



EMAGUA

**Entidad Ejecutora de Medio
Ambiente y Agua**

**PROCEDIMIENTO PARA EL
CUMPLIMIENTO OPORTUNO
DE LAS DECLARACIONES
JURADAS DE BIENES Y RENTAS**

La Paz – Bolivia

Versión: 002

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	1
1.1.	ANTECEDENTES.....	1
1.2.	MARCO LEGAL.....	1
1.3.	OBJETIVO	2
1.4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
1.5.	DEFINICIONES	3
1.6.	ABREVIATURAS	4
1.7.	CONSIDERACIONES DE LA DECLARACIÓN JURADA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO.....	4
2.	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES....	5
2.1.	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
2.2.	FUNCIONES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	5
2.3.	FUNCIONES DEL O LA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR	6
2.4.	RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO	6
3.	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	7
3.1.	ETAPA N° 1 “ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO”	7
3.2.	ETAPA N° 2: “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO” (ACTUALIZACIÓN POR ANIVERSARIO NATAL).	8
3.3.	ETAPA N° 3: “A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL”.....	9
3.4.	ETAPA N° 4: “PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DJBR”.....	10
4.	EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR, ANTES, DURANTE O DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO	12
5.	INICIO DE ACCIONES LEGALES.....	12

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS

1. ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1.1. ANTECEDENTES

El procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO - DJBR) de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, ha sido diseñado para proveer un marco conceptual del control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), bajo un enfoque de procedimientos, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 que tiene por objeto reglamentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

1.2. MARCO LEGAL

El marco legal del presente documento está constituido por las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000 Modificatoria a la Ley 2027.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley 10426, de 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley 1768 de 10 de marzo de 1997.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, Versión 2, aprobada mediante Resolución CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022, vigente a partir de su publicación en la página web de la CGE (fecha de publicación, 07 de abril de 2022).

1.3. OBJETIVO

El Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas tiene por objetivo establecer actividades sistemáticamente ordenadas, que permitan el control del cumplimiento oportuno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las y los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea (cuando corresponda para el último caso) antes, durante y después del ejercicio del cargo en la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA.

1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Procedimiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las y los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea (cuando corresponda para el último caso) de EMAGUA.

La Entidad se limitará al control del cumplimiento oportuno de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de acuerdo a los ingresos, retiros y cumpleaños de su personal, tomando en cuenta lo establecido en los artículos 4, 5 y 6 del Decreto Supremo N° 1233, en el “Procedimiento para el llenado, presentación, recepción, acceso y verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas” (PE/CE-019) aprobado mediante Resolución N° CGE/019/2022 y los siguientes criterios de periodicidad:

- a) El personal eventual, debe presentar la DJBR por inicio a la fecha de la suscripción de su contrato y por dejación de cargo después de finalizado el mismo, según los plazos establecidos en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 1233.
- b) Los consultores individuales de línea están obligados a presentar la DJBR cuando su relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos, en cuyo caso deberá cumplir esta obligación en la frecuencia establecida para el personal eventual en el presente Reglamento, debiendo la Entidad tomar las previsiones para asegurar su presentación, a tal efecto, podrán considerar la inclusión de dicha obligación como parte del documento contractual.
- c) Los servidores públicos que concluyan su relación laboral con la Entidad o Empresa Pública en el mismo mes de su nacimiento, presentarán solo la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por dejación de cargo.

La responsabilidad de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas es de carácter personal y exclusivo del declarante y no de la Entidad o Empresa Pública en la que presta servicios.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------

1.5. DEFINICIONES

Para fines de aplicación del presente Reglamento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR):** Es una declaración jurada, efectuada por mandato constitucional y legal a través de la cual, el declarante, informa sobre los ingresos, bienes, deudas y rentas que se tiene o percibe hasta el momento de su presentación; puede ser realizada de forma tradicional (presencial) o de forma virtual en uso de la ciudadanía digital.
- b) **Declarante:** Persona que trabaje, preste servicio o ejerza cargo o función dentro del sector público que efectúa la DJBR, asumiendo exclusiva responsabilidad del contenido y presentación de la misma.
- c) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento en formato papel refrendado por el servidor público receptor de la Contraloría General del Estado (CGE) que acredita la presentación física de la DJBR, que puede o no contener los datos de recepción, según la forma en que haya recibido en la CGE.
- d) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital:** Documento Digital firmado digitalmente por el servidor público receptor de la CGE que acredita la presentación de la DJBR Digital y que contiene los datos de recepción.
- e) **Ciudadanía Digital:** Es toda representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.
- f) **Área de Recursos Humanos:** Área que se encuentra a cargo de la gestión de los Recursos Humanos en el EMAGUA.
- g) **Responsable de Seguimiento de la DJBR:** Servidor Público del Área de Recursos Humanos de máximo nivel, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de EMAGUA como Responsable del seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, quien además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las y los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea (cuando corresponda para el último caso) de EMAGUA.
- h) **Fuerza mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
- i) **Caso fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles,

huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.)

- j) **Código de Control:** Numero de control emitido automáticamente por el Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, que individualiza cada DJBR.

1.6. ABREVIATURAS

Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **EMAGUA:** Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.
- b) **CGE:** Contraloría General del Estado.
- c) **DJBR:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- d) **PCP-DJBR:** Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas
- e) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.

1.7. CONSIDERACIONES DE LA DECLARACIÓN JURADA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO

- a) Las y los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea (cuando corresponda para el último caso) que inicien su relación laboral con EMAGUA deberán presentar la Declaración Jurada de Rentas, **hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.**
- b) Las y los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea (cuando corresponda para el último caso) que concluya su relación laboral con EMAGUA deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro del **plazo del treinta (30) días calendario** a partir del primer día de su vinculación de EMAGUA.
- c) Las y los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea (cuando corresponda para el último caso) que concluya su relación laboral con EMAGUA y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra entidad pública o reingresen a EMAGUA, presentaran una sola Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil del ejercicio del nuevo cargo, debiendo el declarante hacer constar en el formulario que la declaración corresponde tanto **por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo.**
- d) No corresponde realizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por incorporación en el caso de que se realice un contrato modificatorio y/o adenda a la Cláusula de Plazos establecidos en el Contrato Administrativo de Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea (cuando corresponda para el último caso).

- e) Las y los Servidores Públicos deberán actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento si reside en ciudades capitales de departamento, si reside fuera de las capitales de departamento, contarán adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento.
- f) No será necesario actualizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas correspondiente al mes de nacimiento en el mismo año en que la o el Servidor Público, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea haya ingresado a EMAGUA.
- g) EMAGUA, difundirá anualmente, a las y los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la DJBR, así como de otras disposiciones vigentes sobre la obligación.

2. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES

2.1. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Son responsables de la aplicación del procedimiento:

- a) El Área de Recursos Humanos.
- b) El o la Responsable de Seguimiento de la DJBR designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c) El Personal de EMAGUA.

2.2. FUNCIONES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Son funciones del Área de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado "Antes de Tomar Posesión del Cargo" a la persona a ser incorporada a la entidad.
- b) Incorporar en las Cartas de Aceptación de Renuncia y/o Resolución de Contrato, la obligatoriedad de presentación de la DJBR "por Conclusión de la Relación Laboral" especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva el incumplimiento.
- c) Difundir anualmente la oportunidad, plazos y deberes relacionados a la DJBR y comunicar las responsabilidades administrativas emergentes del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo en EMAGUA.

- d) Difundir el Procedimiento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), para conocimiento de los servidores públicos recién incorporados y actuales de EMAGUA.
- e) Documentar las modificaciones al PCO-DJBR y difundir el Procedimiento modificado.

2.3. FUNCIONES DEL O LA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR

Son funciones del Responsable de Seguimiento de la DJBR:

- a) Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea (cuando corresponda para el último caso).
- b) El primer día hábil de cada mes emitir mensualmente el “RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR” durante el ejercicio del cargo.
- c) Verificar y corroborar la presentación de los Certificados de DJBR confrontando el original con la fotocopia, revisando detenidamente, las firmas, sellos de la CGE y la fecha de recepción y a través del portal web de la Contraloría General del Estado, usando el enlace “Comprobación de Certificados” en su opción “Validación de Firma Digital”.
- d) Organizar un archivo de los certificados de DJBR (antes, durante y después del ejercicio del cargo), recordatorios generales y particulares emitidos por la entidad.
- e) Considerar las excepciones por razones de fuerza mayor o caso fortuito, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR y elaboración del informe respectivo.
- f) Emitir y remitir Trimestralmente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, un “Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR” antes, durante y después del ejercicio del cargo de las y los servidores públicos, personal eventual y los consultores o individuales de línea (cuando corresponda para el último caso). Con base en las fechas de incorporaciones y retiros en la entidad durante el trimestre, así como las fechas de nacimiento del personal, se determinara y señalara en el informe el cumplimiento o incumplimiento de acuerdo a los formularios FORM-PCO-DJBR N° 1, FORM-PCO-DJBR N° 2 y FORM-PCO-DJBR N° 3 si corresponde.

2.4. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO

Son responsabilidades de las y los servidores públicos, personal eventual y los consultores o individuales de línea (cuando corresponda para el último caso) de EMAGUA, las siguientes:

- a) Presentar la DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo, sea de manera presencial o virtual, ante la Contraloría General del Estado.

- b) Acreditar ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente.
- c) Recabar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR, para su archivo personal.
- d) Comunicar al Responsable de Seguimiento de la DJBR, de acuerdo a procedimientos establecidos, los casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio, según corresponda.

3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

El procedimiento de Control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas comprenderá de cuatro (4) etapas:

- **Etapa N° 1:** “Antes de Tomar Posesión del Cargo”
- **Etapa N° 2:** “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por aniversario Natal).
- **Etapa N° 3:** “A la Conclusión de la Relación Laboral”
- **Etapa N° 4:** “Presentación de Informes de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la DJBR”

3.1. ETAPA N° 1 “ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO”

Paso	Descripción	Plazo	Responsable
1	DIFUSIÓN DEL PCO-DJBR El Área de Recursos Humanos, informará a la o el servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea (cuando corresponda para el último caso), sobre el procedimiento del PCO - DJBR.	Hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo	Área de Recursos Humanos
2	REALIZA LA DJBR EN LA CGE POR ASUMIR EL EJERCICIO DEL NUEVO CARGO La o el servidor público, personal eventual y los consultores Individuales de línea (cuando corresponda para el último caso) realizara su DJBR por “Asumir el Ejercicio del Nuevo Cargo”, obteniendo el Certificado respectivo recepcionado por la CGE, hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo. <u>La acreditación ante EMAGUA se realizará ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR (Área de Recursos Humanos), presentando tres (3) fotocopias simples del Certificado de DJBR recepcionado por la CGE y presentando el original, solo para efectos de confirmación, hasta el primer</u>	Hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo	Servidor(a) Publico(a) Personal Eventual Consultores Individuales de línea (cuando corresponda)

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------

Paso	Descripción	Plazo	Responsable
	<u>día hábil del ejercicio del cargo.</u>		
3	RECIBE Y VERIFICA LA DJBR Realiza la verificación y confirmación de la información del Certificado de la DJBR, a través del portal web habilitado para dicho efecto, posteriormente y como constancia de acreditación de la presentación oportuna de la DJBR , se procede a Recepcionar con SELLO DE RECIBIDO el Certificado Original y las tres (3) copias simples; devolviendo el Original al interesado.	Hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo	Responsable de Seguimiento de la DJBR
4	REGISTRO EN EL FORMULARIO DEL PCO-DJBR Incluir a la o el servidor público, personal eventual y los consultores Individuales de línea (cuando corresponda para el último caso), en el Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR, si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes. INSTRUMENTO: FORM-PCO-DJBR-RRHH N° 1	Cuando corresponda	Responsable de Seguimiento de la DJBR

3.2. ETAPA N° 2: “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO” (ACTUALIZACIÓN POR ANIVERSARIO NATAL).

Paso	Descripción	Plazo	Responsable
1	RECORDATORIO POR ACTUALIZACIÓN El primer día hábil de cada mes se emitirá mensualmente el “RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR” por aniversario natal, dirigido al personal de EMAGUA	Hasta el primer día hábil de cada mes	Responsable de Seguimiento de la DJBR
2	REALIZA LA DJBR EN LA CGE POR ACTUALIZACIÓN DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO (POR CUMPLEAÑOS) La o el servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea (si corresponde en los dos últimos casos) realizara su DJBR por “ Actualización durante el Ejercicio del Cargo ” obteniendo el Certificado de la DJBR recepcionado por la CGE, hasta el último día hábil del mes de su cumpleaños.	Hasta el último día hábil del mes de su cumpleaños	Servidor(a) Público(a) Personal Eventual Consultores Individuales de línea (cuando corresponda)
3	<u>La acreditación ante EMAGUA se realizará al Responsable de Seguimiento de la DJBR (Área de Recursos Humanos), remitiendo tres (3) fotocopias del</u>	Hasta el quinto (5) día hábil posterior	Servidor(a) Público(a)

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------

Paso	Descripción	Plazo	Responsable
	<u>Certificado de la DJBR y presentando el original del mencionado documento, sólo para efectos de confirmación; el plazo máximo para la acreditación serán hasta el quinto (5) día hábil posterior a la conclusión del mes de cumpleaños.</u>	a la conclusión del mes de cumpleaños	Personal Eventual Consultores Individuales de línea (cuando corresponda)
4	RECIBE Y VERIFICA LA DJBR Realiza la verificación y confirmación de la información del Certificado de la DJBR, a través del portal web habilitado para dicho efecto, posteriormente y como constancia de acreditación de la presentación oportuna de la DJBR , se procede a Recepcionar con SELLO DE RECIBIDO el Certificado Original y las tres (3) copias simples; devolviendo el Original al interesado.	Cinco (5) días hábiles posterior al mes de cumpleaños	Responsable de Seguimiento de la DJBR
5	REGISTRO EN EL FORMULARIO DEL PCO-DJBR Incluir a la o el servidor público, personal eventual y los consultores Individuales de línea (cuando corresponda para el último caso), en el Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR por “Actualización durante el Ejercicio del Cargo”, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR, si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes. INSTRUMENTO: FORM-PCO-DJBR-RRHH N° 2	Cuando corresponda	Responsable de Seguimiento de la DJBR

3.3. ETAPA N° 3: “A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL”

Paso	Descripción	Plazo	Responsable
1	REALIZA LA DJBR EN LA CGE POR “CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL” La o el servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea (si corresponde en el último caso), por desvinculación, conclusión de contrato o renuncia de la entidad, realizara su DJBR “ después del ejercicio del cargo ” obteniendo el Certificado de la DJBR recepcionado por la CGE, dentro del plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación.	Hasta treinta (30) días calendario posteriores a la desvinculación o conclusión del contrato.	Servidor(a) Público(a) Personal Eventual Consultores Individuales de línea (cuando corresponda)
2	<u>La acreditación ante EMAGUA se realizará al Responsable de Seguimiento de la DJBR (Área de Recursos Humanos), remitiendo tres (3) fotocopias del Certificado de la DJBR y presentando el original del mencionado documento, sólo para efectos de confirmación, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, adicionales al plazo de presentación a la CGE.</u>	Cinco (5) días hábiles adicionales al plazo de presentación a la CGE.	Servidor(a) Público(a) Personal Eventual Consultores Individuales de línea (cuando corresponda)
3	RECIBE Y VERIFICA LA DJBR Realiza la verificación y confirmación de la información del Certificado de la DJBR, a través del portal web habilitado para dicho efecto, posteriormente y como constancia de acreditación de la presentación oportuna de la DJBR , se procede a Recepcionar con SELLO DE RECIBIDO el Certificado Original	Cinco (5) días hábiles adicionales al plazo de	Responsable de Seguimiento de la DJBR

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------

Paso	Descripción	Plazo	Responsable
	y las tres (3) copias simples; devolviendo el Original al interesado.	presentación a la CGE.	
4	<p>REGISTRO EN EL FORMULARIO DEL PCO-DJBR</p> <p>Incluir a las o los ex servidores públicos, personal eventual y los consultores Individuales de línea (cuando corresponda para el último caso), en el Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “después del ejercicio del cargo”, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR, si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.</p> <p>INSTRUMENTO: FORM-PCO-DJBR-RRHH N° 3</p>	Cuando corresponda	Responsable de Seguimiento de la DJBR

3.4. ETAPA N° 4: “PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DJBR”

Paso	Descripción	Plazo	Responsable						
1	<p>INFORMACIÓN DEL TÉCNICO DE RECURSO HUMANOS</p> <p>Técnico de Recursos Humanos remite la base de datos del movimiento de personal (Altas y Bajas) y Lista de Cumpleaños con la finalidad de elaborar el Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR.</p>	Cuando corresponda	Área de Recursos Humanos						
2	<p>ELABORA INFORME TRIMESTRAL DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR</p> <p>El Responsable de Seguimiento de la DJBR con la información recabada, emitirá y suscribirá los Informes de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR, determinando si existe cumplimiento o incumplimiento en la presentación de la DJBR, mismo que debe ser dirigido a la MAE, considerando:</p> <p>a) Incorporación de Personal (Antes de Tomar Posesión del Cargo). b) Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización por aniversario Natal) c) Conclusión Contractual, Retiros y/o Renuncia del Personal de EMAGUA (A la Conclusión de la Relación Laboral).</p> <p>Los Informes Trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el Procedimiento tendrán los siguientes plazos de presentación:</p> <table border="1" data-bbox="289 1812 1008 1877"> <thead> <tr> <th>Trimestre</th> <th>Periodo</th> <th>Fecha de Entrega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Trimestre	Periodo	Fecha de Entrega				Cuando corresponda	Responsable de Seguimiento de la DJBR
Trimestre	Periodo	Fecha de Entrega							

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------

Paso	Descripción			Plazo	Responsable
	1° Trimestre	Ene - Feb - Mar	Ultimo día hábil de mayo		
	2° Trimestre	Abr - May - Jun	Ultimo día hábil de agosto		
	3° Trimestre	Jul - Ago - Sep	Ultimo día hábil de noviembre		
	4° Trimestre	Oct - Nov - Dic	Ultimo día hábil de febrero de la siguiente gestión		
3	REGISTRA V°B° AL INFORME El (la) Gerente Nacional Administrativo Financiero toma conocimiento del Informe Trimestral da su V°B° en el mismo para que el Responsable de Seguimiento de la DJBR remita el informe a la MAE.			Quando corresponda	Gerente Nacional Administrativo Financiero
4	VISTO BUENO PARA REMISIÓN A LA MAE El Gerente Nacional Administrativa Financiera remite el mismo a conocimiento de la MAE.			Quando corresponda	Responsable de Seguimiento de la DJBR
5	TOMA CONOCIMIENTO DEL INFORME DE DJBR La Máxima Autoridad Ejecutiva toma conocimiento del Cumplimiento o Incumplimiento en la presentación de la DJBR reflejado en el Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR: a) SI existe Incumplimiento por parte de uno o varios servidores y servidoras públicos, consultores individuales de línea o personal eventual (si corresponde para los dos últimos casos), remitirá los antecedentes a la Autoridad Sumariante. b) En caso de que NO existan incumplimientos la Máxima Autoridad Ejecutiva remitirá el informe a Recursos Humanos para su custodia y archivo.			Quando corresponda	Máxima Autoridad Ejecutiva
6	ARCHIVA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE El Responsable de Seguimiento de la DJBR archivara toda la documentación correspondiente al Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR.			Quando corresponda	Responsable de Seguimiento de la DJBR

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

4. EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR, ANTES, DURANTE O DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO

Las y los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea (cuando corresponda para el último caso), que por casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor estén impedidos de presentar oportunamente la DJBR ante Contraloría General del Estado, deberán:

- a) Comunicar al Responsable de Seguimiento de la DJBR, mediante nota de justificación documentada, la causa del impedimento y la fecha de cese del mismo que motiva la excepción en la presentación oportuna de la DJBR, antes, durante o después del ejercicio del cargo, ante la Contraloría General del Estado.
- b) La citada nota deberá ser presentada a más tardar el siguiente día hábil una vez que haya cesado el impedimento para la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

5. INICIO DE ACCIONES LEGALES

Los Informes Trimestrales de Cumplimiento o Incumplimiento emitidos por el Responsable de Seguimiento de la DJBR, que contengan posibles indicios de responsabilidad por la función pública, se podrán en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva para que en cumplimiento a la normativa vigente se inicien las acciones legales pertinentes por parte de la Autoridad competente.



ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR
POR ASUMIR EL EJERCICIO DEL NUEVO CARGO
PERIODO : del XX de XX al XX de XX de 2023 (XX Trimestre)

Primer Trimestre	N°	Apellidos y Nombres	N° C.I.	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha de Ingreso a EMAGUA	Fecha de Limite de Presentación a la CGE	Fecha de Recepción de la DJBR por la CGE	Días de Retraso	Cumplimiento o Incumplimiento	Fecha de Limite de Presentación a EMAGUA	Fecha de Acreditación de la DJBR por EMAGUA	Días de Retraso	Cumplimiento o Incumplimiento	Dirección	N° Teléfono Fijo o Celular	Observaciones
X X																	
X X																	
X X																	

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

FORM-PCO-DJBR-RRHH N° 2

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR
 POR ACTUALIZACIÓN DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO
 PERIODO : del XX de XX al XX de XX de 2023 (XX Trimestre)

Primer Trimestre	N°	Apellidos y Nombres	N° C.I.	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha de Ingreso a EMAGUA	Fecha de Limite de Presentación a la CGE	Fecha de Recepción de la DJBR por la CGE	Días de Retraso	Cumplimiento o Incumplimiento	Fecha de Limite de Presentación a EMAGUA	Fecha de Acreditación de la DJBR por EMAGUA	Días de Retraso	Cumplimiento o Incumplimiento	Dirección	N° Teléfono Fijo o Celular	Observaciones
X X																	
X X																	
X X																	

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------



FORM-PCO-DJBR-RRHH N° 3

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR
DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO
PERIODO : del XX de XX al XX de XX de 202X (XX Trimestre)

Cuarto Trimestre	N°	Apellidos y Nombres	N° C.I.	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha de Desvinculación de EMAGUA	Fecha de Limite de Presentación a la CGE	Fecha de Recepción de la DJBR por la CGE	Días de Retraso	Cumplimiento o Incumplimiento	Fecha de Limite de Presentación a EMAGUA	Fecha de Acreditación de la DJBR por EMAGUA	Días de Retraso	Cumplimiento o Incumplimiento	Dirección	N° Teléfono Fijo o Celular	Observaciones
X X																	
X X																	
X X																	

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------