

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INSA N°
La Paz, 23 OCT 2015

080

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 144, promulgada en fecha 26 de junio del año 2011, se dispuso la creación del Seguro Agrario Universal "Pachamama" con la finalidad de asegurar la producción agraria afectada por daños provocados por fenómenos climáticos y desastres naturales adversos, creando a su vez el Instituto del Seguro Agrario (INSA) como una institución pública, autárquica, con patrimonio propio, autonomía de gestión técnica, económica, operativa, administrativa y legal, con ámbito de competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, constituyéndose en una instancia operativa y normativa del Seguro Agrario Universal "Pachamama".

Que el Decreto Supremo N° 0942 de fecha 2 de agosto del año 2011, reglamenta parcialmente el Seguro Agrario Universal Pachamama, mediante la implementación del Seguro Agrario para Municipios con mayores niveles de Extrema Pobreza SAMEP, así como la naturaleza y financiamiento institucional, el rol y atribuciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto del Seguro Agrario -INSA.

Que el artículo 235 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, establece que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos, entre otros, 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, del Estatuto del Funcionario Público, establece que todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren al momento de iniciar su relación laboral con la administración y durante la vigencia de la relación laboral del servidor con la administración y aún al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación; las declaraciones de bienes y rentas de éstos, podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación. Al efecto, los servidores públicos, prestarán declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa.

Que el artículo 55 de la citada Ley 2027, establece que la Contraloría General del Estado, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, ejercerá la atribución de dirigir y controlar un Sistema de Declaración de Bienes y Rentas para todo el sector público, para lo cual propondrá al Órgano Ejecutivo, para su vigencia, mediante Decreto Supremo, la reglamentación relativa al Sistema de Declaración de Bienes y Rentas y a las atribuciones que le corresponda ejercer.

Que el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, tiene por objetivo 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 4 del mencionado Decreto Supremo 1233, señala la obligatoriedad de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes, después y durante el ejercicio del cargo, así como de los plazos señalados para tal efecto.

Que el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado por Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012 de la Contraloría General del Estado, tiene por objeto precisamente 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 del mencionado Reglamento de la CGE, señala 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

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza
Piso 3. Teléfonos 2148288 / 2147825/2148346
Correo electrónico: info@insa.gob.bo;
Sitio Web: www.insa.gob.bo



2015
Año Internacional
de los Suelos



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 referido reglamento, añade asimismo que el PCO-DJBR podrá incorporarse total o parcialmente dentro de otros procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.

Que el Art. 19 incisos b) y e) del Decreto Supremo N° 0942 prevé que es atribución del Director General Ejecutivo del INSA, aprobar los planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones del INSA, además de la estructura organizativa y emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

Que mediante Informe Técnico INSA/DAF/JUA/RR.HH. N° 007/2015 de fecha 21 de octubre de 2015, emitido por el Técnico I Encargado de Recursos Humanos, refiere que el INSA requiere contar con un instrumento que permita implementar el procedimiento y control de las declaraciones juradas de bienes y rentas de manera oportuna en cumplimiento de las atribuciones de los servidores y ex - servidores así como la responsabilidad que por su incumplimiento corresponda, concluyendo por la aprobación mediante resolución administrativa de dicho procedimiento y su posterior difusión

Que el Informe Legal INSA/AJ/N° 044-1/2015 de fecha 23 de julio de 2015, establece que en el marco de las previsiones establecidas en la Constitución Política del Estado; Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público; Decreto Supremo N° 1233 y Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas de la Contraloría General del Estado, con base a las justificaciones expuestas y recomendación expresada en el Informe Técnico INSA/DAF/JUA/RR.HH. N° 007/2015 de fecha 21 de octubre de 2015, emitido por el Técnico I Encargado de Recursos Humanos, sugiere la emisión de Resolución Administrativa aprobando el procedimiento para el cumplimiento oportuno de declaración jurada de bienes y rentas del Instituto del Seguro Agrario.

Que el Art. 19 incisos b) y e) del Decreto Supremo N° 0942 prevé que es atribución del Director General Ejecutivo del INSA, aprobar los planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones del INSA, además de la estructura organizativa y emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Instituto del Seguro Agrario, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal y en uso de las atribuciones conferidas por el D.S. N° 0942.

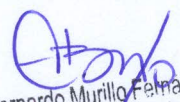
RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Instituto del Seguro Agrario, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- El Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas queda encargado del cumplimiento del Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

TERCERO.- La Dirección Administrativa Financiera queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución y de realizar la difusión respectiva a todo el personal dependiente de la entidad.

Regístrese. Comuníquese y Archívese.



Erik Bernardo Murillo Fernández
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
INSA

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza
Piso 3. Teléfonos 2148288 / 2147825/2148346
Correo electrónico: info@insa.gob.bo;
Sitio Web: www.insa.gob.bo



2015
Año Internacional
de los Suelos

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO



**PROCEDIMIENTO PARA
EL CUMPLIMIENTO
OPORTUNO DE
DECLARACION JURADA
DE BIENES Y RENTAS**

 MDRyT Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras Agricultura Sostenible para la Seguridad Alimentaria	INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA RECURSOS HUMANOS	 INSA INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	

I N D I C E

I GENERALIDADES

1. OBJETIVO GENERAL.....	1
2. OBJETIVO ESPECIFICO.....	1
3. BASE LEGAL	1
4. OBLIGATORIEDAD DE LA ELABORACION, APROBACION, IMPLANTACION E IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO	1
5. AMBITO DE APLICACIÓN.....	2
6. CONTROL Y PLAZOS DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACION OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	2

II. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES

7. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	2
8. FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS.....	2
9. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR.....	3
10. FUNCIONES DE LOS SERVIDORES ACTIVOS Y PASIVOS.....	3
11. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PERSONAL DEPENDIENTE DEL INSA.....	3
12. RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR.....	4

III PROCEDIMIENTO

13. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
14. ACREDITACION DE LA PRESENTACION DE LA DJBR.....	6
15. EXCEPCIONES A LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR.....	7

IV. PRESENTACION DE INFORMES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO

16. INFORMES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS.....	7
---	---

ANEXOS

➤ FORMULARIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS

1. ANTES DE TOMAR POSESION AL CARGO (Por Incorporación)
2. DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO (Actualización por Aniversario Natal)
3. POR CONCLUSION DE LA RELACION LABORAL

 MDRyT Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras Agricultura Sostenible para la Seguridad Alimentaria	INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA RECURSOS HUMANOS	 INSA INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	

I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO GENERAL

Constituir 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 del Instituto del Seguro Agrario.

2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Describir e implementar el proceso específico de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a ser aplicado institucionalmente, en procura de su oportuno cumplimiento por parte de los servidores públicos, así como la determinación de la responsabilidad que por su incumplimiento corresponda.

3. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
3. Ley 2027 de 27 de octubre de 1990 del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5. Decreto Supremo 1233 de 16 de mayo de 2012.
6. Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas emitido por la Contraloría General del Estado y aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 del 28 de junio de 2012.

4. OBLIGATORIEDAD DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, IMPLANTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La elaboración, aprobación e implementación del procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas es responsabilidad del Instituto del Seguro Agrario a través de la Dirección Administrativa Financiera.

 MDRyT Ministerio de Desarrollo Rural y Tierra Agricultura Sostenible para la Soberanía Alimentaria	INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA RECURSOS HUMANOS	 INSA INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos activos y pasivos del Instituto del Seguro Agrario, establecidos en la normativa vigente (numeral 3) del presente procedimiento.

El presente

6. CONTROL Y PLAZOS DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.

El Instituto del Seguro Agrario a través de la Dirección Administrativa Financiera, se limitará al control interno previo y posterior del cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de acuerdo a:

DETALLE	PLAZOS
1. Antes de tomar posesión de cargo.	Se deberá presentar la DJByR hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo
2. Durante el ejercicio del cargo.	Se deberá de presentar la DJByR durante el mes de su nacimiento.
3. A la conclusión de la relación laboral.	Se deberá de presentar la DJByR dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la entidad.

II. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES

7. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los responsables de la aplicación del procedimiento para el cumplimiento oportuno de la declaración jurada de bienes y rentas son:

- La Dirección Administrativa Financieras, a través de Recursos Humanos.
- El Responsable de Seguimiento de DJBR designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Los servidores públicos y personal dependiente del Instituto del Seguro Agrario.
- Ex - servidores públicos del Instituto del Seguro Agrario.

	INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA RECURSOS HUMANOS	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	

8. FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS

- a. Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado “Antes de Tomar Posesión del Cargo” a la personal a ser incorporada en la entidad.
- b. Archivo de las DJBR en los file de personal.

9. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR

- a. Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos de la entidad.
- b. Emitir cada principio de mes el comunicado de realizar la actualización de la DJBR, durante el ejercicio del cargo en coordinación con Recursos Humanos, haciendo conocer las responsabilidades administrativas y penales que conlleva el incumplimiento.
- c. Organizar el archivo tanto de las circulares como de los certificados presentados por el personal.
- d. Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, conforme lo establecido en el Decreto Supremo No. 1233, al momento de determinar el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.
- e. Emitir informe trimestral a la Máxima Autoridad Ejecutiva, el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.

10. FUNCIONES DE LOS SERVIDORES ACTIVOS Y PASIVOS

- a. Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- b. Acreditar ante el Responsable de Seguimiento de DJBR, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el certificado correspondiente.
- c. Recabar constancia de la presentación de la DBJR ante el Responsable de Seguimiento de DJBR, para su archivo personal.
- d. Comunicar de forma escrita al Responsable de Seguimiento DJBR, de acuerdo al procedimiento establecido, los casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

	INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA RECURSOS HUMANOS	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	

11. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAL DEPENDIENTE DEL INSA

- a. La responsabilidad de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas es de carácter personal y exclusivo del servidor público y no de la Entidad.
- b. 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:
 - i. El personal de planta.
 - ii. El personal eventual y consultores de línea que tengan relación contractual que implique la administración o acceso a recursos económicos públicos en virtud a los principios de transparencia, honestidad y ética.

12. RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR.

Los servidores públicos que no presenten dentro de los plazos establecidos su DJBR, serán sancionados con responsabilidad administrativa en caso de incumplir con la DJBR durante el ejercicio del cargo y responsabilidad penal si no realiza su DJBR antes de tomar posesión del cargo y a la conclusión de la relación laboral, conforme la Ley 1178 de Control y Administración Gubernamentales, Artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley 004 del 31 de marzo de 2010 y el Decreto Supremo 1233.

III. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

13. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de control de cumplimiento oportuno de la declaración jurada de bienes y rentas comprenderá tres etapas:

- Etapa 1. Procedimiento de control interno previo de presentación de la DJBR “Antes de Tomar Posesión de Cargo”.
- Etapa 2. Procedimiento de control interno posterior de presentación de la DJBR, “Durante el Ejercicio del Cargo” (por actualización durante el mes de su nacimiento).
- Etapa 3. Procedimiento de control posterior de presentación de la DJBR “A la Conclusión de la Relación Laboral”.

	INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA RECURSOS HUMANOS	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	

ETAPA 1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR “ANTES DE TOMAR POSESION DEL CARGO”

Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO
1	Notificación mediante memorandun ó contrato al interesado de su incorporación al Instituto del Seguro Agrario 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.	Recursos Humanos	Previo a la incorporación del servidor público
2	Presentación del certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (original y dos fotocopias) al encargado de la recepción de Recursos Humanos	Servidor Público incorporado	Hasta el primer día del ejercicio del cargo
3	Remisión del Certificado al Responsable de Seguimiento de la DJBR	Servidor Público encargado de recepcionar documentos de Recursos Humanos	Inmediatamente después de recepcionado el documento
4	Registro del Certificado en formulario de verificación de DJBR que es parte del informe trimestral	Responsable de Seguimiento de la DJBR	En el día de la entrega del documento
5	Archivo de la fotocopia del Certificado en el File Personal y el Archivo de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	Responsable de Seguimiento de la DJBR y Técnico de Registro y Control de Recursos Humanos	Hasta 5 días hábiles después de la presentación del certificado

ETAPA 2 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO” (Actualización por cumpleaños)

Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO
1	Emisión de la Circular para todos los servidores públicos recordando la obligación de realizar la DJBR durante el ejercicio del cargo.	Recursos Humanos y Responsable de Seguimiento de la DJBR	Primer día hábil de cada mes
2	Presentación del certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (el original y dos fotocopias) al encargado de la recepción de correspondencia de Recursos Humanos	Servidor Público	Hasta el último día hábil del mes objeto de la DJBR.
3	Remisión del Certificado al Responsable de Seguimiento de la DJBR en Recursos Humanos	Servidor Público encargado de recepcionar documentos de Recursos Humanos	Inmediatamente después de la recepción del documento
4	Registro del Certificado en formulario de verificación de DJBR que es parte del informe trimestral	Responsable de Seguimiento de la DJBR	En el día de la entrega del documento
5	Archivo de la fotocopia del Certificado en el File Personal y el Archivo de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en Recursos Humanos	Responsable de Seguimiento de la DJBR y Técnico de Registro y Control de Recursos Humanos	Hasta 5 días hábiles después de la presentación del certificado

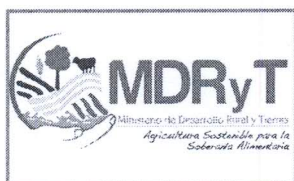
	INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA RECURSOS HUMANOS	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	

ETAPA 3 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR “A LA CONCLUSION DE LA RELACION LABORAL”

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO
1	Entrega del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia y documentos que debe incluir presentar el Certificado de DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral”.	Recursos Humanos	Al momento de otorgar el memorándum o carta de aceptación de renuncia
2	Presentación del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por Conclusión de la Relación Laboral (el original y dos fotocopias) al encargado (a) de la recepción de correspondencia de Recursos Humanos	Servidor Público desvinculado	Hasta treinta (30) días calendario posteriores a partir del primer día hábil de la desvinculación del servidor público.
3	Entrega de la fotocopia del Certificado al Responsable de Seguimiento de la DJBR en Recursos Humanos	Servidor Público encargado de recepcionar documentos	Inmediatamente después de la recepción del documento
4	Registro del Certificado en formulario de verificación de DJBR que es parte del informe trimestral	Responsable de Seguimiento de la DJBR	En el día de la entrega del documento
5	Archivo de la fotocopia del Certificado en el File Personal y el Archivo de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	Responsable de Seguimiento de la DJBR y Técnico de Registro y Control de Recursos Humanos	Hasta 5 días hábiles después de la presentación del certificado

14. ACREDITACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR

El certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas otorgado por la Contraloría General del Estado es el documento válido que demuestra el cumplimiento oportuno de esta obligación por lo que el Servidor Público debe acreditar este documento ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR en Recursos Humanos.

	INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA RECURSOS HUMANOS	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	

15. EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR

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

- a. 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.
- b. La citada nota deberá ser presentada 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.

IV. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

16. INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

El Responsable de Seguimiento de DJBR:

- a. Emitirá informes trimestrales de verificación de cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- b. Los informes trimestrales deberán de contar con el detalle completo de servidores públicos que efectuaron su DJBR, antes de tomar posesión del cargo, durante el ejercicio del cargo y a la conclusión de la relación laboral, así como los que incumplieron con esta obligación.
- c. Los informes trimestrales deberán de cumplir los siguientes plazos establecidos:

	INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA RECURSOS HUMANOS	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	

TRIMESTRE	FECHA DE PRESENTACIÓN
ENERO A MARZO	Hasta el día 15 del mes de mayo o el día hábil inmediato en caso de caer en fin de semana.
ABRIL A JUNIO	Hasta el día 15 del mes de agosto o el día hábil inmediato en caso de caer en fin de semana.
JULIO A SEPTIEMBRE	Hasta el día 15 del mes de noviembre o el día hábil inmediato en caso de caer en fin de semana.
OCTUBRE A DICIEMBRE	Hasta el día 15 del mes de febrero o el día hábil inmediato en caso de caer en fin de semana.

ANEXO I



FORM - RDJBR N° 1

GESTION :

1

[illegible]

FECHA DE PRESENTACION		NOMBRE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DIBR		FIRMA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DIBR

ANEXO 2



FORM - RDJBR N° 2

GESTION :

TRIMESTRE

ENERO - MARZO

ABRIL- JUNIO

JULIO-SEPTIEMBRE

OCTUBRE - DICIEMBRE

3

[illegible]

FECHA DE PRESENTACION	NOMBRE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR	FECHA DE SEGUIMIENTO	FIRMA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR

ANEXO 3



FORM - RDJBR N° 3

GESTION :

OCTUBRE - DICIEMBRE

[illegible]

FECHA DE PRESENTACION	NOMBRE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR

FIRMA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR