



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-019

La Paz, 10 de Octubre de 2016

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

Que la Ley N°004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010 en su Art. 23° señala que el Sistema de Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado SIARBE a cargo de Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, tendrá dentro de sus atribuciones la verificación de oficio de las declaraciones juradas de bienes y rentas de aquellos servidores públicos clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la lucha contra la corrupción.

Que el Art. 55° de la Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público dispone que la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental ejercerá la atribución de dirigir y controlar un Sistema de Declaración de Bienes y Rentas para todo el Sector Público.

Que mediante Resolución Administrativa 02-004 de 04 de marzo de 2015, se aprueba el Procedimiento para el "CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS" Versión 1 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA.





CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa 02-011 de 09 de Julio de 2015, se aprueba el Procedimiento de Control de Documentos versión 8, mismo que establece que la aprobación de manuales y procedimientos se realiza mediante Resolución Administrativa.

Que mediante Informe Técnico EMAPA/GAF/UAYP/Nº434/2016 de 04 de octubre de 2016, se pone expone que considerando que el personal eventual y consultores de línea no se encuentran dentro la clase de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley Nº2927 del Estatuto del Funcionario Público, sin embargo toda vez que debido a la relación contractual que implican algunos puestos con relación a la administración y/o acceso a recursos económicos públicos, es que en virtud a los principios de transparencia, honestidad y ética previstos en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado y el Artículo 4º de la Ley Nº004 del 31 de marzo de 2010, se ve por conveniente efectuar modificaciones al Procedimiento y concluye recomendando la aprobación del Procedimiento para el "CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS" Versión 2 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA para su posterior implementación e implantación en la Empresa.

Que, el Informe Legal EMAPA/UAL/INF Nº151 de 10 de octubre de 2016 concluye que la aprobación del Procedimiento para el "CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS" Versión 2 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, quedando sin efecto la versión 1 del mismo, no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de sus facultades conferidas en estatuto y normativa vigente;



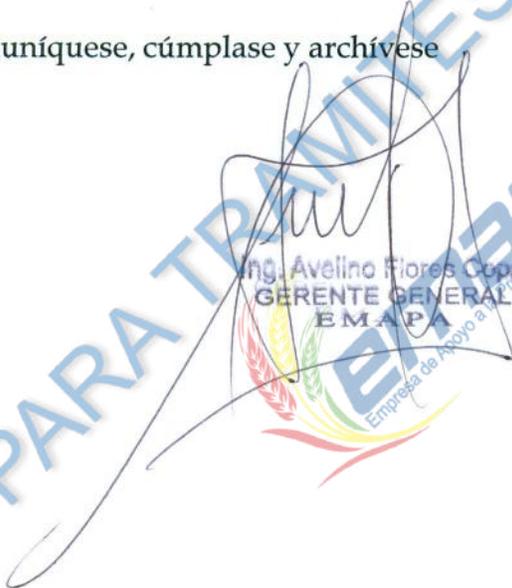


RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Procedimiento para el "CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS" Versión 2 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, mismo que forma parte de la presente Resolución Administrativa quedando sin efecto la Versión 1 del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera queda encargada de la difusión, así mismo la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, queda encargada de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese


Ing. Avelino Flores Cueva
GERENTE GENERAL
EMAPA

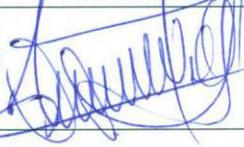




	PROCEDIMIENTO		E-EMP/UAyP/P/548
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS		Versión 2



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

	Elaborado / Modificado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Lic. Deydra Maldonado Ch.	Lic. Amilkar Quiroz	Lic. Yamile Ibañez Flores	Ing. Avelino Flores
Cargo:	Jefe Unidad Administración y de Personal	Responsable de Recursos Humanos	Gerente Administrativa Financiera	Gerente General
Firma:				
Fecha:	Ing. Avelino Flores Copa GERENTE GENERAL EMAPA			

10 OCT 2016

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAyP/P/548
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
1.1. Objetivo del Documento.....	1
1.2. Objetivo del Proceso.	1
2. ALCANCE.....	1
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	1
4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES.	2
4.1. Definiciones.....	2
4.1.1. Acreditación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	2
4.1.2. Caso Fortuito.	2
4.1.3. Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	2
4.1.4. Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).....	2
4.1.5. Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	2
4.1.6. Fuerza Mayor.....	3
4.1.7. Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).....	3
4.1.8. Responsable de Seguimiento de la DJBR.....	3
4.1.9. Unidad de Administración y Personal.....	3
4.2 Abreviaciones.....	3
5. RESPONSABLES.	4
5.1. Gerente General.....	4
5.2. Responsable de Seguimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.	4
5.2.1. Funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR.....	4
5.3. Responsabilidad y Funciones de Recursos Humanos.....	5
5.4. Responsabilidad y Funciones del Responsable Regional.....	6
5.5. Responsable de Recursos Humanos.....	6
5.6. Analista de Recursos Humanos y Dotación de Personal.....	6
5.7. Analista de Recursos Humanos y Planillas.	7
5.8. Técnico de Registro y Movilidad.	7
5.9. Responsabilidad de la Servidora o Servidor Público de EMAPA.....	7
6. PROCEDIMIENTO.	8
6.1. Designación del Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de EMAPA.....	8
6.2. Procedimiento para la Presentación de la DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo” ..	8
6.3. Procedimiento para la Presentación de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo”.	11
6.4. Procedimiento para la Presentación de la DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral”.	13
7. REGISTROS.....	16
8. ANEXOS.....	16
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	17

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/548
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

1. OBJETIVO.

1.1. Objetivo del Documento.

Establecer las formalidades del procedimiento administrativo para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) de las servidoras y servidores públicos de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA.

1.2. Objetivo del Proceso.

Lograr implantar e implementar el PCO-DJBR en EMAPA, para el cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por parte de las servidoras y servidores públicos, así como la determinación de la responsabilidad que por su incumplimiento corresponda.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de cumplimiento y aplicación obligatoria por las servidoras y servidores públicos dependientes de EMAPA.

El personal eventual y consultores de línea no están dentro de la clase de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley N° 2927 del Estatuto del Funcionario Público, por consiguiente no están obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual, salvo que la relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos en virtud a los principios de transparencia, honestidad y ética previstos en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado y el artículo 4 de la Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- 📁 **Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.**
- 📁 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° 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.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/YIF/dmc-aq	Fecha: 26/09/16	Página 1 de 17
--	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/548
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

-  Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el **Reglamento de la 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 (RE/CI-010 Versión 1)**, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado.
-  Resolución CGE/027/2013, **Procedimiento de Recepción, Administración y Verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas**, de 5 de marzo de 2013, emitido por la Contraloría General del Estado.

4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES.

4.1. Definiciones.

4.1.1. Acreditación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Es la obligación de presentar la DJBR, antes y después del ejercicio del cargo ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR de EMAPA.

4.1.2. 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.).

4.1.3. Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Documento refrendado por la Contraloría General del Estado, que acredita la presentación del Formulario de DJBR.

4.1.4. Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).

Es la obligación de toda servidora y servidor público de prestar declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo.

4.1.5. Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Documento mediante el cual se proporciona información respecto a los bienes, deudas y rentas de la servidora o servidor público, constituyéndose en declaración jurada.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/YIF/dmc-aq	Fecha: 26/09/16	Página 2 de 17
--	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/548
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

4.1.6. 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).

4.1.7. Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).

Instrumento Normativo que describe el proceso específico que permita el control interno del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, el cual debe ser elaborado, aprobado, implantado e implementado por EMAPA.

4.1.8. Responsable de Seguimiento de la DJBR.

Servidora o Servidor Público de la Unidad de Administración y Personal del nivel superior, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad, como Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, quién además de sus funciones, será Responsable de Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos de EMAPA.

4.1.9. Unidad de Administración y Personal.

Unidad que se encuentra a cargo de la administración y gestión de los Recursos Humanos en EMAPA.

4.2 Abreviaciones.

- 📁 **CGE:** Contraloría General del Estado.
- 📁 **DJBR:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- 📁 **PCO-DJBR:** Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- 📁 **EMAPA:** Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.
- 📁 **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva de EMAPA
- 📁 **GAF:** Gerencia Administrativa Financiera
- 📁 **AL:** Asesoría Legal.
- 📁 **UAP:** Unidad de Administración y Personal.
- 📁 **RRHH:** Recursos Humanos.
- 📁 **RR:** Responsable Regional

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/YIF/dmc-aq	Fecha: 26/09/16	Página 3 de 17
--	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/548
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

5. RESPONSABLES.

EMAPA, se limitará al control interno previo y posterior del cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas registrados en cada gestión fiscal de acuerdo a los siguientes casos:

- A. *Incorporación de Personal.*
- B. *Actualización durante el Ejercicio del Cargo.*
- C. *Dejación del Cargo.*

Son responsables de la aplicación del presente procedimiento:

- A. El Gerente General de EMAPA.
- B. La Unidad de Administración y Personal
- C. Recursos Humanos de EMAPA.
- D. El (la) Responsable de Seguimiento de la DJBR designado(a) por la MAE.

5.1. Gerente General.

Máxima Autoridad Ejecutiva, encargada de aprobar el documento expreso, responsable de designar al Responsable de Seguimiento de la DJBR.

- ☞ Revisará el Informe Trimestral elaborado por el Responsable de Seguimiento de DJBR.
- ☞ Remitirá mediante Hoja de Ruta a Asesoría Legal para el inicio de las acciones legales, si corresponde.

5.2. Responsable de Seguimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

El (la) Jefe de la Unidad de Administración de Personal, designado(a) expresamente por la MAE, será el (la) Responsable del Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las Servidoras y Servidores de EMAPA.

5.2.1. Funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR

- A. Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos de EMAPA.
- B. Considerar las excepciones presentadas por servidoras y servidores públicos, previstas en el artículo 3º, inciso f) y g) del D.S. N° 1233, por caso fortuito o de fuerza mayor.
- C. Emitir trimestralmente un **“Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de Presentación Oportuna de la DJBR”** antes, durante y después del ejercicio del cargo de las servidoras y los servidores públicos de EMAPA.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/YIF/dmc-aq	Fecha: 26/09/16	Página 4 de 17
--	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/548
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

D. Poner en conocimiento de la MAE, los informes de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR Trimestrales, que tengan indicios de responsabilidad por la función pública a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan a cada caso.

E. Los Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la DJBR deberán ser elaborados en los formatos establecidos, tendrán los siguientes plazos de presentación:

- ☞ Trimestre 1 (enero-marzo) hasta el 30 de abril.
- ☞ Trimestre 2 (abril-junio) hasta el 31 de julio.
- ☞ Trimestre 3 (julio-septiembre) hasta el 31 de octubre.
- ☞ Trimestre 4 (octubre-diciembre) hasta el 31 de enero.

F. Difundir al menos una vez al año acerca de la oportunidad, plazos y deberes respecto a la DJBR y comunicar las responsabilidades administrativas y penales emergentes del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo en EMAPA.

5.3. Responsabilidad y Funciones de Recursos Humanos.

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 empresa.

B. Emitir mensualmente el **Recordatorio de Actualización de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo”**.

C. Incorporar en los Memorándums de Agradecimiento de Servicios 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 en caso de incumplimiento.

D. Mantener actualizada la carpeta (file) personal de la servidora o servidor público con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, a través del apoyo del funcionario de su dependencia debidamente designado o las funciones definidas en el POAI.

E. Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) al menos una vez al año, y en caso de modificaciones, recabar la constancia de la difusión del procedimiento modificado.

F. Remitir a Sistemas el PCO-DJBR vigente para su publicación en portal de la página web institucional, facilitando el acceso de las servidoras y servidores públicos de EMAPA.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/YIF/dmc-aq	Fecha: 26/09/16	Página 5 de 17
--	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/548
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

5.4. Responsabilidad y Funciones del Responsable Regional

- A. Difundir mensualmente el “Recordatorio de Actualización de la DJBR” durante el ejercicio del cargo, remitido por el Responsable de Recursos Humanos y enviar la constancia a Recursos Humanos.
- B. Recepcionar y verificar el Certificado de la DJBR homologado por la CGE presentado por la servidora o servidor público que reside y radica dentro y fuera de capital, remitiendo de forma escrita a Recursos Humanos, hasta el tercer (3) día de haber recepcionado la DJBR.

5.5. Responsable de Recursos Humanos.

- A. Emitir en la última semana de cada mes una Circular “RECORDATORIO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR” para la presentación “Durante el Ejercicio del Cargo”, en el mes de su nacimiento, con el apoyo de una servidora o servidor debidamente designada (o) que sus funciones estén definidas en el POAI.
- B. El Responsable de Recursos Humanos verificará el Informe Mensual sobre DJBR, el cual si se encuentra correctamente elaborado, enviará al Responsable del Seguimiento de la DJBR para su conocimiento.

5.6. Analista de Recursos Humanos y Dotación de Personal.

- A. Verificar y revisar los Certificados de DJBR que son presentados a RR HH y remitidos por los Responsables Regionales, además de elaborar el Informe Mensual, que deberá contener la información referente a:
 - 1) “Antes de Tomar Posesión del Cargo”
 - 2) “Durante el Ejercicio del Cargo”
 - 3) “Por Conclusión de la Relación Laboral”
- B. Llenar los registros:
 - 1) Verificación de Cumplimiento de DJBR por Incorporación de Personal.
 - 2) Verificación de Cumplimiento de DJBR por Actualización Durante el Ejercicio del Cargo.
 - 3) Verificación de Cumplimiento de DJBR por Dejar del Cargo.
- C. Presentar al Responsable de Recursos Humanos el Informe Mensual para su visto bueno y verificación.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/YIF/dmc-aq	Fecha: 26/09/16	Página 6 de 17
--	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAyP/P/548
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

5.7. Analista de Recursos Humanos y Planillas.

Elaborar la planilla mensual, en la última semana de cada mes.

5.8. Técnico de Registro y Movilidad.

Registrar, controlar y archivar los Certificados de DJBR en el File Personal de las servidoras o servidores públicos de EMAPA.

5.9. Responsabilidad de la Servidora o Servidor Público de EMAPA

- A. Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes de la posesión del cargo, durante el ejercicio del cargo y a la conclusión de su relación laboral con EMAPA.
- B. Presentar al Analista de Recursos Humanos y Dotación de Personal en Oficina Central, y al Responsable Regional en Oficina Regional, el Certificado de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- C. Recabar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR ante el Analista de Recursos Humanos y Dotación de Personal o el Responsable Regional, para su archivo personal.
- D. Comunicar de forma escrita al Responsable de Seguimiento DJBR, de acuerdo al procedimiento establecido, los casos fortuitos o de situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.
- E. En caso de desvinculación de la empresa, deberá realizar el respectivo tramite del registro **Conformidad de No Adeudos con EMAPA E-EMP/UAyP/P/548 R01 (Ver Anexo V)**, y ser firmado por las unidades correspondientes, dejando toda la documentación bajo su responsabilidad; con su respectivo descargo, así como, los activos fijos que le hayan sido entregados al momento de iniciar su relación laboral con la entidad.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyP/YIF/dmc-aq	Fecha: 26/09/16	Página 7 de 17
--	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/548
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

6. PROCEDIMIENTO.

Mediante el presente documento se define el procedimiento, las formalidades administrativas para la presentación, acreditación y cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la empresa, de acuerdo a la naturaleza, tamaño, complejidad y distribución geográfica de los puestos de trabajo en la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA.

6.1. Designación del Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de EMAPA.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Designación del Responsable del Seguimiento para el Cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	MAE	D.S. N° 1233 Artículo 13.-	Memorándums	La Máxima Autoridad Ejecutiva de EMAPA designará al Jefe (a) de la Unidad de Administración y Personal mediante Memorándum de Designación como Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) en la primera semana de cada gestión, quien además de sus funciones será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos de EMAPA.

6.2. Procedimiento para la Presentación de la DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo".

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Notificación previa a la incorporación la presentación de DJBR.	Responsable de Recursos Humanos	Convocatoria Interna/externa	Memorándum de Designación	El Responsable de Recursos Humanos antes de emitir el Memorándum de Designación comunicará al postulante la decisión de la MAE/GAF de la incorporación a EMAPA y la obligatoriedad de presentar el Certificado de DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo", emitido y homologado por la CGE.
2	Presentación del Certificado de DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo" por parte de una servidora o servidor público, recién incorporada (o).	Servidora o Servidor Público Incorporada (o)	Memorándum de Designación	Certificado DJBR	La Servidora o Servidor Público incorporada (o) a EMAPA deberá presentar el Certificado de DJBR (Ejemplo Ver Anexo I) "Antes de Tomar Posesión del Cargo" , emitido y homologado por la CGE al Analista de Recursos Humanos y Dotación de Personal de la Unidad de Administración y Personal de EMAPA en oficina central y al RR en oficina regional, en original y dos fotocopias, hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo. No corresponde presentar DJBR antes de tomar posesión del cargo en los siguientes casos: Ascensos, cambios de funciones, cambios de puestos, promociones, transferencias, rotaciones, comisiones e interinatos en otros cargos, etc.
Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/YIF/dmc-aq			Fecha: 26/09/16		Página 8 de 17

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/548
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
3	Revisión del Certificado de DJBR, registro y Control, "Antes de Tomar Posesión del Cargo".	Analista de Recursos Humanos y Dotación de Personal Técnico de Registro y Movilidad	Certificado de DJBR.	Certificado de DJBR (Recepcionado)	<p>El Analista de Recursos Humanos y Dotación de Personal en Oficina Central y el RR en Oficina Regional revisará y contrastará la información, la fecha y cargo con en el Certificado Original de DJBR; emitida por la CGE (la fecha del certificado debe datar como máximo hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo):</p> <p>1) Si el Certificado de DJBR esta llenado correctamente se recepcionará dos fotocopias simples del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El original se devolverá a la servidora o servidor público. <input type="checkbox"/> La primera copia se remitirá al Técnico de Registro y Movilidad para su correspondiente registro y control y posterior archivo en el File Personal de la servidora o servidor público. <input type="checkbox"/> La segunda copia se la utilizará para la elaboración del Informe Trimestral. <input type="checkbox"/> El RR deberá remitir las 2 copias a Oficina Central para su inclusión en el Informe Mensual. <p>2) Si el Certificado de DJBR esta incorrectamente llenado se solicitará a la servidora o servidor público se efectúe la rectificación en los puntos que correspondan.</p>
4	Elaboración de Informe Mensual para conocimiento del Responsable del Seguimiento de las DJBR	Analista de Recursos Humanos y Dotación de Personal. Responsable de Recursos Humanos.	Certificados de DJBR	Verificación de Cumplimiento de DJBR por Incorporación de Personal Informe Mensual	<p>El Analista de Recursos Humanos y Dotación de Personal elaborará un Informe Mensual donde reportará sobre las DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo", para tal efecto realizará las siguientes actividades:</p> <p>1) Llenará el Registro Verificación de Cumplimiento de DJBR por Incorporación de Personal E-EMP/UAYP/P/548 R02 (Ver Anexo II), de manera mensual el cual deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ítem/Contrato. <input type="checkbox"/> Apellidos y Nombres. <input type="checkbox"/> N° de Documento de Identidad. <input type="checkbox"/> Lugar de Expedición. <input type="checkbox"/> Fecha de Nacimiento. <input type="checkbox"/> Cargo. <input type="checkbox"/> Fecha de Incorporación. <input type="checkbox"/> Si el funcionario reside en Capital de Departamento. <input type="checkbox"/> Lugar. <input type="checkbox"/> N° de Certificado de DJBR. <input type="checkbox"/> Fecha de Certificado. <input type="checkbox"/> Indicios de Responsabilidad: "SI" o "NO".

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/YIF/dmc-aq	Fecha: 26/09/16	Página 9 de 17
--	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/548
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					<p>2) Elaborará el Informe Mensual adjuntando el registro Verificación de Cumplimiento de DJBR por Incorporación de Personal.</p> <p>3) Presentará al Responsable de Recursos Humanos para su visto bueno y verificación antes de su remisión al Responsable del Seguimiento de la DJBR.</p> <p>4) El Responsable de Recursos Humanos verificará el Informe Mensual sobre DJBR, el cual si se encuentra correctamente elaborado, se enviará al Responsable del Seguimiento de la DJBR para su conocimiento.</p>
5	Elaboración y envío del Informe Trimestral.	Responsable del Seguimiento de DJBR	Certificados de DJBR Verificación de Cumplimiento de DJBR por Incorporación de Personal Informe Mensual	Informe Trimestral	<p>El Responsable de Seguimiento de DJBR efectuará las siguientes actividades:</p> <p>1) En base a los Informes Mensuales y los Certificados de DJBR, elaborará y enviará el Informe Trimestral dirigido a la MAE para la toma de acciones respectivas, el cual deberá contener mínimamente los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📁 Incorporación de Personal “Antes de Tomar Posesión del Cargo”. 📁 Actualización Durante el Ejercicio del Cargo (Aniversario Natal) “Durante el Ejercicio del Cargo”. 📁 Dejación del Cargo (Retiros y/o renunciaciones de Personal) “Por Conclusión de la Relación Laboral”.
6	Revisión del Informe Trimestral y remisión para la toma de las acciones legales	MAE	Informe Trimestral	Hoja de Ruta (proveído)	<p>La MAE una vez recepción la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📁 Revisará el Informe Trimestral elaborado por el Responsable de Seguimiento de DJBR. 📁 Remitirá mediante Hoja de Ruta a Asesoría Legal para el inicio de las acciones legales, si corresponde.
7	Recepción, revisión y toma acciones administrativa/penal	AL Autoridad Competente	Hoja de Ruta (Proveído)	Informe Legal Resolución Final Ejecutoriada	<p>Asesoría Legal recepcionará el Informe Trimestral y efectuara las siguientes actividades :</p> <p>1) Verificará la información remitida.</p> <p>2) Emitirá el Informe Legal, para la toma de la acción legal correspondiente o en su defecto, remitirá a la Autoridad Competente (Sumariante) los informes correspondientes.</p> <p>3) La Autoridad Competente (Sumariante), si corresponde, actúa en consecuencia, según el caso, emitirá la Resolución Final Ejecutoriada para su posterior registro y envío a la CGE.</p> <p>Ambas áreas registrará, y remitirán la información a la CGE y a las unidades pertinentes dentro de los plazos previstos en disposición expresa vigente, Ley N° 1178, reglamentación y normas conexas, según corresponda.</p>

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/YIF/dmc-aq	Fecha: 26/09/16	Página 10 de 17
--	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/548
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

6.3. Procedimiento para la Presentación de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo”.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Emisión de recordatorios mensuales	Responsable de Recursos Humanos Analista de Recursos Humanos y Planillas	Memorándum de Designación POAI	Circular	<p>En base a la planilla mensual elaborada por el Analista de Recursos Humanos y Planillas, en la última semana de cada mes, el Responsable de Recursos Humanos emitirá una Circular, "RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR" para su presentación "Durante el Ejercicio del Cargo", en el mes de su nacimiento, señalando:</p> <p>A. La presentación del Certificado de DJBR, hasta el último día hábil del mes de su aniversario, en Oficina Central.</p> <p>B. Las servidoras y servidores públicos que trabajan y residen fuera de capital de departamento, podrán presentar al Responsable Regional el certificado de DJBR hasta el mes siguiente de cumplido su aniversario natal.</p> <p>C. El Responsable Regional, deberá hacer llegar los certificados a Recursos Humanos en Oficina Central en un plazo de 3 días calendarios de haber recepcionado la DJBR de la Servidora o Servidor Público.</p>
2	Actualización del Certificado de la DJBR en la CGE	Servidora o Servidor Público	Circular	Formulario Único de DJBR Certificado de DJBR emitido por la CGE. y/o carta de excepción Nota a RR. HH.	<p>La Servidora o Servidor Público de la empresa deberá apersonarse durante el mes de su nacimiento a la Contraloría General del Estado (CGE) para efectuar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Realizará la actualización del Formulario Único de DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo", en el mes de su nacimiento. ☐ Presentará el Formulario Único de DJBR a la CGE adjuntando fotocopia de cédula de identidad. ☐ Resultado de estas actividades la CGE entregará a la Servidora o Servidor Público el Certificado de DJBR <p>Están exentos de presentar actualización de DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Las servidoras o servidores públicos recién incorporados en la gestión. ☐ Las servidoras o servidores públicos que cumplan funciones de apoyo y servicios, los cuales realizarán la presentación cada 10 años. ☐ Las servidoras o servidores públicos que en caso de fuerza mayor o caso fortuito le impida cumplir con la presentación de su DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento, deberá, en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su DJBR ante la CGE. (Art. 11.II del DS 1233), previa comunicación a Recursos Humanos, el cual deberá estar debidamente justificado y respaldado.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/YIF/dmc-aq	Fecha: 26/09/16	Página 11 de 17
--	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/548
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
3	Revisión del Certificado de DJBR, registro y Control, “Durante el Ejercicio del Cargo”.	Analista de Recursos Humanos y Dotación de Personal Técnico de Registro y Movilidad	Certificado de DJBR	Certificado de DJBR (Recepcionado)	<p>El Analista de Recursos Humanos y Dotación de Personal en Oficina Central y el RR en Oficina Regional recepcionará, contrastando la información con el certificado original, y sellará, colocando día/mes/año en el Certificado de DJBR; emitido por la CGE-DJBR</p> <p>1) Si el Certificado de DJBR esta llenado correctamente se recepcionará dos fotocopias simples del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ El original se devolverá a la servidora o servidor público. ☞ La primera copia se remitirá al Técnico de Registro y Movilidad para su correspondiente registro y control y posterior archivo en el File Personal de la servidora o servidor público. ☞ La segunda copia se la utilizará para la elaboración del Informe Trimestral. ☞ El RR deberá remitir las 2 copias a Oficina Central para su inclusión en el Informe Mensual.
4	Elaboración de Informe Mensual para conocimiento del Responsable del Seguimiento de las DJBR	Analista de Recursos Humanos y Dotación de Personal Responsable de Recursos Humanos.	Certificados de DJBR	Verificación de Cumplimiento de DJBR por Actualización Durante el Ejercicio del Cargo Informe Mensual	<p>El Analista de Recursos Humanos y Dotación de Personal elaborará un Informe Mensual relativo a la verificación de cumplimiento de DJBR por actualización “Durante el Ejercicio del Cargo”, en el mes de nacimiento, donde realizará las siguientes actividades:</p> <p>1) Llenará el Registro Verificación de Cumplimiento de DJBR por Actualización Durante el Ejercicio del Cargo E-EMP/UAYP/P/548 R03 (Ver Anexo III), en el mes de nacimiento, de manera mensual el cual deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Ítem/Contrato. ☞ Apellidos y Nombres. ☞ N° de Documento de Identidad. ☞ Lugar de Expedición. ☞ Fecha de Nacimiento. ☞ Cargo Actual. ☞ Fecha de Inicio en el Ejercicio del Cargo. ☞ Si el funcionario reside en Capital de Departamento. ☞ Lugar ☞ N° de Certificado de DJBR. ☞ Fecha de Certificado. ☞ Indicios de Responsabilidad: “SI” o “NO”. <p>2) Elaborara el Informe Mensual adjuntando el registro Verificación de Cumplimiento de DJBR por Actualización Durante el Ejercicio del Cargo.</p>

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/YIF/dmc-aq	Fecha: 26/09/16	Página 12 de 17
--	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/548
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					3) Presentará al Responsable de Recursos Humanos para su visto bueno y verificación antes de su remisión al Responsable del Seguimiento de la DJBR para su conocimiento.
5	Elaboración y envío del Informe Trimestral.	Responsable del Seguimiento de DJBR	Certificados de DJBR Informe Mensual	Informe Trimestral Hoja de Ruta (Proveído)	El Responsable de Seguimiento de DJBR, en base a los Informes Mensuales y los Certificados de DJBR adjuntos, elaborará el Informe Trimestral dirigido a la MAE para remitirlo por medio de Hoja de Ruta para que se tomen las acciones respectivas.
6	Revisión del Informe Trimestral y remisión para la toma de las acciones administrativas correspondientes	MAE	Informe Trimestral Hoja de Ruta (Proveído)	Hoja de Ruta (Proveído)	La MAE, revisará el Informe elaborado por el Responsable de Seguimiento de DJBR y remitirá a la autoridad competente (Sumariante) para el inicio de las acciones administrativas correspondientes.
7	Recepción y análisis y correspondiente de la documentación.	Autoridad Competente (Sumariante)	Ley N° 1178 D.S. Reglamentario	Resolución Final ejecutoriada Registro CGE	La Autoridad Competente (Sumariante) recepcionará el Informe Trimestral que contiene la Verificación de Cumplimiento de DJBR por Actualización Durante el Ejercicio del Cargo , en el mes de nacimiento", y realizará la: <ul style="list-style-type: none"> 1) Verificación del Informe. 2) La emisión de la Resolución Final Ejecutoriada en los plazos previstos en la Ley N° 1178 y su reglamentación. 3) El registró y envió a la CGE, sobre el estado de las acciones administrativas según los plazos previstos en Disposición vigentes para el efecto.

6.4. Procedimiento para la Presentación de la DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral".

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Revisión de la documentación presentada y/o status del servidor público.	Gerente Administrativo Financiero		Memorándum de Agradecimiento de Servicio Nota de Aceptación de Renuncia	Recibida la documentación del estado de situación del servidor público y/o nota de renuncia al cargo, la Gerencia Administrativa Financiera emitirá el Memorándum de Agradecimiento de Servicio o Aceptación de Renuncia de un Servidora o Servidor público. Este documento, deberá contener la obligatoriedad que tiene el servidora o servidor público de presentar la DJBR por la "Conclusión de la Relación Laboran" y el plazo para su presentación en RR.HH.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/YIF/dmc-aq	Fecha: 26/09/16	Página 13 de 17
--	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/548
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
2	Elaboración del Certificado de DJBR	Servidora o Servidor Público	Memorándum de Agradecimiento de Servicio o Nota de Aceptación de Renuncia	Formulario Único de DJBR Certificado de DJBR Conformidad de No Adeudos con EMAPA	La servidora o servidor público, deberá acudir en un plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación con EMAPA "Por Conclusión de la Relación Laboral" , a la CGE para efectuar las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1) Llenado por "Dejación del Cargo" del Formulario Único de DJBR. 2) Firma del Formulario Único de DJBR por Dejación del Cargo. 3) Presentar el Formulario Único de DJBR a la CGE adjuntando fotocopia de cédula de identidad, para la emisión del Certificado de DJBR por parte de la CGE. 4) Las servidoras o servidores públicos de EMAPA que en caso de fuerza mayor o caso fortuito que le impida cumplir con la presentación de su DJBR por Dejación en el Cargo, deberá, en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su DJBR ante la CGE. (Art. 11.II del DS 1233), previa comunicación a Recursos Humanos de la empresa, debidamente justificado. 5) Deberá presentar el registro Conformidad de No Adeudos con EMAPA E-EMP/UAYP/P/548 R01 (Ver Anexo V), debidamente llenado y sellado por las Unidades Involucradas.
3	Revisión del Certificado de DJBR, registro y Control, "Por Conclusión de la Relación Laboral" .	Analista de Recursos Humanos y Dotación de Personal Técnico de Registro y Movilidad	Certificado de DJBR Conformidad de No Adeudos con EMAPA	Certificado de DJBR (Recepcionado)	El Analista de Recursos Humanos y Dotación de Personal en Oficina Central y el RR en Oficina Regional revisará la fecha de dejación del cargo en el Certificado de DJBR , colocando día/mes/año de recepción. <ol style="list-style-type: none"> 1) Si el Certificado de DJBR esta llenado correctamente se recepcionará dos fotocopias simples del documento: <ul style="list-style-type: none"> ☐ El original se devolverá a la servidora o servidor público. ☐ La primera copia se remitirá al Técnico de Registro y Movilidad para su correspondiente registro y control y posterior archivo en el File Personal de la servidora o servidor público. ☐ La segunda copia se la utilizará para la elaboración del Informe Trimestral. ☐ El RR deberá remitir las 2 copias a oficina central para su inclusión en el Informe Mensual.
4	Elaboración de Informe Mensual para conocimiento del Responsable del Seguimiento de las DJBR	Analista de Recursos Humanos y Dotación de Personal	Certificados de DJBR	Verificación de Cumplimiento de DJBR por Dejación del Cargo Informe Mensual	El Analista de Recursos Humanos y Dotación de Personal elaborará un Informe Mensual incluyendo la información relativa a la verificación de cumplimiento "Por Dejación del Cargo" , donde: <ul style="list-style-type: none"> ☐ Revisará el listado de servidores públicos que han renunciado y han sido dados de baja en el mes (elaborado por el Analista de Recursos Humanos y Planillas, durante el mes).

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/YIF/dmc-aq	Fecha: 26/09/16	Página 14 de 17
--	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/548
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
		Responsable de Recursos Humanos.			<p>☐ Verificará las fechas de los Certificados de DJBR con las fechas de los documentos de retiro (memorándum de retiro, notas de aceptación de renuncia).</p> <p>1) Llenará el Registro Verificación de Cumplimiento de DJBR por Dejación del Cargo E-EMP/UAYP/P/548 R04 (Ver Anexo IV), de manera mensual el cual deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Ítem/Contrato. ☐ Apellidos y Nombres. ☐ N° de Documento de Identidad. ☐ Lugar de Expedición. ☐ Cargo. ☐ Fecha de Desvinculación. ☐ N° de Certificado de DJBR. ☐ Fecha de Certificado. ☐ Indicios de Responsabilidad: "SI" o "NO". <p>2) Elaborará el Informe Mensual adjuntando el registro Verificación de Cumplimiento de DJBR por Dejación del Cargo.</p> <p>3) Presentará al Responsable de Recursos Humanos para su visto bueno y verificación antes de su remisión al Responsable del Seguimiento de la DJBR.</p>
5	Elaboración y envío del Informe Trimestral.	Responsable del Seguimiento de DJBR	Certificados de DJBR Informe Mensual	Informe Trimestral Hoja de Ruta	El Responsable de Seguimiento de DJBR, en base a los Informes Mensuales y los Certificados de DJBR, elaborarán y enviara el Informe Trimestral a la MAE por medio de Hoja de Ruta para que se tomen las acciones respectivas.
6	Revisión del Informe Trimestral y remisión para la toma de las acciones correspondientes.	MAE	Informe Trimestral Hoja de Ruta	Hoja de Ruta (Proveído)	La MAE, revisará el Informe elaborado por el Responsable de Seguimiento de DJBR y remitirá a Asesoría Legal para el inicio de las acciones legales correspondientes.
7	Recepción y análisis y correspondiente de la documentación.	AL Autoridad Competente (Sumariante)	Ley N° 004 Ley N° 1178 D.S. Reglamentario	Informe Legal Resolución Final Ejecutoriada Registro CGE	<p>Asesoría Legal recepcionará la documentación y realizará las siguientes actividades:</p> <p>A. Verificará el Informe Trimestral que contiene la Verificación de Cumplimiento de DJBR por Dejación del Cargo.</p> <p>B. Emitirá el Informe Legal, y si corresponde inicia las acciones legales ante las instancias competentes. Caso contrario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Remitirá al Sumariante los informes correspondientes. 2. El Sumariante según el caso emitirá la Resolución Final Ejecutoriada en los plazos previstos en la Ley N° 1178 y su reglamentación. 3. Registrará y enviará a la CGE el estado de las acciones administrativas según lo establece Disposición vigente para el efecto.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/YIF/dmc-aq	Fecha: 26/09/16	Página 15 de 17
--	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAyP/P/548
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

7. REGISTROS.

- ☞ Memorándum de Designación.
- ☞ Certificado de DJBR.
- ☞ Verificación de Cumplimiento de DJBR por Incorporación de Personal "E-EMP/UAyP/P/548 R02".
- ☞ Informe Mensual.
- ☞ Informe Trimestral.
- ☞ Hoja de Ruta.
- ☞ Informe Legal.
- ☞ Resolución Final Ejecutoriada.
- ☞ Circular.
- ☞ Formulario Único de DJBR.
- ☞ Nota a RR. HH.
- ☞ Verificación de Cumplimiento de DJBR por Actualización Durante el Ejercicio del Cargo "E-EMP/UAyP/P/548 R03".
- ☞ Memorándum de Retiro o Nota de Aceptación de Renuncia.
- ☞ Verificación de Cumplimiento de DJBR por Dejar del Cargo "E-EMP/UAyP/P/548 R04".
- ☞ Conformidad de No Adeudos con EMAPA "E-EMP/UAyP/P/548 R01".

8. ANEXOS.

- Anexo I: Certificado de DJBR (Ejemplo)
- Anexo II: Verificación de Cumplimiento de DJBR por Incorporación de Personal "E-EMP/UAyP/P/548 R02".
- Anexo III: Verificación de Cumplimiento de DJBR por Actualización Durante el Ejercicio del Cargo "E-EMP/UAyP/P/548 R03".
- Anexo IV: Verificación de Cumplimiento de DJBR por Dejar del Cargo "E-EMP/UAyP/P/548 R04".
- Anexo V: Conformidad de No Adeudos con EMAPA "E-EMP/UAyP/P/548 R01".

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyP/YIF/dmc-aq	Fecha: 26/09/16	Página 16 de 17
--	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/548
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

9. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
Versión 1	10-08-16	<p>El procedimiento Versión 1 fue modificado en los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Se cambió la redacción del punto 1. OBJETIVO. ☞ Se cambió la redacción del punto 2. ALCANCE. ☞ Se aumentaron algunas definiciones en el punto 4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES. ☞ Se cambiaron la redacción del punto 5. RESPONSABLES. ☞ Se modificó el punto 6. PROCEDIMIENTO y todos los numerales siendo el nuevo contenido el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Designación del Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de EMAPA. 6.2. Procedimiento para la Presentación de la DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”. 6.3. Procedimiento para la Presentación de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo”. 6.4. Procedimiento para la Presentación de la DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral”. ☞ Se complementó los puntos: <ul style="list-style-type: none"> 7. REGISTROS. 8. ANEXOS. ☞ Se modificó el Registro de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conformidad de No Adeudos con EMAPA “E-EMP/UAYP/P/548 R01”. ☞ Se aumentaron los siguientes registros al procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de DJBR (Ejemplo) ✓ Verificación de Cumplimiento de DJBR por Incorporación de Personal “E-EMP/UAYP/P/548 R02”. ✓ Verificación de Cumplimiento de DJBR por Actualización Durante el Ejercicio del Cargo “E-EMP/UAYP/P/548 R03”. ✓ Verificación de Cumplimiento de DJBR por Dejeción del Cargo “E-EMP/UAYP/P/548 R04”.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/YIF/dmc-aq	Fecha: 26/09/16	Página 17 de 17
--	-----------------	-----------------

ANEXO I (Ejemplo)



F-3209
PE/CE-019
Cod. de la
Norma

Número de certificado: LP 716 246

CERTIFICADO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS

La Contraloría General del Estado certifica que el señor(a):

con documento de identidad:

CI

Firma declarante

Ha presentado en la fecha la Declaración Jurada de Bienes y Rentas prevista en el Artículo 235 Numeral 3, de la Constitución Política del Estado.

Lugar y fecha de recepción,

LA PAZ,

28 JUN. 2016

Por la Contraloría General del Estado:

David William Gumiel Jiménez
AUXILIAR DE DECLARACIÓN
JURADA DE BIENES Y RENTAS
Contraloría General del Estado



Firma y sello del Funcionario Receptor de la CGE

Motivo:	DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO
Entidad:	EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS
Cargo:	RESPONSABLE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
Función:	Otra
Control CGE:	620408828 28/JUN/2016:11:36:12
Fecha de informacion patrimonial:	28 de junio de 2016

	REGISTRO	E-EMP/UAyP/P/548 R01
	CONFORMIDAD DE NO ADEUDOS CON EMAPA	Versión 2

Gestión

Nombre del Servidor Público

Cédula de Identidad

Nº Ítem/Contrato

CONFORMIDAD CON DIRECCIONES Y UNIDADES	FIRMA	ACLARACIÓN DE FIRMA	OBSERVACIONES
Documentación entregada satisfactoriamente al inmediato superior			
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR		
No tiene cuentas pendientes con la Unidad de Administración y Personal			
	JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL		
DJBR (Inicio y Terminación de la relación laboral) – Otra Documentación faltante en File Personal (CV-Fichas de Personal – Otros) Credencial - Sellos			
	RESPONSABLE DE RR. HH.		
Activos Fijos recibió todos los activos entregados al servidor público			
	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS		
El servidor público deberá solicitar la baja de acceso a los sistemas correspondientes			
	RESPONSABLE DE SISTEMAS		
No tiene cuentas pendientes de descargo (Pasajes – Viáticos)			
	RESPONSABLE PASAJES Y VIATICOS		
No tiene cuentas pendientes con la Unidad Financiera (fondos en avance)			
	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD		
No tiene cuentas pendientes con la Unidad Financiera			
	JEFE UNIDAD DE FINANZAS		
Autorización para el pago de Sueldos			
	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		

Una vez firmado el formulario, los firmantes serán responsables por cualquier error u omisión, según corresponda. Este formulario no exonera de responsabilidades en aplicación a exámenes de auditoría interna u otros controles.