

# ***CAPÍTULO I***

## ***DISPOSICIONES GENERALES***

### **Artículo 1 OBJETO.**

El presente Reglamento tiene por objeto permitir el Control del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en AASANA.

Además de determinar de manera específica y detallada las atribuciones, tareas, recursos y flujos de información de las trabajadoras y trabajadores, en la realización de actividades, referentes a la obligación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

### **Artículo 2 OBJETIVO.**

Implementar el proceso específico de control interno y presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en AASANA, en procura de su oportuno cumplimiento por parte de las trabajadoras y trabajadores, así como la determinación de la responsabilidad que por su incumplimiento corresponda.

### **Artículo 3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las disposiciones del presente instrumento normativo son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las trabajadoras y trabajadores de AASANA sin importar su jerarquía.

Asimismo, el presente reglamento abarca inclusive a las trabajadoras y trabajadores que se encuentren en comisión sindical.

El **personal eventual, consultores de línea y pasantes** que presten servicios en AASANA no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado, consiguientemente no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual, salvo que la relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos en virtud a los principios de transparencia, honestidad y ética previstos en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado y el artículo 4 de la Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010.

### **Artículo 4 DEFINICIONES.**

El Sistema de Declaración de Bienes y Rentas es el conjunto de principios, procedimientos, formas, efectos y plazos aplicables a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a que

están obligados las trabajadoras o trabajadores; así como las normas relativas a la verificación de estas declaraciones y las competencias que sobre este Sistema tiene la Contraloría General del Estado. Su finalidad es promover la transparencia y la probidad en el desempeño de la función pública.

Para fines de aplicación del presente instrumento normativo, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR):** Es la obligación de toda trabajadora y trabajador de prestar declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- b) Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (FUDJBR):** Documento mediante el cual se proporciona información respecto a los bienes, deudas y rentas de la trabajadora o trabajador, constituyéndose en declaración jurada.
- c) Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (CDJBR):** Documento refrendado por la Contraloría General del Estado, que acredita la presentación del Formulario de DJBR.
- d) Unidad de Recursos Humanos (URRHH):** Unidad que se encuentra a cargo de la gestión de los Recursos Humanos en AASANA y Regionales; o trabajadora o trabajador del nivel superior designado para el efecto.
- e) Responsable de Seguimiento de la DJBR Nacional:** Es el trabajador designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de AASANA dependiente de la Unidad Nacional de Recursos Humanos, Responsable del Control y Seguimiento de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los trabajadores de AASANA Oficina Central y Sub Regionales dependientes de la misma; quién además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las trabajadoras y trabajadores de AASANA, revisar y centralizar los informes remitidos por las Regionales.
- f) Responsable de Seguimiento de la DJBR Regional:** Es el trabajador que ejerce el cargo de Jefe de Recursos Humanos Regional (La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Beni) Responsable del Control y Seguimiento de la Presentación de la DJBR de los trabajadores dependientes de la misma (incluyendo Estaciones Secundarias), quien además remitirá informes trimestrales del cumplimiento de las DJBR dirigido a la MAE con copia al Responsable de Seguimiento de la DJBR Nacional, adjuntando las declaraciones de su regional incluyendo el Visto Bueno de su respectivo Director Regional.

En las Sub Regionales Cobija, Uyuni, Oruro y Estaciones Secundarias el Responsable de remitir los Certificados de DJBR de sus dependientes en caso de Sub Regionales al Responsable Nacional y Estaciones Secundarias al Responsable

Regional, de la forma que establece el art. 11 del presente Reglamento; son los Jefes de Aeropuertos y Jefes de Aeródromos.

- g) Transparencia:** Las declaraciones juradas de bienes y rentas de las trabajadoras o trabajadores públicos no son confidenciales pudiendo tener acceso a ellas las autoridades competentes y las personas que demuestren legítimo interés. La Contraloría General del Estado emitirá listados de los servidores públicos que cumplan con la declaración jurada de bienes y rentas, como información a los poderes públicos y a la ciudadanía.

## **Artículo 5 ABREVIATURAS.**

Para efectos del presente instrumento normativo, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **CGE:** Contraloría General del Estado.
- b) **UNRRHH:** Unidad Nacional de Recursos Humanos.
- c) **DJBR:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- d) **CDJBR:** Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

## **Artículo 6 BASE LEGAL.**

El presente instrumento normativo se elaboró bajo la siguiente norma vigente:

- ✓ Constitución Política del Estado, Art. 235.
- ✓ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
- ✓ Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", Art. 33
- ✓ Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley 10426 de 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley 1768 de 10 de marzo de 1997
- ✓ 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
- ✓ Decreto Supremo 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 reglamenta lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Reglamento de Control de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI-010/2012 V.1 Resolución CGE/072/2012 del 28 de junio del 2012)

## ***CAPÍTULO II***

# ***FACULTADES, PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO PREVIO EN AASANA***

### **Artículo 7 OPORTUNIDAD DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR.**

- I. AASANA se limitará al control interno previo y posterior del cumplimiento oportuno de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de acuerdo a las incorporaciones, retiros y cumpleaños del personal de AASANA.

La responsabilidad de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas es de carácter personal y exclusivo de la trabajadora o trabajador y no de AASANA.

- a) Todas las trabajadoras y trabajadores deberán actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento si reside en las capitales de departamento, y si reside fuera de las capitales de departamento, contarán adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento.
- b) El plazo por retiro y por incorporación a la institución se detalla a continuación:
- Las trabajadoras y trabajadores que inicien su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.
  - Las trabajadoras y trabajadores que concluyan su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la entidad.
- c) La presentación del mencionado certificado debe efectuarla el trabajadora o trabajador de Oficina Central a la Unidad Nacional de Recursos Humanos; los que pertenecen a las Regionales de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Beni a la Oficina de Recursos Humanos de cada Regional; los que pertenecen a las Sub-Regionales Cobija, Oruro y Uyuni a su Jefe de Aeropuerto y el personal de las Estaciones Secundarias a los Jefes de Aeródromos de la que dependen y de esta fecha de presentación se tendrá presente, el oportuno cumplimiento de la presentación de DJBR.



- II. Todas (os) las (os) trabajadoras y trabajadores están obligados en la presentación de sus declaraciones estén estos en vacación, comisión (sea esta también sindical) o designados en otras regionales.
- III. Todas las Regionales, Sub-Regionales, Jefes de Aeropuerto y Jefes de Aeródromo deben remitir a la Oficina Central (UNRRHH) en forma trimestral el informe de Verificación de Control de Cumplimiento Durante el Ejercicio del Cargo.

## **Artículo 8 RECORDATORIO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR.**

- I. El primer día hábil de cada mes la Unidad Nacional de Recursos Humanos de AASANA y la Oficina Regional de Recursos Humanos, emitirá un recordatorio, a través de una circular, anuncio, correo electrónico u otro medio, sea éste personalizado o masivo incluyendo a todos sus dependientes sean estos de las Sub Regionales o Estaciones Secundarias, el cual comunicará sobre la obligatoriedad de presentar la DJBR durante el ejercicio de funciones, en el mes de nacimiento.

La ausencia de este recordatorio no deslinda ni contraviene la responsabilidad personal de la trabajadora o trabajador por la no presentación o por la presentación inoportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

- II. Debe existir constancia de la realización de los recordatorios.

## **Artículo 9 PERMISO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR.**

Todas las trabajadoras y trabajadores de AASANA deben actualizar su DJBR durante el ejercicio del cargo. Para este efecto, AASANA, a través de sus autoridades, deberá facilitar el permiso para que sus trabajadores puedan acudir en persona a las oficinas de la Contraloría General del Estado para presentar sus declaraciones. Debiendo tomarse las previsiones para no interrumpir o perjudicar el desarrollo de las actividades de AASANA.

## **Artículo 10 ACREDITACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE DJBR.**

- I. La presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, por parte de la trabajadora o trabajador, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR Nacional, Regional, Jefe de Aeropuerto o Jefe de Aeródromo según corresponda, mismo que verificará con un sello de ORIGINAL VERIFICADO que garantice que el documento de CDBJR fue verificado con el ORIGINAL.
- II. La trabajadora o trabajador tendrá un plazo de 5 días para presentar su Certificado respectivo refrendado por la Contraloría General del Estado, en

fotocopia simple, requiriendo el original del mismo sólo para efectos de confirmación de la información, pero en ningún caso se podrá retener dicho documento original.

- III.** En caso de no presentar en el plazo previsto, se sujetara al Art. 14, 15 y 16. Observando la disposición del Artículo 11 del D.S. 1233.

**(Seguimiento al cumplimiento de la declaración)**

El responsable de seguimiento de la DJBR Nacional remitirá informes trimestrales a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad (en el plazo de 1 mes y 15 días a partir de la conclusión del trimestre), donde señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR de las trabajadoras y trabajadores de la entidad, tomando en cuenta las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que se presenten.

El responsable de seguimiento de la DJBR de AASANA de las Oficinas Regionales remitirá el informe trimestral a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, con copia al Responsable de seguimiento de la DJBR de Oficina Central (en el plazo de 1 mes y 15 días a partir de la conclusión del trimestre), donde señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR de las trabajadoras y trabajadores de esa regional.

De igual manera, el Jefe de Aeropuerto de las Sub-Regionales y de las Estaciones secundarias remitirá copias verificadas con el original de los CDJBR trimestralmente a los Responsables de Seguimiento Nacional o Regional (en el plazo de 1 mes a partir de la conclusión del trimestre).

**(Inicio de las acciones legales correspondientes)**

Los informes de Incumplimiento y Cumplimiento emitidos por el responsable de seguimiento de la DJBR de AASANA, serán trasladados a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.

**(Acceso a las declaraciones juradas de bienes y rentas)**

Se podrá acceder a las DJBR, en los siguientes casos:

La Contraloría General del Estado tiene acceso a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, cuando el titular de la declaración se encuentre dentro de un trabajo de auditoría o supervisión, y; el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción tendrá acceso al sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Contraloría General del Estado, para consultar declaraciones en el marco de las competencias del Ministerio, para verificación de oficio y/o cuando el titular de la declaración esté sometido a un proceso de

investigación por actos de corrupción. A este efecto, comunicará oficialmente a la Contraloría General del Estado para su habilitación, los nombres, apellidos y cédula de identidad de las personas cuyas declaraciones se consultarán.

- IV.** La Unidad Nacional y Regional de Recursos Humanos de AASANA mantendrá un archivo con los antecedentes de la acreditación, siendo responsabilidad de la trabajadora o trabajador recabar constancia de la acreditación que ha efectuado para su archivo personal. La organización del archivo mencionado se sujetará a las normas internas de AASANA.

## **Artículo 11 EXCEPCIÓN A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR.**

En caso de haber existido situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 1233, que hayan impedido el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR, estas deberán ser comunicadas por la trabajadora o trabajador al Responsable de Seguimiento de la DJBR de AASANA, para que sean tomadas en cuenta al momento de la determinación del cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

A continuación se detalla los casos atribuibles a fuerza mayor y caso fortuito:

### **FUERZA MAYOR.**

Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

### **CASO FORTUITO.**

Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.).

## **Artículo 12 PROHIBICIONES.**

- I.** AASANA está sujeta a las siguientes prohibiciones:
- a) Exigir o requerir a las trabajadoras o trabajadores, la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas que no se encuentren enmarcadas en la oportunidad y plazos que se establecen en el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.
  - b) Exigir o requerir la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a postulantes a puestos de trabajo antes de su nombramiento.

- c) Requerir a las trabajadoras o trabajadores, copias u originales de sus formularios de Declaración Jurada de Bienes y Rentas y limitarse a la información del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendado por la Contraloría General del Estado.
- d) Imponer multas por el incumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, sin que exista el proceso administrativo interno correspondiente conforme el régimen de la Responsabilidad por la Función Pública, establecido mediante Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Retener pagos, honorarios o salarios por el incumplimiento a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas o su acreditación respectiva, ya que sus sanciones se aplicarán conforme a Ley.

## **Artículo 13 DETERMINACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR.**

- I.** El Responsable de Seguimiento Nacional de la DJBR de AASANA, emitirá un informe en el trimestre transcurrido, donde señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las trabajadoras o trabajadores antes, durante y después del ejercicio con base en las fechas de las incorporaciones y retiros ocurridos en AASANA durante el trimestre, así como las fechas de nacimiento. Dichos informes deberán ser dirigidos a la MAE.

A este efecto, la fecha de incorporación se refiere al primer día con vínculo laboral y la fecha de retiro se refiere al primer día sin vínculo laboral.

Asimismo, el Responsable de Seguimiento Regional de la DJBR de AASANA remitirá el señalado informe trimestral dirigido al Responsable de Seguimiento Nacional para que éste lo remita a la MAE. (Sub Regionales y Estaciones Secundarias remitirán los CDJBR al Responsable que correspondan)

- II.** AASANA podrá consultar los Certificados refrendados en la CGE por la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a través de la Página Web de la DJBR.
- III.** Para efectuar el control del cumplimiento oportuno de la DJBR, el Responsable de Seguimiento de la DJBR de AASANA, tomará en cuenta la fecha de presentación del formulario, la cual se refiere a la fecha en la que la trabajadora o trabajador se ha hecho presente en forma personal o mediante apoderado, en la Contraloría General del Estado, para entregar su formulario de DJBR. La mencionada fecha de presentación figura en el Certificado refrendado por la CGE y no se tomará en

cuenta para el control del cumplimiento oportuno la fecha que figura en el formulario de DJBR, ni la fecha en la que se ha llenado el formulario desde la página Web de la DJBR.

## **Artículo 14 RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR.**

- I.** La Declaración Jurada de Bienes y Rentas debe ser presentada antes, durante y después del ejercicio del cargo, por lo que su incumplimiento tiene en cuenta lo siguiente:
  - a) Conforme al Artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, toda trabajadora o trabajador que conforme a la Ley estuviere obligado a declarar sus bienes y rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciere, será pasible de responsabilidad penal, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso respectivo conforme dicha norma.
  - b) Toda trabajadora o trabajador que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233 relativo al cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio de su cargo, será pasible de responsabilidad administrativa, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso sumario respectivo conforme Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales.
- II.** Toda trabajadora o trabajador que incumpla lo establecido en el presente instrumento normativo será sujeto de Responsabilidad por la Función Pública.

## **Artículo 15 PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS.**

### **A. FASES DEL PROCEDIMIENTO**

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

- 1. Fase 1.** Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR "Antes de Tomar Posesión de Cargo".
- 2. Fase 2.** Procedimiento de Control Interno Posterior de presentación de la DJBR, "Durante el Ejercicio del Cargo" (por actualización durante el mes de su nacimiento)".
- 3. Fase 3.** Procedimiento de Control Posterior de presentación de la DJBR "A la Conclusión de la Relación Laboral".

**Fase 1.** Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR "Antes de Tomar Posesión de Cargo"



<b>Nº</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PERIODO</b>
1	Presentación con carta adjuntando el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes de Tomar Posesión del Cargo", al Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Unidad de Recursos Humanos de AASANA, en fotocopia y original.	Trabajadora o trabajador Incorporado	Hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo
2	Verificación de Presentación oportuna del Certificado de DJBR y devolución del Certificado Original de DJBR al interesado, adjunto de una copia sellada como constancia de presentación.	Responsable de Seguimiento DJBR	Hasta cinco (5) días hábiles
3	Instrucción de archivo de la fotocopia del Certificado de DJBR en file personal de la trabajadora o trabajador recién Incorporado	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Hasta seis (6) días hábiles después de la presentación del certificado, por la trabajadora o trabajador
4	Inclusión del nombre de la trabajadora o trabajador incorporado en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo", dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, señalando los indicios de responsabilidad penal, si existieran, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes	Responsable de Seguimiento DJBR	Dentro los siete (7) días hábiles posteriores a la verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de DJBR

**Fase 2. Procedimiento de Control Interno Posterior de presentación de la DJBR, "Durante el Ejercicio del Cargo" (por actualización durante el mes de su nacimiento)"**

<b>Nº</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PERIODO</b>
1	Emisión del Recordatorio General o Personalizado de Actualización de la DJBR, a las trabajadoras o trabajadores, durante el mes de su cumpleaños	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Hasta el primer día hábil de cada mes
2	Presentación del Certificado en fotocopia y original de la DJBR, correspondiente a la declaración durante el ejercicio del cargo, por las trabajadoras o trabajadores, con carta adjunta.	Trabajadora o trabajador, durante el mes de su nacimiento	Hasta el primer día hábil posterior a la conclusión del mes objeto de la DJBR
3	Verificación de Presentación oportuna del Certificado de DJBR y devolución del CDJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización en el mes de su nacimiento).	Responsable de Seguimiento DJBR	Hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la presentación del certificado de DJBR
4	Instrucción de archivo de la fotocopia del Certificado de DJBR en el file personal del trabajador presentado "Durante el Ejercicio del Cargo"	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Hasta seis (6) días hábiles posteriores de la presentación del certificado DJBR, por la trabajadora o trabajador
5	Inclusión del nombre del servidor público en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR " Durante el Ejercicio del Cargo", por actualización en el mes de cumpleaños	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR

**Fase 3. Procedimiento de Control Posterior de presentación de la DJBR "A la Conclusión de la Relación Laboral"**

<b>Nº</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PERIODO</b>
1	Entrega del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia e inclusión de la obligatoriedad de Presentar el Certificado de DBJR "Por Conclusión de la Relación Laboral"	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	A la otorgación del Memorándum de Desvinculación o aceptación de la renuncia
2	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Seguimiento de la DJBR, en fotocopia y original	Trabajadora o trabajador	Hasta treinta (30) días calendario posteriores a partir del primer día hábil de la desvinculación de la trabajadora o trabajador
3	Verificación de Presentación oportuna y devolución del Certificado de DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral".	Responsable de Seguimiento DJBR	Hasta los cinco (5) días hábiles posteriores a la presentación

			del certificado de la DJBR
4	Instrucción de archivo de la fotocopia del Certificado de DJBR en file personal de la ex trabajadoras o del ex trabajador	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Hasta seis (6) días hábiles después de la presentación del certificado DJBR, por la trabajadora o trabajador
5	Inclusión del nombre del servidor público desvinculado en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral", dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los indicios de responsabilidad penal, si existiere, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes	Responsable de Seguimiento DJBR	Dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la verificación de la fecha de información consignada en el Certificado de DJBR

## **Artículo 16 INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES.**

Los informes de cumplimiento emitidos por el Responsable de Seguimiento nacional y regional de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que tengan indicios de responsabilidad por la función pública, serán trasladados a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de AASANA a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.

## **Artículo 17 NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.**

Los resultados de los procesos administrativos y penales respectivos deben ser notificados a la Contraloría General del Estado en la forma y plazos que se establecen en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

El Jefe de la Unidad Nacional Jurídica en coordinación con el Juez Sumariante son los responsables de remitir a la Contraloría General del Estado los resultados de los procesos concluidos sean estos administrativos o penales de los trabajadores de la entidad.

## ***CAPÍTULO III***

### ***CONTROL POSTERIOR***

#### **Artículo 18 CONTROL INTERNO POSTERIOR.**

- I.** Sin perjuicio de la realización del Control Interno Posterior a cargo de los responsables superiores de AASANA, en la supervisión del adecuado cumplimiento del PCO-DJBR, la Máxima Autoridad Ejecutiva de AASANA debe instruir la inclusión dentro del alcance del trabajo de la auditoría interna, la revisión anual del cumplimiento del PCO-DJBR.
- II.** La primera auditoría interna deberá revisar la aprobación e implantación del PCO-DJBR en AASANA.

#### **Artículo 19 CONTROL EXTERNO POSTERIOR.**

- I.** La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de los Entes Tutores, efectuarán las auditorías externas a AASANA para la revisión del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas con base en los criterios establecidos en la normativa vigente, el presente reglamento.

## ***CAPÍTULO IV***

### ***DIFUSIÓN***

#### **Artículo 20 DIFUSIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD.**

- I.** AASANA, debe difundir anualmente, a sus trabajadoras o trabajadores, sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, así como de otras disposiciones vigentes sobre la obligación.

Asimismo, se deberá comunicar también las responsabilidades administrativas y penales que conlleva el incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

- II.** La difusión podrá efectuarse a través de cursos, seminarios, cartillas informativas, comunicados, u otros que la entidad procedimente conforme su naturaleza y estructura de capacitación.
- III.** El PCO-DJBR vigente, será difundido a todas las trabajadoras y trabajadores de AASANA, estableciendo de esta manera que su conocimiento es una obligación de cada trabajadora y trabajador, no pudiendo alegarse bajo ninguna circunstancia desconocimiento del mismo.
- IV.** La Unidad de Recursos Humanos hará entrega del PCO-DJBR, a los nuevos trabajadores inmediatamente de efectuado su ingreso oficial a la institución, debiendo constar en forma escrita la recepción del mismo.
- V.** En caso de ser modificado el PCO-DJBR, deberá ser difundido a todas las trabajadoras y trabajadores de AASANA bajo constancia escrita de recepción, de acuerdo al procedimiento establecido a este fin.