

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA RAI/AEMP/N° 027/2015

La Paz, 23 de junio de 2015

VISTOS

La nota AEMP/DAF/N° 0186/2015 de 05 de junio de 2015, el Informe Técnico AEMP/DAF/N°307/2015 de 09 de junio de 2015, el Informe técnico AEMP/PLAN/WBF/N° 005/2015 de 11 de junio de 2015; el Informe Jurídico AEMP/DJ/N° 221/2015 de 23 junio de 2015, y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 137, parágrafo III, del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, extingue la Superintendencia de Empresas, disponiendo que sus competencias serán asumidas por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el inciso f), parágrafo I del artículo 3 y los artículos 41 y 44 del Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, disponen la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP), su estructura organizativa, sus atribuciones y competencias, que consiste en fiscalizar, controlar, supervisar y regular a las empresas y sus actividades, sujetas a su jurisdicción.

Que el parágrafo III, del artículo 137 del Decreto Supremo N° 29894 de 9 de abril de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, extingue la Superintendencia de Empresas, disponiendo que sus competencias serán asumidas por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que mediante Ley N°685 de 11 de mayo de 2015 se establece en la Disposición Adicional Única el cambio de denominación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas – AEMP a la denominación de Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP, así como las competencias y atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.

Que la Resolución Suprema N° 15051 de fecha 05 de junio de 2015, designa al ciudadano **GERMAN PRUDENCIO TABOADA PARRAGA**, como Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que aprueba el Reglamento la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, 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.

Página 1 de 3

“Trabajando juntos, trabajamos mejor”

Dirección: Calle Batallón Colorados N° 24 – Edificio “El Cóndor” Piso 11

Teléfono y Fax: (591 - 2) 2150000 – 2152118 - 2152119 - 2110779 Casilla: 2228 La Paz – Bolivia

Página Web: www.autoridadempresas.gob.bo E-mail: acmp@autoridadempresas.gob.bo



Que el Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, tiene por objetivo lograr la implantación del control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en las entidades públicas, en procura de su oportuno cumplimiento por parte de sus servidoras y servidores públicos, así como la determinación de la responsabilidad que por su incumplimiento corresponda.

Que la Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N° 017/2014 de fecha 14 de abril de 2014 aprueba el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la AEMP.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico AEMP/DAF/N° 307/2015 de 09 de junio de 2015, de la Dirección de Administración y Finanzas, señala que en virtud al cambio de la denominación de la entidad y las atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, y considerando el artículo 11, parágrafo II del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, se elaboró el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de Presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, que cuenta con el siguiente contenido:

- CAPITULO I. Disposiciones Generales
- CAPITULO II. Responsables de la Aplicación del Procedimiento y Funciones
- CAPITULO III. Fases del Proceso
- CAPÍTULO IV. Procedimientos e Instructivos Complementarios
- CAPITULO V. Presentación de Informes de Verificación de Cumplimiento
- FORMULARIO-PCO-DJBR N° 1. Verificación de Cumplimiento por Incorporaciones
- FORMULARIO-PCO-DJBR N° 2. Verificación durante el ejercicio del Cargo
- FORMULARIO-PCO-DJBR N° 3. Verificación de Cumplimiento por dejación de Cargo
- FORMULARIO-PCO-DJBR N° 4. Solicitud por Omisión en la Presentación Oportuna de la DJBR

Que el citado Informe Técnico AEMP/DAF/N° 307/2015 concluye y recomienda lo siguiente:

“Por lo señalado, se concluye que debido al cambio de denominación de la Institución y modificación de procesos, corresponde remitir el presente informe a consideración del Director Ejecutivo para la actualización y aprobación mediante Resolución Administrativa, del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas – PCO-DJBR.”

Que, el Informe Técnico AEMP/PLAN/WBF/N° 005/2015 de 11 de junio de 2015, emitido por el Responsable de Planificación de esta Autoridad de Fiscalización de Empresas, presenta algunas observaciones al Proyecto de Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas – PCO-DJBR, recomendando remitir el mismo a la Dirección de Administración y Finanzas para su redacción final y envío posterior a las instancias correspondientes para su aprobación y difusión mediante Resolución Administrativa Interna.

“Trabajando juntos, trabajamos mejor”



Que el informe legal AEMP/DJ/N° 221/2015 de 23 de junio de 2015, concluye que la actualización del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas – PCO-DJBR, que adjunta el Informe AEMP/WBF/No. 005/2015 de 11 de junio de 2015, ha sido emitido en observancia de la disposiciones legales vigentes, por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS – AEMP, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico vigente,

RESUELVE:

PRIMERO. APROBAR el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas – PCO-DJBR de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP, en sus cinco (5) capítulos y diecisiete (17) artículos, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N° 017/2014 de fecha 14 de abril de 2014 que aprueba el de Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

TERCERO. La Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.




Ramiro S. Fernández Muñecas
DIRECTOR JURÍDICO
Autoridad de Fiscalización de Empresas


Germán Taboada Párraga
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización de Empresas



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

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO GENERAL). La presente norma tiene por objeto constituir un instrumento técnico que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP).

ARTÍCULO 2.- (OBJETIVO ESPECÍFICO). Describir el procedimiento específico de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a ser aplicado institucionalmente.

ARTÍCULO 3.- (AMBITO DE APLICACIÓN). Las disposiciones del presente procedimiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos de la AEMP.

Se exceptúa del ámbito de aplicación al personal eventual y consultores de línea salvo las excepciones previstas en el Artículo 3 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, emitido por la Contraloría General del Estado el 28 de Junio de 2012.

ARTÍCULO 4.- (BASE LEGAL)

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 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 10426 de 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley 1768 de 10 de marzo de 1997.
- Ley N° 685 de 11 de mayo de 2015 de Cierre del Proceso de Reestructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y de Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP.
- Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.

ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES). Para fines de aplicación del presente procedimiento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Es la obligación de toda servidora y servidor público de la AEMP de prestar declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- b) **FORM-PCO-DJBR N°1:** Formulario de Verificación de Cumplimiento por Incorporaciones.
- c) **FORM-PCO-DJBR N°2:** Formulario de Verificación de Cumplimiento Durante el Ejercicio del Cargo.
- d) **FORM-PCO-DJBR N°3:** Formulario de Verificación de Cumplimiento por Conclusión de la Relación Laboral.
- e) **FORM-PCO-DJBR N°4:** Formulario de Justificación por Omisión en la Presentación Oportuna de la DJBR.
- f) **Acreditación de la Presentación de DJBR:** Con arreglo al artículo 11.- del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas; la acreditación del cumplimiento de prestar la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, por parte de la servidora o servidor público de la AEMP, se la realiza sellando la recepción con la fecha y firma en el original de la DJBR y las fotocopias por parte de la DAF.
- g) **Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Servidor o servidora pública que se constituye en el Responsable del Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de la AEMP.
- h) **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).
- i) **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 6.- (ABREVIATURAS). Para efectos del presente Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **AEMP:** Autoridad de Fiscalización de Empresas.
- b) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c) **PCO-DJBR:** Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- d) **DJBR:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- e) **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 7.- (CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACION OPORTUNA DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS). El o la Responsable de

Seguimiento de las DJBR se limitará al control interno previo del cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones de Juradas de Bienes y Rentas de acuerdo a:

- a) Incorporaciones de Personal
- b) Durante el Ejercicio del Cargo
- c) Retiros de Personal

CAPITULO II

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES

ARTICULO 8.- (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO). Son responsables de la aplicación del Procedimiento:

- a) El o la Responsable de Seguimiento de la DJBR designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- b) Encargada Habilitada y Recursos Humanos.
- c) Otros funcionarios de la AEMP, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 9.- (FUNCIONES DEL O LA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS). Son funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR:

- a) Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos de la entidad.
- b) El primer día hábil de cada mes, durante el ejercicio del cargo emitir el "RECORDATORIO DE ACTUALIZACION DE LA DJBR", a través de instructivo, por Actualización por Aniversario Natal.
- c) Organizar un archivo de los recordatorios emitidos en la entidad.
- d) Considerar las excepciones por caso fortuito (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos etc.), o de fuerza mayor (incendios, inundaciones otros desastres naturales), al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.
- e) Verificar las fotocopias de los Certificados de DJBR las firmas, sellos y fecha respectiva en los documentos.
- f) Emitir y remitir a la MAE trimestralmente un "INFORME DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR" antes, durante y después del ejercicio del cargo de los servidores públicos de la AEMP. Con base en la fecha de incorporaciones y retiros en la entidad durante el trimestre, así como las fechas de nacimiento del personal, se determinará y señalará en el informe el cumplimiento o incumplimiento de acuerdo a los formularios FORM-PCO-DJBR No. 1, FORM-PCO-DJBR No. 2., FORM-PCO-DJBR No. 3. y FORM-PCO-DJBR-Nº04 si corresponde.
- g) Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, debidamente ordenado y empastado en la DAF.

- h) Remitir a Recursos Humanos una copia de la DJBR, con el sello de recepción respectiva, para el archivo en el File del Servidor(a) Público(a)

ARTICULO 10.- (RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO)

Son responsabilidades de las servidoras y servidores públicos de la AEMP, lo siguiente:

1. Presentar a la DAF la DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo.
2. Recabar la constancia de la acreditación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, de DAF con el sello de recepción, fecha y firma, para su archivo personal.
3. Comunicar a la DAF, de acuerdo al procedimiento establecido, los casos fortuitos (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.) o situaciones de fuerza mayor (incendios, inundaciones otros desastres naturales) que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.
4. 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 servidora o servidor público 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 hiciera, será pasible de responsabilidad penal, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso respectivo conforme dicha norma.
 - b. Toda servidora o servidor público 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 administrativo.

ARTICULO 11.- (FUNCIONES DEL ENCARGADO HABILITADO Y RECURSOS HUMANOS)

Son funciones del (la) Encargado(a) Habilitado(a) y Recursos Humanos, las siguientes:

1. Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado "Antes de Tomar Posesión del Cargo" a la persona a ser incorporada a la entidad. Requiriendo la presentación de la DJBR a través de comunicación interna al momento de también solicitar documentos respaldatorios para la incorporación del servidor(a) público(a).
2. Incorporar en los Memorándums de Desvinculación y en las Cartas de Aceptación de Renuncia, la obligatoriedad de presentación de la DJBR "por Conclusión de la Relación Laboral" especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva el incumplimiento.
3. Difundir anualmente la oportunidad, plazos y deberes relacionados a la DJBR y comunicar las responsabilidades administrativas y penales emergentes del

- incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo en la AEMP.
4. Difundir el Procedimiento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), vía página web, para conocimiento de los servidores públicos recién incorporados y actuales de la AEMP.
 5. Documentar las modificaciones al PCO-DJBR y difundir el Procedimiento modificado.
 6. Viabilizar a través del jefe inmediato superior el permiso con cargo a comisión, para que los funcionarios puedan acudir en persona a las oficinas de la Contraloría General del Estado para presentar sus declaraciones, tomando previsión para no interrumpir o perjudicar el desarrollo de las actividades de la entidad.

ARTÍCULO 12.- (INICIO DE ACCIONES)

Los informes de cumplimiento emitidos por el Responsable de seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que tengan indicios de responsabilidad por la función pública, se podrán en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y conforme a su instrucción se darán inicio las acciones legales pertinentes por las instancias que correspondan.

CAPITULO III FASES DEL PROCESO

ARTICULO 13.- (FASE 1 – PLAZO PARA LA PRESENTACION DE LA DJBR, “ANTES DE TOMAR POSESION DEL CARGO”)

Hasta el primer día hábil de inicio de funciones, la Dirección de Administración y Finanzas deberá realizar la recepción del Certificado Original de DJBR, sellar y firmar con fecha la recepción en el original y fotocopias, como acreditación de la presentación de DJBR antes del ejercicio del cargo, devolviendo el original al interesado.

ARTICULO 14.- (FASE 2 – PLAZO PARA LA PRESENTACION DE LA DJBR, “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO” “ACTUALIZACION POR ANIVERSARIO NATAL”)

- a) El primer día hábil de cada mes, el o la Responsable de seguimiento de DJBR deberá emitir el Recordatorio General de actualización de la DJBR por aniversario natal, dirigido al personal a través de Instructivo.
- b) Hasta el quinto día hábil posterior a la conclusión del mes objeto del recordatorio, el servidor(a) público(a) cuyo aniversario natal corresponde al mes del recordatorio y esté ejerciendo funciones en la institución por más de un año, deberá presentar el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la DAF, en original y dos fotocopias, acreditando la Dirección de Administración y Finanzas la DJBR

durante el ejercicio del cargo, mediante sello, firma y fecha, devolviendo el original al interesado.

ARTICULO 15.- (FASE 3 – PLAZO PARA PRESENTACION DE LA DJBR, “A LA CONCLUSION DE LA RELACION LABORAL”)

Hasta treinta (30) días calendario posteriores al primer día hábil de la desvinculación del servidor(a) público(a), este deberá presentar el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la Dirección de Administración y Finanzas, en original y dos fotocopias, acreditando la Dirección de Administración y Finanzas la DJBR a la conclusión de la relación laboral, mediante sello, firma y fecha, devolviendo el original al interesado.

**CAPITULO IV
PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS**

ARTICULO 16.- (EXCEPCIONES A LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR, ANTES, DURANTE O DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO)

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

- a. Comunicar a la DAF, una vez cesado el impedimento que motiva la excepción en la presentación oportuna de la DJBR, antes, durante o después del ejercicio del cargo, mediante nota de justificación documentada válida, la causa del impedimento y la fecha de suspensión del mismo para la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado y la DJBR presentada extemporáneamente.
- b. En el marco de la normativa de presentación de DJBR por excepciones a la presentación oportuna de la Declaración, la DAF emitirá la Acreditación respectiva, de la DJBR, mediante sello, firma y fecha, estableciendo el cumplimiento de la presentación de declaración jurada.

**CAPITULO V
PRESENTACION DE INFORMES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO**

ARTICULO 17.- (INFORMES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS)

1. El Responsable de Seguimiento de DJBR, emitirá y suscribirá Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dirigidos a la MAE, considerando:
 - a) Incorporaciones de Personal
(Antes de tomar posesión del cargo)

-
- b) Retiros y/o Renuncia del Personal
(A la conclusión de la relación laboral)
 - c) Durante el Ejercicio del Cargo
(Actualización Por Aniversario Natal)
2. Los Informes Trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el Procedimiento, tendrán los siguientes plazos de presentación:
- a) Trimestre 1(Enero-Marzo) 20 de Mayo
 - b) Trimestre 2(Abril-Junio) 20 de Agosto
 - c) Trimestre 3(Julio-Septiembre) 20 de noviembre
 - d) Trimestre 4(Octubre-Diciembre) 20 de febrero
3. La Máxima Autoridad Ejecutiva:
- a) Remitirá al Sumariante de la Entidad, nombrada mediante Resolución Administrativa y a la Dirección Jurídica, los Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan solo en caso de incumplimiento.
 - b) Instruirá a la unidad de auditoria interna la revisión anual del cumplimiento del PCO-DJBR.
4. El Sumariante:
- Recibido el Informe Trimestral de Verificación en caso de incumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, procederá con el inicio de proceso administrativo cuando corresponda.
5. La Dirección Jurídica:
- a) De la revisión de Informes Trimestrales de Verificación en caso de incumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, iniciará el proceso penal cuando corresponda.
 - b) Los resultados de los procesos administrativos y penales respectivos si los hubiera, notificará a la Contraloría General del Estado según lo establecido en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública.
6. Responsable de auditoria interna:
- a) Revisará la aprobación e implantación del PCO-DJBR en la AEMP.
 - b) Programará una revisión anual sobre el cumplimiento del PCO-DJBR.