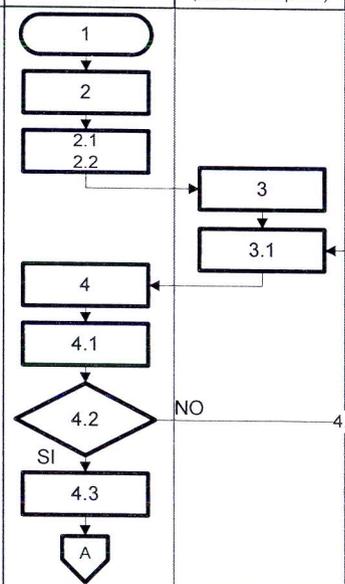


| | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------|--|
| Proceso: | Procedimiento de Control Interno de Presentación de la DJByR antes de tomar posesión del cargo | Cod.: | PCI-1 | Objetivo: | Establecer el procedimiento para el control de la presentación del Certificado y Formulario Único de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de las Servidoras y Servidores públicos, Personal Eventual y Consultores en Línea (cuando corresponda) que inician su relación laboral con el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro | Referencias: | N° de páginas: | 1-2 | |
| | | | | | | Fecha: Ultima Actualización | | Fecha: de Elaboración | |
| | | | | | | 06/07/2020 | | 16/05/2016 | |

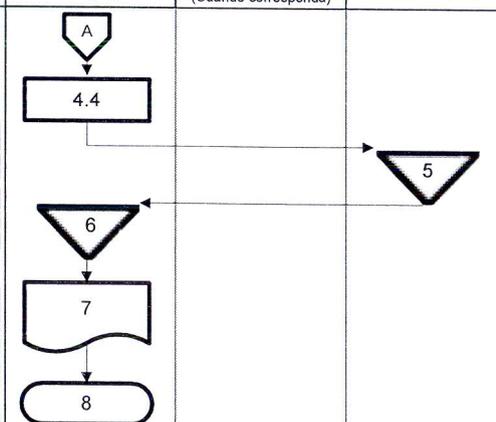
| N° | Descripción del proceso | Tiempo total | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----|--|--|--|--|
| | | 13 Días 1 Hora | Encargado de Recursos Humanos (Responsable DJByR) | Servidor Público Incorporado Personal Eventual y Consultores en Línea (cuando corresponda) | Técnico Superior III- Archivo RR-HH | MAE | | | | |
| | <p>1.- Inicio del procedimiento.</p> <p>2.- Comunica a la servidora o servidor público de la determinación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de incorporación a la entidad y la obligación de efectuar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de tomar posesión del cargo, ante la Contraloría General del Estado. 2.1.- Proporciona previamente información de designación, inicio de actividades, cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la Contraloría General del Estado. (Previo a la incorporación del funcionario). 2.2.- El Personal Eventual y Consultores en Línea (cuando corresponda) realizará su DJByR conforme a sus funciones descritas en el Contrato suscrito que impliquen la administración o acceso a recursos económicos públicos, de acuerdo a lo establecido en el punto 4 del Manual de PCODJByR.</p> <p>3.- Efectúa la Declaración ante Contraloría General del Estado. 3.1.- Presenta el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes de tomar posesión del cargo, en el Área de Recursos Humanos de nuestra entidad, en original y dos fotocopias, (en el primer día hábil de ejercicio del cargo)</p> <p>4.- Recepciona. 4.1.- Verificación de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, confronta certificado de DJByR con la pagina web de la Contraloría General del Estado; 4.2.- Contrasta en el Certificado DJByR, que el mismo cuente con el Nro. CD: de Registro, el Numero de Control CGE, el sello seco de la CGE y el sello y la firma del funcionario receptor de la CGE, así como el N° control del certificado. 4.3.- Introduce los datos del servidor público en el SSDJ.</p> | <p>P-1</p> <p>P-2</p> <p>P-3 1 Día</p> <p>P-4 1 Hora</p> |  | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------|---------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------|--------------------|--|
| Elaborado por: | Lic. Grover Fernández Choque Encargado de Recursos Humanos | Firma: | (Rubrica) | Aprobado por: | Lic. Leoncio Fernández Maizo Jefe de Unidad Administrativa | Firma: | (Rubrica) | Fecha: aprobación: | |
|----------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------|---------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------|--------------------|--|



[Handwritten signature]
5042

| | | | | | | | | | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------|--|
| Proceso: | Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJByR antes de tomar posesión del cargo | Cod.: | PCI-1 | Objetivo: | Establecer el procedimiento para el control de la presentación del Certificado y Formulario Único de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de las Servidoras y Servidores públicos, Personal Eventual y Consultores en Línea (cuando corresponda) que inician su relación laboral con el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro | Referencias: | N° de páginas: | 2-2 | |
| | | | | | | Fecha: Ultima Actualización | | Fecha: de Elaboración | |
| | | | | | | 06/07/2020 | | 16/05/2016 | |

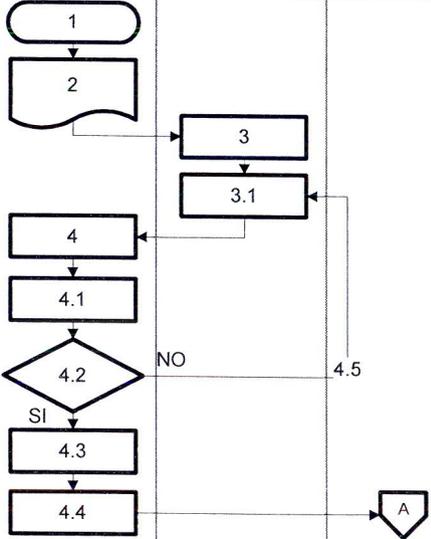
| N° | Descripción del proceso | Tiempo total 13 Días 1 Hora | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----|--|--|--|--|
| | | | Encargado de Recursos Humanos (Responsable DJByR) | Servidor Público Incorporado Personal Eventual y Consultores en Línea (Cuando corresponda) | Técnico Superior III- Archivo RR-HH | MAE | | | | |
| | <p>4.4.- Recepciona sella y firma en el reverso del Certificado Original y la devuelve al interesado, quedándose copias en archivo. 4.5.- Sino cumple con los requisitos del paso 4.2 se rechazan y se deberá consignar en el informe trimestral.</p> <p>5.- Archivo en File Personal de la servidora o servidor público incorporado, con la primera fotocopia del certificado de DJByR.</p> <p>6.- 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.</p> <p>7.- Elabora informe e incluye al funcionario incorporado que cumplió e incumplió la DJByR en el informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJByR antes de tomar posesión del cargo, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, sugiriendo en los casos de incumplimiento el inicio de las acciones legales que correspondan.</p> <p>8.- Fin del Proceso</p> | |  | | | | | | | |
| | | P-5 1Día | | | | | | | | |
| | | P-6 1Día | | | | | | | | |
| | | P-7 10 Días/ vencido el trimestre | | | | | | | | |
| | | P-8 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------|---------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------|--------------------|--|
| Elaborado por: | Lic. Grover Fernández Choque Encargado de Recursos Humanos | Firma: | (Rubrica) | Aprobado por: | Lic. Leoncio Fernández Maizo Jefe de Unidad Administrativa | Firma: | (Rubrica) | Fecha: aprobación: | |
|----------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------|---------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------|--------------------|--|



[Handwritten signature]
JCF

| | | | | | | | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------|
| Proceso: | Control Interno de Presentación de la DJByR durante el ejercicio del cargo (Actualización por Aniversario Natal) | Cod.: | PCI-1 | Objetivo: | Establecer el procedimiento para el control de presentación del Certificado y Formulario Único de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de las Servidoras y Servidores públicos que se encuentran en ejercicio del cargo en el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. (Actualización de la DJByR por aniversario natal) | Referencias: | Nº de páginas: | 1-2 |
| | | | | | | Fecha: Ultima Actualización | | Fecha: de Elaboración |
| | | | | | | 06/07/2020 | | 16/05/2016 |

| Nº | Descripción del proceso | Tiempo total | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|-----|--|--|--|
| | | 12 Días 1 Hora | Encargado de Recursos Humanos (Responsable DJByR) | Servidor Público | Técnico Superior III- Archivo RR-HH | MAE | | | |
| | <p>1.- Inicio del procedimiento. 2.- Emisión del recordatorio general de actualización de la DJByR por aniversario natal, dirigido a todo el personal, a ser difundido por sistema de mensajería instantánea y publicación en pizarra u otro medio el primer día hábil de cada mes. 3.- Efectúa la Declaración en Contraloría General de Estado. 3.1.- Presenta el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el Área de Recursos Humanos de nuestra entidad, en original y dos copias, durante todo el mes de su nacimiento, si existe impedimento por fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado el servidor público podrá presentar al día siguiente hábil en que cese el impedimento, esta figura aplica siempre y cuando el servidor público haya anoticiado al responsable de control de la DJBR. 4.- Recepciona. 4.1.- Verificación de la presentación oportuna del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, (Actualización por aniversario natal). 4.2.- Contrasta en el Certificado DJByR, que el mismo cuente con el Nro. CD: de Registro, el número de Control CGE, el sello seco de la CGE y el sello y la firma del funcionario receptor de la CGE, así como el Nº control del certificado coincidan. 4.3.- Introduce los datos del servidor público en el SSDJ. 4.4.- Recepciona sella y firma en el reverso del Certificado Original y la devuelve al interesado. 4.5.- Sino cumple con los requisitos del paso 4.2 se rechazan y se deben consignar en el informe trimestral.</p> | <p>P-1</p> <p>P-2</p> <p>P-3 Todo el mes de nacimiento</p> <p>P-4 1 Hora</p> |  | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------|---------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------|--------------------|--|
| Elaborado por: | Lic. Grover Fernández Choque Encargado de Recursos Humanos | Firma: | (Rubrica) | Aprobado por: | Lic. Leoncio Fernández Maizo Jefe de Unidad Administrativa | Firma: | (Rubrica) | Fecha: aprobación: | |
|----------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------|---------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------|--------------------|--|





Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

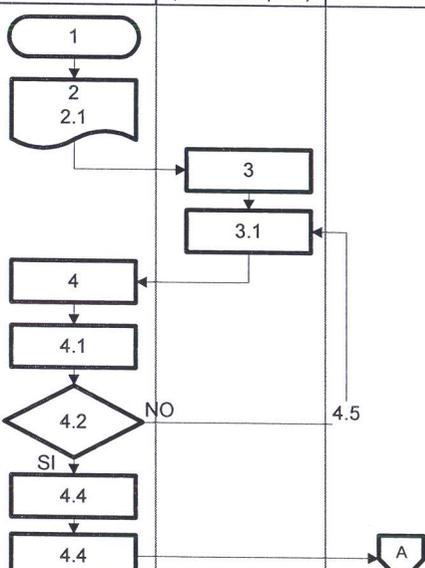
AREA DE RECURSOS HUMANOS

| Proceso: | Control Interno de Presentación de la DJByR durante el ejercicio del cargo (Actualización por Aniversario Natal) | Cod.: | CIDE C-1 | Objetivo: | Establecer el procedimiento para el control de presentación del Certificado y Formulario Único de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de las Servidoras y Servidores públicos que se encuentran en ejercicio del cargo en el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. (Actualización de la DJByR por aniversario natal) | Referencias: | N° de páginas: | 2-2 | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------------|--|
| | | | | | | Fecha: Última Actualización | Fecha: de Elaboración | | |
| | | | | | | 06/07/2020 | 16/05/2016 | | |
| N° | Descripción del proceso | Tiempo total | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | | |
| | | 12 Días 1 Hora | Encargado de Recursos Humanos | Servidor Público Incorporado | Técnico Superior III- Archivo RR-HH | MAE | | | |
| | 5.- Archivo de la primera fotocopia del Certificado de DJByR presentado durante el ejercicio del cargo (Actualización por Aniversario Natal) en File del funcionario. | P-5 1Día | | | A | | | | |
| | 6.- 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. | P-6 1Día | | | 5 | | | | |
| | 7.- Elabora informe e incluye a la servidora o servidor público cuyo cumpleaños corresponde a los meses 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, sugiriendo en los casos de incumplimiento el inicio de las acciones legales que correspondan. | P-7 10 Días Vencido el trimestre | 6 | | | | | | |
| | 8.- Fin del Proceso | P-8 | 7 | | | | | | |
| | | | 8 | | | | | | |
| Elaborado por: | Lic. Grover Fernández Choque Encargado de Recursos Humanos | Firma: | (Rubrica) | Aprobado por: | Lic. Leoncio Fernández Maizo Jefe de Unidad Administrativa | Firma: | (Rubrica) | Fecha: aprobación: | |



Handwritten signature and initials

| | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------|--|
| Proceso: | Control Interno de Presentación de la DJByR a la Conclusión de la relación laboral | Cod.: | PCI-1 | Objetivo: | Establecer el procedimiento para el control de la presentación del Certificado y Formulario Único de las de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de las Ex-Servidoras y Ex-Servidores públicos, Ex-Personal Eventual y Ex-Consultores en Línea (cuando corresponda) públicos, que concluyen la relación laboral con el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. | Referencias: | N° de páginas: | 1-2 | |
| | | | | | | Fecha: Ultima Actualización | | Fecha: de Elaboración | |
| | | | | | | 06/07/2020 | | 16/05/2016 | |

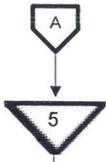
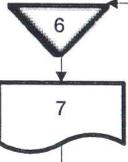
| N° | Descripción del proceso | Tiempo total | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----|--|--|
| | | | 12 Días 1 Hora | Encargado de Recursos Humanos (Responsable DJByR) | Ex-Servidor Público Ex-Personal Eventual y Ex-Consultor en Línea (Cuando corresponda) | Técnico Superior III- Archivo RR-HH | MAE | | |
| | <p>1.- Inicio del procedimiento.</p> <p>2.- Elaboración del Memorándum de desvinculación, de Abandono o carta de aceptación de renuncia, asimismo se comunica al ex-servidor de la obligatoriedad de presentar el certificado de DJByR por conclusión de la relación laboral. 2.1.- El Ex-Personal Eventual y Ex-Consultor en Línea (cuando corresponda) una vez formalizado la conclusión contractual, deberá presentar su DJByR.</p> <p>3.- Efectúa la Declaración en Contraloría General del Estado. 3.1.- Presenta el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el Área de Recursos Humanos, en original y dos Fotocopias; dentro los 30 días calendario computable a partir del primer día de desvinculación. o en el caso de impedimento justificado el ex-servidor público podrá presentar el día siguiente hábil, que cese el impedimento, se aplica cuando el servidor público haya anoticiado al responsable de control de la DJBR.</p> <p>4.- Recepciona. 4.1.- Verificación de la presentación oportuna del certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, (Por conclusión de la relación laboral). 4.2.- Contrasta en el Certificado DJByR, que el mismo cuente con el Nro. CD: de Registro, El control CGE, el sello seco de la CGE y el sello y la firma del funcionario receptor de la CGE, así como el N° control del certificado coincidan. 4.3.- Introduce los datos del ex-servidor público en el SSDJ. 4.4.- Recepciona sella y firma en el reverso del Certificado Original y la devuelve al interesado. 4.5.- Sino cumple con los requisitos del paso 4.2 se rechazan y se deberá consignar en el informe trimestral.</p> | <p>P-1</p> <p>P-2</p> <p>P-3</p> <p>P-4 1 Hora</p> |  | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------|---------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------|--------------------|
| Elaborado por: | Lic. Grover Fernández Choque Encargado de Recursos Humanos | Firma: | (Rubrica) | Aprobado por: | Lic. Leoncio Fernández Maizo Jefe de Unidad Administrativa | Firma: | (Rubrica) | Fecha: aprobación: |
|----------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------|---------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------|--------------------|



Handwritten signature and initials

| | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------|--|
| Proceso: | Control Interno de Presentación de la DJByR a la Conclusión de la relación laboral | Cod.: | PCI-1 | Objetivo: | Establecer el procedimiento para el control de la presentación del Certificado y Formulario Único de las de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de las Ex-Servidoras y Ex-Servidores públicos, Ex-Personal Eventual y Ex-Consultores en Línea (cuando corresponda) que concluyen la relación laboral con el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. | Referencias: | N° de páginas: | 2-2 | |
| | | | | | | Fecha: Ultima Actualización | | Fecha: de Elaboración | |
| | | | | | | 06/07/2020 | | 16/05/2016 | |

| N° | Descripción del proceso | Tiempo total | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|--|--|
| | | 12 Días 1 Hora | Encargado de Recursos Humanos (Responsable DJByR) | Ex-Servidor Público Ex-Personal Eventual y Ex-Consultores en Línea (Cuando corresponda) | Técnico Superior III- Archivo RR-HH | MAE | | | | | |
| | 5.- Archivo de la primera fotocopia del Certificado y Formulario Único de DJByR por conclusión de relación laboral, en el File Personal de la Ex servidora o servidor público. | P-5 1Día | | |  | | | | | | |
| | 6.- Organización y actualización del archivo de acreditación de presentación de Certificado de DJByR por conclusión de la relación laboral con la segunda fotocopia | P-6 1Día | | | | | | | | | |
| | 7.- Elabora informe e incluye a la servidora o 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, sugiriendo en los casos de incumplimiento el inicio de las acciones legales que correspondan. | P-7 10 Días Vencido el trimestre |  | | | | | | | | |
| | 8.- Fin del procedimiento. | P-8 |  | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------|---------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------|--------------------|--|
| Elaborado por: | Lic. Grover Fernández Choque Encargado de Recursos Humanos | Firma: | (Rubrica) | Aprobado por: | Lic. Leoncio Fernández Maizo Jefe de Unidad Administrativa | Firma: | (Rubrica) | Fecha: aprobación: | |
|----------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------|---------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------|--------------------|--|

