

DECRETO MUNICIPAL N° 062

de 14 Diciembre de 2016

Lic. Edgar Rafael Bazán Ortega
ALCALDE MUNICIPAL DE ORURO
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS (PCO – DJBR)

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, Art. 235 numeral 3 establece como obligación de las servidoras y servidores públicos prestar Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.

Que, el Decreto Supremo N° 1233, reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y las atribuciones que respecto a esta obligación les corresponde ejercer a todas las servidoras y servidores públicos, de la Entidades Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia y a la Contraloría General del Estado.

Que, es necesario, elaborar, implementar e implantar un Manual de Procedimientos para el cumplimiento oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, para servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, a objeto de cumplir con lo previsto en el Artículo 235 numeral 3 de la Constitución Política del Estado.

Que, la Ley Municipal N° 001 de fecha 5 de septiembre de 2013 “Ley de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro” en su Capítulo V Art. 38 define que el Decreto Municipal es la norma jurídica emanada de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en el ejercicio de la facultad reglamentaria constitucionalmente prevista y en el marco de las competencias y atribuciones ejecutivas administrativas.

Que, en cumplimiento al INF.AUD.INT. N° 05-B/2015 “Auditoria Especial sobre el Cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas gestión 2014”, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos emite INFORME TECNICO N° 01/16, habiendo elaborado en forma coordinada con la Dirección de Desarrollo Organizacional el MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS, siendo prioritario su continuidad y proceder a la promulgación.

Que, la Dirección de Desarrollo Organizacional, según CITE: D.D.O. N° 0542/2016, manifiesta que conforme a **recomendación 2.1. INF.AUD.INT. N° 05-B/2015 “Auditoria Especial sobre Cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas 2014”** en el GAMO, ha elaborado el Manual de Procedimientos para el Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (MPCD –DJRB) y en mérito del pronunciamiento de las unidades organizacionales involucradas, requiere se emita informe legal que permita la aprobación de dicha disposición.

Que, con CRITERIO LEGAL G.A.M.O/D.A.J. /O.MAM N° 361/2016, la Dirección de Asuntos Jurídicos, hace saber que dentro su análisis administrativo y previa valoración de los antecedentes puestos a la vista, así como del análisis jurídico – legal de los mismos, recomienda realizar las acciones siguientes de forma inmediata, otorgar la vialidad y procedencia del Manual de Procedimientos para el Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, por estar el mismo en armonía con las normas supra citadas en el presente criterio legal.

POR TANTO EN CONSEJO DE GABINETE

D E C R E T A:

Artículo Primero.- Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS (MPCD – DJBR)**, para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

Artículo Segundo.- Se abrogan todas las disposiciones contrarias a la presente disposición.

Artículo Tercero.- Quedan encargados de su cumplimiento de la presente disposición la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Comunicación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Por tanto la publico para que se tenga y cumpla como Decreto Municipal en toda la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

DECRETO MUNICIPAL N° 062

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS (PCO – DJBR)

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer el procedimiento administrativo para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO – DJBR) para todos los funcionarios municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, en apego al D.S. N° 1233 de 16 de mayo de 2012.

2. PROCEDIMIENTOS

- I. Presentación de la DJBR antes de tomar posesión del cargo (Incorporación).
- II. Presentación de la DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento (Actualización).
- III. Presentación de la DJBR (por dejación del cargo).

3. USUARIOS

- a) Es usuario interno todo funcionario municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- b) Es usuario externo la Contraloría General del Estado (CGE).

4. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- a) Despacho del Ejecutivo Municipal.
- b) Dirección de Asuntos Jurídicos.
- c) Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

I. PROCEDIMIENTO CONTROL DE LAS DD.JJ. DE BIENES Y RENTAS ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO

A) NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulga en 7 de Febrero de 2009 en su Art. 235, numeral 3.
2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. En su Art. 28
3. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.

4. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
5. Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
6. Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
7. Reglamento de Control Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI.010 de 28/06/2012.

B) INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Documento de nombramiento a un cargo (Decreto Edil, memorándum de nombramiento).
2. Certificado de DJBR.

C) SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Reporte Trimestral del personal del GAMO, antes de tomar posesión del cargo.
2. Informe trimestral sobre DJBR antes de tomar posesión del cargo que incluye responsabilidad penal.

D) RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DERECURSOS HUMANOS

1. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos es responsable de comunicar la presentación y la no presentación de las DJBR, registrar y verificar las certificaciones de las DJBR, elaborar reportes y emitir informes trimestrales a la MAE.
2. La Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable de remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para iniciar cada trimestre acciones legales y/o administrativas que correspondan.
3. La Dirección de Asuntos Jurídicos, es responsable de emitir opinión legal para determinar existencia de responsabilidad administrativa y/o penal, en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo II del Reglamento RECI-010-1-DJBR (Art. 15.I inciso "a").
4. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos es responsable de controlar de forma permanente los reportes trimestrales por cumplimiento e incumplimiento de la DJBR.

E) INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al ser una actividad mensual de cumplimiento obligatorio, no son aplicables en el procedimiento.

F) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Antes de tomar posesión del cargo - Incorporación).

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Alcalde(Máxima Autoridad Ejecutiva)	Designa mediante Decreto Edil, memorándum a un cargo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, al funcionario municipal recién incorporado.	Decreto Edil, Memorándum de designación.
2	Funcionario Municipal	- Se apersona a la CGE-DJBR para efectuar las siguientes operaciones (antes de tomar posesión del cargo): - Llenado formulario DJBR. - Firma del formulario de Registro DJBR. - Presentación del formulario- DJBR a la CGE adjuntando fotocopia del documento de designación y fotocopia de Cedula de Identidad. - No corresponde presentar DJBR antes de tomar posesión del cargo en los siguientes casos: Ascensos, cambios de funciones, cambios de puestos, promociones, transferencias, rotaciones, comisiones e interinatos en otros cargos, etc.	Formulario de Registro de DJBR proporcionada por la CGE.
3	CGE - DJBR	Revisa el formulario de registro de la DJBR: - Si esta correcto emite Certificado de DJBR, sella y firma documento. - Si NO está correcto, solicita al funcionario municipal rectificar el formulario de registro en puntos que corresponda. Efectuadas estas, continua en la tarea Nº 4	Certificado de DJBR
4	Responsable DJBR- Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Revisa fecha y cargo en el Certificado de DJBR emitida por la CGE – DJBR (la fecha debe ser antes de tomar posesión del cargo máximo el último día de su posesión. Si esta correcto el Certificado – DJBR, recepciona dos fotocopias simples de la DJBR–	

		fotocopia de documento de designación: • El original devuelve al funcionario municipal. • Copia 1, envía a Registro y Control para su archivo en el file personal del funcionario municipal. • Copia 2 para elaboración del informe trimestral. - Si no se encuentra correcto el Certificado DJBR, solicita al funcionario municipal rectificación en los puntos que correspondan. Efectuadas estas, continua en la tarea N° 5	
5	Responsable Archivo - Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona fotocopia del Certificado de la DJBR y archiva en el file personal del funcionario municipal.	
6	Responsable DJBR - Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Elabora reportes trimestrales sobre las DJBR antes de tomar posesión del cargo, realizando las siguientes operaciones: a) Registro en el formulario “Verificación de Cumplimiento por Incorporaciones” en el trimestre, el cual debe contener: • Apellidos y Nombres • Tipo de documento C.I. • N° de documento de Identidad • Lugar de expedición • Fecha de incorporación a la Entidad • Fecha de nacimiento • Cargo actual • Función que cumple • Fecha de inicio de ejercicio en el cargo • Tipo de cargo • N° de Certificado de DJBR • Fecha de Certificado • Responsabilidad Penal “Corresponde” o “NO corresponde” b) Elaboración de informe trimestral adjuntado el formulario “verificación de cumplimiento por incorporaciones” c) Envío Director (a) de Gestión de Recursos Humanos para su verificación y firma respectiva.	

7	Director (a) Dirección de Gestión de Recursos Humanos - DJBR	Verifica el informe trimestral sobre DJBR, si se encuentra correctamente elaborado, se envía a Director (a) de Gestión de Recursos Humanos de DJBR para su firma respectiva.	
8	Director (a) Gestión de Recursos Humanos - DJBR	- Firma el informe trimestral así como los formularios adjuntos. - Envío del informe trimestral a la MAE para la toma de acciones respectivas	Formularios de DJBR antes de tomar posesión del cargo
9	Alcalde (Máxima Autoridad Ejecutiva)	- Revisa el informe elaborado por el responsable de DJBR, - Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para inicio de las acciones administrativas y/o penales, si corresponde.	
10	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona “Informe de Verificación de Cumplimientos por Incorporaciones”. Realiza las siguientes operaciones: a) Verifica la información por parte de la Unidad de Asesoría Legal. b) Emite el informe legal a la Unidad de Asesoría Legal, y c) Remite al Sumariante los informes correspondientes. d) Emite el Sumariante la Resolución Final Ejecutoriada. e) Envía a la CGE el estado de las acciones legales y/o administrativas según lo establece el Art. N° 27 inc. “g” de la Ley N° 1178 concordante con el artículo N° 66 del D.S. N° 23318-A. f) Archiva en una carpeta de acciones administrativas y judiciales asumidas.	

G) FORMULARIOS

Formulario Declaración Jurada antes de tomar posesión al cargo.

H) CONTROLES INTERNOS

1. Tarea N° 4: Control de Certificados de DJBR cargo y fecha.

2. Tarea N° 6: Control de fecha de incorporación vs. Certificado de DJBR por el responsable de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de DJBR.
3. Tarea N° 8: Control por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos – Sumariante.

II. PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DJBR DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO, EN EL MES DE SU NACIMIENTO (Actualización).

A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada en 7 de febrero de 2009 Art. 235, numeral 3.
2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
4. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
5. Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
6. Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Circular de comunicación a los funcionarios municipales sobre actualización de DJBR durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento.
2. Listado de funcionarios municipales que cumplen años en el mes.
3. Certificado de Actualización de DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Reporte trimestral del personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro sobre verificación de Cumplimiento de Actualización de DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento.
2. Informe trimestral sobre la DJBR actualización durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento. Incluye Responsabilidad Administrativa, si corresponde.

D. RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- 1. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos es responsable de comunicar la presentación y no presentación de la DJBR, registrar y verificar las certificaciones de DJBR, elaborar reportes y emitir informes trimestrales a la MAE.
- 2. El despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable de remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para iniciar cada trimestre acciones por responsabilidad administrativa que corresponda.
- 3. La Dirección de Asuntos Jurídicos, es responsable de emitir opinión legal para determinar existencia de responsabilidad administrativa en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo II del Reglamento RECI-010-1-DJBR (art. 15.I inc. “b”).
- 4. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos es responsable de controlar de forma permanente los reportes trimestrales por cumplimiento e incumplimiento de la DJBR.

E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al ser una actividad mensual de cumplimiento obligatorio, no son aplicables en el procedimiento.

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Actualización durante el ejercicio del cargo).

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Responsable DJBR - Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Emite Circular sobre actualización de presentación de las DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento, el primer día hábil del mes, el cual es comunicado (personalmente) en cada unidad organizacional del GAMO.	Circular a todo el personal del GAMO.
2	Funcionario Municipal	1. Se apersona durante el mes de su nacimiento (CGE-DJBR) para efectuar las siguientes operaciones: a) Llenado actualización DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento. b) Firma del formulario de Actualización de DJBR. c) Presentación del formulario- DJBR a	Formulario de Registro de DJBR proporcionada por la CGE.

		la CGE adjuntando fotocopia de Cedula de Identidad. 2. Están exentos de presentar actualización DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento: a) Los funcionarios municipales recién incorporados en la gestión. b) Los funcionarios municipales que cumplan funciones de apoyo y servicios, los cuales presentaran cada 10 años c) Los funcionarios municipales que en caso de fuerza mayor o caso fortuito le impida cumplir con la presentación de su DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento, deberá, en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su DJBR ante la CGE. (art. 11.II del D.S. N° 1233), previa comunicación a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GAMO, debidamente justificado.	
3	CGE - DJBR	1. Revisado el formulario de “actualización información DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento” - Si esta correcto emite Certificado de DJBR, sella y firma. - Si no está correcto, solicita al funcionario municipal rectificar el formulario de actualización información DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento, en los puntos que correspondan. 2. Efectuadas estas, continúa en la tarea N° 4.	Certificado de DJBR
4	Responsable DJBR- Dirección de Gestión de Recursos Humanos	1. Recepciona, registra y sella las DJBR. 2. Si esta correcto el Certificado – DJBR, recepciona dos fotocopias simples de la DJBR acompañada de C.I.: • El original devuelve al funcionario municipal,	

		• Copia 1, envía a la responsable de archivos para su file personal del funcionario municipal. • Copia 2 para la elaboración del informe trimestral del responsable de DJBR.	
5	Responsable de Archivo – Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona fotocopia de la DJBR por actualización durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento y archiva en el file personal del funcionario municipal.	
6	Responsable de DJBR – Dirección de Gestión de Recursos Humanos	• Elabora reportes trimestrales sobre las DJBR relativo a la verificación de cumplimiento de actualización de declaración durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento, realizando las siguientes operaciones: a. Registro en el formulario “Verificación de Cumplimiento de actualización de DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento”, en el trimestre, el cual debe contener: • Apellidos y Nombres • Tipo de documento C.I. • N° de documento de identidad • Lugar de expedición • Fecha de incorporación a la Entidad • Fecha de nacimiento • Cargo actual • Función que cumple • Fecha de inicio de ejercicio en el cargo • Tipo de cargo • Si el funcionario reside en Capital de Departamento • N° de Certificado de DJBR • Fecha de Certificado • Responsabilidad Administrativa “corresponde” o “No corresponde” • Elaboración del informe trimestral.	- Formulario Verificación por cumplimiento de actualización de DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento. (Form – DJBR 02) - Informe Trimestral DJBR

7	Responsable DJBR - Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Verifica el informe trimestral sobre DJBR, el cual si se encuentra correctamente elaborado, se envía a Director (a) de Gestión de Recursos Humanos de DJBR para su firma respectiva.	
8	Director (a) de Gestión de Recursos Humanos	• Firma el informe trimestral así como los formularios adjuntos. • Envío del informe trimestral a la MAE para la toma de acciones respectivas.	
9	Alcalde (Máxima Autoridad Ejecutiva)	• Revisa el informe elaborado por el responsable de DJBR, • Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para inicio de las acciones administrativas correspondientes.	
10	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona "Informe de Verificación de Cumplimiento de actualización DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento" y realiza las siguientes operaciones: a. Recepción y verificación por parte de la Unidad de Asesoría Legal el informe sobre "Cumplimiento de actualización DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento" b. Emite la Unidad de Asesoría Legal el informe legal, y c. Remite al sumariante los informes correspondientes. d. Emite, el sumariante, la Resolución Final Ejecutoriada si corresponde. e. Envía a la CGE el estado de las acciones legales y/o administrativas según lo establece el art. N° 27 inc. "g" de la Ley N° 1178 concordante con el art. N° 66 del D.S. N° 23318 – A. f. Archiva en una carpeta de acciones administrativas y judiciales asumidas.	Resolución Final Ejecutoriado que determine Responsabilidad Administrativa

G. FORMULARIOS

Informe Verificación Cumplimiento de Actualización de DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento.

H. CONTROLES INTERNOS

1. Tarea N° 4: Control de Certificado de DJBR cargo, monto y fecha de presentación.
2. Tarea N° 6: Control de fecha de cumpleaños vs. Certificado de DJBR por el responsable de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de DJBR.
3. Tarea N° 8: Control por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos – Sumariante.

III. PROCEDIMIENTO DJBR DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR DEJACIÓN DE CARGO

A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada en 7 de febrero de 2009, Art. 235, numeral 3.
2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
4. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
5. Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
6. Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Listado de funcionarios municipales que han sido dados de baja o han renunciado.
2. Documento de baja o Renuncia a un cargo (memorándum de destitución, nota de agradecimiento de servicios u otro documento).
3. Certificado DJBR por verificación de cumplimiento por Dejación del cargo.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1. Reporte trimestral del personal del GAMO sobre DJBR verificación de cumplimiento por dejación del cargo.
- 2. Informe trimestral sobre la DJBR verificación de cumplimiento por dejación del cargo, incluye Responsabilidad Penal.

D. RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- 1. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de comunicar la presentación y no presentación de la DJBR, registrar y verificar las certificaciones de DJBR, elaborar reportes y emitir informes trimestrales a la MAE.
- 2. El despacho de la MAE es responsable de remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para iniciar cada trimestre acciones legales y/o administrativas que corresponda.
- 3. La Dirección de Asuntos Jurídicos, es responsable de emitir opinión legal, en cumplimiento al Reglamento RE-CI-010-1-DJBR (Cap.II art.15.I inc.”a”).
- 4. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos es responsable de controlar de forma permanente los reportes trimestrales por cumplimiento e incumplimiento de la DJBR.

E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al ser una actividad mensual de cumplimiento obligatorio, no son aplicables en el procedimiento.

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Dejación del cargo)

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Alcalde (Máxima Autoridad Ejecutiva)	Emite Memorándum de retiro o aceptación de renuncia de un funcionario municipal.	Documento de Destitución (memorándum de retiro o nota de aceptación de renuncia)
2	Funcionario Municipal	1. Acude, en el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su vinculación con el GAMO, a la CGE – DJBR para efectuar las siguientes	Formulario de Registro de DJBR de CGE.

		operaciones: - Llenado por dejación del cargo en el formulario DJBR. - Firma del formulario por Dejación del cargo DJBR. - Presenta el formulario - DJBR a la CGE adjuntando fotocopia de cedula de identidad y documento de retiro o aceptación de renuncia. 2. Los funcionarios municipales del GAMO que en caso de fuerza mayor o caso fortuito que le impida cumplir con la presentación de su DJBR por Dejación en el Cargo, deberá en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su DJBR ante la CGE. (art. 11.II del D.S. N° 1233), previa comunicación a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GAMO debidamente justificado.	
3	CGE - DJBR	Revisa el formulario de “Dejación del cargo” de la DJBR: - Si esta correcto emite Certificado de DJBR, sella y firma. - Si no está correcto, solicita al funcionario municipal rectificar el formulario de dejación del cargo en los puntos que corresponda. Efectuadas estas, continua en la tarea N° 4	Certificado de DJBR por cumplimiento de Dejación del Cargo.
4	Responsable DJBR- Dirección	1. Revisa fecha de dejación del cargo en el certificado de DJBR,	

	de Gestión de Recursos Humanos.	emitida por la CGE – DJBR: 2. Si aprueba el Certificado – DJBR, sella y recepciona dos fotocopias simples de la DJBR: • El original devuelve al funcionario municipal, • Copia 1, envía a la responsable de Archivo para su file personal del funcionario municipal. • Copia 2 para la elaboración del informe trimestral. 3. Si no aprueba el Certificado DJBR, solicita al funcionario municipal rectificación en la DJBR en los puntos que correspondan. Efectuadas estas, continúa en la tarea N° 5.	
5	Responsable de Archivo - Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona fotocopia del Certificado de la DJBR por dejación del cargo y archiva en el file personal del funcionario municipal.	
6	Responsable DJBR – Dirección de Gestión de Recursos Humanos	1. Elabora reportes trimestrales sobre las DJBR relativo a la verificación por cumplimiento de dejación del cargo, realizando las siguientes operaciones: a. Revisión del listado de funcionarios municipales que han renunciado y han sido dados de baja en el mes (elaborado por responsable de DJBR, durante el trimestre). b. Verifica fechas de los Certificados de DJBR con las fechas de los documentos de retiro (memorándum de retiro,	- Formulario Verificación Cumplimiento por Dejación del cargo (FORM-DJBR 03) - Informe Trimestral DJBR

		notas de aceptación de renuncia). c. Registro en el formulario “Verificación de Cumplimiento por Dejación del Cargo”, en el trimestre, el cual debe contener: • Apellido y Nombres • Tipo de Documento: C.I. • N° de documento de Identidad • Lugar de expedición • Fecha de Baja del cargo • N° de Certificado de DJBR • Fecha de Certificado • Responsabilidad Penal: “corresponde” o “No corresponde” 2. Envío del informe trimestral al Director (a) de Gestión de Recursos Humanos para su verificación.	
7	Responsable DJBR - Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Verifica el informe trimestral sobre DJBR, el cual si se encuentra correctamente elaborado, se envía al Director (a) de Gestión de Recursos Humanos para su firma respectiva.	
8	Director (a) de Gestión de Recursos Humanos	• Firma el informe trimestral así como los formularios adjuntos. • Envío del informe trimestral a la MAE para la toma de acciones respectivas	
9	Alcalde (Máxima Autoridad Ejecutiva)	- Revisa el informe elaborado por el responsable de DJBR, - Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para inicio de las acciones legales	

		correspondientes.	
10	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona “Informe de Verificación de Cumplimientos por Dejación”. Realiza las siguientes operaciones: - Recepcion y verificación por parte de la Unidad de Asesoría Legal el informe sobre “Cumplimiento por Dejación del cargo” - Emite la Unidad de Asesoría Legal el informe legal, y - Remite al sumariante los informes correspondientes. - Emite el sumariante la Resolución Final Ejecutoriada. - Envía a la CGE el estado de las acciones legales y/o administrativas según lo establece el art. N° 27 inc. “g” de la Ley N° 1178 concordante con el art. N° 66 del D.S. N° 23318-A. - Archiva en una carpeta de acciones administrativas y judiciales asumidas.	Resolución Final Ejecutoriada que determine responsabilidad penal.

G. FORMULARIOS

Informe Verificación Cumplimiento por Dejación del Cargo.

H. CONTROLES INTERNOS

1. Tarea N° 4: Control de Certificados de DJBR fecha de presentación de baja.
2. Tarea N° 6: Control de fecha de Documento de Destitución (retiro o renuncia) vs. Certificado de DJBR (dejación de cargo) por el responsable de Dirección de Gestión de Recursos Humanos de DJBR.
3. Tarea N° 8: Control por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos – Sumariante.