



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

**PROCEDIMIENTO 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° 160/15**  
**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 formal del Procedimiento 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:**



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

**Artículo Primero.- APROBAR el PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)** del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).

**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



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

## **INDICE**

	<b>Página</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<b>GENERALIDADES.-</b>	
1.- Objetivo General.- .....	1
2.- Objetivo Específico.- .....	1
3.- Base Legal.- .....	1
4.- Ámbito de Aplicación.- .....	1
5.- Definiciones.- .....	2
6.- Abreviaturas.- .....	2
<b>CAPITULO II</b>	
<b>RESPONSABLES DE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES</b>	
7.- Responsabilidades.- .....	3
8.- Funciones.- .....	3
<b>CAPITULO III</b>	
<b>PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS</b>	
1. Procedimientos de Control Interno.- .....	5



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

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**1. Objetivo General.-**

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

**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,
- 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 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales,
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999,
- Ley 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”,
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012 que reglamenta la Ley 2027 relativo a la declaración Jurada de Bienes y Rentas,
- 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 04 de septiembre de 1968 de creación del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología

**4. Ámbito 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 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología

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.



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

**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 a presentar la DJBR ante el responsable del Seguimiento de la DJBR del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- e) **Caso Fortuito, o fuerza mayor:** obstáculo interno o externo, imprevisto o inevitable que impiden a cumplir la obligación (conmoción civil, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, enfermedad, otros).
- f) **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.
- g) **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 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 Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
- h) **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.
- i) **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 procedimiento se establecen las siguientes abreviaturas:

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



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

**CAPITULO II  
RESPONSABLES DE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES**

**7. Responsabilidades.-**

**a. Responsabilidad del Servidor.-**

1. Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo.
2. Acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente.
3. Recabar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR ante el Responsable de Seguimiento de DJBR, para su archivo personal.
4. Comunicar 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

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

- La Jefatura de Recursos Humanos y el Responsable de Seguimiento de la DJBR designado por el Director General del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- Los funcionarios del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología comprendidos en el ámbito de aplicación de este procedimiento.

**c. Responsable de Seguimiento al Cumplimiento 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 del 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.

**d. Control de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.-** El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología se limitará al control interno previo y posterior del cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones de Juradas de Bienes y Rentas respecto a:

1. Incorporaciones de Personal
2. Retiros de Personal
3. Durante el Ejercicio del Cargo

Registrados en cada gestión anual

**8. Funciones.-**

**a. Funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR.-**





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

Son funciones del Responsable de Seguimiento DJByR:

1. Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJByR de los servidores públicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
2. Presentar mensualmente el “*recordatorio de actualización de la DJByR*” durante el ejercicio del cargo, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos.
3. Presentar recordatorios personalizados a los servidores públicos para la presentación de la DJByR de Actualización por Aniversario Natal.
4. Organizar un archivo de los recordatorios generales y personales emitidos en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
5. Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJByR.
6. Verificar los Certificados de DJByR confrontando original y fotocopia y a través de la página web de la Contraloría General del Estado.
7. Emitir trimestralmente un “***Informe de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJByR***” antes, durante y después del ejercicio del cargo de los servidores públicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
8. 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.
9. Incorporar en el Reglamento Interno de Personal, el permiso para que los servidores públicos efectúen la presentación de la DJByR ante la Contraloría General del Estado.

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

1. Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJByR ante la Contraloría General del Estado “*Antes de Tomar Posesión del Cargo*” a la persona a ser incorporada al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
2. Emitir mensualmente el “***recordatorio de actualización de la DJBR***” durante el ejercicio del cargo, en coordinación con el Responsable de Seguimiento DJByR.
3. Incorporar en los Memorándums de desvinculación y en las Cartas de Aceptación de Renuncia, la obligatoriedad de presentación de la DJByR “por Conclusión de la Relación Laboral” especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva el incumplimiento.
4. Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJByR antes, durante y después del ejercicio del cargo.
5. Difundir anualmente la oportunidad, plazos y deberes relacionados a la DJByR y comunicar las responsabilidades administrativas y penales emergentes del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJByR antes, durante o después del ejercicio del cargo en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
6. Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJByR)
7. Entregar el PCO-DJByR a los servidores públicos recién incorporados y recabar la constancia escrita de la misma.



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

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

**CAPITULO III  
PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS**

**1.- Procedimientos de Control Interno**

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

<b>Nº</b>	<b>ETAPA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PERIODO</b>
1	Comunicación al Funcionario de la decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de incorporación al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología y solicitud de 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.	Jefe de Recursos Humanos	Previo a la incorporación del Funcionario
2	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de Tomar Posesión del Cargo”, al Responsable de seguimiento de la DJByR de la Jefatura de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, en original y dos fotocopias.	Funcionario Incorporado	Hasta el primer día hábil de ejercicio del Cargo
3	Verificación de la presentación del Certificado de DJByR en la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento DJByR	Previo a la entrega del Memorándum de Designación.
4	Devolución del Certificado Original de DJByR al Interesado.	Responsable de Seguimiento DJByR	Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de DJByR.
5	Instrucción de archivo en file personal del funcionario recién incorporado de la primera fotocopia del Certificado de DJByR	Jefe de Recursos Humanos	Posterior a la entrega del Memorándum de Designación
6	Archivo en file personal del funcionario incorporado de la primera fotocopia del Certificado de DJByR	Secretaria de la Jefatura de Recursos Humanos	Posterior a la entrega del Memorándum de Designación



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

7	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJByR “Antes de Tomar Posesión del Cargo” con la segunda fotocopia del Certificado.	Jefe de Recursos Humanos	Posterior a la entrega del Memorándum de Designación
8	Incluir al Servidor Público incorporado en el INFORME TRIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJByR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, señalando los indicios de responsabilidad si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable de Seguimiento DJByR	Posterior a la verificación de fecha e información consignada en el Certificado de DJByR, y entrega de Memorándum o Resolución de designación

INSTRUMENTO:	Informe de Verificación de Cumplimiento Por Incorporaciones (FORM-PCO-DJByR N° 1)
--------------	---

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

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PERIODO
1	Elaboración del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia e inclusión de la obligatoriedad de presentar el Certificado de DJByR “Por Conclusión de la Relación Laboral”	Jefe de Recursos Humanos.	Previo a la desvinculación del Servidor Público
2	Entrega del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia al Servidor Público sujeto al proceso de retiro.	Responsable de dotación de Recursos Humanos	Previo a la desvinculación del Servidor Público
3	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Por Conclusión de la Relación Laboral” al Responsable de seguimiento de la DJByR, en original y dos (2) fotocopias.	Ex Servidor Público	Hasta 30 días calendario posteriores a la desvinculación laboral
4	Verificación de la presentación del Certificado de DJByR “Por Conclusión de la Relación Laboral” en la página web de la Contraloría General de Estado.	Responsable de Seguimiento DJByR	
5	Instrucción de archivo en el File de Personal del Servidor Público desvinculado, la primera fotocopia del certificado de DJByR.	Jefe de Recursos Humanos.	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil a la



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

6	Archivo de la primera fotocopia del certificado DJByR en File de Personal del Ex Servidor Público.	Responsable de dotación de Recursos Humanos	desvinculación laboral
7	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificado de DJByR "Por Conclusión de la Relación Laboral" con la segunda fotocopia del Certificado de DJByR.	Responsable de Seguimiento DJByR	
8	Inclusión del Ex - Servidor Público desvinculado en el Informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJByR "Por Conclusión de la Relación Laboral", dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, señalando los indicios de responsabilidad, si corresponde, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable de Seguimiento DJByR	

INSTRUMENTO:	Informe de verificación de cumplimiento por Conclusión de la relación Laboral (FORM-PCO-DJByR-RRHH N° 2)
--------------	--

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

N°	ETAPA	RESPONSABLE	PERIODO
1	Emisión del Recordatorio General de Actualización de la DJByR por aniversario natal, dirigido a todo el personal.	Jefe de Recursos Humanos	Primer Día hábil de cada mes
2	Emisión del Recordatorio Personalizado de Actualización de DJByR a Servidores Públicos que cumplen años en el mes.	Responsable de Dotación de Recursos Humanos	Mensual
3	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Seguimiento de la DJByR de la Unidad de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, en original y dos (2) fotocopias.	Servidor Público que cumple años en el mes	Hasta el primer día hábil posterior al mes del Onomástico.
4	Verificación de la oportunidad de presentación del Certificado de DJByR "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización por Aniversario Natal) en la página web de la Contraloría General de Estado	Responsable de Seguimiento DJByR	Previo a la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento.



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

5	Instrucción de archivo en el File de Personal del Servidor Público, la primera fotocopia del certificado de DJByR presentado “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal).		Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJByR
6	Archivo de la primera fotocopia del Certificado de DJByR presentado “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal) en el File Personal del Servidor Público		
7	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificado de DJByR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal) con la segunda fotocopia del Certificado de DJByR.		
8	Inclusión del Servidor Público cuyo Onomástico corresponde al mes del informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJByR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal), dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, señalando los indicios de responsabilidad, si corresponde, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.		

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

<p>Excepciones a la Presentación Oportuna de la DJByR antes, durante o después de la relación laboral.</p>	<p>Los Servidores Públicos que por casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor están impedidos de presentar oportunamente la DJByR ante la Contraloría General del Estado, deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar al Responsable de Seguimiento de DJBR, mediante nota de justificación documentada con la causa del impedimento y la fecha de suspensión del mismo para la presentación de la DJByR ante la Contraloría General del Estado.</li> <li>2. La citada nota deberá ser presentada a más tardar al día hábil siguiente de ocurrido el impedimento que motiva la excepción en la presentación oportuna de la DJByR antes, durante o después del ejercicio del cargo.</li> </ol>
--	---

INSTRUMENTO:	Carta de Solicitud
--------------	--------------------



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

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

<p>Informes de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p>	<p>El 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: 40px;"><tr><td>Trimestre 1</td><td>Ene-Mar</td><td>31 de Mayo</td></tr><tr><td>Trimestre 2</td><td>Abr-Jun</td><td>31 de Agosto</td></tr><tr><td>Trimestre 3</td><td>Jul-Sep</td><td>30 de Noviembre</td></tr><tr><td>Trimestre 4</td><td>Oct-Dic</td><td>28 de Febrero</td></tr></table></li></ol>	Trimestre 1	Ene-Mar	31 de Mayo	Trimestre 2	Abr-Jun	31 de Agosto	Trimestre 3	Jul-Sep	30 de Noviembre	Trimestre 4	Oct-Dic	28 de Febrero
Trimestre 1	Ene-Mar	31 de Mayo											
Trimestre 2	Abr-Jun	31 de Agosto											
Trimestre 3	Jul-Sep	30 de Noviembre											
Trimestre 4	Oct-Dic	28 de Febrero											

INSTRUMENTO:	Archivo de Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, y Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJByR
--------------	--