



Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

**MANUAL PARA EL CONTROL  
DE CUMPLIMIENTO  
OPORTUNO DE LA  
DECLARACIÓN JURADA DE  
BIENES Y RENTAS DE SAMAPA**

**APROBADO MEDIANTE  
RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA  
N° 027/2020  
FECHA 21/12/2020**





SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL  
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL PARA EL CONTROL DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA  
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO AUTÓNOMO  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - SAMAPA**

2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 1233, de 16 de mayo de 2012, Reglamento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.

Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 027/2020 de 21 de diciembre de 2020



RESOLUCION ADMINISTRATIVA  
N° 027/2020

APROBACIÓN DEL MANUAL PARA EL CONTROL DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA  
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS  
DE SAMAPA  
LA PAZ, DICIEMBRE 21 DE 2020

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Presupuesto General del Estado, para su vigencia durante la gestión fiscal comprendida del 1° de enero al 31 de diciembre de 2020 ha sido aprobado por Ley 1267 de fecha 20 de Diciembre de 2019.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, en su Artículo 1 establece: " La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado" (...).

Que, el Artículo 7 de la referida Ley, señala: "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

Que, asimismo el Artículo 28 del mencionado ordenamiento legal, establece: "Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto: a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión; b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario."

Que, la Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010, el Artículo 1 determina: " La presente Ley tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado , así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

Que, el Artículo 3 del referido instrumento legal, establece: "La presente Ley tiene por finalidad la prevención, acabar con la impunidad en hechos de corrupción y la efectiva lucha contra la corrupción, recuperación y protección del patrimonio del Estado, con la participación activa de las entidades públicas, privadas y la sociedad civil".

Que, el Decreto Supremo N° 1233, de 16 de mayo de 2012, que aprueba el Reglamento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en su Artículo 1 refiere: "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, así también, el Artículo 2 del referido cuerpo legal, señala: "El presente reglamento tiene alcance a todas las servidoras y servidores públicos que en cumplimiento del mandato constitucional y disposiciones legales vigentes están obligados a prestar Declaración Jurada de Bienes y Rentas".

Que, el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica al Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, en su Artículo 14 determina: "I. El ordenamiento jurídico administrativo a que se refiere el artículo 29 de la Ley 1178, está constituido por las disposiciones legales atinentes a la Administración Pública y vigentes en el país al momento en que se realizó el acto u omisión; II. Las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público son: a. Generales o las establecidas en el Estatuto del Funcionario Público y otras leyes, las que dicte el órgano rector competente o las entidades cabeza de sector, las normas específicamente aplicables para el ejercicio de las profesiones en el sector público, los Códigos de Ética a los que se refiere el artículo 13 del Estatuto del Funcionario Público, así como los códigos o

RESOLUCION ADMINISTRATIVA  
N° 027/2020  
APROBACIÓN DEL MANUAL PARA EL CONTROL DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO  
DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS  
DE SAMAPA  
LA PAZ, 21 DE DICIEMBRE DE 2020

reglamentos de ética profesional en lo que no contradigan las anteriormente enunciadas; b. específicas o las establecidas por cada entidad, que en ningún caso deberán contravenir las anteriores”.

Que, el Decreto ley N° 7597, crea el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), regido por un Directorio de SAMAPA.

Que, en su Artículo 18 inciso a) y o), de la norma mencionada, establece que es una atribución del Gerente General de SAMAPA ejecutar y hacer cumplir la Ley, así como ejercer las atribuciones y funciones que no competen al Directorio.

Que, el informe SAM/CSV/227/2020, de 17 de diciembre de 2020, concluye: “De acuerdo a las consideraciones expuestas se concluye que existe la necesidad de implementar el “Manual para el Control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas” mismo que deberá ser aprobado, socializado e implantado en SAMAPA, debiendo dar estricto cumplimiento a lo establecido en el mismo”.

Que, en virtud al informe legal SAM/VLR/228/2020, de 17 de diciembre de 2020 concluye: “Por todo lo expuesto, el presente informe legal determina que, habiendo realizado un estudio de los antecedentes de orden legal para la elaboración e implementación del “Manual para el Control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA”, y al no contravenir la normativa legal alguna, se recomienda emitir la Resolución Administrativa de aprobación del referido Manual, considerando el informe SAM/CSV/228/2020 presentado por la Responsable del Área Administrativa Financiera de SAMAPA”.

**POR TANTO:**

El Gerente General de SAMAPA, en uso de sus atribuciones establecidas en los Estatutos de SAMAPA y velando por el mejor interés de la Empresa:

**RESUELVE:**

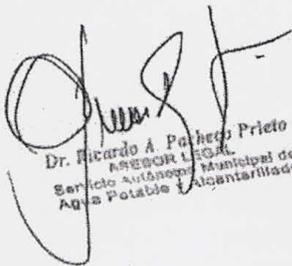
**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR el MANUAL PARA EL CONTROL DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO “SAMAPA”, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – Se AUTORIZA a la Responsable del Área Administrativa Financiera de SAMAPA promueva, implante y difunda el Manual para el Control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada De Bienes Y Rentas del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado “SAMAPA”.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

Es conforme

  
Ing. Juan Carlos Agudo Antezana  
GERENTE GENERAL  
SAMAPA

  
Dr. Ricardo A. Pacheco Prieto  
ASESOR LEGAL  
Servicio Autónomo Municipal de  
Agua Potable y Alcantarillado

**CONTENIDO**

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>4</b>
<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>4</b>
Artículo 1. OBJETIVO GENERAL.....	4
Artículo 2. OBJETIVO ESPECÍFICO .....	4
Artículo 3. BASE LEGAL.....	4
Artículo 4. OBLIGATORIEDAD DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL.....	5
Artículo 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
Artículo 6. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.....	6
Artículo 7. PLAZOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS:.....	6
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>7</b>
<b>RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y SUS FUNCIONES .....</b>	<b>7</b>
Artículo 8. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	7
Artículo 9. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA D.J.B.R.....	7
Artículo 10. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS. ....	7
Artículo 11. RESPONSABILIDADES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS.....	8
Artículo 12. FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	9
Artículo 13. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	10
Artículo 14. FUNCIÓN DE ASESORÍA LEGAL .....	10
Artículo 15. RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA D.J.B.R.....	11
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>11</b>
<b>PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS.....</b>	<b>11</b>



Artículo 16. FASES DEL PROCEDIMIENTO.....	11
FASE 1:PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DE PRESENTACIÓN DE LA D.J.B.R. “ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO.”.....	12
FASE 2:PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DE PRESENTACIÓN DE LA D.J.B.R. “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO”.....	14
FASE 3: PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA D.J.B.R. “A LA CONCLUSIÓN LABORAL O DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO”.....	16
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>17</b>
<b>PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO.....</b>	<b>17</b>
Artículo 17. EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA D.J.B.R. ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO.....	17
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>18</b>
<b>PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO.....</b>	<b>18</b>
Artículo 18. INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.....	18
Artículo 19. PLAZOS PARA LA REMISIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA D.J.B.R. ....	18



**MANUAL PARA EL CONTROL DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA  
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO AUTÓNOMO  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - SAMAPA**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**Artículo 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 (D.J.B.R.) del personal dependiente y servidores públicos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA.

**Artículo 2. OBJETIVO ESPECÍFICO**

Describir el procedimiento de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA.

**Artículo 3. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado.
- Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley No. 10426 de 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley No. 1768 de 10 de marzo de 1997.
- Decreto Supremo No. 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que aprueba el Reglamento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

- Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/C1/10 Versión 1, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Decreto Ley N°07597 de 20 de abril de 1966 de creación de SAMAPA y la Resolución Suprema N° 143294 de 9 de agosto de 1967, que aprueba el Estatuto Orgánico de SAMAPA.
- Resolución de Directorio N° 002/2011 de 23 de febrero de 2011, que modifica la composición del Directorio de SAMAPA.
- Resolución de Directorio N° 003/2018 de 8 de febrero de 2018, de Modificación Estatutos de SAMAPA.

#### **Artículo 4. OBLIGATORIEDAD DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL**

La elaboración, aprobación e implementación del Manual es responsabilidad del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA a través de sus instancias competentes, con el objetivo de dar consecución al “Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas” (PCO-DJBR), de acuerdo al Art. 19 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI/010 versión 1, aprobado mediante Resolución N° CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.

#### **Artículo 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- I. El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las servidoras y los servidores públicos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA.
- II. El personal eventual y consultores de línea están exentos de la presentación de la D.J.B.R. conforme la excepción prevista en el párrafo II del art. 3 del Reglamento del Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.

## **Artículo 6. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

El Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA se limitará al control interno del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (P.C.O. – D.J.B.R.) efectuadas por las servidoras y los servidores públicos, de acuerdo a las siguientes etapas:

- 1) Todas las servidoras y servidores públicos a su incorporación, “antes del ejercicio del cargo”.
- 2) Todas las servidoras y servidores públicos por actualización, “durante el ejercicio del cargo”.
- 3) Todas las servidoras y servidores públicos por desincorporación “después del ejercicio del cargo”.

## **Artículo 7. PLAZOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS:**

- a) Para las servidoras y los servidores públicos que cumplan “Funciones de apoyo y servicio en la Administración pública” (mensajería, portería, chóferes y cualquier otro oficio manual corporal, donde la efectividad en el desempeño, dependa plenamente de factores corporales o manuales y no de factores administrativos ni financieros) será cada diez (10) años de servicio a partir de su última declaración, debiendo realizar la misma, durante el mes de su nacimiento. Para el resto de servidoras y servidores públicos será anualmente, con la salvedad de que no se actualizará la Declaración Jurada de Bienes y Rentas correspondiente al mes de nacimiento en el mismo año en que la servidora o servidor público haya ingresado a la entidad.
- b) Las servidoras y los servidores públicos que cambien de puesto o sean sujetos de transferencias, rotaciones, comisiones, interinatos, ascensos; sin desvinculación de la entidad, realicen su declaración al siguiente año del cambio mencionado.

## CAPÍTULO II

### RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y SUS FUNCIONES

#### Artículo 8. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Son responsables de la aplicación del procedimiento:

- 1) El Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R. designado por la/el Gerente General.
- 2) El área Administrativa Financiera.
- 3) Las servidoras y los servidores públicos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA comprendidos en el ámbito de aplicación del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012.

#### Artículo 9. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA D.J.B.R.

El Gerente General designará de manera expresa al Responsable del seguimiento y supervisión del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y los servidores públicos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA.

#### Artículo 10. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

Son funciones del Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R.:

- 1) Supervisar el cumplimiento oportuno de la D.J.B.R. de las servidoras y los servidores públicos de la entidad.
- 2) Emitir recordatorios a las servidoras y los servidores públicos para la presentación de la D.J.B.R. por actualización durante el mes de su nacimiento.
- 3) Organizar un archivo de los recordatorios emitidos en la entidad.
- 4) Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, conforme lo establecido en el

Decreto Supremo No. 1233, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la D.J.B.R.

- 5) Verificar los Certificados de D.J.B.R. a través de la página web de la Contraloría General del Estado, a efectos de confirmación de la información.
- 6) Emitir al Gerente General el Informe de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la D.J.B.R. de las servidoras y los servidores públicos antes, durante y después del ejercicio del cargo, en el trimestre vencido.
- 7) El Responsable de Seguimiento de las D.J.B.R., tomará en cuenta la fecha de presentación del Formulario de la D.J.B.R.; misma que refiere que el servidor público se hizo presente en forma personal o mediante apoderado en la Contraloría General del Estado para entregar su Formulario antes de tomar posesión del cargo, durante el ejercicio y a la conclusión de la relación laboral.
- 8) Poner en conocimiento del Gerente General, los Informes de Cumplimiento de la D.J.B.R. trimestrales, que tengan indicios de Responsabilidad por la función pública, a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.
- 9) Archivar los procesos sumarios, ejecución y sanciones económicas.

#### **Artículo 11. RESPONSABILIDADES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS**

- a) Las servidoras y los servidores públicos que inicien su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo ante la Contraloría General del Estado y acreditar fotocopia simple del Certificado de la D.J.B.R. ante el Responsable de Seguimiento de D.J.B.R.
- b) Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la C.G.E. hasta treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la entidad pública.
- c) Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con la entidad y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra entidad o reingresen a la misma entidad, presentarán su Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil

de ejercicio del nuevo cargo, debiendo el declarante hacer constar en el formulario que la declaración corresponde tanto por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo.

- d) En los casos anteriores (b y c) las servidoras y los servidores públicos que hayan concluido su relación laboral con la entidad, deberán acreditar ante el Responsable de Seguimiento de D.J.B.R. fotocopia simple del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, hasta treinta (30) días calendario posteriores a la fecha de desvinculación. En caso de ser el día treinta sábado, domingo o feriado, deberá presentar el día hábil inmediato siguiente.
- e) No realizaran una nueva D.J.B.R. las servidoras y los servidores públicos que tengan ascensos, cambios de puestos, transferencias, comisiones e interinatos en otros cargos, etc., y no impliquen desvinculación con la entidad.
- f) Acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la presentación de la D.J.B.R. antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente.
- g) Solicitar la constancia de acreditación de la presentación de la D.J.B.R., para su archivo personal.
- h) Comunicar de forma escrita al Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R., de acuerdo al procedimiento establecido, los casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la D.J.B.R. antes, durante o después del ejercicio del cargo.

## **Artículo 12. FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

- i. Comunicar la obligatoriedad de efectuar la D.J.B.R. ante la Contraloría General del Estado "Antes de Tomar Posesión del Cargo" a la persona a ser incorporada a la entidad, excepto el personal mencionado en el art.5 del presente manual.
- ii. Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (P.C.O. - D.J.B.R).
- iii. Entregar el P.C.O. - D.J.B.R. a los servidores públicos recién incorporados.

- iv. Modificar y documentar las modificaciones al P.C.O. – D.J.B.R. y recabar constancia escrita de la difusión del procedimiento modificado.
- v. El Área Administrativa Financiera deberá emitir mensualmente los recordatorios de actualización para la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo.
- vi. Otorgar permiso a las servidoras y servidores públicos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA para que realicen su D.J.B.R.
- vii. Incorporar en los Memorándums de desvinculación y en las Cartas de Aceptación de Renuncia, la obligatoriedad de presentación de la D.J.B.R. “por Conclusión de la Relación Laboral” especificando la Responsabilidad por la función pública que conlleva el incumplimiento.
- viii. Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la presentación de la D.J.B.R. antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- ix. Difundir anualmente y oportunamente los plazos y deberes relacionados a la D.J.B.R. y comunicar las Responsabilidades administrativas y penales emergentes del incumplimiento de la presentación oportuna de la D.J.B.R. antes, durante y después del ejercicio del cargo en el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA.

### **Artículo 13. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

El Gerente General de manera expresa deberá instruir la inclusión de la revisión anual del Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R. dentro del alcance de trabajo de auditoría interna, sin perjuicio de la realización del control interno posterior a cargo del Responsable de Seguimiento la D.J.B.R.

### **Artículo 14. FUNCIÓN DE ASESORÍA LEGAL**

- I. El Asesor Legal, una vez concluidos los procesos sumarios internos y externos (etapa sumarial – revocatorio – ejecutorio) por incumplimiento en la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, tendrá hasta treinta días calendario para remitir las Resoluciones generadas por los referidos procesos, al Responsable de Seguimiento de las D.J.B.R.

- II. En relación a la salvaguarda de la documentación antes mencionada, el Área Administrativa Financiera y Asesoría Legal resguardarán a una copia original; además de ser incorporadas y archivadas en los files del personal bajo custodia del Área Administrativa Financiera.

### **Artículo 15. RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA D.J.B.R.**

La Declaración Jurada de Bienes y Rentas debe ser presentada antes, durante y después del ejercicio del cargo; por lo que, su incumplimiento genera las siguientes Responsabilidades:

- 1) Conforme el Artículo N° 49 del Código Penal, modificado por la Ley 004 de 31 de marzo de 2010, toda servidora o servidor público que conforme a Ley estuviere obligado a declarar sus bienes y rentas al momento de tomar posesión o dejar su cargo y no lo hiciere, será pasible de Responsabilidad Penal, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso respectivo conforme citada norma.
- 2) Toda servidora o servidor público que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233 relativo al cumplimiento de la presentación de la D.J.B.R. durante el ejercicio del cargo, será pasible de Responsabilidad Administrativa, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso sumario respectivo conforme Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales.

## **CAPÍTULO III**

### **PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS**

#### **Artículo 16. FASES DEL PROCEDIMIENTO**

El Procedimiento de Control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas comprenderá tres fases:

- Fase 1: Procedimiento de Control Interno de la D.J.B.R. "Antes de Tomar Posesión de Cargo".
- Fase 2: Procedimiento de Control Interno de presentación de la D.J.B.R., "Durante el Ejercicio del Cargo".
- Fase 3: Procedimiento de Control de presentación de la D.J.B.R. "A la Conclusión de la Relación Laboral" (después del ejercicio del cargo).

**FASE 1: PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DE PRESENTACIÓN DE LA D.J.B.R.  
"ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO."**

N°	ETAPA	RESPONSABLE	PERÍODO
1	Anunciar al o la postulante la decisión del Gerente General para incorporarlo(a) al Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA y solicitar la presentación de Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes de Tomar posesión del Cargo", emitido por la Contraloría General del Estado, proporcionando previamente información relacionada al cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la Contraloría General del Estado.	Responsable del Área Administrativa Financiera.	Previo a la incorporación de la servidora o servidor público a la entidad.
2	En caso de no presentar el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes del Ejercicio del Cargo", no se elaborará documento de designación o nombramiento.	Responsable del Área Administrativa Financiera.	Previo a la incorporación de la servidora o servidor público a la entidad.
3	Acreditar mediante fotocopia simple del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes del Ejercicio del Cargo", al Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R.	Servidor Público incorporado.	Hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.

4	Verificación de presentación oportuna del Certificado de D.J.B.R. en la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento D.J.B.R.	Una vez recibida la fotocopia del certificado de D.J.B.R.
5	Archivo de la fotocopia del Certificado de D.J.B.R. en file personal de la servidora o servidor público incorporado.	Área Administrativa Financiera.	Después de la presentación de la D.J.B.R. por el servidor o servidora público.
6	Organización y actualización del archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de D.J.B.R. "Antes del Ejercicio del Cargo" con la fotocopia del Certificado D.J.B.R. remitido.	Área Administrativa Financiera.	Posterior a la presentación del certificado de D.J.B.R. por el servidor público
7	Inclusión del nombre de la servidora o del servidor público incorporado en el Informe Trimestral de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R. "Antes del Ejercicio del Cargo", dirigido al Gerente General señalando los cumplimientos e incumplimientos y los indicios de responsabilidad administrativa/penal -si existieran-, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R.	De acuerdo a plazos establecidos en el Capítulo V "Presentación de Informes de Verificación de Cumplimiento" del presente Procedimiento.

**\*INSTRUMENTO:** Informe de Verificación de Cumplimiento Por Incorporaciones.

**FASE 2: PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DE PRESENTACIÓN DE LA D.J.B.R.  
"DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO".**

N°	ETAPA	RESPONSABLE	PERÍODO
1	Emisión del Recordatorio Personalizado de Actualización de la D.J.B.R. a las servidoras y servidores públicos, durante el mes de cumpleaños, mismo que se notificará con el recordatorio de cumpleaños.	Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R. y/o Responsable del Área Administrativa Financiera.	El primer día hábil de cada mes.
2	Presentación del Certificado Original a la Contraloría General del Estado.	Servidora o servidor público que cumple años en el mes correspondiente.	Durante el mes de su nacimiento, si reside en la capital de departamento. Si reside fuera de la capital del departamento, contarán adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento.
3	Acreditación de la fotocopia simple del Certificado de D.J.B.R. (durante el ejercicio del cargo), al Área Administrativa Financiera.	Servidora o servidor público que cumple años en el mes correspondiente.	Durante el mes de su nacimiento, si reside en la capital de departamento. Si reside fuera de la capital del departamento, contarán adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento, debiendo remitir al Área Administrativa Financiera hasta el último día hábil del mes siguiente al mes de su nacimiento.

4	Verificación de la presentación oportuna del Certificado de D.J.B.R. "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización en el mes de nacimiento) en la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento D.J.B.R.	Una vez recibido el certificado de la D.J.B.R.
5	Archivo de la fotocopia del Certificado de D.J.B.R. "Durante el Ejercicio del Cargo" en file personal de la servidora o servidor público.	Área Administrativa Financiera.	Posterior a la presentación por el servidor público del certificado de D.J.B.R.
6	Organización y actualización del archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" con la fotocopia del Certificado D.J.B.R. remitido.	Área Administrativa Financiera.	Posterior a la presentación por el servidor público del certificado de D.J.B.R.
7	Inclusión del nombre de la servidora o del servidor público que le corresponda realizar su presentación por actualización en el mes de cumpleaños "Durante el Ejercicio del Cargo", en el Informe Trimestral de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R., dirigido al Gerente General, señalando su cumplimiento o incumplimiento según corresponda.	Responsable de Seguimiento D.J.B.R.	De acuerdo a plazos establecidos en el Capítulo V "Presentación de Informes de Verificación de Cumplimiento" del presente Procedimiento.

**\*INSTRUMENTO:** Informe de Verificación Control de Cumplimiento Durante el Ejercicio del Cargo.

**FASE 3: PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA D.J.B.R. "A LA CONCLUSIÓN LABORAL O DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO".**

N°	ETAPA	RESPONSABLE	PERÍODO
1	Entrega del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia e inclusión de la obligatoriedad de Presentar el Certificado de D.B.J.R. "Después del Ejercicio del Cargo".	Responsable del Área Administrativa Financiera.	A la otorgación del Memorándum de Desvinculación o aceptación de la renuncia.
2	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Después del Ejercicio del Cargo" ante la Contraloría General del Estado.	Servidor Público Desvinculado.	Hasta treinta (30) días calendario posteriores a partir del primer día de la desvinculación de la servidora o servidor público.
3	Acreditación de la fotocopia simple del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Después del Ejercicio del Cargo" ante el Área Administrativa Financiera	Servidor Público Desvinculado.	Hasta treinta (30) días calendario posteriores a la fecha de desvinculación. En caso de ser el día treinta sábado, domingo o feriado, deberá presentar el día hábil inmediato siguiente.
4	Verificación del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Después del Ejercicio del Cargo" en la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento D.J.B.R.	Posterior a la presentación por el ex servidor público del certificado de D.J.B.R.

5	Archivo de la fotocopia del certificado D.J.B.R. en file personal de la ex servidora o del ex servidor público.	Área Administrativa Financiera.	Posterior a la presentación por el ex servidor público del certificado de D.J.B.R.
6	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de D.J.B.R. "Después del Ejercicio del Cargo" con la fotocopia del Certificado D.J.B.R. remitido.	Área Administrativa Financiera.	Posterior a la presentación por el servidor público del certificado de D.J.B.R.
7	Inclusión del nombre del servidor público desvinculado haya o no presentado su D.J.B.R. "Después del Ejercicio del Cargo" en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R. "Después del Ejercicio del Cargo", dirigido al Gerente General, a efectos de inicio de las acciones legales pertinentes, si correspondiere.	Responsable de Seguimiento D.J.B.R.	De acuerdo a plazos establecidos en el Capítulo V "Presentación de Informes de Verificación de Cumplimiento" del presente Procedimiento

**\*INSTRUMENTO:** Informe de Verificación de Cumplimiento Después del Ejercicio del Cargo.

#### CAPÍTULO IV

##### PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO

#### Artículo 17. EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA D.J.B.R. ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO

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

- 1) Comunicar al Responsable de Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas mediante nota de justificación documentada, la causa del impedimento y la fecha de suspensión del mismo para la presentación de la D.J.B.R. ante la Contraloría General del Estado.
- 2) La citada nota deberá ser presentada hasta el siguiente día hábil de ocurrido el suceso que motiva la excepción en la presentación oportuna de la D.J.B.R. antes, durante o después del ejercicio del cargo.

## CAPÍTULO V

### PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

#### **Artículo 18. INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

El Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R. debe elaborar Informes Trimestrales dirigidos al Gerente General, determinando y señalando el cumplimiento o incumplimiento de la presentación Oportuna de la D.J.B.R. de las servidoras o servidores públicos de la entidad, y remitir dichos informes debidamente firmados, cumpliendo los plazos previstos por el siguiente artículo presente Manual a fin de que se disponga el inicio de las acciones legales si correspondieren.

#### **Artículo 19. PLAZOS PARA LA REMISIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA D.J.B.R.**

Los Informes Trimestrales tendrán los siguientes plazos de presentación:

- Trimestre 1 (enero - marzo) A los diez días hábiles del mes de mayo.
- Trimestre 2 (abril - junio) A los diez días hábiles del mes de agosto.
- Trimestre 3 (Julio - septiembre) A los diez días hábiles del mes de noviembre.
- Trimestre 4 (octubre - diciembre) A los diez días hábiles del mes de febrero del año siguiente.

