RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 032/2023
La Paz, 29 de noviembre de 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

VISTOS:

Que, por Decreto Supremo No. 071, de 9 de abril de 2009, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, quien fiscalizará, controlará, supervisará y regulará las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico considerando la Ley No. 2066 de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; la Ley No. 2878, de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector de Riego; y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

CONSIDERANDO I:

Que, el Informe AAPS/JAF/INF/419/2023 suscrito en fecha 30 de octubre de 2023, en la misma refiere: *MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS (CO-DJBR).*

Que, el Informe de Auditoria INF.UAI No. 16/2022 de 27 de septiembre de 2023, Primer Seguimiento al cumplimiento de la recomendación de Informe INF.UAI No. 008/2022, en la cual se hace referencia a la falta de actualización del procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Que, el Informe AAPS/JAF/INF/419/2023 suscrito en fecha 30 de octubre de 2023, mediante el cual, la Jefatura Administrativa Financiera de la AAPS; procede a actualizar y ajustar el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS (CO-DJBR).

Que, se ha considerado los lineamientos que son impuestos en el Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Publicas (RE/CE-010 Versión 2). Siendo que, para el diseño y formalización en el respectivo Manual de Procedimientos, se consideró el Numeral 15 (Formalización del diseño Organizacional) inciso b) de las NB-SOA, relacionado al Manual de Procesos.

CONSIDERANDO II:

Que, las competencias y atribuciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), como Entidad de Regulación se hallan establecidas por la Ley No. 2066 de 11 de abril de 2000 de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario y el D.S. No. 071 de 09 de abril de 2009.

Que, la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental en su Art. 20 establece que, es atribución de los órganos rectores, entre otras: a) Emitir las normas y reglamentos

básicos para cada sistema; c) Compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones especificas que elabora cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que, el Art. 27 de la Ley No. 1178, establece: *Cada entidad del sector publico elaborara en 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, consecuentemente corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva su Implantación.*

Que, mediante Informe Legal AAPS/AJ/INF/590/2023 suscrito en fecha 29 de noviembre de 2023, se concluye que el conjunto de ajustes y actualizaciones a las nuevas disposiciones normativas implementadas dentro el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS (CO-DJBR), se ajusta al marco competencial, y a los objetivos institucionales y atribuciones de la Entidad; en consecuencia, se recomienda APROBAR el mismo.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo a.i. de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS (CO-DJBR),** de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), como también el anexo y los documentos adjuntos a la presente Resolución, los mismos que se constituyen como parte indivisible de la misma; en virtud del Informe AAPS/JAF/INF/419/2023 suscrito en fecha 30 de octubre de 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO. – INSTRUIR, a la Jefatura Administrativa Financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), tomar los recaudos necesarios para la implementación del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS (CO-DJBR).

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Freddy Bustinza G.
JEFE DE ASUNTOS JURIDICOS
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Lic. Alejandro Luis Araujo Rosso
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Copia: archivo A.J.
AAR/FBG/AMM
H.R.I. N° 2788/2023

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (CO-DJBR)

LIC. ARMANDO A. QUIROZ CALLE VºBº AAPS

LIC. IVER L. ATENCIO VARGAS VºBº AAPS

LIC. PABLO H. ARMZA MARQUEZ VºBº J.A.F. AAPS

LA PAZ – NOVIEMBRE - 2023

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTO
3. ALCANCE
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. ANEXOS
8. CONTROL DE CAMBIOS

LIC. ARMANDO A. QUIROZ CALLE V°B° AAPS

LIC. IVER L. ATENCIO VARGAS V°B° AAPS

LIC. PABLO H. ARAUZ MARQUEZ V°B° J.A.F. AAPS

1. OBJETIVO

Establecer un instrumento técnico que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de las servidoras y los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS.

2. PROCEDIMIENTOS

Fase 1. Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR "Antes de tomar la 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.

3. ALCANCE

El presente Procedimiento es de aplicación obligatoria por las servidoras, servidores públicos, personal eventual, consultores individuales de línea y personal que intervenga en el control de cumplimiento de la presentación oportuna de la misma de la Autoridad de Fiscalización y control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico – AAPS.

Se aclara que la obligatoriedad de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, para los consultores individuales de línea, será siempre y cuando su relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos, en cuyo caso deberá cumplir esta obligación en la frecuencia establecida en el artículo 8 inciso b) del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas (RE/CE – 010 Versión 2), aprobado mediante Resolución CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022.

4. ABREVIATURAS/ DEFINICIONES

AAPS: *Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico*
CO-DJBR: *Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas*
JAF: *Jefatura Administrativa Financiera*
MAE: *Máxima Autoridad Ejecutiva*
RRHH: *Recursos Humanos*

LIC. ARMANDO A. QUIROZ CALLE V°B° AAPS
LIC. IVER L. ATENCIO VARGAS V°B° AAPS
LIC. PABLO H. ARCE MARQUEZ V°B° J.A.F. AAPS

5. *ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO*

- *Despacho*
- *Jefatura Administrativa Financiera*

6. *PROCEDIMIENTOS*

6.1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR "ANTES DE TOMAR LA POSESIÓN DE CARGO"

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. *Constitución Política del Estado.*
2. *Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y control Gubernamental*
3. *Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013 de la Empresa Pública.*
4. *Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital de 11 de Julio de 2018.*
5. *Ley N° 164 General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación de 8 de agosto de 2011.*
6. *Ley 1390 de 27 de agosto de 2021 Ley de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción.*
7. *Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que aprueba el Reglamento a la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.*
8. *Decreto Supremo N° 2528 de 23 de septiembre de 2015 que modifica el artículo 5 del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.*
9. *Decreto Supremo N° 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.*
10. *Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas (RE/CE – 010 Versión 2), aprobado mediante Resolución CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022, emitido por la Contraloría General de Estado.*

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Excepciones a la Presentación Oportuna de la DJBR Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo

Las Servidoras y servidores públicos que por casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor estén impedidos de presentar oportunamente la DJBR ante la Contraloría General del Estado, conforme a lo establecido al Decreto Supremo N° 1233, deberán:

- *Comunicar al Responsable de Seguimiento DJBR, mediante nota de justificación documentada, la causa del 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 o después del ejercicio del cargo.*

2. ***Informes de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.*** *El responsable de Seguimiento de la DJBR:*

   a. *Emitirá y suscribirá informes trimestrales de verificación de cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, considerando lo siguiente:*

      - *Incorporaciones de Personal (Antes de Tomar Posesión del Cargo)*
      - *Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización durante el mes de su nacimiento)*
      - *Retiros de personal (A la conclusión de la relación laboral)*

   b. *Los informes trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el procedimiento, tendrán los siguientes plazos de presentación:*

Trimestre 1 (Enero – Marzo)	*A los diez días hábiles del mes de abril*
Trimestre 2 (Abril – Junio)	*A los diez días hábiles del mes de julio*
Trimestre 3 (Julio – Septiembre)	*A los diez días hábiles del mes de octubre*
Trimestre 4 (Octubre – Diciembre)	*A los diez días hábiles del mes de enero.*

LIC. ARMANDO A. QUIROZ CALLE V°B° AAPS

LIC. IVER L. ATENCIO VARGAS V°B° AAPS

LIC. PABLO H. ARIZA MARQUEZ V°B° J.A.F. AAPS

A. *SALIDA DEL PROCEDIMIENTO*

- *Procedimiento Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.*

B. RESPONSABILIDADES

- ***Responsables de la Aplicación del Procedimiento:*** *Son responsables de la aplicación del procedimiento:*

  1. *El Responsable de Seguimiento de la DJBR designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva*
  2. *Recursos Humanos dependiente de la Jefatura Administrativa Financiera*
  3. *Las servidoras, servidores públicos, personal eventual y consultores de línea de la Autoridad de Fiscalización y control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico – AAPS y consultores individuales de línea contemplados en el artículo 8 inciso b) del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas (RE/CE – 010 Versión 2), comprendidos en el ámbito de aplicación del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.*

- ***Responsable de Seguimiento de Cumplimiento al Procedimiento de Control de la DJBR:*** *La Servidora o Servidor Público de nivel superior, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, será el Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y supervisará el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos, personal eventual de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico – AAPS y de los consultores individuales de línea contemplados en el artículo 8 inciso b) del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas (RE/CE – 010 Versión 2), comprendidos en el ámbito de aplicación del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.*

- ***Responsabilidades de las Servidoras y Servidores Públicos:***

  - ✓ *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 la remisión con nota del 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*

LIC. ARMANDO A. QUIROZ CALLE V°B° AAPS

LIC. IVER L. ATENCIO VARGAS V°B° AAPS

LIC. PABLO H. APAZA MARQUEZ V°B° J.A.F. AAPS

de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

C. *RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR*

- *Toda Servidora y Servidor Público o personal eventual que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233, relativo al cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Frecuencia que le corresponda, será pasible de responsabilidad administrativa, cuya sanción se encontrará sujeta el proceso sumario respectivo conforme Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales y Responsabilidad por la Función Pública.*

- ***Inicio de Acciones por Incumplimiento a la Presentación Oportuna De La DJBR.*** *Los informes de cumplimiento emitidos por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que identifiquen incumplimiento en la presentación oportuna de la DJBR, serán trasladados a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AAPS, para su posterior remisión a la Autoridad Sumariante correspondiente.*

D. *FUNCIONES*

Son funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR:

- ✓ *Emitir el primer día hábil de cada mes el "Recordatorio de Actualización de la DJBR", durante el Ejercicio del Cargo, en coordinación con Recursos Humanos, a través de una circular, anuncio, correo electrónico u otro medio escrito autorizado, sea este personalizado o masivo, en el cual se comunicará sobre la obligatoriedad de presentar la DJBR durante el ejercicio en el mes de nacimiento. La ausencia de este recordatorio no deslinda la responsabilidad personal del servidor público por la no presentación o por la presentación inoportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.*
- ✓ *Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y los servidores públicos de la entidad.*
- ✓ *Mantener un archivo físico o digital de los informes de cumplimiento oportuno de la DJBR, con los antecedentes de la acreditación de las servidoras y los servidores públicos, personal eventual o consultor de línea de la entidad.*

LIC. ARMANDO A. QUIROZ CALLE V°B° AAPS

LIC. IVER L. ATENCIO VARGAS V°B° AAPS

LIC. PABLO H. AFLLA MARQUEZ V°B° JAF AAPS

- ✓ *Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, conforme lo establecido en el Decreto supremo N° 1233, que hayan impedido el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR, estas deberán ser comunicadas por el Declarante de forma escrita.*
- ✓ *Emitir hasta (10) días hábiles posteriores al trimestre informando a la Máxima Autoridad Ejecutiva, el informe 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 Máxima Autoridad Ejecutiva, los informes de cumplimiento de las DJBR trimestrales, que tengan indicios de responsabilidad por la función pública a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.*

Funciones de Recursos Humanos:

- ✓ *Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado "antes de tomar posesión del cargo" a la persona a ser incorporada a la entidad.*
- ✓ *Otorgar permiso a las servidoras y servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, 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, respecto a la presentación de la DJBR por Conclusión de la Relación Laboral, especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva el incumplimiento.*
- ✓ *Mantener un archivo físico o digital con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DBJR antes, durante y después del ejercicio del cargo.*
- ✓ *Difundir anualmente la oportunidad, plazos y deberes relacionados a la presentación oportuna de la DJBR en la frecuencia que corresponda y comunicar las responsabilidades administrativas emergentes del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso sumario respectivo conforme Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales*

LIC. ARMANDO A. QUIROZ CALLE V°B° AAPS

LIC. IVER L. ATENCIO VARGAS V°B° AAPS

LIC. PABLO H. ARAZA MARQUEZ V°B° J.A.F. AAPS

Funciones de la Unidad de Auditoria Interna:

La Máxima Autoridad Ejecutiva de manera expresa deberá instruir la inclusión dentro del alcance del trabajo de Auditoria Interna, la revisión anual del 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.

E. INDICADORES

Debido a que la emisión de la DJBR es de cumplimiento obligatorio, no son aplicables las fórmulas para medir los indicadores de eficacia y eficiencia.

Fase 1. Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR "Antes de tomar la posesión de Cargo"

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	*Recursos Humanos*	*a. Notificación a la Servidora o Servidor Público de la decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de incorporación a la AAPS* *b. Solicitud de Presentación del Certificado de DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo" emitido por la Contraloría General del Estado,* *c. Proporcionar información sobre: fecha de inicio de funciones, cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigidos por la Controlaría General del Estado*	*Notificación y memorándum de Incorporación*
2	*Servidora o Servidor Público*	*a) Realiza la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a través del portal web habilitado para dicho efecto, llenando el Formulario Único de DJBR.* *b) Posteriormente, realiza la presentación de la DJBR, hasta el primer día hábil del ejercicio de su cargo, al Responsable del Seguimiento de la DJBR de la*	*Formulario Único de DJBR y Certificado de DJBR firmado por la CGE*

LIC. ARMANDO A. QUIROZ P. V°B° AAPS

LIC. IVER L. ATENCIO VARGAS V°B° AAPS

LIC. PABLO H. APAZA MARQUEZ V°B° J.A.F. AAPS

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		AAPS, vía Recursos Humanos, el original y dos (2) copias del Certificado de la DJBR refrendado por la CGE o de forma automática por el Sistema DJBR.	
3	*Responsable de Seguimiento DJBR*	*a) Verificar la oportunidad de la presentación de la DJBR, hasta el 1er. día hábil de su designación, y la información contenida en la misma. Dejando como constancia de acreditación el SELLO RECIBIDO en el documento original y las copias simples.* *b) El documento original es devuelto al interesado y las copias son retenidas: Una para la carpeta personal y la otra para fines de seguimiento e informe trimestral.*	*Certificado de DJBR (Recepcionado)*
4	*Recursos Humanos*	*Procede al archivo de la fotocopia del Certificado de la DJBR en el file personal de la servidora o el servidor público recién incorporado*	*Archivo en Carpeta Personal*
5	*Responsable de Seguimiento DJBR*	*Elaboración 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 - MAE, incluyendo el nombre de la Servidora o Servidor Público, recién incorporado, que tuvieran indicios de responsabilidad, para poder realizar las acciones legales pertinentes, hasta los diez (10) días hábiles del mes siguiente, pasado el trimestre.*	*Informe Trimestral*
6	*MAE - Máxima Autoridad Ejecutiva*	*a) Revisión del Informe Trimestral y toma de decisiones.* *b) En caso de que se tenga indicios de responsabilidad por la función pública, se tomaran acciones administrativas/ legales que*	

LIC. ARMANDO A. QUIROZ CALLE V°B° AAPS

LIC. IVER L. ATENCIO VARGAS V°B° AAPS

LIC. PABLO H. APAZA MARQUEZ V°B° J.A.F. AAPS

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		correspondan, para su posterior envió a la Autoridad Sumariante.	
7	*SUMARIANTE AAPS*	*La Autoridad Sumariante una vez obtenido los resultados de los procesos administrativos disciplinarios respectivos, deberá registrarlos según corresponda en el Sistema CONTROLEG II de la Contraloría General del Estado y reportados de la forma y plazos que establece en el "Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoria"*	*Registro en el Sistema CONTROLEG II de la Contraloría*

F. FORMULARIOS/REGISTROS

- *Notificación y memorándum de Incorporación*
- *Certificado de DJBR "antes de tomar posesión del Cargo"*
- *Archivo en Carpeta Personal*
- *Hoja de Ruta*
- *Registro en el Sistema CONTROLEG II de la Contraloría*

G. Diagrama de flujo

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

LIC. ARMANDO A. QUIROZ CALLE V°B° AAPS

LIC. IVER L. ATENCIO VARGAS V°B° AAPS

LIC. PABLO H. ARAYA MARQUEZ V°B° J.A.F. AAPS

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO FASE 1. PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR "ANTES DE TOMAR LA POSESIÓN DE CARGO"
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA (JAF)

RECURSOS HUMANOS	SERVIDOR O SERVIDOR PUBLICO	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	MAE	SUMARIANTE
INICIO 1 *a)Notificación a la Servidora o Servidor Público de la decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de incorporación a la AAPS* *b)Solicitud de Presentación del Certificado de DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo" emitido por la Contraloría General del Estado,* *c)Proporcionar información Sobre: fecha de inicio de funciones, cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigidos por la Controlaría General del Estado*	2 *a)Realiza la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a través del portal web habilitado para dicho efecto, llenando el Formulario Unico de DJBR.* *b)Posteriormente, realiza la presentación de la DJBR, hasta el primer día hábil del ejercicio de su cargo, al Responsable del Seguimiento de la DJBR de la AAPS, vía Recursos Humanos, el original y dos (2) copias del Certificado de la DJBR refrendado por la CGE o de forma automática por el Sistema DJBR.*	3 *a)Verificar la oportunidad de la presentación de la DJBR, hasta el 1° día hábil de su designación, y la información contenida en la misma. Dejando como constancia de acreditación el SELLO RECIBIDO en el documento original y las copias simples.* *b)El documento original es devuelto al interesado y las copias son retenidas: Una para la carpeta personal y la otra para fines de seguimiento e informe trimestral.*		
4 *Procede al archivo de la Fotocopia del Certificado de la DJBR en el file personal de la servidora o el servidor público recién incorporado*		5 *Elaboración 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 - MAE, incluyendo el nombre de la Servidora o Servidor Público, recién incorporado, que tuvieran indicios de responsabilidad, para poder realizar las acciones legales pertinentes.*	6 *a)Revisión del Informe Trimestral y toma de decisiones.* *b)En caso de que se tenga indicios de responsabilidad por la función pública, se tomaran acciones administrativas/ legales que correspondan, para su posterior envió a la Autoridad Sumariante*	7 *La Autoridad Sumariante una vez obtenido los resultados de los procesos administrativos disciplinarios respectivos, deberá registrarlos según correspondía en el Sistema CONTROLEG II de la Contraloría General del Estado y reportados de la forma y plazos que establece en el "Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría"* Fin

6.2 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)

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	*Responsable de Seguimiento DJBR Y Recursos Humanos*	*a) Emite reporte de las servidoras y servidores públicos que cumplen años en el mes que corresponda.* *b) Emisión del Recordatorio General de Actualización de la DJBR, a las servidoras y servidores públicos, durante el ejercicio del cargo (actualización en el mes de su nacimiento), el primer día hábil de cada mes.* *c) Difusión del "Comunicado" de recordatorio de la obligación de presentación de la DJBR*	*- Lista de Cumpleañeros* *- Comunicado* *- Correo Electrónico Institucional*
2	*Servidoras y servidores públicos*	*Durante el mes de su nacimiento:* *a) Realiza la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a través del portal web habilitado para dicho efecto, llenando el Formulario Único de DJBR.* *b) Posteriormente, realiza la presentación de la DJBR, hasta el último día hábil de conclusión del mes de cumpleaños, al Responsable del Seguimiento de la DJBR de la AAPS, vía Recursos Humanos, el original y dos (2) copias del Certificado de la DJBR refrendado por la CGE o de forma automática por el Sistema DJBR.*	*Certificado de DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo"*
3	*Responsable de Seguimiento DJBR*	*a) Verificar la oportunidad de la presentación de la DJBR, durante el mes de su nacimiento, y la información contenida en la misma. Dejando como constancia de acreditación el SELLO RECIBIDO en el documento original y las dos copias simples.* *b) El documento original es devuelto al interesado y las copias son retenidas: Una para la carpeta personal y la otra*	*Sello en el original y fotocopia de la DJBR*

LIC. ARMANDO A. QUIROZ CALLE V°B° AAPS

LIC. IVER L. ATENCIO VARGAS V°B° AAPS

LIC. PABLO H. APAZA MARQUEZ V°B° J.A.F. AAPS

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		para fines de seguimiento e informe trimestral.	
4	*Recursos Humanos*	*Procede al archivo de la Fotocopia del Certificado de la DJBR en el file personal de la servidora o el servidor público*	*Archivo en Carpeta Personal*
5	*Responsable de Seguimiento DJBR*	*En base a los Certificados de DJBR, se elaborará y enviará el Informe Trimestral dirigido a la MAE, hasta los diez (10) días hábiles del mes siguiente, pasado el trimestre, 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)*	*Informe Trimestral*
6	*MAE - Máxima Autoridad Ejecutiva*	*a) Revisión del Informe Trimestral y toma de decisiones.* *b) En caso de que se tenga indicios de responsabilidad por la función pública, se tomaran acciones administrativas/ legales que correspondan, para su posterior envió a la Autoridad Sumariante.*	
7	*SUMARIANTE AAPS*	*La Autoridad Sumariante una vez obtenido los resultados de los procesos administrativos disciplinarios respectivos, deberá registrarlos según corresponda en el Sistema CONTROLEG II de la Contraloría General del Estado y reportados en la forma y plazos que establece en el "Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoria"*	*Registro en el Sistema CONTROLEG II de la Contraloría General del Estado*

LIC. ARMANDO A. QUIROZ CALLE V°B° AAPS

LIC. IVER L. ATENCIO VARGAS V°B° AAPS

LIC. PABLO H. AFAZA MARQUEZ V°B° J.A.F. AAPS

H. FORMULARIOS/REGISTROS

- *Instructivo*
- *Certificado de DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo"*
- *Archivo en Carpeta Personal*
- *Sello en el original y fotocopia de la DJBR*
- *Informe Trimestral*
- *Registro en el Sistema CONTROLEG II de la Contraloría*

I. Diagrama de flujo

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

LIC. ARMANDO A. QUIROZ CALLE V°B° AAPS

LIC. IVER L. ATENCIO VARGAS V°B° AAPS

LIC. PABLO H. ABALA MARQUEZ V°B° J.A.F. AAPS

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO FASE 2. PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR "DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO"
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA (JAF)

RECURSOS HUMANOS	SERVIDOR O SERVIDOR PUBLICO	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	MAE	SUMARIANTE
INICIO 1 *a)Emite reporte de las servidoras y servidores públicos que cumplen años en el mes que corresponda. b)Emisión del Recordatorio General de Actualización de la DJBR, a las servidoras y servidores públicos, durante el ejercicio del cargo (actualización en el mes de su nacimiento) c)Difusión del "Comunicado" de recordatorio de la obligación de presentación de la DJBR*	2 *Durante el mes de su nacimiento: a) Realiza la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a través del portal web habilitado para dicho efecto, llenando el Formulario Unico de DJBR. b)Posteriormente, realiza la presentación de la DJBR, hasta el último día hábil de conclusión del mes de cumpleaños, al Responsable del Seguimiento de la DJBR de la AAPS, vía Recursos Humanos, el original y dos (2) copias del Certificado de la DJBR refrendado por la CGE o de forma automática por el Sistema DJBR.*	3 *a)Verificar la oportunidad de la presentación de la DJBR, durante el mes de su nacimiento, y la información contenida en la misma. Dejando como constancia de acreditación el SELLO RECIBIDO en el documento original y las dos copias simples. b)El documento original es devuelto al interesado y las copias son retenidas: Una para la carpeta personal y la otra para fines de seguimiento e informe trimestral.*		
4 *Procede al archivo de la Fotocopia del Certificado de la DJBR en el file personal de la servidora o el servidor público*		5 *En base a los Certificados de DJBR, elaborará y enviará el Informe Trimestral dirigido a la MAE para la toma de acciones respectivas, el cual deberá contener minimamente 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)*	6 *a)Revisión del Informe Trimestral y toma de decisiones. b)En caso de que se tenga indicios de responsabilidad por la función pública, se tomaran acciones administrativas/ legales que correspondan, para su posterior envió la Autoridad Sumariante.*	7 *La Autoridad Sumariante una vez obtenido los resultados de los procesos administrativos disciplinarios respectivos, deberá registrarlos según corresponda en el Sistema CONTROLEG II de la Contraloría General del Estado y reportados de la forma y plazos que establece en el "Reglamento para registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría"* Fin

LIC. ARMANDO A. QUIROZ CALLE V°B° AAPS

LIC. IVER L. ATENCIO VARGAS V°B° AAPS

LIC. PABLO A. LA MARCHE V°B° J.A.F. AAPS

6.3 Fase 3. Procedimiento de Control Posterior de presentación de la DJBR a la conclusión de la Relación laboral.

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	*Recursos Humanos*	*Entrega de memorándum de desvinculación o Carta de aceptación de renuncia e inclusión de la obligatoriedad de presentar el Certificado de DJBR por conclusión de la relación laboral*	*Memorándum de desvinculación o Carta de aceptación de renuncia*
2	*Servidora y Servidor Público*	*a) Realiza la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en el plazo máximo hasta 30 días después de su desvinculación, a través del portal web habilitado para dicho efecto.* *b) Posteriormente, presenta, mediante Nota Externa al Responsable del Seguimiento de la DJBR de la AAPS, a través de Recursos Humanos, el original y dos (2) copias del Certificado de la DJBR refrendado por la CGE o de forma automática por el Sistema DJBR. Hasta los treinta (30) días después de su desvinculación.* ***Nota:*** *Las Servidoras y Servidores Públicos que concluyan su relación laboral con la Entidad, el mismo mes de su nacimiento, presentaran solo la DJBR por dejación de cargo.*	*-Formulario Único de DJBR* *-Certificado de DJBR "por conclusión de la relación laboral"*
3	*Responsable de Seguimiento DJBR*	*a) Verificar la presentación de la DJBR, dentro de los 30 días de su desvinculación, y la información contenida en la misma. Dejando como constancia de acreditación el SELLO RECIBIDO en el documento original y las dos copias simples.* *b) El documento original es devuelto al interesado y las copias son retenidas: Una para la carpeta*	*Certificado de DJBR "por conclusión de la relación laboral"*

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		personal y la otra para fines de seguimiento e informe trimestral.	
4	*Recursos Humanos*	*Procede al archivo de la Fotocopia del Certificado de la DJBR en el file personal de la servidora o el servidor público*	*Archivo en Carpeta Personal*
5	*Responsable de Seguimiento DJBR*	*Elaboración Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR "por conclusión de la relación laboral" dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE, incluyendo el nombre de la Servidora o Servidor Público, que tuvieran indicios de responsabilidad, para poder realizar las acciones legales pertinentes, hasta los diez (10) días hábiles del mes siguiente, pasado el trimestre.*	*Informe Trimestral*
6	*MAE - Máxima Autoridad Ejecutiva*	*a) Revisión del Informe Trimestral y toma de decisiones.* *b) En caso de que se tenga indicios de responsabilidad por la función pública, se tomaran acciones administrativas/ legales que correspondan, para su posterior envió a la Autoridad Sumariante.*	
7	*SUMARIANTE AAPS*	*La Autoridad Sumariante una vez obtenido los resultados de los procesos administrativos disciplinarios respectivos, deberá registrarlos según corresponda en el Sistema CONTROLEG II de la Contraloría General del Estado y reportados de la forma y plazos que establece en el "Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoria"*	*Registro en el Sistema CONTROLEG II de la Contraloría General del Estado*

LIC. ARMANDO A. QUIROZ CALLE V°B° AAPS

LIC. IVER L. ATENCIO VARGAS V°B° AAPS

LIC. PABLO H. ARAUZ MARQUEZ V°B° J.A.F. AAPS

J. FORMULARIOS/REGISTROS

- *Memorándum de desvinculación o Carta de aceptación de renuncia*
- *Certificado de DJBR "por conclusión de la relación laboral"*
- *Archivo en Carpeta Personal*
- *Sello en el original y fotocopia de la DJBR*
- *Informe Trimestral*
- *Registro en el Sistema CONTROLEG II de la Contraloría*

K. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

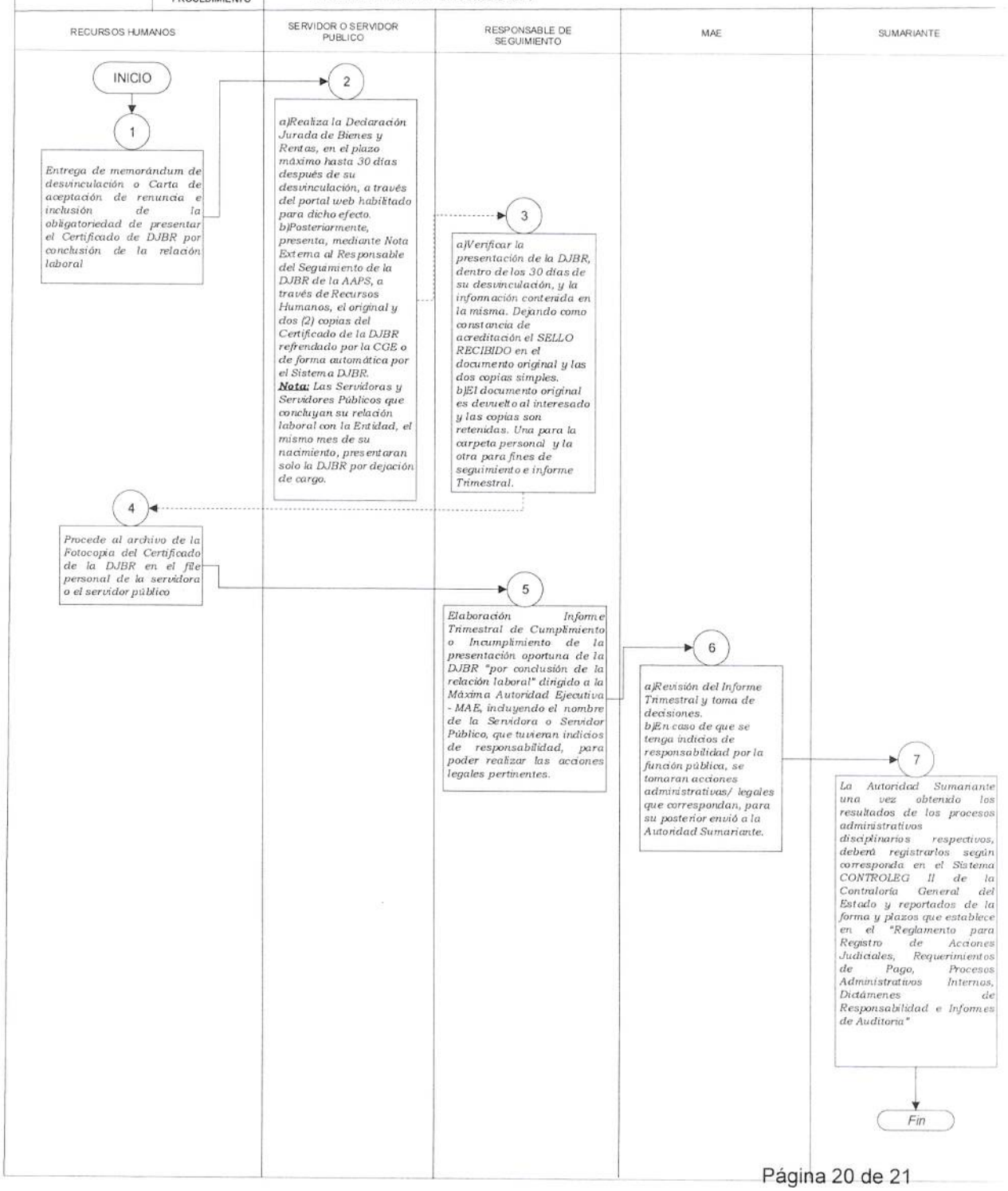
LIC. ARMANDO A. QUIROZ CALLE V°B° AAPS

LIC. IVER L. ATENCIO VARGAS V°B° AAPS

LIC. PABLO H. ARAZA MARQUEZ V°B° J.A.F. AAPS

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO FASE 3. PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR "A LA CONCLUSION DE LA RELACION LABORAL"
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA (JAF)



LIC. ARMANDO A. QUIROZ CALLE V°B° AAPS

LIC. IVER L. ATENCIO VARGAS V°B° AAPS

ELO H. APAZA MARQUEZ V°B° I.A.F. AAPS

ANEXOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado
2	Octubre/2023	•Se estableció los plazos para la acreditación en el marco del artículo 11, parágrafo I, del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas". •Se ajusto, la inconsistencia en la información, logrando que la descripción de las tareas esté relacionada con los diagramas de flujo. •Se reemplazo el enunciado "planilla de sueldos" por "DJBR", en el acápite E. Indicadores.

LIC. ARMANDO A. QUIROZ GALLE V°B° AAPS

LIC. IVER L. ATENCIO VARGAS V°B° AAPS

LIC. PABLO H. ARCE LA MARCHE V°B° J.A.F. AAPS