



PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO
DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

PCO – DJBR
RRHH

CAJA BANCARIA STATAL DE SALUD



PCO – DJBR

**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO
DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

INSTITUCIÓN DE SALUD: CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

UNIDAD: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: URH – P-01

LA PAZ - BOLIVIA



ÍNDICE

GENERALIDADES	1
a) Objetivo General	1
Implantar un instrumento técnico que posibilite el proceso de control del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) para las y los servidores públicos de Caja Bancaria Estatal de Salud.	1
b) Objetivo Específico	1
Describir, implantar e implementar el proceso específico de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a ser aplicado en la Caja Bancaria Estatal de Salud, pretendiendo su oportuno cumplimiento por parte de las y los servidores públicos, como también la determinación de la responsabilidad que corresponda por su incumplimiento.	1
c) Base Legal Operativa	1
d) Obligatoriedad de la elaboración, aprobación, implantación e implementación del Procedimiento	1
La elaboración, aprobación, implantación e implementación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) es responsabilidad de la Caja Bancaria Estatal de Salud a través de sus instancias competentes, según lo establecido en el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1).....	2
e) Ámbito de Aplicación	2
El procedimiento para la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas tiene alcance en su aplicación y cumplimiento obligatorio por cada una de las servidoras y servidores públicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.....	2
f) Control de Cumplimiento de Presentación Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	2
CAPITULO II	3
RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES	3
Responsabilidades	3
a) Responsables de la Aplicación del Procedimiento	3
b) Responsables del Seguimiento al Cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	3
Funciones	3
c) Funciones del Responsable de Seguimiento de Cumplimiento al Procedimiento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	3
d) Responsabilidades del Servidor Público	5
e) Funciones de la Unidad de Recursos Humanos	5
f) Responsabilidades por incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR	6
PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	6
FASE 1	6



**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO
DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

**PCO – DJBR
RRHH**

Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR “Antes de tomar Posesión del Cargo.”	6
FASE 2.....	9
Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización Por Aniversario Natal).	9
FASE 3.....	11
Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR “A la Conclusión de la Relación Laboral.”	11
PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO	13
PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	13



CAPITULO I

GENERALIDADES

a) Objetivo General.

Implantar un instrumento técnico que posibilite el proceso de control del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) para las y los servidores públicos de Caja Bancaria Estatal de Salud.

b) Objetivo Específico.

Describir, implantar e implementar el proceso específico de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a ser aplicado en la Caja Bancaria Estatal de Salud, pretendiendo su oportuno cumplimiento por parte de las y los servidores públicos, como también la determinación de la responsabilidad que corresponda por su incumplimiento.

c) Base Legal Operativa.

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley No. 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley 004 de 31 de marzo de 2010 de lucha contra la Corrupción. Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
5. Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley 10426 del 23 de Agosto de 1972 elevado a rango de Ley mediante Decreto Ley No. 1768 de 10 de marzo de 1997.
6. Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012 que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y, las atribuciones que respecto a esta obligación le corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las Entidades Públicas y a la Contraloría General del Estado.
7. Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012 emitido por la Contraloría General del Estado.
8. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo 23318-A, modificado por el Decreto Supremo 26237.

d) Obligatoriedad de la elaboración, aprobación, implantación e implementación del Procedimiento.



**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO
DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

**PCO – DJBR
RRHH**

La elaboración, aprobación, implantación e implementación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) es responsabilidad de la Caja Bancaria Estatal de Salud a través de sus instancias competentes, según lo establecido en el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1).

e) Ámbito de Aplicación.

El procedimiento para la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas tiene alcance en su aplicación y cumplimiento obligatorio por cada una de las servidoras y servidores públicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Se exceptúa del ámbito de aplicación al personal eventual y consultores de línea salvo las excepciones previstas en el Art. 3 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas emitido por la Contraloría General del Estado el 28 de Junio de 2012.

f) Control de Cumplimiento de Presentación Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

La Caja Bancaria Estatal de Salud, se limitará al control interno previo y posterior, control interno a cargo del Responsable del Seguimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, conforme a:

1. Incorporaciones de Personal
2. Durante el Ejercicio del Cargo
3. Desvinculación del Personal

Registrados en cada gestión anual.



CAPITULO II.

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES

Responsabilidades.

a) Responsables de la Aplicación del Procedimiento.

1. La Unidad de Recursos Humanos. En designación por la Máxima Autoridad Ejecutiva el Responsable de Recursos Humanos será quien asuma la Responsabilidad de la Aplicación del Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y los servidores públicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

2. Responsable de Seguimiento de la DJBR. Designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

3. Los funcionarios. Servidores Públicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud comprendidos en el ámbito de aplicación del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Instituciones Públicas.

La presentación se deberá llevar a cabo de acuerdo al siguiente detalle:

- Cada diez (10) años para las servidoras o servidores públicos que cumplan “Funciones de Salud” y “Funciones de apoyo y servicio en la administración pública”.
- Anualmente para los servidores públicos administrativos.

b) Responsables del Seguimiento al Cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

1. Responsable de la Unidad de Recursos Humanos. Quién previa designación por la Máxima Autoridad Ejecutiva, será el responsable directo del Seguimiento y Supervisión del cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y los servidores públicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Funciones.

c) Funciones del Responsable de Seguimiento de Cumplimiento al Procedimiento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

El Responsable de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento de DJBR tiene las funciones de:

1. Informar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado “Antes de Tomar Posesión del Cargo” al personal de la institución y/o a la persona a ser incorporada a la entidad a través de cursos, seminarios, publicaciones



**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO
DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

**PCO – DJBR
RRHH**

- informativas, comunicados u otros que la Caja Bancaria Estatal de Salud disponga respecto a su naturaleza y estructura de capacitación.
2. Publicar el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas para evitar el desconocimiento de cada servidora y servidor público de la CBES.
 3. Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos de la institución.
 4. Emitir mensualmente el “RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR” durante el ejercicio del cargo o por Aniversario Natal.
 5. Asignar un archivo con los antecedentes que acrediten la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.
 6. Incorporar en los Memorándums de Desvinculación y en las notas de Aceptación de Renuncia, la obligatoriedad de presentación de la DJBR “por Conclusión de la Relación Laboral” especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva el incumplimiento.
 7. Mantener un archivo de los recordatorios para la presentación de la DJBR emitidos en la Caja Bancaria Estatal de Salud.
 8. Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.
 9. Verificar los Certificados de DJBR cotejando original y fotocopia y a través de la página web de la Contraloría General del Estado.
 10. Emitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva trimestralmente un “INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR” antes, durante y después del ejercicio del cargo de las servidoras, servidores públicos de la CBES.
 11. Comunicar a la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Informes de Seguimiento de DJBR que tengan indicios de responsabilidad por la función pública, a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.
 12. Proporcionar el Procedimiento para el cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a los nuevos servidores públicos inmediatamente de efectuado su ingreso oficial a la Caja Bancaria Estatal de Salud, misma recepción deberá constar en forma escrita.
 13. Viabilizar la concesión de permiso para que los servidores públicos efectúen la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado.



d) Responsabilidades del Servidor Público.

1. Presentar la DJBR ante la Contraloría General de Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo.
2. Acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el correspondiente Certificado.
3. Solicitar la constancia que acredita la presentación de la DJBR ante el Responsable de Seguimiento de DJBR, para su archivo personal.
4. Comunicar de forma escrita al Responsable de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR, de acuerdo al procedimiento establecido, 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 del cargo.

e) Funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

1. 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 institución.
2. Emitir mensualmente el “RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR” durante el ejercicio del cargo, en coordinación con el Responsable de Seguimiento DJBR y la Dirección Administrativa Financiera.
3. Incorporar en los Memorándums de Desvinculación y en las Cartas de Aceptación de Renuncia, la obligatoriedad de presentación de la DJBR “por Conclusión de la Relación Laboral” especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva el incumplimiento.
4. Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.
5. Difundir anualmente la oportunidad, plazos y deberes relacionados a la DJBR y comunicar la responsabilidad administrativa o penales emergentes del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo en la Caja Bancaria Estatal de Salud.
6. Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).
7. Entregar el PCO-DJBR a los servidores públicos recién incorporados y recabar la constancia escrita de la misma.



**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO
DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

**PCO – DJBR
RRHH**

8. Documentar las modificaciones al PCO-DJBR y recabar constancia escrita de la difusión del Procedimiento Modificado.

f) Responsabilidades por incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR.

Los servidores públicos que no presenten dentro de los plazos establecidos su DJBR, antes y durante el ejercicio del cargo, serán pasibles a responsabilidades acorde a lo determinado por el Art. 13 y 15 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N°. 23318–A, modificado por Decreto Supremo N°. 26237; y servidores públicos que no presenten su DJBR después del ejercicio del cargo serán pasibles a procesos penales en el marco del Art. 149 del Código Penal, modificado por la Ley 004 de 31 de marzo de 2010, en ambos casos por incumplimiento al Decreto Supremo N°. 1233.

CAPITULO III.

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

FASE 1.

Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR “Antes de tomar Posesión del Cargo.”


N°	FASE	RESPONSABLE	MEDIO	PERIODO
1	Informar a la persona de la decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de incorporación a la Caja Bancaria Estatal de Salud, el mismo debe realizar la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de tomar Posesión del Cargo” ante la Contraloría General del Estado, proporcionando previamente información de la fecha de inicio de funciones, cargo y nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la Contraloría General del Estado.	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la DJBR	Solicitud verbal de Presentación del Certificado de DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”.	Previo a la incorporación del Servidor Público
2	Presentación Original y Fotocopia del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de tomar Posesión del Cargo.” Al	Aspirante a Servidor Público	Original y Fotocopia del Certificado de	Antes o hasta el primer día hábil de



**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO
DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**


**PCO – DJBR
RRHH**

	Responsable de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la DJBR.		DJBR “Antes de tomar Posesión del Cargo.”	ejerer el cargo en función pública.
3	Verificación de la oportunidad de Presentación del Certificado de DJBR en la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la DJBR	Original y Fotocopia del Certificado de DJBR “Antes de tomar Posesión del Cargo.”	Previo a la entrega del Memorándum o Resolución de Designación.
4	Devolución del Certificado Original de DJBR al interesado	Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la DJBR.	Presencial, personal.	Posterior a la verificación de fecha e información consignada en el Certificado de DJBR
5	Redactar el Memorándum de Designación para la firma del Director General Ejecutivo.	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la DJBR	Memorándum de Designación.	Primer día hábil del ejercicio del cargo
6	Oficializar la entrega del Memorándum de designación al funcionario incorporado.	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.	Memorándum de Designación.	Primer día hábil del ejercicio del cargo
7	Instrucción de archivo en File Personal del funcionario recién incorporado, de la primera fotocopia del Certificado de DJBR y el Memorándum de Designación.	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.	Fotocopia del Certificado de DJBR y Memorándum de Designación.	Primer día hábil del ejercicio del cargo - Posterior a la entrega del Memorándum Designación.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	PCO – DJBR RRHH
--	--	----------------------------

8	Elaborar mensualmente un reporte de altas con fotocopia de la DJBR	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos	Reporte de Altas y Memorándum de designación.	Hasta el último día hábil del mes según corresponda
9	Actualizar y organizar el archivo magnético y físico que acredita la presentación de certificado de DJBR “Antes de tomar Posesión del Cargo” con la fotocopia del Certificado.	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la DJBR	Archivo de Acreditación medio físico.	Hasta el último día del mes según corresponda.
10	Incluir en el informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la Presentación Oportuna de DJBR “Antes de tomar Posesión del Cargo”, dirigido al Director General Ejecutivo, indicando los indicios de responsabilidad si correspondiera a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la DJBR	Informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento y fotocopia de los certificados de DJBR.	De acuerdo a plazos establecidos por la CBES.

INSTRUMENTO:	Informe de verificación de cumplimiento por Incorporaciones (FORM-PCO-DJBR-RRHH N°1)
---------------------	--

	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	PCO – DJBR RRHH
--	--	----------------------------

FASE 2.

Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización Por Aniversario Natal).

N°	FASE	RESPONSABLE	MEDIO	PERIODO
1	Emisión del Recordatorio General de Actualización de la DJBR por aniversario natal, dirigido a todo el personal.	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos	Lista de Funcionarios que cumplen años en el mes.	Primer día hábil de cada mes.
2	Emisión del Recordatorio Personalizado de Actualización de DJBR A Servidores Públicos que cumplen años en el mes.	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Funcionarios de la Institución.	Memorándum dirigido a los funcionarios que cumplen años en el mes.	Mensual
3	Presentación cada 10 años del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Seguimiento de la Unidad de Recursos Humanos de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en Original y dos (2) fotocopias.	Servidoras y servidores públicos que cumplen “Funciones de Salud” y “Funciones de Apoyo y Servicio en la Administración Pública”	Certificado de DJBR original y dos (2) fotocopias.	Durante el mes de su nacimiento. Cada 10 años (10) a partir de su última Declaración Jurada de Bienes y Rentas (no voluntaria)
4	Actualización/Presentación anual del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Seguimiento de la Unidad de Recursos Humanos de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en Original y dos (2) fotocopias.	Servidoras y servidores públicos que cumplen funciones administrativas	Certificado de DJBR original y dos (2) fotocopias.	Durante el mes de su nacimiento.
5	Verificación de la presentación del Certificado de DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal) en la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento de DJBR/Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.	Fotocopia del Certificado de DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo”	Previo a la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento.
6	Inclusión en el archivo, File Personal del Servidor Público, la primera fotocopia del	Responsable de Seguimiento de DJBR/Responsable	1ra Fotocopia del Certificado de DJBR.	Posterior al día hábil siguiente de vencido el plazo




**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO
DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

**PCO – DJBR
RRHH**

	certificado de DJBR presentado “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal).	de la Unidad de Recursos Humanos.		de presentación del Certificado de DJBR.
7	Actualización y Organización del Archivo que Acredita la Presentación de Certificado de DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal) con la segunda fotocopia del Certificado de DJBR.	Responsable de Seguimiento de DJBR/Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.	2da Fotocopia del Certificado de DJBR.	
8	Inclusión del Servidor Público cuyo cumpleaños corresponde al mes en el INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal), dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, señalando los indicios de responsabilidad, si corresponde, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes	Responsable de Seguimiento de DJBR.	INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo”	

INSTRUMENTO:

Informe de Verificación de Cumplimiento Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización por aniversario natal) (FORM-PCO-DJBR-RRHH N° 2)

	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	PCO – DJBR RRHH
--	--	----------------------------

FASE 3.

Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR “A la Conclusión de la Relación Laboral.”

N°	FASE	RESPONSABLE	MEDIO	PERIODO
1	Realización del memorándum de desvinculación o nota de aceptación de renuncia e inclusión de la obligatoriedad de Presentar el Certificado de DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral”	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos	Memorándum de desvinculación o nota de aceptación de renuncia.	Previo a la desvinculación laboral del Servidor Público.
2	Entrega del memorándum de desvinculación o nota de Aceptación de Renuncia al Servidor Público sujeto al proceso de retiro	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos	Memorándum de desvinculación o nota de aceptación de renuncia, firmada como constancia de recepción.	Previo a la desvinculación laboral del Servidor Público
3	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Por Conclusión de la Relación Laboral” al Responsable del Seguimiento de la DJBR, en original y dos (2) fotocopias.	Ex Servidor Público.	Certificado y 2 fotocopias de Certificado de DJBR, “Por Conclusión de la Relación Laboral”	Hasta 30 días calendario posteriores a la desvinculación laboral.
4	Verificación del Certificado de DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral” en la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento de DJBR.	fotocopia de Certificado de DJBR, “Por Conclusión de la Relación Laboral”	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación laboral.
5	Devolución del certificado original de DJBR a la servidora o servidor público desvinculado.	Responsable de Seguimiento de DJBR.	Presencial/Personal	Hasta el primer día hábil después de la verificación.
6	Incluir en el File personal del ex servidor público la primera fotocopia del certificado DJBR.	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.	1ra fotocopia del certificado DJBR.	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación laboral.
7	Actualización y Organización del Archivo que acredita la presentación de Certificado de	Responsable de Seguimiento de DJBR.	2da fotocopia del certificado DJBR.	



**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO
DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

**PCO – DJBR
RRHH**

	DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral" con la segunda fotocopia del Certificado de DJBR.			
8	Elaboración del INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral", incluyendo al Ex servidor público desvinculado; dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, señalando los indicios de responsabilidad, si corresponde, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable de Seguimiento de DJBR.	Informe trimestral de verificación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación de DJBR.	

INSTRUMENTO:	Informe de verificación de cumplimiento por Conclusión de la Relación Laboral (FORM-PCO-DJBR-RRHH N° 3)
---------------------	---

CAPITULO IV.

PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO

a) Excepciones a la Presentación Oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

Los Servidores Públicos que estén impedidos de presentar oportunamente la DJBR ante la Contraloría General del Estado por casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor, deberán:

1. Comunicar al Responsable de Seguimiento de DJBR/Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, mediante nota de justificación documentando, la causa del impedimento y la fecha de suspensión del mismo para la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado.
2. La respectiva nota de justificación de impedimento deberá ser presentada a más tardar al día hábil siguiente de ocurrido el impedimento que motiva la excepción en la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

INSTRUMENTO: Nota de Solicitud Formato (FORM-PCO-DJBR-RRHH N°4)

CAPITULO V.

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

a) Informes de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

El Responsable de Seguimiento de DJBR / Responsable de la Unidad de Recursos Humanos deberá:

1. Emitir Informes Trimestrales de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, considerando:
 - 1.1. Incorporaciones de Personal (Antes de tomar posesión del cargo)
 - 1.2. Durante la relación laboral (Actualización por Aniversario Natal)
 - 1.3. Retiros de Personal (A la conclusión de la relación laboral)

b) Los informes trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el Procedimiento, tendrán los siguientes periodos de presentación:

Trimestre 1	Enero-Marzo.....	30 de Abril
Trimestre 2	Abril-Junio.....	31 de Julio
Trimestre 3	Julio-Septiembre.....	31 de Octubre
Trimestre 4	Octubre-Diciembre.....	31 de Enero



**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO
DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

**PCO – DJBR
RRHH**

INSTRUMENTO: Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, y Archivo que acredita la Presentación de Certificados de DJBR.

Formularios:

FORM-PCO-RRHH-DJBR N°1

Informe de Verificación por Incorporaciones.

FORM-PCO-RRHH-DJBR N°2

Informe de Verificación Durante el Ejercicio del cargo.

FORM-PCO-RRHH-DJBR N°3

Informe de Verificación por Conclusión de la Relación Laboral.

FORM-PCO-RRHH-DJBR N°4

Nota Formato de Solicitud de Excepción.



**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO
DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

**PCO – DJBR
RRHH**

FORMULARIO - PCO-DJBR-RRHHNº. 1

**CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
INFORME DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACIONES JURADA DE BIENES Y RENTAS (Antes de Tomar posesión del Cargo)**

CORRESPONDE AL

PERIODO ABC:

ALTAS DE FUNCIONARIOS

Nº.	APELLIDOS		NOMBRES	TIPO DE DOC.	NUMERO DE DOCUMENTO	EXPEDIDO	FECHA DE NACIMIENTO	CARGO ACTUAL	PERIODO A - B - C	PRESENTO CERT. -DJBR	Nº. CERTIFICADO DJBR	FECHA DE PRESENTACION	FECHA DE INGRESO	RESPONSABILIDAD
	PATERNO	MATERNO												

FECHA DE PRESENTACION	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	
CARGO DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR	
FIRMA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR	
SELLO DE RECEPCIÓN	



**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO
DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

**PCO – DJBR
RRHH**

FORMULARIO - PCO-DJBR-RRHHNº. 2

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACIONES JURADA DE BIENES Y RENTAS (Actualización por Aniversario Natal)

CORRESPONDE AL

PERIODO ABC:
BAJAS DE FUNCIONARIOS

Nº.	APELLIDOS		NOMBRES	TIPO DE DOC.	NUMERO DE DOCUMENTO	FECHA DE NACIMIENTO	CARGO ACTUAL	PERIODO A - B - C	PRESENTO CERT. -DJBR	Nº. CERTIFICADO DJBR	FECHA DE PRESENTACION	FECHA DE BAJA	RESPONSABILIDAD
	PATERNO	MATERNO											

FECHA DE PRESENTACION
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO
CARGO DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR

SELO DE RECEPCIÓN

FIRMA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR



**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO
DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

**PCO – DJBR
RRHH**

FORMULARIO - PCO-DJBR-RRHH Nº. 3
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
INFORME DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACIONES JURADA DE BIENES Y RENTAS (Por Conclusión de la Relación Laboral)
 CORRESPONDE AL

PERIODO ABC:
 CUMPLEAÑOS DE FUNCIONARIOS

Nº.	APELLIDOS		NOMBRES	TIPO DE DOC.	NUMERO DE DOCUMENTO	FECHA DE NACIMIENTO	CARGO ACTUAL	PERIODO A - B - C	PRESENTO CERT. -DJBR	Nº. CERTIFICADO DJBR	FECHA DE PRESENTACION	FECHA DE BAJA	RESPONSABILIDAD
	PATERNO	MATERNO											

FECHA DE PRESENTACION	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	
CARGO DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR	
FIRMA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR	SELO DE RECEPCION



**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO
DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

**PCO – DJBR
RRHH**

FORM-PCO-DJBR-RRHH N°4

Lugar y Fecha, _____

Señor:
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

Presente

De mi consideración:

En aplicación del Artículo 12 del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas emitido por la Contraloría General del Estado concordante con el Artículo 11 de D.S. 1233 de 16 de Mayo de 2012, solicito a usted considerar la presente EXCEPCIÓN AL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, por:

A. Incorporación B. Desvinculación C. Durante el Ejercicio de Cargo

Marcar con una x la opción de la Excepción

Que debería haberse efectuado ante la Contraloría General del Estado en fecha _____ y que será realizada hasta el _____ como plazo máximo, por:

a) Situación de Fuerza Mayor b) Caso Fortuito c) Otro

Marcar con una x la opción de la causa

(Descripción)

Para el efecto, se adjunta la siguiente documentación de descargo:

1.

2.

3.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

FIRMA
NOMBRE COMPLETO
CÉDULA DE IDENTIDAD
SOLICITANTE