EMPRESA PÚBLICA
NACIONAL ESTRATEGICA

Yacimientos de Litio Bolivianos
CORPORACIÓN

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

(PCO – DJBR)

LA PAZ – BOLIVIA

2020

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

YLB-GEE/037/2020
Fecha : La Paz 21 de septiembre de 2020
Asunto: APROBACIÒN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.

VISTOS:

Por Informe Técnico YLB-DPE-0039-INF/20 de 7 de septiembre de 2020, emitido por el Responsable de Organización y Métodos, dependiente de la Dirección de Planificación Estratégica de YLB e Informe Jurídico YLB-DJU-0130-INF/19 de 18 de septiembre de 2020 emitido por la Dirección Jurídica de YLB, así como todo lo que convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 369 de la Constitución Política del Estado, establece que los recursos naturales no metálicos existentes en los salares, salmueras, evaporíticos, azufres y otros, son de carácter estratégicos para el país.

Que, la Ley No.535 de 28 de mayo de 2014, de Minería y Metalurgia, establece en el artículo 23, parágrafo IV, modificado por la Disposición Final de la Ley No.928 de 27 de abril de 20017 lo siguiente: "Se declara el Litio y el potasio como elementos estratégicos, cuyo desarrollo se realizará por Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB".

Que, la Ley No. 928 de 27 de abril de 2017, crea la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos bajo tuición del Ministerio de Energías, encargada de realizar las actividades de la cadena productiva: prospección, exploración, explotación, beneficio o concentración, instalación, implementación, puesta en marcha, operación y administración de recursos evaporíticos, complejos de química inorgánica, industrialización y comercialización para la producción y comercialización del Cloruro de Litio, sulfato de Litio, Hidróxido de Litio, Carbonato de Litio, Cloruro de Potasio, Nitrato de Potasio, Sulfato de Potasio; constituida como una Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con autonomía de gestión técnica, administrativa y económica-financiera, sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales regulados en la Ley 1178.

Que, el Decreto Supremo No. 3227 de 28 de junio de 2017, se reglamentan los aspectos relativos al funcionamiento de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos, en su etapa de implementación, en la forma y alcances establecidos en la Ley No. 928. En su artículo 5, se establece que el presidente de YLB es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la institución y que tiene como atribución conducir la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos para lograr la misión, visión y objetivos de la empresa.

Asimismo, la Disposición Final única señala que hasta el nombramiento del presidente será el Gerente Ejecutivo quien asuma funciones.
Que, el Decreto Supremo Nº 3627 de 25 de julio de 2018 establece en la Disposición Transitoria Única que el Gerente Ejecutivo de YLB ejerce las funciones de Presidente Ejecutivo de YLB, en tanto se designe a este último.

Que, el Estatuto de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG-No.003/2017 de 03 de agosto de 2017, establece en el artículo 16 las funciones y atribuciones del Gerente Ejecutivo, dentro de las que se encuentra la siguiente: "5. Gestionar la elaboración de los documentos legales y normativa interna que permitan el desenvolvimiento de la empresa en el marco del régimen legal de la empresa pública".

Que, mediante Resolución Ministerial N° 030-2020 de 29 de enero de 2020, se designa al ciudadano Gunnar Valda Vargas como Gerente Ejecutivo ad interim de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, bajo tuición del Ministro de Energías, el mismo que tiene como atribuciones establecer y conducir la ejecución de las políticas, planes, programas proyectos y normativa interna para el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos de la empresa.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado establece en el Artículo 235, numeral 3, que es obligación de las servidoras y los servidores públicos prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.

Que, el Articulo 23, Parágrafo II de la Ley Nº 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", señala que el Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado - SIIARBE, a cargo del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, tendrá dentro 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 artículo 53 de la Ley N° 2027, establece que todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaraciones expresas sobre los bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con la administración. Durante la vigencia de la relación laboral del servidor con la administración y aún al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las declaraciones de bienes y rentas de éstos, podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación. Al efecto, los

servidores públicos, prestarán declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa.

Que, el artículo 55 de la señalada Ley, 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.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo No. 1233 de 16 de mayo de 2011, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y las atribuciones que respecto a esta obligación les corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las entidades públicas y a la Contraloría General del Estado.

Que, el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI-010/2012 V.I) aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, por la Contraloría General del Estado; tiene por objeto reglamentar el Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas y las atribuciones que a este respecto corresponda ejercer a las Servidoras y Servidores Públicos, a las Entidades Públicas y a la Contraloría General del Estado; en su artículo 3, sobre el ámbito de aplicación establece que dichas disposiciones son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos, las entidades públicas y la Contraloría General del Estado, que el personal eventual y consultores de línea no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, consiguientemente no están obligados a prestar su 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 No. 004 de 31 de marzo de 2010.

Que, el inciso f) del artículo 4 del precitado Reglamento define el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas PCO-DJBR, como el Instrumento Normativo que describe el proceso especifico 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 cada Entidad Pública y que este puede estar incorporado dentro de otra normativa de la Entidad Pública.

Que, el artículo 7 de la mencionada norma, determina que las Entidades Públicas, determina que las Entidades Públicas deben elaborar, aprobar, implantar e implementar el PCO-DJBR como aquel procedimiento o instructivo, u otro similar, que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la entidad, de acuerdo a la naturaleza, tamaño, complejidad y distribución geográfica de sus

puestos de trabajo, cuyas tareas y actividades de control de dicha norma se sujetarán a dicho Reglamento y que el PCO-DJBR podrá incorporarse total o parcialmente dentro de otros procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO:

Que, por Informe Técnico YLB-DPE-0039-INF/20 de 7 de septiembre de 2020, emitido por el Responsable de Organización y Métodos, dependiente de la Dirección de Planificación Estratégica de YLB; solicita implementar un procedimiento para el cumplimiento de la Declaración de Bienes y Rentas, en el marco del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas Versión 1, aprobado por Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012 por la Contraloría General del Estado. En ese sentido, recomienda a Gerencia Ejecutiva la aprobación del "Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración de Bienes y Rentas (PCO - DJBR)" de YLB, elaborado por la Dirección

Que, el Informe Jurídico YLB-DJU-0130-INF/20 de 18 de septiembre de 2020, emitido por la Dirección Jurídica de YLB, determina que conforme el marco legal del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI-010/2012 Versión I) aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, la solicitud de la Dirección de Planificación Estratégica de YLB se encuentra debidamente justificada por Informe Técnico YLB-DPE-0039-INF/20 de 7 de septiembre de 2020, emitido por el Responsable de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación Estratégica de YLB, en mérito a ello es procedente la aprobación del "Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración de Bienes y Rentas (PCO - DJBR)" de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB; recomendando su aprobación mediante la correspondiente Resolución Administrativa.

Que, efectuado el análisis de las normas anteriormente citadas y de la solicitud efectuada por la Dirección de Planificación Estratégica de YLB y no existiendo disposiciones contrarias a las ya desarrolladas, corresponde a Gerencia Ejecutiva dictar el acto administrativo a efectos de aprobar el "Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración de Bienes y Rentas (PCO - DJBR)" de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB.

POR TANTO:

El Gerente Ejecutivo de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos (YLB), en uso de sus atribuciones y facultades:

RESUELVE:

PRIMERO.- **APROBAR** los Informes Técnicos YLB-DPE-0039-INF/20 de 7 de septiembre de 2020, emitido por el Responsable de Organización y Métodos, dependiente de la Dirección de Planificación Estratégica de YLB e Informe Jurídico YLB-DJU-0130-INF/20 de 18 de septiembre de 2020, emitido por la Dirección Jurídica de YLB.

SEGUNDO.- **APROBAR** el "Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración de Bienes y Rentas (PCO - DJBR)" de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, que forma parte de esta resolución.

TERCERO.- La Dirección de Planificación Estratégica de YLB queda encargada de difundir y socializar el contenido del Procedimiento aprobado en el Literal Segundo de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Lic. Gunnar Valda Vargas
GERENTE EJECUTIVO a.i.
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS

CC/ARCH
DJU/JJIL/SCT

Juan José Illanes Llano
DIRECTOR JURÍDICO
Y.L.B.

CONTENIDO

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO 8
ARTÍCULO 2.- BASE LEGAL 8
ARTÍCULO 3.- OBLIGATORIEDAD DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS. 8
ARTÍCULO 4.- ALCANCE 9
ARTÍCULO 5.- CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADAS DE BIENES Y RENTAS 9
ARTÍCULO 6.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 9
ARTÍCULO 7.- PROCEDIMIENTOS 10
ARTÍCULO 8.- RESPONSABLES 10
8.1. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) 10
8.2. Jefe del Departamento de Recursos Humanos 10
8.3. Responsable de Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas 11
8.4. Funcionarios públicos 11

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

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO

El presente Procedimiento, tiene por objeto normar y regular el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), a cargo de los funcionarios públicos de Yacimientos de Litio Bolivianos (YLB).

ARTÍCULO 2.- BASE LEGAL

a) Constitución Política del Estado.
b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
c) Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997, Código Penal de Bolivia.
d) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
e) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
f) Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
g) Ley N° 928 de 27 de abril de 2017, Creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB.
h) Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
i) Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
j) 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.
k) Decreto Supremo N° 3227 de 28 de junio de 2017, Reglamento a la Ley N° 928.
l) Decreto Supremo N° 3627, de 25 de julio de 2018, Modifica el Decreto Supremo N° 3227 otorgando a YLB el carácter Corporativo.
m) Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, Versión 1, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.

ARTÍCULO 3.- OBLIGATORIEDAD DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.

La elaboración, aprobación e implantación del presente Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), es responsabilidad de YLB 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-010, Versión 1).

ARTÍCULO 4.- ALCANCE

El presente Procedimiento, es aplicable a todas las Unidades Organizacionales de YLB para la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

El personal eventual y consultores en línea no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual, excepto los funcionarios públicos que tengan relación contractual que implique la administración o acceso a recursos económicos públicos.

ARTÍCULO 5.- CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADAS DE BIENES Y RENTAS

YLB se limitará al control interno previo y posterior del cumplimiento de presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas siguientes:

I. Incorporación de Personal.
II. Retiro de Personal.
III. Durante el ejercicio del Cargo.

ARTÍCULO 6.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones

- **Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Es obligación de todo funcionario público prestar declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento mediante el cual se proporciona información respecto a los bienes, deudas y rentas del funcionario público, constituyéndose en declaración jurada.
- **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento refrendado por la Contraloría General del Estado, que acredite la presentación de la DJBR.
- **Responsable del Seguimiento de la DJBR:** Es el 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 los funcionarios públicos de YLB.
- **Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Instrumento normativo que describe el proceso especifico 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 cada Entidad Pública. El PCO – DJBR, puede estar incorporado dentro de otra normativa de la Entidad Pública.

Abreviaturas

- **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.
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.

ARTÍCULO 7.- PROCEDIMIENTOS

Mediante el presente documento se define los procedimientos, las formalidades administrativas para la presentación, acreditación y cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los funcionarios públicos, de acuerdo a la naturaleza, complejidad y distribución geográfica de los puestos de trabajo de YLB.

El Procedimiento de Control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas comprende tres fases:

- **Fase I**
  Procedimiento para la Presentación de la DJBR al asumir el ejercicio del nuevo cargo.
- **Fase II**
  Procedimiento para la Presentación de la DJBR durante el ejercicio del cargo (en el mes de su nacimiento).
- **Fase III**
  Procedimiento para la Presentación de la DJBR a la conclusión de la Relación Laboral.

ARTÍCULO 8.- RESPONSABLES

8.1. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

a. Designar de forma oficial al Responsable del Seguimiento de la DJBR para supervisar el cumplimiento y presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los funcionarios públicos de YLB.
b. Tomar acciones respecto a los informes trimestrales del Responsable de Seguimiento de la DJBR que tengan indicios de responsabilidad por la función pública a efectos del inicio de acciones legales que correspondan.

8.2. Jefe del Departamento de Recursos Humanos

a. Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la CGE "Antes de Tomar Posesión del Cargo" a la persona a ser incorporada en YLB.
b. Emitir mensualmente el "RECORDATORIO DE ACTUALIZACION DE LA DJBR" durante el ejercicio del cargo, en coordinación con el Responsable del Seguimiento de DJBR.

c. Elaborar la Carta de Aceptación de Renuncia, con la obligatoriedad de presentación de la DJBR "por Conclusión de la Relación Laboral".
d. Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.
e. Difundir el Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).
f. Documentar las modificaciones al PCO-DJBR y recabar constancia escrita de la difusión del Procedimiento modificado.

8.3. Responsable de Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas

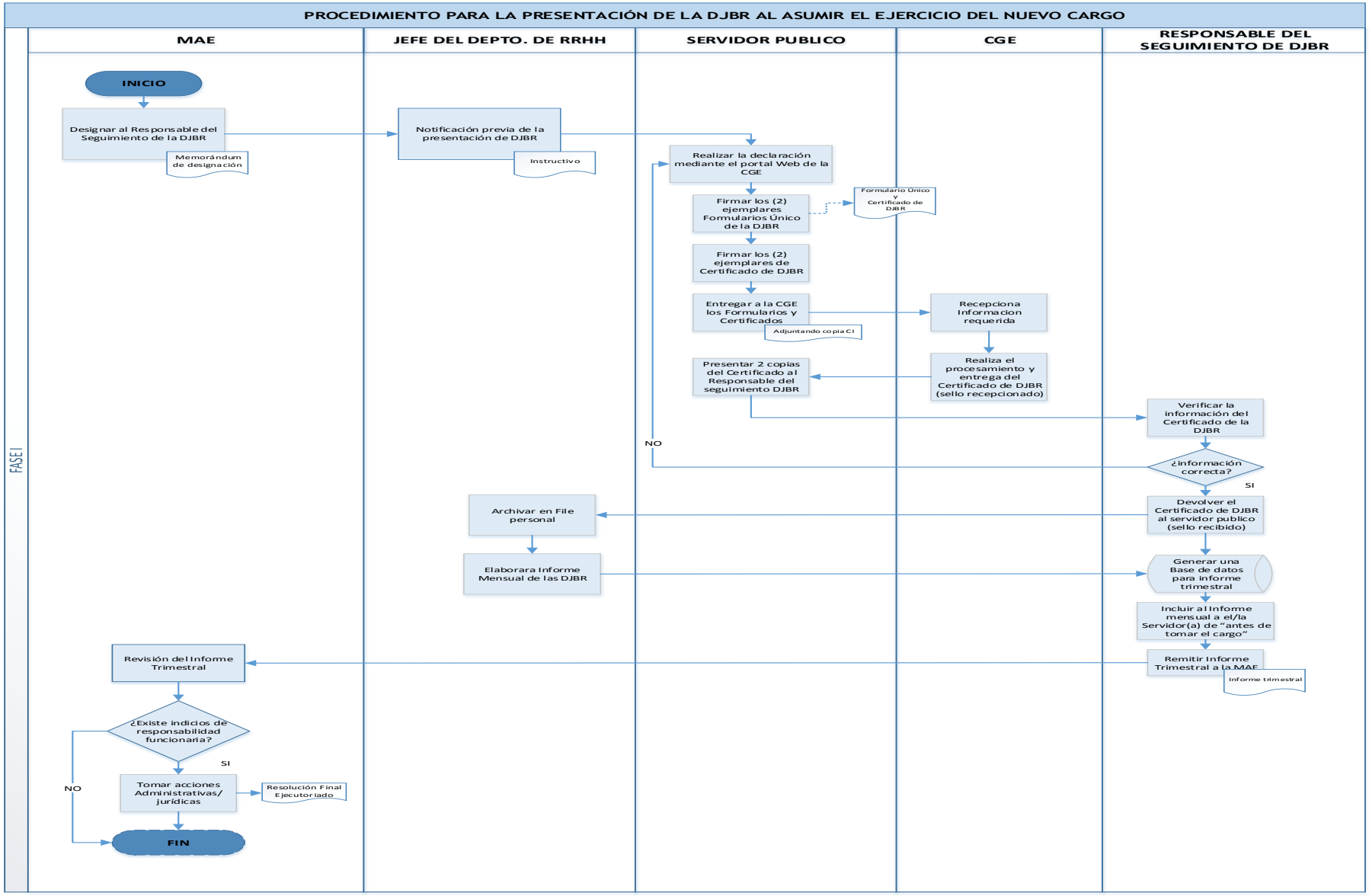
Sus funciones son:

a. Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los funcionarios públicos de YLB.
b. 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.
c. Verificar los Certificados de DJBR confrontando original y fotocopia y a través de la página web de la Contraloría General del Estado.
d. Generar una base de datos de las DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo de los funcionarios públicos de YLB.
e. Emitir trimestralmente un "INFORME DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR" antes, durante y después del ejercicio del cargo de los funcionarios públicos de YLB.
f. Poner en conocimiento de la MAE, los Informes trimestrales de cumplimiento que tengan indicios de responsabilidad por la función pública, a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.

8.4. Funcionarios públicos

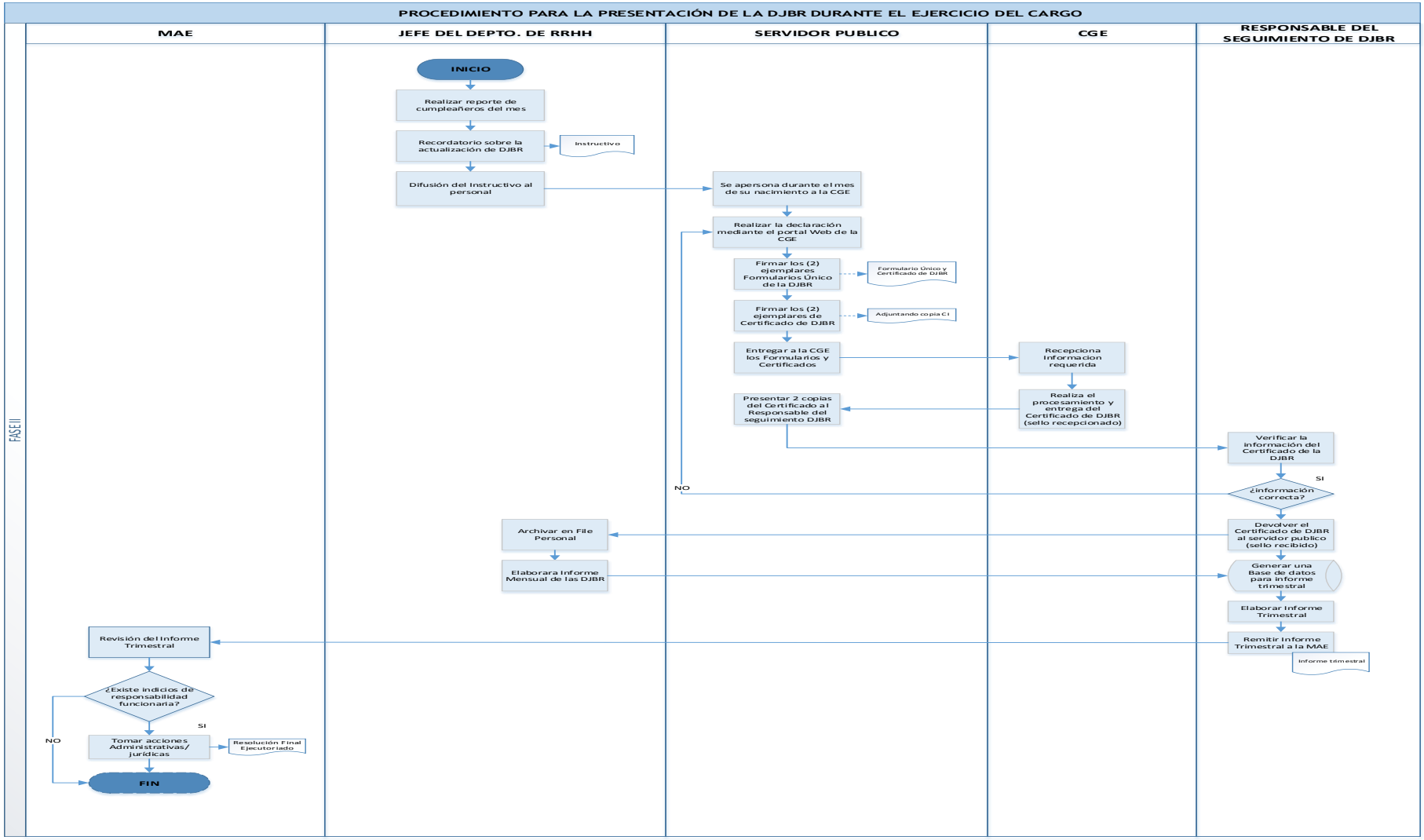
a. Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo.
b. Acreditar ante el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente.
c. Recabar la constancia de acreditación de la presentación de la DBJR ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR, para su archivo personal.
d. Comunicar al Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, 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.

FASE I PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR AL ASUMIR EL EJERCICIO DEL NUEVO CARGO				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
1	Designación del Representante del Seguimiento de la DJBR	Máxima Autoridad Ejecutiva	Memorándum de Designación	Primera semana de cada gestión fiscal
2	Notificación previa a la incorporación la presentación de DJBR.	Jefe de Dpto. de RR.HH. de Oficina Central Responsable Administrativo Oficinas Regionales	Instructivo	Previo a la incorporación de la servidora o servidor público
3	Realiza la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a través del portal web habilitado para dicho efecto, llenando el Formulario Único de DJBR que luego de la revisión y conformidad de los datos declarados, imprime: • Dos (2) ejemplares del Formulario Único de DJBR, firmados en todas las hojas • Dos (2) ejemplares del Certificado, firmados Posteriormente se apersona junto a su CI a oficinas de la CGE, donde luego de su procesamiento se le entregara el Certificado de DJBR refrendado por la CGE.	Servidor Publico	Formulario Único de DJBR y Certificado de DJBR firmado por la CGE	Como máximo hasta el primer día hábil del ejercicio de su cargo
4	Presenta al Responsable del Seguimiento de la DJBR de YLB, a través del Dpto. Recursos Humanos el original y dos (2) copias simples del Certificado de la DJBR refrendado por la CGE.	Servidor Publico	Certificado de DJBR (Recepcionado)	Hasta el 1er. día hábil de su designación
5	Verificar la oportunidad de la presentación de la DJBR y la información contenida en la misma. Dejando como constancia de acreditación el SELLO RECIBIDO en el documento original y las dos copias simples. El documento original es devuelto al interesado y su respectivo archivo para fines de seguimiento e informe Trimestral.	Responsable del Seguimiento de la DJBR	Certificado de DJBR (Recepcionado)	
6	Archivar en el File Personal y elaborar de Informe Mensual para conocimiento del Responsable del Seguimiento delas DJBR.	Jefe de Dpto. de RR.HH. de Oficina Central Responsable Administrativo Oficinas Regionales	Informe Mensual	Primer día hábil de cada mes
7	Incluir a la Servidora o Servidor Público incorporado en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo", dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los indicios de responsabilidad, si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable del Seguimiento de la DJBR Responsable Administrativo Oficinas Regionales	Informe trimestral Resolución Final Ejecutoriado	Primer día hábil de cada mes
	Producto			
	Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes del ejercicio del nuevo cargo			


PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR AL ASUMIR EL EJERCICIO DEL NUEVO CARGO
FASE I
MAE
JEFE DEL DEPTO. DE RRHH
SERVIDOR PUBLICO
CGE
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE DJBR
INICIO
Designar al Responsable del Seguimiento de la DJBR
Memorándum de designación
Notificación previa de la presentación de DJBR
Instructivo
Realizar la declaración mediante el portal Web de la CGE
Firmar los (2) ejemplares Formularios Único de la DJBR
Formulario Único y Certificado de DJBR
Firmar los (2) ejemplares de Certificado de DJBR
Entregar a la CGE los Formularios y Certificados
Adjuntando copia CI
Recepciona Informacion requerida
Realiza el procesamiento y entrega del Certificado de DJBR (sello recepcionado)
Presentar 2 copias del Certificado al Responsable del seguimiento DJBR
Verificar la información del Certificado de la DJBR
¿información correcta?
NO
SI
Devolver el Certificado de DJBR al servidor publico (sello recibido)
Archivar en File personal
Elaborara Informe Mensual de las DJBR
Generar una Base de datos para informe trimestral
Incluir al Informe mensual a el/la Servidor(a) de "antes de tomar el cargo"
Remitir Informe Trimestral a la MAE
Informe trimestral
Revisión del Informe Trimestral
¿Existe indicios de responsabilidad funcionaria?
SI
NO
Tomar acciones Administrativas/ jurídicas
Resolución Final Ejecutoriado
FIN

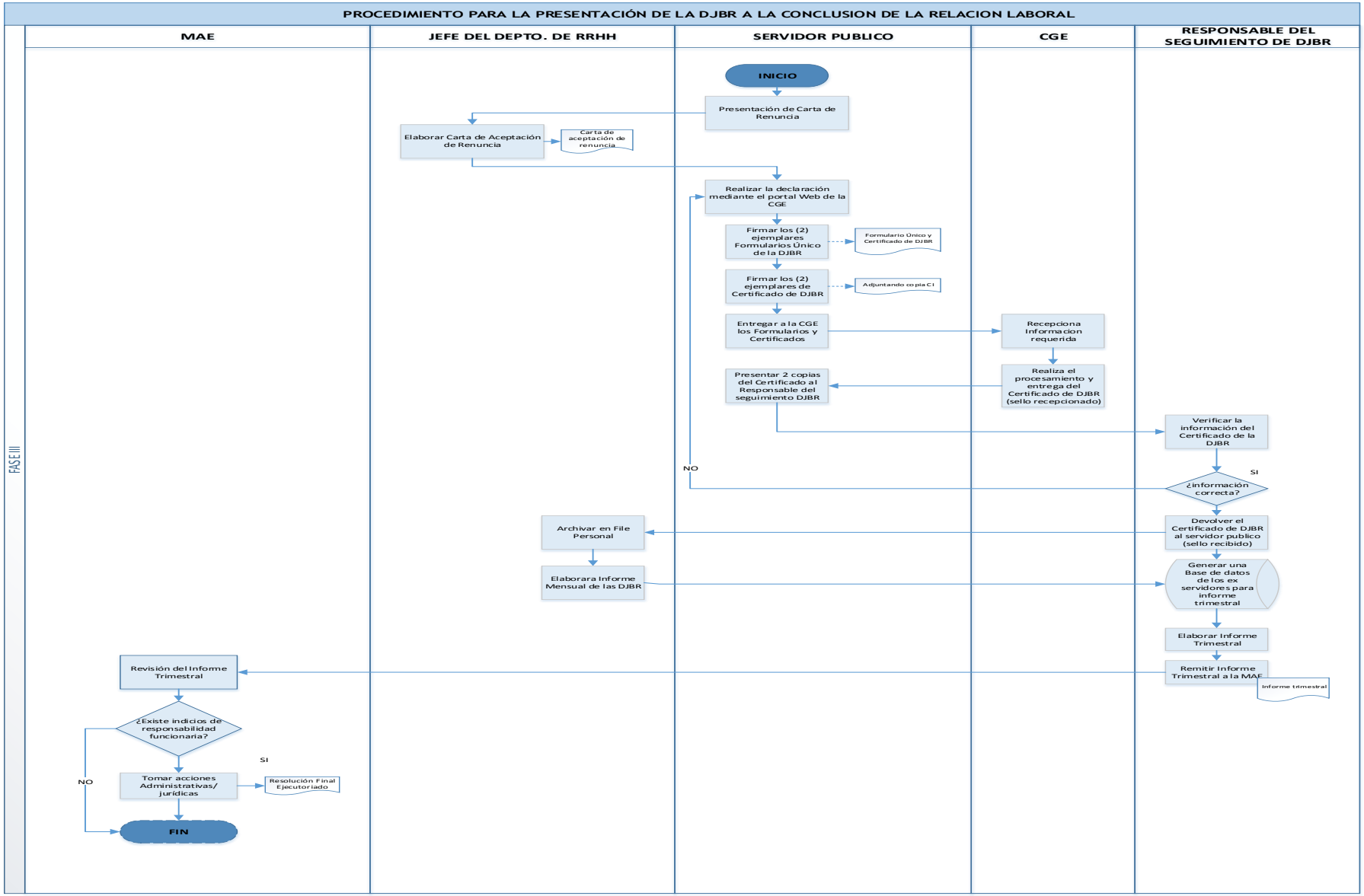
FASE II PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO				
N°	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
1	Realizar reporte de cumpleaños de las servidoras y servidores públicos cumpleañeros del mes que corresponda.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Responsable Administrativo Oficinas Regionales	Lista de cumpleañeros	Primeros días hábiles de cada mes
2	Recordatorio General de Actualización de la DJBR por aniversario natal, dirigido a todo el personal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Responsable Administrativo Oficinas Regionales	Instructivo	Primeros días hábiles de cada mes
3	Difusión del instructivo de recordatorio de la obligación de presentación de la DJBR	Responsable del Seguimiento de la DJBR	Correo electrónico	Primeros días hábiles de cada mes
4	Actualización del Certificado de la DJBR en la CGE. La Servidora o Servidor Público de la empresa deberá apersonarse durante el mes de su nacimiento a la CGE para efectuar la actualización del Formulario Único de DJBR **"Durante el Ejercicio del Cargo"**, en el mes de su nacimiento. Están exentos de presentar actualización de DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento: 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.	Servidor publico		Durante el mes de su nacimiento
5	Realiza la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a través del portal web habilitado para dicho efecto, llenando el Formulario Único de DJBR que luego de la revisión y conformidad de los datos declarados, imprime: • Dos (2) ejemplares del Formulario Único de DJBR, firmados en todas las hojas, adjuntando fotocopia de cédula de identidad. • Dos (2) ejemplares del Certificado, firmados Posteriormente se apersona junto a su CI a oficinas de la CGE, donde luego de su procesamiento se le entregara el Certificado de DJBR refrendado por la CGE.	Servidor publico	Formulario Único de DJBR y Certificado de DJBR firmado por la CGE	Hasta el último día hábil de conclusión del mes de cumpleaños objeto del recordatorio
6	Presenta al Responsable del Seguimiento de la DJBR de YLB, a Través del Dpto. Recursos Humanos el original y dos (2) copias simples del Certificado de la DJBR refrendado por la CGE.	Servidor Público	Certificado de DJBR (Recepcionado)	Hasta el último día hábil de conclusión del mes de cumpleaños

7	Verificar la oportunidad de la presentación de la DJBR y la información contenida en la misma. Dejando como constancia de acreditación el SELLO RECIBIDO en el documento original y las dos copias simples. El documento original es devuelto al interesado y su respectivo archivo de las copias en la ficha personal y otra para fines de seguimiento e informe Trimestral.	Responsable del Seguimiento de la DJBR	Certificado de DJBR (Recepcionado)	
8	Archivar en el File Personal y elaborar de Informe Mensual para conocimiento del Responsable del Seguimiento delas DJBR.	Jefe de Dpto. de RR.HH. de Oficina Central Responsable Administrativo Oficinas Regionales	Informe Mensual	Primer día hábil de cada mes
9	Elaboración de Informe trimestral. 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: • Incorporación de Personal "Antes de Tomar Posesión del Cargo" • Actualización Durante el Ejercicio del Cargo, aniversario natal • Dejación del Cargo (Retiros y/o renuncia)	Responsable del Seguimiento de la DJBR	Informe Trimestral	Primer día hábil de cada mes
10	Revisión del Informe Trimestral y toma de decisiones. En caso de que se tenga indicios de responsabilidad por la función pública tomara acciones administrativas/ legales que correspondan.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Resolución Final Ejecutoriada que determine Responsabilidad Administrativa	
	Producto			
	Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, durante el ejercicio del cargo.			


PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO
FASE II
MAE
JEFE DEL DEPTO. DE RRHH
SERVIDOR PUBLICO
CGE
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE DJBR
INICIO
Realizar reporte de cumpleañeros del mes
Recordatorio sobre la actualización de DJBR
Instructivo
Difusión del Instructivo al personal
Se apersona durante el mes de su nacimiento a la CGE
Realizar la declaración mediante el portal Web de la CGE
Firmar los (2) ejemplares Formularios Único de la DJBR
Formulario Único y Certificado de DJBR
Firmar los (2) ejemplares de Certificado de DJBR
Adjuntando copia CI
Entregar a la CGE los Formularios y Certificados
Recepciona Informacion requerida
Realiza el procesamiento y entrega del Certificado de DJBR (sello recepcionado)
Presentar 2 copias del Certificado al Responsable del seguimiento DJBR
Verificar la información del Certificado de la DJBR
¿información correcta?
SI
NO
Devolver el Certificado de DJBR al servidor publico (sello recibido)
Archivar en File Personal
Elaborara Informe Mensual de las DJBR
Generar una Base de datos para informe trimestral
Elaborar Informe Trimestral
Remitir Informe Trimestral a la MAE
Informe trimestral
Revisión del Informe Trimestral
¿Existe indicios de responsabilidad funcionaria?
SI
NO
Tomar acciones Administrativas/ jurídicas
Resolución Final Ejecutoriado
FIN

FASE III PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL				
N°	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
1	Presentación de Carta de Renuncia	Servidor Publico	Carta de Renuncia o desvinculación de YLB	Previo a la desvinculación del servidor público
2	Elaboración y suscripción de la Carta de Aceptación de Renuncia e inclusión de la obligatoriedad de Presentar el Certificado de DBJR "Por Conclusión de la Relación Laboral".	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Carta de aceptación de Renuncia	Previo a la desvinculación del servidor público
3	Una vez formalizado la conclusión de la relación laboral, realiza la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a través del portal web habilitado para dicho efecto, llenando el Formulario Único de DJBR que luego de la revisión y conformidad de los datos declarados, imprime: • Dos (2) ejemplares del Formulario Único de DJBR, firmados en todas las hojas, por dejación de del Cargo, adjuntando fotocopia de cédula de identidad. • Dos (2) ejemplares del Certificado, firmados Posteriormente se apersona junto a su CI a oficinas de la CGE, donde luego de su procesamiento se le entregara el Certificado de DJBR refrendado por la CGE.	Servidor Público	Formulario Único de DJBR y Certificado de DJBR firmado por la CGE	Previo a la desvinculación del servidor público
4	Presenta al Responsable del Seguimiento de la DJBR de YLB, a través del Dpto. Recursos Humanos el original y dos (2) copias simples del Certificado de la DJBR refrendado por la CGE.	Servidor Público	Certificado de DJBR (Recepcionado)	Como máximo hasta 30 días calendario, contabilizado a partir del primer día de su desvinculación o finalizada la relación contractual. Excepto en los casos de "fuerza mayor" o "caso fortuito"
5	Verificar la oportunidad de la presentación de la DJBR y la información contenida en la misma. Dejando como constancia de acreditación el SELLO RECIBIDO en el documento original y las dos copias simples. El documento original es devuelto al interesado y su respectivo archivo de las copias en la ficha personal y otra para fines de seguimiento e informe Trimestral.	Responsable del Seguimiento de la DJBR	Certificado de DJBR (Recepcionado)	Como máximo hasta 30 días calendario, contabilizado a partir del primer día

				de su desvinculación o finalizada la relación contractual.
6	Inclusión de la ex servidora o servidor público desvinculado en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral", dirigido a la MAE señalando los indicios de responsabilidad, si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable del Seguimiento de la DJBR	Informe Trimestral	Como máximo hasta 30 días calendario, contabilizado a partir del primer día de su desvinculación o finalizada la relación contractual.
7	Revisión del Informe Trimestral y toma de decisiones. En caso de que se tenga indicios de responsabilidad por la función pública tomara acciones administrativas/ legales que correspondan.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Resolución Final Ejecutoriada que determine Responsabilidad Administrativa	
	Producto			
	Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la conclusión de la relación laboral.			


PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR A LA CONCLUSION DE LA RELACION LABORAL
FASE III
MAE
JEFE DEL DEPTO. DE RRHH
SERVIDOR PUBLICO
CGE
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE DJBR
INICIO
Presentación de Carta de Renuncia
Elaborar Carta de Aceptación de Renuncia
Carta de aceptación de renuncia
Realizar la declaración mediante el portal Web de la CGE
Firmar los (2) ejemplares Formularios Único de la DJBR
Formulario Único y Certificado de DJBR
Firmar los (2) ejemplares de Certificado de DJBR
Adjuntando copia CI
Entregar a la CGE los Formularios y Certificados
Recepciona Informacion requerida
Realiza el procesamiento y entrega del Certificado de DJBR (sello recepcionado)
Presentar 2 copias del Certificado al Responsable del seguimiento DJBR
Verificar la información del Certificado de la DJBR
¿información correcta?
NO
SI
Devolver el Certificado de DJBR al servidor publico (sello recibido)
Archivar en File Personal
Elaborara Informe Mensual de las DJBR
Generar una Base de datos de los ex servidores para informe trimestral
Elaborar Informe Trimestral
Remitir Informe Trimestral a la MAE
Informe trimestral
Revisión del Informe Trimestral
¿Existe indicios de responsabilidad funcionaria?
NO
SI
Tomar acciones Administrativas/ jurídicas
Resolución Final Ejecutoriado
FIN