



**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA**  
**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E**  
**HIDROLOGÍA**  
**SENAMHI**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PARA EL CUMPLIMIENTO**  
**OPORTUNO DE LA DECLARACION**  
**JURADA DE BIENES Y RENTAS**  
**(PCO-DJBR)**

**2015**

***La Paz - Bolivia***



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA  
**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA**  
Calle Reyes Ortiz No 41 – Casilla 10993 – Fax 591 – 2 – 2392413  
Teléfonos: 2355824 – 2129586  
Web: [senamhi.gob.bo](http://senamhi.gob.bo) / e-mail: [dirmethi@senamhi.gob.bo](mailto:dirmethi@senamhi.gob.bo)  
La Paz - Bolivia

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 159/15**  
**La Paz, 16 de marzo de 2015**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

**Que**, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología creado bajo amparo del Decreto Supremo N° 08465 de fecha 4 de Septiembre de 1968, es una institución descentralizada del Estado; con autonomía de gestión técnica administrativa, con personería jurídica de derecho público, tiene patrimonio propio, jurisdicción nacional, en la actualidad se encuentra bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua. Entre los propósitos principales del decreto de creación, le faculta ejercer autoridad en toda la actividad meteorológica e hidrológica en todo el territorio nacional como rector de la actividad de monitoreo, registro y procesamiento de información meteorológica e hidrológica, organiza, mantiene, incrementa y perfecciona la Red Nacional de estaciones meteorológica, hidrológica y agrometeorológicas; presta servicios especializados en estos campos; asume la representación oficial del Estado Plurinacional en reuniones y asuntos internacionales relativos a problemas de meteorología e hidrología y suscribe compromisos de cooperación técnica y de intercambio con entidades de cooperación técnica y de intercambio con entidades similares Nacionales e Internacionales.

**Que**, el Artículo 235 de la Constitución Política del Estado, establece que son obligaciones de los servidores y los servidores públicos: "...3) Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo..."

**Que**, el Artículo 53 de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, señala que: "...Todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaraciones expresa 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 54 de la citada Ley, establece que: "...Las declaraciones juradas de bienes y rentas deberán observar los principios de universalidad, obligatoriedad, periodicidad y transparencia. Las declaraciones juradas de bienes y rentas de los funcionarios públicos electos, designados, de libre nombramiento y aquellos de carrera especialmente determinados conforme a Reglamento, estarán además sometidos la principio de publicidad, pudiendo incluso el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, a efectos de verificación, solicitarles nuevas declaraciones juradas sobre sus bienes y rentas hasta un año después de haber determinado su vinculación con la Administración..."



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA  
**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA**

Calle Reyes Ortiz No 41 – Casilla 10993 – Fax 591 – 2 – 2392413

Teléfonos: 2355824 – 2129586

Web: [senamhi.gob.bo](http://senamhi.gob.bo) / e-mail: [dirmethi@senamhi.gob.bo](mailto:dirmethi@senamhi.gob.bo)

La Paz - Bolivia

**Que**, el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 1233, de 16 de mayo de 2012, Reglamento a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, establece que: “...El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar 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 Artículo 20 del citado Decreto Supremo, señala que: “...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**, el Artículo 1 de la Resolución CGE 070/2012, de 28 de junio de 2012, Reglamento de control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, emitida por la contraloría General del Estado, señala que: “... El presente instrumento normativo 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...”.

**Que**, el Artículo 7 de la citada Resolución, establecer que: “...La Entidad Pública debe 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 al presente reglamento. El PCO-DJBR podrá incorporarse total o parcialmente dentro de otros procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos...”.

Que, a efectos de cumplir con las responsabilidades establecidas en la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público; el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, Reglamento a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y la Resolución de la CGE 070/2012, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de bienes y Rentas en las Entidades Públicas, corresponde proceder a la aprobación formar del Manual de Procedimientos para el cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).

**POR TANTO:**

El Director General a.i. del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, en uso de las atribuciones conferidas en el D.S. N° 08465 de 4 de Septiembre de 1968.

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), en sus 3**



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA  
**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA**  
Calle Reyes Ortiz No 41 – Casilla 10993 – Fax 591 – 2 – 2392413  
Teléfonos: 2355824 – 2129586  
Web: [senamhi.gob.bo](http://senamhi.gob.bo) / e-mail: [dirmethi@senamhi.gob.bo](mailto:dirmethi@senamhi.gob.bo)  
La Paz - Bolivia

Capítulos, 9 Artículos y Anexos que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**Artículo Segundo.-** Se **AUTORIZA** a la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros, para que a través de la Unidad de Recursos Humanos, promueva, implante y difunda el Manual de Procedimientos para el Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) y el Procedimiento para el cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobados mediante la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

  
Luis R. Noriega Flores  
DIRECTOR GENERAL a.i.  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO  
OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y  
RENTAS (PCO-DJBR)**

## **INDICE**

CAPITULO I.....	1
GENERALIDADES.....	1
1. OBJETIVO GENERAL.-.....	1
2. OBJETIVO ESPECÍFICO.-.....	1
3. BASE LEGAL.-.....	1
4. AMBITO DE APLICACIÓN.-.....	1
5. DEFINICIONES.-.....	2
6. ABREVIATURAS.-.....	3
CAPITULO II.....	3
RESPONSABLES DE LA APLICACION DEL PROCESO Y FUNCIONES.....	3
7. RESPONSABILIDADES.-.....	3
8. FUNCIONES.-.....	4
CAPITULO III.....	6
PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS.....	6
9. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.....	6



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO  
OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS  
(PCO - DJBR)**

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**1. OBJETIVO GENERAL.-**

Establecer un instrumento técnico que describa el proceso de control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO - DJBR) del personal dependiente del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).

**2. OBJETIVO ESPECÍFICO.-**

Describir el procedimiento de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

**3. BASE LEGAL.-**

- ✓ Constitución Política del Estado,
- ✓ Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales,
- ✓ Código Penal Boliviano, aprobado mediante Decreto Ley N° 10426 de 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997,
- ✓ Ley 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”,
- ✓ Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999,
- ✓ Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012 que reglamenta la Ley 2027 relativo a la declaración Jurada de Bienes y Rentas,
- ✓ Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012 emitido por la Contraloría General del Estado, que aprueba el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI-010 Versión 1),
- ✓ Decreto Supremo N° 08465 de 4 de septiembre de 1968 de creación del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

**4. AMBITO DE APLICACIÓN.-**

El presente procedimiento tiene alcance en su aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología para la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por las servidoras y servidores públicos de la Empresa estatal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO  
OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS  
(PCO - DJBR)**

Se exceptúa del ámbito de aplicación al personal eventual y consultores de línea salvo lo prescrito en el Artículo 3 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas emitido por la Contraloría General del Estado el 28 de Junio de 2012, referido a la obligatoriedad de cumplimiento cuando exista relación contractual de estos que implique la administración o acceso a recursos económicos públicos.

**5. DEFINICIONES.-**

Para fines de aplicación del presente Procedimiento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Obligación de declarar de toda servidora o servidor público del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, respecto a los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después de prestar servicios.
- b) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento refrendado por la Contraloría General del Estado, que acredita la presentación del Formulario de DJBR.
- c) **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento mediante el cual se proporciona información respecto a los bienes, deudas y rentas de la servidora o servidor público, constituyéndose en declaración jurada.
- d) **Acreditación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Es la obligación de toda servidora y servidor público del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología. presentar la DJBR ante el responsable del Seguimiento de la DJBR del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- e) **Caso Fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.).
- f) **Fuerza mayor:** obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
- g) **Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Instrumento Normativo que describe el proceso específico que permita el control interno del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, el cual es elaborado, aprobado e implantado en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- h) **Responsable de Seguimiento de la DJBR:** El Director General en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva designará al Jefe de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, como Responsable del seguimiento de la



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO - DJBR)

Declaración Jurada de Bienes y Rentas, quién además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

- i) **Servidor Público:** Funcionario del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología que tiene la obligación de presentar el certificado de la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo, acreditando este hecho ante el Responsable de Seguimiento del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- j) **Recordatorio de actualización de la DJBR:** Comunicación que emite el Responsable de Seguimiento de la DJBR del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

### 6. ABREVIATURAS.-

Para efectos del presente proceso se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Pública.
- b) **DAAF:** Director de Asuntos Administrativos y Financieros
- c) **CGE:** Contraloría General del Estado.
- d) **DJBR:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- e) **PCO-DJBR:** Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

## CAPITULO II RESPONSABLES DE LA APLICACION DEL PROCESO Y FUNCIONES

### 7. RESPONSABILIDADES.-

El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, se limitará al control interno previo y posterior, designando un Responsable del Seguimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, de acuerdo a:

1. Incorporaciones de Personal (Antes de tomar posesión del cargo)
2. Desvinculación de Personal (a la Conclusión de la relación Laboral)
3. Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización por Aniversario Natal)

Registrados en cada gestión anual

- a. **Responsables de la Aplicación del Proceso.-** Son responsables de la aplicación del Proceso:
  - El Jefe de Recursos Humanos es Responsable de seguimiento de la DJBR designado por el Director General del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO - DJBR)

- Los Servidores (as) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología comprendidos en el ámbito de aplicación de este procedimiento.
- Los funcionarios (as) que administran o tengan acceso a recursos económicos del Estado (Consultores) siempre y cuando estén definidos en los términos de referencia.

**b. Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.-** El Jefe de Recursos Humanos, que será designado expresamente por la Máxima Autoridad Ejecutiva, como Responsable del Seguimiento y Supervisión al cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y de los servidores públicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

**c. Responsabilidad del Servidor Público.-**

1. Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo.
2. Acreditar ante la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros, mediante nota adjuntando la fotocopia del certificado de la DJBR, durante y después del ejercicio del cargo.

**d. Responsabilidad de la Unidad Solicitante.-** Es responsabilidad de la Unidad Solicitante que elabora los términos de referencia, remitir por conducto regular un detalle de los funcionarios que administran o tiene acceso a recursos económicos (Consultores).

**e. Responsabilidad de la Autoridad Sumariante.-**

1. Iniciar el o los Procesos Sumariantes en cumplimiento a los plazos establecido en el Decreto Supremo 23318-A modificado por el DS 26237.
2. Velar por la correcta valoración de la prueba portada.
3. Actuar con independencia en estricto apego a las normas procesales

**8. FUNCIONES.-**

**a. Funciones de la Jefatura de Recursos Humanos.-**

1. Difundir anualmente la oportunidad, plazos y deberes relacionados a la presentación de la DJBR y comunicar las responsabilidades administrativas y penales emergentes del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
2. Difundir el Manual del Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO  
OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS  
(PCO - DJBR)**

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

**b. Funciones del Jefe de Recursos Humanos/Responsable de Seguimiento de DJBR.-**

Son funciones del Jefe de Recursos Humanos/Responsable de Seguimiento DJBR:

1. Supervisar el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR de los servidores públicos de la empresa.
2. Coordinar la actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas con el Responsable en Dotación de Recursos Humanos y el Encargado de Archivo.
3. Verificar la fotocopia de los Certificados de DJBR a través de la página web de la Contraloría General del Estado.
4. Emitir trimestralmente un ***“Informe de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR”*** antes, durante y después del ejercicio del cargo de los servidores públicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
5. Poner en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, los Informes de Cumplimiento que tengan indicios de responsabilidad por la función pública a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.
6. Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.

**c. Funciones del Responsable en Dotación de Recursos Humanos.-**

1. Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado *“Antes de Tomar Posesión del Cargo”* a la persona a ser incorporada a la Institución.
2. Entregar el Reporte de Movimientos del Personal al Jefe de Recursos Humanos/Responsable del Seguimiento de DJBR, adjuntando fotocopias de las DJBR del personal incorporado a la Institución (**Altas**).
3. Emitir mensualmente el ***Recordatorio de Actualización de la DJBR***, *“Durante el Ejercicio del Cargo”*, en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos/Responsable de Seguimiento de la DJBR.
4. Organizar un archivo de los recordatorios de Actualización de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitidos para el personal de la oficina central en La Paz y oficinas regionales.
5. Incorporar en los Memorándums de Desvinculación y en las Cartas de Aceptación de Renuncia, la obligatoriedad de presentación de la DJBR *“Por Conclusión de Relación Laboral”* especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva su incumplimiento.
6. Entregar una copia del Manual de PCO-DJBR a los Asistentes Administrativos para ser difundido a los Servidores Públicos y recabar la constancia escrita de la misma.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO  
OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS  
(PCO - DJBR)**

**CAPITULO III  
PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS**

**9. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**

**FASE 1.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE LA  
DJBR “ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO.”**

<b>Nº</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ETAPA</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
1	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Comunicará a la persona la decisión de la MAE, de incorporación al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología y solicitará la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “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.	Solicitud verbal de Presentación del Certificado de DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”	Antes del primer día hábil o el mismo día que ejerce el cargo
2	Servidor Público Incorporado	Presentará fotocopia del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de Tomar Posesión del Cargo”, al Responsable de Dotación de Recursos Humanos de la Jefatura de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.	Fotocopia de Certificado de DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”	Antes del primer día hábil o el mismo día que ejerce el cargo
3	Responsable en Dotación de Recursos Humanos	Remitirá la fotocopia del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Jefe de Recursos Humanos/Responsable de Seguimiento de DJBR.	Fotocopia del Certificado de la DJBR	Primer día hábil del ejercicio del cargo
4	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Verificará la fotocopia del Certificado de DJBR en la página web de la Contraloría General del Estado, e instruirá al Técnico en Dotación de RR.HH. elaborar el Memorándum de Designación para la firma del Director de Asuntos Administrativos y Financieros.	Fotocopia del Certificado de la DJBR	Primer día hábil del ejercicio del cargo
5	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Instruirá al Responsable en Dotación de Recursos Humanos la entrega del Memorándum de Designación firmada por el Director de Asuntos Administrativos y Financieros.	Memorándum de Designación	Primer día hábil del ejercicio del cargo



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO  
OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS  
(PCO - DJBR)**

6	Responsable en Dotación de Recursos Humanos	Realizará la entrega del Memorándum de Designación al funcionario incorporado.	Memorándum de Designación	Primer día hábil del ejercicio del cargo
7	Responsable en Dotación de Recursos Humanos	Instruirá al Encargado de Archivo de RR.HH, la apertura del file personal del funcionario incorporado y el archivo de la fotocopia del Certificado de DJBR y el Memorándum de Designación.	Fotocopia del Certificado de DJBR y Memorándum de Designación	Primer día hábil del ejercicio del cargo
8	Encargado de Archivo de RR.HH.	Aperturará el file personal del funcionario recién incorporado y archivará la fotocopia del Certificado de DJBR y el Memorándum de Designación.	Fotocopia del Certificado de DJBR y Memorándum de Designación archivado	Primer día hábil del ejercicio del cargo – Posterior a la entrega de Memorándum de Designación
9	Responsable en Dotación de Recursos Humanos	Elaborará y entregará mensualmente el Reporte de Altas con fotocopia de la DJBR al Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Reporte de Altas y Memorándum de Designación	Hasta el último día hábil del mes
10	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Organizará y actualizará el Archivo magnético y físico de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo” con la fotocopia del Certificado.	Archivo de Acreditación magnético y físico	Hasta el último día hábil del mes
11	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Elaborará el Informe Trimestral de cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de DJBR “ <i>Antes de Tomar Posesión del Cargo</i> ”, dirigido al Director General e incluirá al Servidor Público recién incorporado.	Informe Trimestral de cumplimiento y fotocopia del Certificado de DJBR	De acuerdo a plazos: Trim 1 - 15 DE ABR Trim 2 - 15 DE JUL Trim 3 - 15 DE OCT Trim 4 - 20 DE ENE

INSTRUMENTO:

Informe de Verificación de Cumplimiento Por Incorporaciones (FORM-PCO-DJBR N° 1)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO  
OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS  
(PCO - DJBR)**

**FASE 2.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA  
DJBR “A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.”**

Nº	RESPONSABLE	ETAPA	INSTRUMENTO	PLAZO
1	Responsable en dotación de Recursos Humanos	Elaborará el 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”. Previo a la desvinculación del Servidor Público. - A instrucción de la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros. - 2 días hábiles posteriores a la renuncia.	Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia	2 días
2	Responsable en dotación de Recursos Humanos	Entregará el Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia, debidamente firmado por la MAE.	Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia, firmada como constancia de recepción	Plazo de entrega, hasta la fecha definida como conclusión laboral
3	Ex Servidor Público	Presentará en fotocopia el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Por Conclusión de la Relación Laboral” a la Gerencia Administrativa Financiera, mediante nota escrita para su posterior remisión al Jefe de Recursos Humanos/ Responsable de Seguimiento.	Nota y fotocopia de Certificado de DJBR, “Por Conclusión de la Relación Laboral”	Hasta 30 días calendario posteriores a la desvinculación laboral
4	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Recibirá la nota y verificará la presentación del Certificado de DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral” en la página web de la Contraloría General de Estado.	Fotocopia de Certificado de DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral”	1 día hábil posterior a la recepción de la DJBR
5	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Instruirá al Encargado de Archivo de RR.HH. el archivo en el File Personal del Servidor Público desvinculado, la fotocopia del certificado de DJBR.	Archivo File Personal	1 día hábil posterior a la recepción de la DJBR
6	Encargado de Archivo de RR.HH.	Archivaré la fotocopia del certificado DJBR en File Personal del Ex Servidor Público.	Fotocopia del Certificado DJBR	1 día hábil posterior a la recepción de la DJBR
7	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Consolidará la fotocopia de Certificado de DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral” para la presentación del informe trimestral.	Fotocopia de Certificado de la DJBR	Hasta el último día hábil del mes
8	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Elaborará el 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 e incluirá al Ex - Servidor Público desvinculado.	Informe Trimestral de verificación de cumplimiento o incumplimiento	De acuerdo a plazos: Trim 1 - 15 DE ABR Trim 2 - 15 DE JUL Trim 3 - 15 DE OCT Trim 4 - 20 DE ENE

INSTRUMENTO:

Informe de Verificación de Cumplimiento Por Conclusión de Relación Laboral (FORM-PCO-DJBR N° 2)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO  
OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS  
(PCO - DJBR)**

**FASE 3.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO” (ACTUALIZACIÓN POR ANIVERSARIO NATAL)**

<b>Nº</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ETAPA</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
1	Responsable en Dotación de Recursos Humanos	Elaborará el Recordatorio de Actualización de la DJBR por aniversario natal, dirigido a todo el personal.	Listado de Funcionarios que están de Aniversario natal en el mes.	Primer Día hábil del mes
2	Responsable en Dotación de Recursos Humanos	Difundirá el recordatorio de Actualización de DJBR a Servidores Públicos que cumplan años en el mes, en la oficina Central y Direcciones Regionales y remisión a las Asistentes Administrativas.	Listado de Funcionarios que están de Aniversario natal en el mes	Segundo Día hábil de cada mes (oficina Central) Tercer día hábil de cada mes (oficinas Regionales)
3	Asistentes Administrativas	Presentarán o harán la devolución del recordatorio, debidamente firmado y con aclaración de firmas de los funcionarios al Responsable en Dotación de Personal de RR.HH.	Recordatorio debidamente firmado	10 días hábiles
4	Servidor Público	Presentará mediante Nota dirigida a la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, fotocopia del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, para posterior remisión al Jefe de Recursos Humanos/Responsable de Seguimiento de DJBR.	Fotocopia Certificado de DJBR	Hasta 5 días hábiles posterior al mes del Onomástico
5	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Verificará el Certificado de DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal) en la página web de la Contraloría General de Estado.	Fotocopia Certificado de DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo”	Previo a la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento
6	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Instruirá al Encargado de Archivo de RR.HH. el archivo en el File Personal del Servidor Público, la fotocopia del certificado de DJBR presentado “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal).	Fotocopia Certificado de DJBR	El mismo día de la recepción de la DJBR
7	Encargado de Archivo de	Archivará la fotocopia del Certificado de DJBR presentado “Durante el Ejercicio del	Fotocopia de Certificado de	En el día de la recepción de



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO  
OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS  
(PCO - DJBR)**

	RR.HH.	Cargo” (Actualización por Aniversario Natal) en el File Personal del Servidor Público	DJBR - Actualización por Aniversario Natal	la DJBR
8	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Consolidará y actualizará el Archivo de Acreditación de Presentación de Certificado de DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal) con la segunda fotocopia del Certificado de DJBR.	Fotocopia de Certificado de DJBR - Actualización por Aniversario Natal	Hasta 5 días posteriores al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR
9	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Elaborará el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal), dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva e incluirá en el mismo al Servidor Público que cumpla años en el mes.	Informe Trimestral de verificación de cumplimiento o incumplimiento y fotocopia de Certificado de DJBR	De acuerdo a plazos: Trim 1 - 15 DE ABR Trim 2 - 15 DE JUL Trim 3 -15 DE OCT Trim 4 - 20 DE ENE

INSTRUMENTO:	Informe de verificación de cumplimiento durante el ejercicio del cargo - Actualización por Aniversario Natal (FORM-PCO-DJBR-RR.HH. N° 3)
--------------	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO  
OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS  
(PCO - DJBR)**

**FASE 4.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS**

<b>N o</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ETAPA</b>	<b>INSTRUMENT O</b>	<b>PLAZO</b>
1	Servidor Público	<p>Excepciones a la Presentación Oportuna de la DJBR, durante o después de la relación laboral.</p> <p>El Servidor Público que por casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor están impedidos de presentar oportunamente la DJBR ante la Contraloría General del Estado, deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar los descargos y justificación, ante las instancias correspondientes con la causa del impedimento para la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado.</li> <li>2. Los descargos deberán ser presentados a más tardar al día hábil siguiente de ocurrido el impedimento que motiva la excepción en la presentación oportuna de la DJBR, durante o después del ejercicio del cargo, a la Contraloría General del Estado</li> </ol>	<p>Nota de solicitud del Funcionario, dirigida a la C.G.E. presentando descargo y justificación dirigida a la Dirección Jurídica Nacional, para consideración del Sumariante.</p>	<p>Al siguiente día hábil después de la recepción de respuesta de la C.G.E</p>

<b>INSTRUMENTO:</b>	Carta de solicitud del Funcionario, presentando los descargos y justificación
---------------------	---





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO  
OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS  
(PCO - DJBR)**

**FASE 5.- PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

<b>Nº</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ETAPA</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>												
1	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento de DJBR	<p>Informes de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p> <p>El Jefe de Recursos Humanos/Responsable de Seguimiento de DJBR deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir Informes Trimestrales de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, considerando:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Incorporaciones de Personal (Antes de tomar posesión del cargo)</li> <li>b. Retiros de Personal (A la conclusión de la relación laboral)</li> <li>c. Durante la relación laboral (Actualización por Aniversario Natal)</li> </ol> </li> <li>2. Los Informes trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el Procedimiento, tendrán los siguientes plazos de presentación:               <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Trimestre 1</td> <td>Ene-Mar</td> <td>15 DE ABRIL</td> </tr> <tr> <td>Trimestre 2</td> <td>Abr-Jun</td> <td>15 DE JULIO</td> </tr> <tr> <td>Trimestre 3</td> <td>Jul-Sep</td> <td>15 DE OCTUBRE</td> </tr> <tr> <td>Trimestre 4</td> <td>Oct-Dic</td> <td>20 DE ENERO</td> </tr> </table> </li> </ol>	Trimestre 1	Ene-Mar	15 DE ABRIL	Trimestre 2	Abr-Jun	15 DE JULIO	Trimestre 3	Jul-Sep	15 DE OCTUBRE	Trimestre 4	Oct-Dic	20 DE ENERO	Informes Trimestrales de cumplimiento oportuno de la DJBR	De acuerdo al plazo establecido para la presentación en cada trimestre
Trimestre 1	Ene-Mar	15 DE ABRIL														
Trimestre 2	Abr-Jun	15 DE JULIO														
Trimestre 3	Jul-Sep	15 DE OCTUBRE														
Trimestre 4	Oct-Dic	20 DE ENERO														