



**DECRETO EDIL No. 009/2017 – GAMS
EL ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, establece en su Artículo 283, que el Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 235 Núm. 3) establece son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 3. *"Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo"*, asimismo el Artículo 232, de la norma suprema antes mencionada dispone que la administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley Nº 1178 dispone en su Artículo 27 *"Cada entidad del sector publico elaborará el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima Autoridad de la Entidad la responsabilidad de su implantación (...)".*

Que por su parte el Artículo 23 Parágrafos I), II) y III) de la Ley Nº 004 de 31 de Marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", establece lo siguiente: I. *"Créase 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. El mismo tiene por objeto la centralización e intercambio de información de las entidades relacionadas con la lucha contra la corrupción, para diseñar y aplicar políticas y estrategias preventivas, represivas y sancionatorias, además del eficiente seguimiento y monitoreo de procesos en el ámbito de la lucha contra la corrupción"*; II. *"El SIIARBE 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, en su Artículo 26 Numerales 1) y 10) de la Ley Nº 482 de 9 de enero 2014 de "Gobiernos Autónomos Municipales", dispone que la Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones: 1. *"Representar al Gobierno Autónomo Municipal"*; 5. *"Dictar Decretos Ediles"*.

Que, la Ley Municipal Nº 012 de 06 de Mayo de 2014, señala en su Artículo 18, que el Decreto Edil será la disposición emanada de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Alcaldía, para efectuar actos administrativos de atribución única del Alcalde o Alcaldesa (...). Asimismo el Artículo 25 Parágrafo V) de la norma antes mencionada dispone:

"Únicamente las Ordenanzas Municipales, Decretos Municipales, Leyes Municipales y la Carta Orgánica requerirán de promulgación y publicación para su entrada en vigencia, siendo las otras normas vigentes a partir de su aprobación (...)", concordante con lo dispuesto por el Artículo 34 Parágrafo VI) establece: "Toda Resolución Municipal, Resolución Ejecutiva, Decreto Edil, Resolución Directiva, Resolución Administrativa, Resolución Técnica y otras normas e instrumentos aprobatorios emanados del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, no publicadas en la Gaceta Oficial, tendrán carácter público, pudiendo cualquier ciudadano, ciudadana, institución u organización social solicitarlo de manera verbal o escrita, no pudiendo negar su provisión".

Que el Decreto Supremo N° 1233 de fecha 16 de Mayo de 2012, en su Artículo primero dispone: *"El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y, las atribuciones que respecto a esta obligación los corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las entidades públicas y a la Contraloría General del Estado"*, asimismo el Artículo 20 de la citada norma dispone: *"La Contraloría General del Estado, emitirá el procedimiento y otra normativa necesaria para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el marco de la presente reglamentación"*.

Que, por Resolución CGE/072/2012 de fecha 28 de junio de 2012, emitido por el Contralor General del Estado a.i., aprueba el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI-010), por lo que en su Artículo 8 prescribe: *"La Entidad Pública debe elaborar, aprobar, implantar e implementar el PCO-DJBR, como a 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 sujetaran al presente reglamento. El PCO-DJBR podrá incorporarse total o parcialmente dentro de otros procedimientos de la unidad de Recursos Humanos"*.

Que, por Informe Legal D.A.L. N° 288/2016, de fecha 28 de diciembre de 2016, la Dirección de Asesoría Legal, de acuerdo a los antecedentes, fundamentos legales aplicables, recomienda se emita el Decreto Edil que apruebe el Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la declaración jurada de bienes y rentas (PCO-DJBR) del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, al amparo del inciso b) del artículo 13 y numeral 5 del artículo 26, ambos de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y Artículo 18, de la Ley Municipal de Ordenamiento Normativo.

POR TANTO

En uso de las atribuciones normativas conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 26115 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", La Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, la Ley Municipal N° 012/2014 de 06 de mayo 2014 y demás normas conexas.

D E C R E T A:

ARTICULO PRIMERO.- Se APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR), DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA, constituido por TRES CAPITULO (III) Y QUINCE SUB INCISOS (15), Y ASI COMO EL FLUJOGRAMA ADJUNTO que serán parte indivisible del presente Decreto Edil de acuerdo al siguiente texto:

CAPITULO I GENERALIDADES

OBJETIVO GENERAL.

Construir un instrumento técnico que nos permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (DJBR) de los servidores y servidoras Públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

A. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Describir implantar e implementar el proceso específico del control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a ser aplicado institucionalmente, en procura de su oportuno cumplimiento por parte de las



servidoras y servidores públicos, así como la determinación de la responsabilidad que por su incumplimiento corresponda.

B. BASE LEGAL.

Constitución Política del Estado.

Ley Nº 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Ley Nº 2027 del 27 de Octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.

Ley Nº 004 del 31 de Marzo de 2010, de la Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas " Marcelo Quiroga Santa Cruz".

Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley Nº 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 del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23215 de 22 de Julio de 1992.

Decreto Supremo Nº 23318-A de 13 de Noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Decreto Supremo Nº 1233 de 16 de Mayo de 2012, que aprueba el reglamento a la Ley Nº 2027 en lo relativo a la declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Reglamento de Control de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión I), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, emitido por la Contraloría General del estado.

C. OBLIGATORIEDAD DE LA ELABORACION, APROBACION, IMPLANTACION E IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO.

La elaboración, aprobación, implantación e implementación del procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJRB) es responsabilidad de la Dirección de Organización Administración y Recursos Humanos atreves de instancias competentes, según lo establecido en el Reglamento de Control de las declaraciones de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión I) aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012).

D. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

Se exceptúa del ámbito de aplicación al personal eventual y consultores de línea conforme la excepción prevista en el párrafo II del Artículo 3 del Reglamento del Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades Públicas, aprobada mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.

E. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACION OPORTUNA DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS.

El Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba al control interno previo y posterior del cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de acuerdo a:

Incorporaciones de Personal.

Durante el Ejercicio del Cargo.

A la Conclusión del Cargo.

II. RESPONSABLES DE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES.

RESPONSABLE DE LA APLICACION DEL PROCEDIMEINTO.

Son responsables de la aplicación del procedimiento:

La Dirección de Organización Administración y Recursos Humanos.

El responsable de Seguimiento de la DJBR designado por la MAE.

Las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CONTROL DE LA DJBR.

El Director de la Dirección de Organización Administración y Recursos Humanos, designados de manera expresa por la MAE, será el Responsable del Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DJBR.

Son funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR:

Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y los servidores públicos de la entidad.

Emitir el primer día hábil de cada mes el RECORDATORIO DE ACTUALIZACION DE LA DJBR, durante el ejercicio del cargo, en coordinación con la Dirección de Organización Administración y Recursos Humanos. así mismo se deberá comunicar las responsabilidades administrativas y penales que conlleva el incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.

Emitir recordatorios personalizados a las servidoras y servidores públicos para la presentación de la DJBR por actualización durante el mes de su nacimiento.

organizar un archivo de los recordatorios emitidos a los funcionarios de nuestra entidad, para su control respectivo.

Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, conforme lo establecido en el Decreto Supremo Nº 1233, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.

Verificar los Certificados de DJBR a través de la página Web de la Contraloría General del Estado, a efectos de confirmación de la información.

Emitir hasta los diez (10) días hábiles posteriores al trimestre informado, a la MAE, el informe de cumplimiento donde se señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR, de las servidoras y servidores públicos, antes, durante y después del ejercicio del cargo, en el trimestre transcurrido.

Poner en conocimiento de la MAE, los informes de cumplimiento de la DJBR. Trimestrales, que tengan indicios de responsabilidad por la función pública, a efectos de inicio de las acciones legales que corresponde.

RESPONSABILIDADES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS.

Efectuar 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 la entidad.

Acreditar ante el responsable de Seguimiento, la presentación de la DJBR antes durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente.

Solicitar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR, para su archivo personal.

Comunicar de forma escrita al 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.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Comunicar la obligatoriedad de efectos la DJBR ante la Contraloría General del Estado "Antes de tomar posesión del Cargo" a la persona a ser incorporada a la Institución.

Otorgar permiso a las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba para que realicen su DJBR.



Emitir mensualmente el "RECORDATORIO DE LA ACTUALIZACION DE LA DJBR" durante el ejercicio del cargo, en coordinación con el responsable de Seguimiento DJBR.

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.

Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.

Difundir anualmente la oportunidad, plazos y deberes relacionados a la DJBR y comunicar las responsabilidades administrativas y penales emergentes del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes y durante y después del ejercicio del cargo en el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y rentas (PCO-DJBR).

Entregar el PCO-DJBR a los servidores públicos recién incorporados y recabar la constancia escrita de la misma.

Documentar las modificaciones al PCO-DJBR y recabar constancia escrita de la difusión del procedimiento modificado.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

La MAE de manera expresa deberá instruir la inclusión dentro del alcance del trabajo de la auditoría interna, la revisión anual de cumplimiento del Procedimiento para el cumplimiento Oportuno de la DJBR, sin perjuicio de la realización del Control Interno Posterior a cargo del Responsable de Seguimiento DJBR.

RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR.

Los servidores públicos que no presenten dentro de los plazos establecidos su DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo, serán sancionados en el marco del Art. 149 del Código penal modificado por la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, el Decreto Supremo N° 1233 y la Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamental.

III. PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS

FASES DEL PROCEDIMIENTO.

El Procedimiento de Control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y rentas comprenderá tres fases:

Fase 1. Procedimiento de Control Interno Previo de la Presentación de la DJBR "Antes de Tomar Posesión de Cargo".

Fase 2. Procedimiento de Control Interno Posterior de la Presentación de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (por actualización durante el mes de su nacimiento).

Fase 3. Procedimiento de Control Posterior de presentación de la DJBR "A la Conclusión de la Relación laboral".

Fase 1 Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo"

Nº	Etapas	Responsable	Periodo
1.-	Notificación a la servidora o al servidor público de la decisión de la MAE, de incorporación al Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y solicitud de presentación del Certificado de declaración Jurada de Bienes y Rentas	Director de la Dirección de Organización y Recursos Humanos.	Previo a la incorporación de la servidora o del servidor público.

	"Antes de Tomar Posesión del Cargo", emitido por la Contraloría General del Estado, proporcionando previamente información de la fecha de inicio de funciones, cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la Contraloría General del Estado.			
2.-	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y rentas "Antes de Tomar Posesión del Cargo", al Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Unidad de Recursos Humanos del GAMS. En original.	Servidor Público Incorporado.	Hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo.	
3.-	Verificación de presentación oportuna de Certificado de DJBR en la página Web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento de DJBR.	Hasta cinco (5) días hábiles	
4.-	Devolución del Certificado Original de DJBR al interesado, adjunto de una copia sellada como constancia de presentación.	Responsable de Seguimiento de DJBR.	Un día (1) hábil después de la verificación de la fecha de información consignado en el certificado de la DJBR.	
5.-	Instrucción de archivo de la fotocopia del Certificado de DJBR en el file personal de la servidora o del servidor público recién incorporado.	Director de la Dirección de Organización Administración y Recursos Humanos.	Hasta seis (6) días hábiles después de la presentación del certificado, por el servidor público.	
6.-	Archivo de la fotocopia del Certificado de DJBR en el file personal de la servidora o del servidor público recién incorporado.	Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos	Hasta seis (6) días hábiles después de la presentación del certificado, por el servidor público.	
7.-	Organización y actualización del archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo" con la fotocopia del Certificado DJBR remitido.	Director de la Dirección de Organización y Administración y Recursos Humanos	Hasta seis (6) días hábiles después de la presentación del certificado, por el servidor público.	
8.-	Inclusión de nombre de la servidora o del 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 MAE señalado los indicios de responsabilidad penal, si existieran, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable de Seguimiento de DJBR.	Dentro los siete (7) días hábiles posteriores a la verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de DJBR.	

INSTRUMENTO: Informe de Verificación de Cumplimiento Por Incorporaciones (FORM-PCO-DJBR N° 001).



Fase 2 Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización por Cumpleaños y/o Aniversario Natal)

Nº	Etapas	Responsable	Periodo
1.-	Emisión del recordatorio General de la Actualización de la DJBR, a las servidoras y los servidores Públicos, durante el ejercicio del cargo.	Director de la Dirección de Organización Administración y Recursos Humanos.	Hasta el primer día hábil de cada mes.
2.-	Emisión de recordatorio Personalizado de Actualización de la DJBR, a las servidoras y los servidores públicos, durante el mes de su cumpleaños.	Director de la Dirección de Organización Administración y Recursos Humanos.	Hasta el primer día hábil de cada mes.
3.-	Presentación del Certificado original de la DJBR, correspondiente a la declaración durante el ejercicio del cargo, por las servidoras y servidores públicos.	Servidora o servidor público, durante el mes de su nacimiento.	Hasta el primer día hábil posterior a la conclusión del mes objeto de la DJBR.
4.-	Verificación de Presentación oportuna del Certificado de DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización en el mes de su nacimiento) en la página Web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento de DJBR.	Hasta Cinco (5) días hábiles posteriores a la presentación del certificado de DJBR.
5.-	Devolución del Certificado original de la DJBR al interesado, adjunto de una copia sellada como constancia de presentación.	Responsable de Seguimiento de DJBR.	Hasta un (1) día hábil después de la verificación de la fecha de información consignada en el Certificado de la DJBR.
6.-	Instrucción de archivo de la fotocopia del certificado de DJBR en el file personal del servidor público presentado "Durante el Ejercicio del Cargo".	Director de Organización Administración y Recursos Humanos.	Hasta seis (6) días hábiles posteriores de la presentación del Certificado DJBR por el servidor público.
7.-	Archivo de la fotocopia del Certificado de la DJBR en el file personal de la servidora o servidor público, presentado "Durante el Ejercicio del Cargo".	Responsable de Seguimiento de DJBR. Dirección de Organización Administración y Recursos Humanos.	Hasta seis (6) días hábiles posteriores de la presentación del Certificado DJBR por el servidor público.
8.-	Organización y Actualización del archivo de Acreditación de presentación de Certificados de DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo".	Responsable de Seguimiento de DJBR. Dirección de Organización Administración y	Hasta seis (6) días hábiles posteriores de la presentación del Certificado DJBR por el

		Recursos Humanos.	servidor público.
9.-	Inclusión del nombre del servidor público en el informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación oportuna de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo", por actualización en el mes de cumpleaños.	Responsable de Seguimiento DJBR.	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del certificado de DJBR.

INSTRUMENTO: Informe de Verificación de Control de Cumplimiento Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización por Aniversario Natal) (FORM-PCO-DJBR N° 002).

Fase 3 Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR "A la Conclusión de la Relación Laboral".

Nº	Etapa	Responsable	Periodo
1.-	Entrega del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia e inclusión de la obligatoriedad de presentar el Certificado de DJBR "Por la Conclusión de la Relación Laboral".	Director de la Dirección de Organización Administración y Recursos Humanos.	A la otorgación del Memorándum de Desvinculación o aceptación de la renuncia.
2.-	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Seguimiento de la DJBR, en original.	Servidor público Desvinculado.	Hasta treinta (30) días calendario posteriores a partir del primer día hábil de la desvinculación de la servidora o del servidor público.
3.-	Verificación de Presentación oportuna del Certificado de DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral" en la página Web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento DJBR.	Hasta los cinco (5) días hábiles posteriores a la presentación del Certificado de la DJBR.
4.-	Devolución del Certificado Original de DJBR a la servidora o al servidor público desvinculado.	Responsable de Seguimiento de DJBR.	Hasta (1) día hábil después de la verificación de la fecha de información consignada en el Certificado de la DJBR.
5.-	Instrucción de archivo de la fotocopia del Certificado de DJBR en file personal de la ex servidor público.	Director de Organización Administración y Recursos Humanos.	Hasta seis (6) días hábiles después de la presentación del Certificado de la DJBR, por la servidora o servidor público.
6.-	Archivo de la primera fotocopia del certificado DJBR en el file personal de la ex servidora o del servidor público.	Responsable de Seguimiento DJBR. Dirección de Recursos	Hasta seis (6) días hábiles de la presentación del certificado, por la



		Humanos.	ex servidora o servidor público.
7.-	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de prestación de Certificados de DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral" con la Fotocopia del Certificado DJBR remitido.	Responsable de Seguimiento DJBR. Dirección de Recursos Humanos.	Hasta seis (6) días después de la presentación del certificado, por la ex servidora o ex servidor público.
8.-	Inclusión del nombre del 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 penal, si existiere, a efectos de inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable de Seguimiento DJBR.	Dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la verificación de la fecha de información consignada en el certificado de DJBR.

INSTRUMENTO: Informe de Verificación de Control de Cumplimiento Por Conclusión de la Relación Laboral (FORM-PCO-DJBR N° 003).

IV. PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO

A. EXEPCIONES A LA PRESTACION OPORTUNA DE LA DJBR ANTES, DURANTE Y DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO.

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

Comunicar al Responsable de Seguimiento DJBR, mediante nota de justificación documentada, la causa de impedimento y la fecha de suspensión del mismo para la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado.

La citada nota deberá ser presentada a más tardar el siguiente día hábil de ocurrido el suceso que motiva la excepción en la presentación oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.

V. PRESENTACION DE INFORMES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO.

INFORMES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS.

El Responsable de Seguimiento de DJBR:

Emitirá y suscribirá Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas dirigidos a la MAE considerando:

Incorporaciones de Personal (Antes de Tomar Posesión del Cargo).

Durante el ejercicio del cargo (Actualización durante el mes de su nacimiento).

Retiros del Personal (A la conclusión de la relación laboral).

Los Informes Trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el procedimiento, tendrán los siguientes plazos de presentación:

1º Trimestre (Enero-Marzo)	A los diez días hábiles del mes de Mayo.
2º Trimestre (Abril- Junio)	A los diez días hábiles del mes de Agosto.
3º Trimestre (Julio- Septiembre)	A los diez días hábiles del mes de Noviembre.
4º Trimestre (Octubre- Diciembre)	A los diez días hábiles del mes de Febrero.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos queda encargada del cumplimiento del presente Decreto Edil.

DISPOCISION ABROGATORIA Y DEROGATORIA

ARTÍCULO TERCERO.- Se Abroga y Derogan todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Edil.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Es dado en despacho del Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, a los veintidós días del mes de febrero del dos mil diecisiete.


Graciela Fernández Gutiérrez
DIRECTORA ASesoría LEGAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA


Humberto Sánchez Sánchez
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA	
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	
SACABA,	31 MAR 2017
Hora:	2:49 PM
Recibido Por:	