

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA  
ESCUELA DE SISTEMAS INFORMATICOS



**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA DE LA SECCIÓN DE PROBIDAD DE LA  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

PRESENTADO POR:  
EDGARDO ULISES DÍAZ TEJADA  
KAREN PATRICIA JAIME HERRERA  
MORIS ATILIO MÉNDEZ MEJÍA  
SALVADOR PEÑA MENJIVAR

PARA OPTAR AL TITULO DE:  
**INGENIERO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

CIUDAD UNIVERSITARIA, ENERO 2009

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

RECTOR :

**MSc. RUFINO ANTONIO QUEZADA SÁNCHEZ**

SECRETARIO GENERAL :

**LIC. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHÁVEZ**

**FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA**

DECANO :

**ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO**

SECRETARIO :

**ING. OSCAR EDUARDO MARROQUÍN HERNÁNDEZ**

**ESCUELA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

DIRECTOR :

**MSc. CARLOS ERNESTO GARCÍA GARCÍA**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA  
ESCUELA DE SISTEMAS INFORMATICOS

Trabajo de Graduación previo a la opción al Grado de:  
**INGENIERO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

Título :

**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA DE LA SECCIÓN DE PROBIDAD DE LA  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Presentado por :

**EDGARDO ULISES DÍAZ TEJADA  
KAREN PATRICIA JAIME HERRERA  
MORIS ATILIO MÉNDEZ MEJÍA  
SALVADOR PEÑA MENJIVAR**

Trabajo de Graduación Aprobado por:

Docente Director :

**LIC. JORGE MAURICIO COTO**

San Salvador, enero 2009

Trabajo de Graduación Aprobado por:

Docente Director :

**LIC. JORGE MAURICIO COTO**

# CONTENIDO

---

<b>CONTENIDO</b>	<b>5</b>
<b>AGRADECIMIENTOS</b>	<b>8</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>12</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>13</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>13</b>
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>13</b>
<b>ALCANCES Y LIMITACIONES</b>	<b>14</b>
<b>IMPORTANCIA</b>	<b>15</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>16</b>
<b>CAPITULO I: ESTUDIO PRELIMINAR</b>	<b>17</b>
<b>ANTECEDENTES</b>	<b>17</b>
LEYES SOBRE ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO	17
SECCIÓN PROBIDAD	18
ANTECEDENTES INFORMÁTICOS	18
GENERALIDADES	18
MISIÓN	18
VISIÓN	19
VALORES	19
ORGANIGRAMA GENERAL	20
DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	21
ANÁLISIS DE CAUSA Y EFECTO.	21
<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>	<b>24</b>
DESCRIPCIÓN GENERAL	24
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	24
<b>ESTUDIO DE FACTIBILIDADES</b>	<b>31</b>
FACTIBILIDAD TECNICA	31
FACTIBILIDAD ECONOMICA	35
FACTIBILIDAD OPERATIVA	42
RESUMEN DE FACTIBILIDADES	45
<b>CAPITULO II: ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL</b>	<b>46</b>
<b>SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA LA DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>46</b>
VARIABLES DE ENTRADA	48

LISTA DE PROCEDIMIENTOS	49
VARIABLES DE SALIDA	50
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	51
<b>ESQUEMA DE LA BASE DE DATOS ACTUAL</b>	<b>113</b>
<b>ANÁLISIS DE LA BASE DE DATOS ACTUAL DEL SISTEMA DE LA SECCIÓN DE PROBIDAD</b>	<b>114</b>
<b>CAPITULO III: REQUERIMIENTOS</b>	<b>115</b>
REQUERIMIENTOS OPERATIVOS	115
REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO	117
<b>EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL SOFTWARE</b>	<b>120</b>
SELECCIÓN DEL GESTOR DE BASE DE DATOS	121
SELECCIÓN DEL SERVIDOR WEB	123
SELECCIÓN DEL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN	125
SELECCIÓN DEL LENGUAJE A NIVEL DE SERVIDOR	126
REQUERIMIENTOS OPERATIVOS	128
REQUERIMIENTOS DE SALIDA	129
REQUERIMIENTOS DE ENTRADA.	135
<b>CAPITULO IV: DISEÑO DE LA SOLUCIÓN</b>	<b>136</b>
<b>DIAGRAMAS DE FLUJO DE DATOS</b>	<b>136</b>
DIAGRAMA DE CONTEXTO	136
DIAGRAMA DE NIVEL 1	137
DIAGRAMAS DE NIVEL 2	138
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	145
<b>DISEÑO DE SALIDAS</b>	<b>178</b>
REPORTES	178
ESTÁNDARES DE CÓDIGO FUENTE A UTILIZAR	180
DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE LA BASE DE DATOS	188
<b>DICCIONARIO DE DATOS</b>	<b>198</b>
<b>DISEÑO DE LA SEGURIDAD</b>	<b>208</b>
<b>NIVELES DE USUARIOS</b>	<b>209</b>
<b>ASPECTOS LEGALES A CONSIDERAR</b>	<b>217</b>
<b>CAPITULO V: PLAN DE PRUEBAS</b>	<b>221</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>221</b>
<b>RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>221</b>
HARDWARE	221

SOFTWARE	222
CONFIGURACIONES	222
OTROS REQUERIMIENTOS	222
<b>TIPOS DE PRUEBAS</b>	<b>222</b>
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>223</b>
PRUEBAS DE EJECUCIÓN	223
PRUEBAS DEL SISTEMA	224
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>225</b>
<b>PRUEBAS</b>	<b>227</b>
<b>CAPITULO VI: PLAN DE IMPLEMENTACION</b>	<b>228</b>
PREPARACIÓN DE ESPACIO FÍSICO:	228
COMPROBACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN	229
REGISTRO DE DATOS EN TABLAS SIS	230
CAPACITAR AL RECURSO HUMANO	243
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>244</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>245</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>246</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>247</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>251</b>
ANEXO 1: ENCUESTA	252
ANEXO 2: TABULACIÓN DE RESULTADOS	256
ANEXO 3: DECLARACION DE PATRIMONIO	264
ANEXO 4: COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	266
ANEXO 5: CUMPLIMIENTO TOTAL	267
ANEXO 6: CUMPLIMIENTO PARCIAL	268

# AGRADECIMIENTOS

---

## KAREN PATRICIA JAIME HERRERA

Quiero agradecer infinitamente a Dios Todopoderoso, que me regaló la vida y me ha permitido finalizar mis estudios académicos exitosamente.

A mi querida Virgen María Auxiliadora, por ser mi guía, mi modelo y la luz que siempre ilumina mi camino.

A mi madre, por brindarme su apoyo a lo largo de mi carrera y por sus sabios consejos que me han convertido en la mujer que ahora soy.

A mi hermana, por brindarme ánimos en mis momentos de duda y de dificultad y por su paciencia y comprensión para conmigo en todo momento.

A mis demás familiares, por apoyarme en toda mi carrera y por darme su ayuda en mis dificultades.

A mis compañeros de equipo, porque crecimos juntos profesionalmente y por forjar conmigo un lazo de compañerismo y amistad.

Al personal de la Corte Suprema de Justicia, por abrirnos sus puertas y permitirnos adquirir experiencia profesional dentro de la Institución.

A nuestros asesores, por orientarnos en este proyecto y por ayudarnos a mejorar en el ámbito profesional.

Y a todas aquellas personas que de alguna forma contribuyeron a mi crecimiento personal y profesional.



## **SALVADOR PEÑA MENJIVAR**

En primer lugar quiero agradecer a Dios, creador del universo y dueño de mi vida que me permite contribuir en la construcción de soluciones para mejorar la sociedad, y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía en todo el período de la realización del trabajo de graduación.

A todas las directivas de la Universidad El Salvador, por su apoyo y colaboración para la realización de este proyecto.

Al Licenciado Jorge Mauricio Coto por su asesoría y dirección en el desarrollo de nuestro proyecto y al ingeniero Oscar Alberto Díaz por estar apoyándonos en la búsqueda de soluciones correctas; es a ellos a quienes debo el realizarme como ingeniero en tan prestigiosa universidad como lo es la Universidad de El Salvador.

A los protagonistas de este proyecto, Karen Patricia Jaime Herrera, Edgardo Ulises Díaz Tejada, Moris Atilio Méndez Mejía por su participación activa en el proyecto ya que me permitieron crecer intelectualmente.

Y a todas aquellas personas que de una u otra forma, colaboraron o participaron en la realización de este proyecto, hago extensivo mi más sincero agradecimiento.

## **MORIS ATILIO MENDEZ MEJIA**

Primeramente a Dios Todo Poderoso por haber dejado que culminase mi carrera con éxito.

A mis Padres José Atilio Mendez y Aracely Mejia por apoyarme incondicionalmente para lograr todas mis metas.

A mis compañeros y maestros que me ayudaron a sobre llevar todos los retos que ha significado mi carrera.

En fin a todos aquellos que contribuyeron en alguna medida a formarme de manera personal, espiritual y profesional

## **EDGARDO ULISES DIAZ TEJADA**

Gracias a Dios por permitirme llegar hasta este momento tan importante de mi vida y lograr otra meta más en mi carrera.

Gracias a mi familia, por su cariño, comprensión y apoyo sin condiciones ni medida. Gracias por guiarme sobre el camino de la educación.

Agradezco a mis amigos por su confianza y lealtad.

A mi director de tesis el licenciado Jorge Mauricio Coto por su calidez, sugerencias y confianza.

Al Ing. Oscar Díaz por estar siempre dispuesto a darnos su apoyo y ser un facilitador en la consecución de nuestras metas.

Gracias a todas las demás personas involucradas que de alguna u otra formas colaboraron con la obtención de una meta más en mi vida.

# INTRODUCCIÓN

---

Con el avance de la tecnología, la exigencia en los Sistemas Informáticos se ha incrementado, las instituciones independientemente del rubro que sean, necesitan de herramientas informáticas que agilicen la forma en que se llevan a cabo sus tareas teniendo como fin el mejorar la productividad.

La Corte Suprema de Justicia, de ahora en adelante denominada por sus siglas CSJ, es la encargada de velar porque se realice una pronta y cumplida justicia en nuestro país.

Una de las secciones importantes de la CSJ es la Sección de Probidad, la cual es la encargada de vigilar la honradez de los funcionarios y empleados públicos, precaviendo, detectando y sancionando el enriquecimiento ilícito en el desempeño de sus funciones.

Para alcanzar sus objetivos, la Sección de Probidad se basa en la aplicación de la Ley sobre El Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

El presente proyecto consiste en el desarrollo de un Sistema Informático que mejore los procesos que se llevan a cabo en la Sección de Probidad, promoviendo medidas dirigidas a aumentar la efectividad, accesibilidad y credibilidad de la Sección, a través de un proceso participativo que involucre personal técnico-administrativo, y a usuarios del sistema actual.

Se llevaron a cabo tres etapas para el desarrollo de este proyecto:

En el análisis de requerimientos se planteó el problema que se quería solucionar, se estuvo de la mano con los usuarios para determinar todas las funcionalidades deseadas para la aplicación.

En la etapa de Diseño, se llevo a cabo el desarrollo del esquema de la nueva base de datos a utilizar y se realizó un bosquejo de las salidas en pantalla e impresas con las que contaría el sistema.

Finalmente, en la etapa de construcción se dividió el desarrollo del sistema en módulos los cuales fueron acoplados con el fin de alcanzar los requerimientos propuestos al inicio del proyecto.

# OBJETIVOS

---

## OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un Sistema de Información que ayude a la Sección de Probidad de la CSJ a modernizar y fortalecer sus procesos de recepción, control, registro y comprobación de la información declarada por los funcionarios y empleados públicos y que a la vez garantice la aplicación efectiva de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de los Funcionarios y Empleados Públicos.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Modernizar los procesos del Sistema de información existente a través de la optimización de los mismos para facilitar el trabajo de los usuarios de forma que las tareas que realicen se desarrollen de una manera rápida y eficiente.
- Mejorar el proceso de recepción de la información a través de la aplicación de formularios para ello.
- Incrementar los niveles de control de la información recolectada por el Sistema mediante el uso de niveles de seguridad adecuados de los datos almacenados.
- Permitir la comprobación de la información manejada a través de la construcción de un Sistema eficiente para ello, cumpliendo y rigiéndose en el marco legal requerido por la Sección de Probidad de la CSJ.

# ALCANCES Y LIMITACIONES

---

## ALCANCES

El Sistema a desarrollar estará en una intranet que pertenece solamente a la Sección de Probidad de la CSJ, por lo que estará aislado de las demás salas constitucionales. Los procesos que deberán cubrirse con el nuevo Sistema a implementar serán:

- Registro y Control del Universo de Obligados.
- Registro y Control de Declaraciones Juradas de Patrimonio.
- Notificación de Calificaciones al Declarante
- Investigación de Declarantes con posible enriquecimiento ilícito.

En la base de datos de la aplicación a desarrollar se almacenarán los registros que datan desde el 1 de enero del año 2000, dejando en archiveros físicos las declaraciones emitidas antes de esa fecha. Es importante destacar que el nuevo Sistema Informático deberá regirse a las disposiciones legales contenidas en la Constitución de la República, la Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, Ley de Procedimiento para la Imposición del Arresto y Multa y demás normativas legales que sean aplicables.

## LIMITACIONES

- Los datos con los que se trabajaran para el diseño y desarrollo del Sistema de Información serán irreales o ficticios, pero congruentes con la realidad, debido a la confidencialidad de la información de los Funcionarios y Empleados Públicos.
- Se desarrollara la solución informática, tomando en cuenta aspectos tales como la arquitectura de red instalada en la sección de Probidad, así como el repositorio de datos en un servidor que es de su propiedad, el cual además contendrá la aplicación.
- Las soluciones propuestas para el desarrollo del Sistema informático, deberá estar hecha ocupando tecnologías de licencias libres.

# IMPORTANCIA

---

Los sistemas informáticos van adquiriendo un papel importante para las instituciones de gobierno, ya que al ser bien utilizados, ayudan al desarrollo de los países.

En nuestro país, el uso de la tecnología es muy necesario en todos los ámbitos y más aún es de gran utilidad en el ámbito legislativo, ya que permite aplicar las leyes con mayor prontitud.

El desarrollo del Sistema para la Sección de Probidad es de vital importancia ya que nuestro deber es el de utilizar la tecnología y el conocimiento para beneficio de la sociedad, presentado soluciones a los problemas con que se cuentan actualmente.

Las empresas y organismos públicos acertadamente informatizados ganan eficiencia y capacidad de respuesta, y ello se debe a que la información está disponible al instante, donde y cuando se necesite, incluso fuera de la oficina o en el extranjero, lo cual se conseguirá con el desarrollo del sistema informático propuesto.

El sistema a desarrollar permitirá tener una mejor organización en la Sección de Probidad de la CSJ, además de tener un control de los datos y de la información que circule; su relevancia se medirá de manera inmediata después de su implementación ya que las mejoras desde cualquier punto de vista se tendrán rápidamente.

# JUSTIFICACIÓN

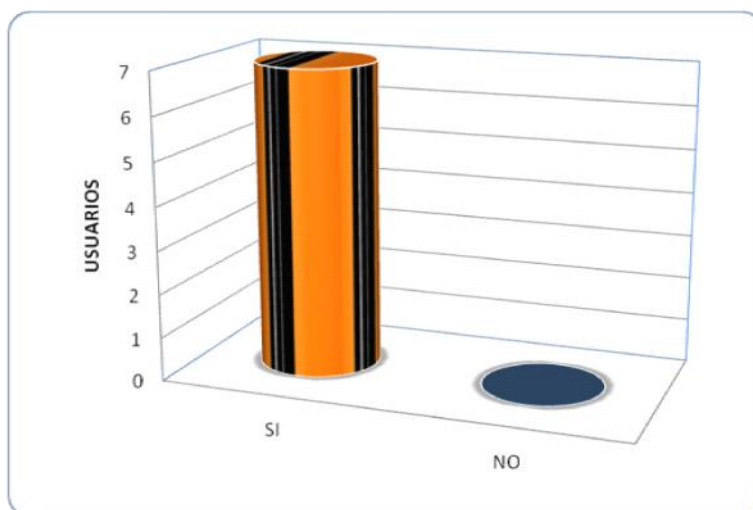
---

Debido a que el Sistema utilizado actualmente en la Sección de Probidad es obsoleto (Desarrollado en Access 95 y Visual Basic ) además de las deficiencias que presenta en cuanto a seguridad; se hace necesario la revisión de los procesos y el diseño de las herramientas administrativas haciendo mayor énfasis en la herramienta informática para elevar el nivel de eficiencia, generar reportes confiables y oportunos, dando como resultado el mejoramiento de los mecanismos de información tanto para los usuarios como para las autoridades superiores de la Corte Suprema de Justicia.

“El proyecto que se llevará a cabo será de gran beneficio no solamente para el área de Probidad, sino será un gran aporte para la sociedad ya que con ello se hará eficiente el evitar la corrupción de nuestro país”<sup>1</sup>

Con la realización de este proyecto se va a obtener un beneficio directo para mejorar el desarrollo económico y social de El Salvador tales como: La modernización del área de Probidad implica el mejoramiento en cuanto a la eficiencia con que se llevan a cabo los procesos de aplicación de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

Según los usuarios del sistema, este es un factor importante para el futuro de la Sección de Probidad, tal y como lo podemos observar en el gráfico siguiente:



Opinión de los usuarios sobre la modernización del sistema actual.

El 100% de los usuarios considera importante la modernización del sistema actual, ésta apreciación surge como consecuencia de la necesidad que cada uno de ellos tiene de mejorar la eficiencia en la realización de los procedimientos. Mejora de la seguridad de la información manejada; la cual es de carácter confidencial, evitándose así que ésta sea mal utilizada para fines de lucro. Este es un punto considerado importante ya que en el Sistema actual existen muchos usuarios que pueden acceder a la información no autorizada para ellos.

---

<sup>1</sup> Lic. Pineda subjefe de la Sección de Probidad, palabras mencionadas en la primera reunión con el grupo de tesis.



# CAPITULO I: ESTUDIO PRELIMINAR

---

## ANTECEDENTES

La Sección de Probidad de la CSJ es la encargada de velar porque no exista enriquecimiento ilícito por parte de los empleados públicos y funcionarios.<sup>2</sup>

A continuación se hace una reseña histórica de cómo han ido evolucionando las leyes que rigen nuestro país y la forma en que a través de los años se dio creación a un ente que se encarga específicamente de cumplir la misión de velar por el cuidado del patrimonio del Estado salvadoreño.

## LEYES SOBRE ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO

Desde el punto de vista constitucional nos parece conveniente iniciar el estudio en este apartado con los tres Decretos del Consejo de Gobierno Revolucionario, que son los números 5 y 7 que se emitieron el 20 de diciembre de 1948.

El Decreto número cinco, en sus tres primeros artículos detalla una nueva estructura constitucional, que comprende la Constitución de 1886, con sus enmiendas; y las Leyes Constitutivas.

Las disposiciones antes mencionadas son de enorme importancia para el momento pasado como para el presente de la República ya que se da un corte constitucional: la *abrogación* (derogación) de la Constitución Liberal de 1886, que rigió por más tiempo al pueblo salvadoreño.

El Decreto número siete, que versa sobre la inmovilización de los bienes de aquellos que se presumen han realizado actos contra la Hacienda Pública, prohibiendo enajenar sus bienes. Por lo que a notarios y registradores les prohíbe autorizar o inscribir escrituras sobre los bienes de aquellos que aparezcan en las listas que publicó el referido Consejo. La disposición incluye a cónyuges y parientes hasta en cuatro grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Una de las partes más importantes es el artículo cinco, que comprende los casos que se conciben como enriquecimiento sin causa por los funcionarios y empleados públicos, así como particulares.

La trascendencia de estas leyes fue el puente que se dio, históricamente para el surgimiento de las subsiguientes Constituciones, que rigieron nuestro país.

Las Constituciones de 1950 y 1962, en sus artículos 217 y 218, respectivamente, establece en sus cuatro incisos, primero: la acción de restituir lo adquirido ilegítimamente; la presunción de enriquecimiento ilícito; la obligación para los funcionarios de declarar su patrimonio al tomar posesión y al cesar en sus cargos; y finalmente, el plazo para intentar la acción contra el funcionario o empleado público (actualmente de 10 años).

---

<sup>2</sup> Para una mayor comprensión del funcionamiento de la Sección de Probidad, la forma en que se llevan a cabo los procedimientos y las bases legales sobre las que ejecuta su accionar, véase "Situación Actual" en este documento.

No ha variado sustancialmente el mandato constitucional desde aquella época. En cuanto a la legislación secundaria la Ley sobre Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, vigente desde 1953, refiere en sus primeros artículos quienes serán los sujetos de esta normativa y brinda elementos para definirlos. El artículo tercero determina la declaración de patrimonio<sup>3</sup>, además obligan a presentarla a la CSJ por medio de la Sección de Probidad.

## **SECCIÓN PROBIDAD**

La sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia nace en 1959, debido a la promulgación de la Ley sobre enriquecimiento ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, amparándose en la Constitución de la República del año 1950; dándose en los años 1992 las últimas reformas a dicha ley.

El objetivo primordial de esta sección a través de su historia ha sido el de vigilar la honradez de los funcionarios y empleados públicos, precavido, detectando y sancionando el enriquecimiento ilícito en el desempeño de sus funciones, para lo cual le corresponde la aplicación de la Ley sobre El Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

## **ANTECEDENTES INFORMÁTICOS**

La sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, siendo la responsable de la aplicación de la ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos, desarrolló hace algunos años un Sistema informático, entre otras herramientas administrativas, para el registro, control y recepción de las declaraciones juradas de patrimonio, herramienta que fue eficiente y dio resultados aceptables en el pasado.

En 1999 de una forma empírica, se diseñó y elabora un Sistema de información y procesos internos, el cual entró en funcionamiento en el año 2000, respondiendo a la necesidad de crear una cultura de Probidad en los servidores públicos, pero sobre todo a fomentar la captación de las declaraciones juradas de patrimonio de los mismos.

Debido a la experiencia adquirida con ese ejercicio, se toma la decisión que el trabajo de Probidad se debe enfocar en desarrollar y especializar los mecanismos necesarios para la correcta verificación y posterior análisis de los incrementos patrimoniales de los servidores públicos, comparando las declaraciones de toma de posesión con la correspondiente declaración de cese de funciones a fin de detectar y sancionar el enriquecimiento ilícito.

## **GENERALIDADES**

### **MISIÓN**

“Administrar justicia de forma ágil e imparcial, cumpliendo con los principios y garantías constitucionales, respetando el debido proceso y la independencia judicial para garantizar la seguridad jurídica y el fortalecimiento del Estado de Derecho salvadoreño mediante un recurso humano profesionalizado y comprometido”.

---

<sup>3</sup> Llevar a la Sección de Probidad, la información de bienes e ingresos propios y los de su cónyuge e hijos.

## **VISIÓN**

“Ser un órgano judicial moderno, reconocido a nivel nacional e internacional por concentrar sus esfuerzos en asegurar la accesibilidad a la justicia y en lograr transparencia en sus procesos dentro del marco normativo vigente, en apoyo a la consolidación del Estado e Derecho, la paz y la democracia en la sociedad salvadoreña”.

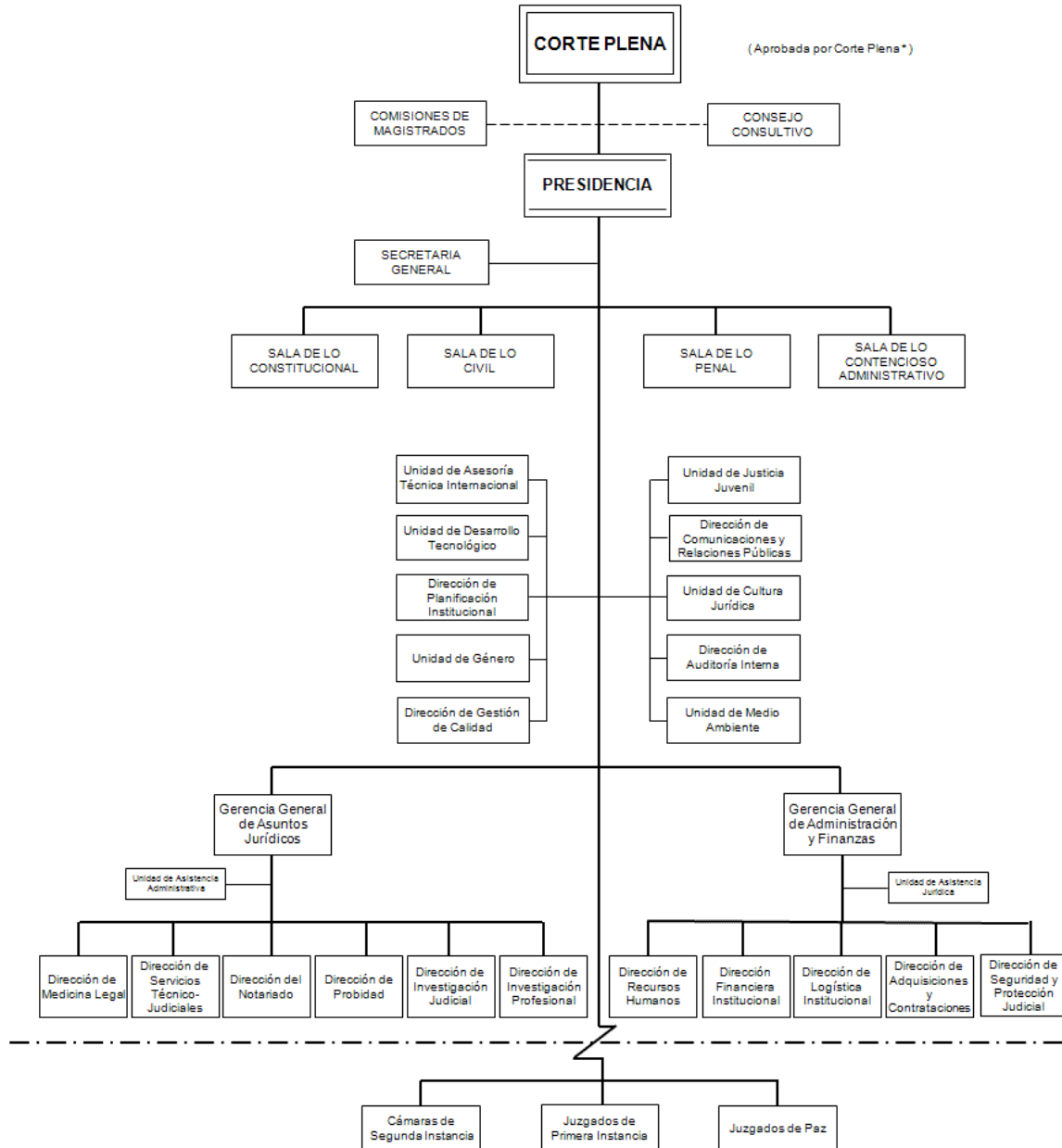
## **VALORES**

- Justicia
- Imparcialidad
- Verdad
- Ética
- Capacidad
- Independencia
- Transparencia
- Probidad
- Seguridad Jurídica

Para el análisis integral de cualquier ley o institución jurídica, es conveniente remontarse al origen específico de la situación que le da principio. Motivo por el que se precisan algunos antecedentes sobre la corrupción y la atención normativa que se le ha dado a este más que milenario mal.

# ORGANIGRAMA GENERAL

## ORGANO JUDICIAL ESTRUCTURA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA



- \* - Acuerdo N°2P del 28-02-03 Aprobación del Consejo Consultivo y de la ubicación organizativa de la Secretaría General.
- \* - Acuerdo N°778 del 20-10-04 Aprobación Gcía Gral de Asuntos Jurídicos y Gcía Gral de Admón y Finanzas.
- \* - Acuerdo N° 903 de Corte Plena del 06-10-05 Aprobación de las Asesorías.
- \* - Acuerdo de Corte Plena del 15-06-06 Aprobación creación de la Unidad de Género
- \* - Direcciones Aprobadas por Corte Plena Septiembre-2006

----- Línea de Asesorías integradas por Magistrados de Corte  
 \_\_\_\_\_ Línea de Asesoría y Asistencia Técnica  
 \_\_\_\_\_ Línea de Autoridad Administrativa

## DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Con base a la observación directa de la aplicación que está en uso y a la investigación realizada en la Sección de Probidad de la CSJ; se planteará los problemas con que se enfrentan a diario, los usuarios del Sistema de la Sección mencionada.

## ANÁLISIS DE CAUSA Y EFECTO.

Los problemas que se perciben en la sección de Probidad de la CSJ pueden analizarse desde la perspectiva administrativa, tomando como base los siguientes elementos:

**Planificación:** El cual es el proceso administrativo en el cual se toman en cuenta los recursos humanos, materiales y económicos con los que se cuenta para determinar las actividades que se desarrollaran en un período determinado. Para realizar una buena planeación, se debe contar con información real y actualizada. De este proceso depende el éxito de las actividades que se realizarán, ya que debe reflejar lo que hay que hacer para alcanzar los resultados esperados.

**Organización:** Acá se distribuyen los recursos humanos, materiales y económicos que serán necesarios para realizar las actividades. Para realizar ésta distribución deben tomarse en cuenta la capacidad del personal, como también el grado de dificultad de las actividades a realizar.

**Ejecución:** Se garantiza que se realicen las actividades de acuerdo con la planeación y que finalicen satisfactoriamente y sin retrasos.

**Control:** Se realiza paralelamente con la ejecución. Compara los resultados obtenidos con los resultados que se esperaban. En caso de no obtener los resultados esperados, deben reconsiderarse las etapas anteriores hasta alcanzar los objetivos que se desean.

Un enfoque administrativo permite visualizar los recursos humanos, recursos materiales y procesos, desde las diferentes fases de la administración, relacionando ideas y conceptos y al mismo tiempo, facilitando la comprensión de las causas que originan la problemática.

Actualmente, todos los problemas que se perciben en la sección de Probidad de la CSJ apuntan hacia la obtención de resultados deficientes sobre la información de las declaraciones juradas procesadas, provocando deficiencias al momento de la toma de decisiones.

A continuación se describen las causas que han dado origen a los problemas de la sección de Probidad de la CSJ.

## Descripción de las causas del problema.

### Planificación.

- La información se encuentra descubierta sin controles, ni niveles de seguridad.
- La base de datos que guarda la información importante de los empleados públicos se encuentra descubierta en la cual cualquier persona puede hacer una copia, o manipular los datos contenidos ahí sin ningún tipo de restricción o medidas de seguridad que impidan eso.
- Ausencia de control en los roles de los usuarios.

- Actualmente, un usuario puede ingresar libremente a los módulos de los demás, modificando o haciendo actividades que no le corresponden. No existen medidas de seguridad para impedir esta situación.

### **Organización.**

- Deficiencia en la distribución recursos informáticos adecuados.
- Actualmente se asigna la responsabilidad de llevar el Sistema actual a una computadora personal que no cumple con los estándares mínimos para llevar a cabo tal actividad, no obstante tienen subutilizado un servidor que tiene las características adecuadas para llevar a cabo esas funciones.
- Además los usuarios del Sistema tienen computadoras personales con diferentes características, no existe un estándar que permita explotar las bondades de un Sistema informático, como lo es el tiempo de respuesta.

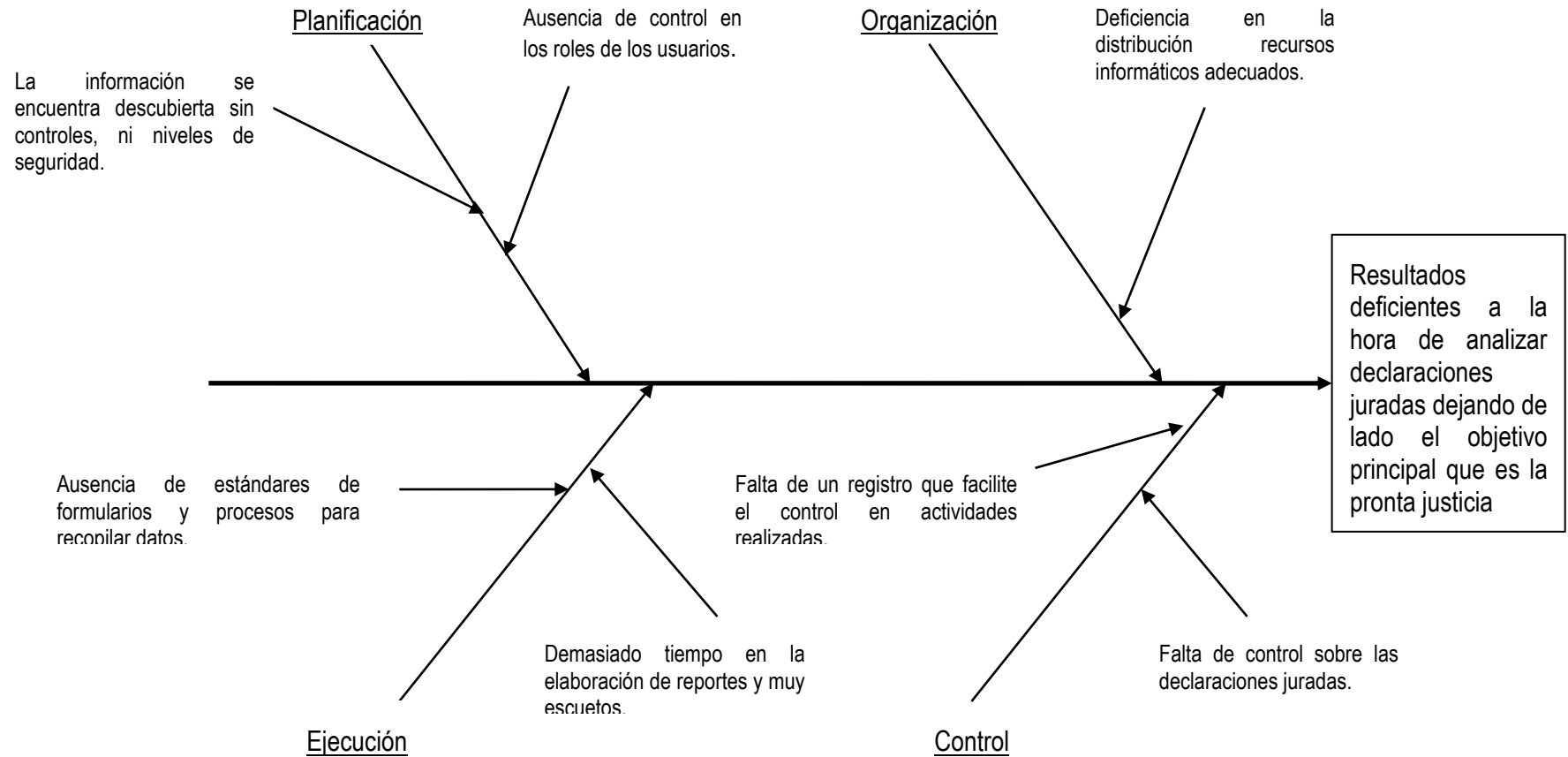
### **Ejecución.**

- Ausencia de estándares de formularios y procesos para recopilar datos.
- Actualmente no hay procedimientos y formularios estandarizados para la obtención de datos, en los diferentes procesos se utilizan diferentes tipos de formularios, los cuales no alcanzan a satisfacer los requerimientos de información exigidos por la secretaria de sección de Probidad; por lo cual en muchas ocasiones al generar informes no hay respaldo de la información que se presenta. Al existir vacíos de información se vuelve difícil la elaboración de informes y normalmente ésta actividad requiere de mucho tiempo.
- Demasiado tiempo en la elaboración de reportes y muy escuetos.
- Debido a que el software que se está utilizando es obsoleto, el tiempo requerido para la obtención de reportes es demasiado extenso, además de no presentar toda la información necesaria para poder ayudar a una toma de decisiones correcta.

### **Control.**

- Falta de control sobre las declaraciones juradas.
- La existencia de un control de las declaraciones juradas, ayudaría a la Sección de Probidad a no generar duplicidad de datos a la hora de ingresarlas en el Sistema informático. Pues esto solo contribuye a que exista confusión entorpeciendo el trabajo en el área de Probidad. Además no existe una forma precisa de saber cuándo debe declarar un funcionario público.
- Falta de un registro que facilite el control en actividades realizadas.
- No existe un control sobre los cambios que un usuario puede hacer al manipular el Sistema, ni en qué momento ingreso, ni que partes de la información modifiko o altero.

## DIAGRAMA CAUSA Y EFECTO



## **SITUACIÓN ACTUAL**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

En la Sección de Probidad, como se menciona en el Marco Teórico, vela por el cumplimiento de la Ley de Enriquecimiento ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, y para ello la sección lleva a cabo los siguientes procedimientos:

- Registro y control del universo de obligados.
- Recepción y control de declaraciones juradas de patrimonio.
- Análisis de declaración jurada de patrimonio e información.
- Descargo y notificación de Calificaciones al declarante.
- Imposición de multas.

Anteriormente, la Sección decidió mecanizar algunos de sus procesos, es por eso que hasta la fecha la Sección de Probidad ha mecanizado cuatro de los seis procedimientos que realizan diariamente.

Los procedimientos que por el momento se desarrollan con ayuda de la aplicación son:

- Registro y control del universo de obligados.
- Recepción y control de declaraciones juradas de patrimonio.
- Análisis de declaración jurada de patrimonio e información.
- Descargo y notificación de Calificaciones al declarante.

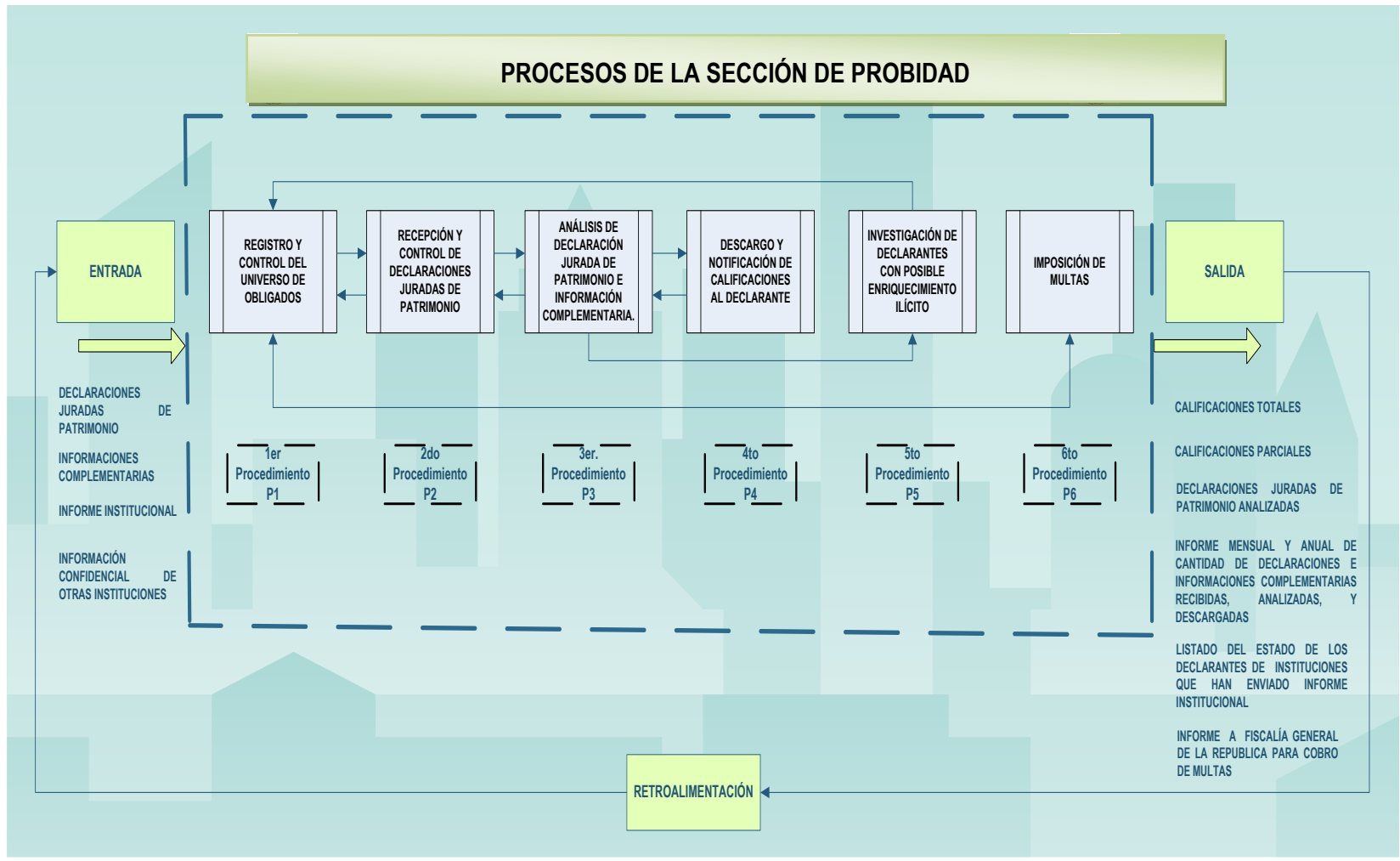
Esto mejoró en gran medida la efectividad y la eficiencia del trabajo desarrollado en la Sección, pero la tecnología ha avanzado grandemente, al contrario de la aplicación, que al no recibir mantenimiento ni haber sido actualizada, esta se ha vuelto muy inestable y obsoleta.

Por esta razón, el Sistema que está siendo utilizado en la actualidad, en lugar de hacer más eficaces y eficientes los procedimientos como lo hacía anteriormente, crea atrasos en los procedimientos además no brindar seguridad necesaria para la información que maneja el Sistema que por su confidencialidad, necesita un cuidado bastante especial.

### **DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

Para tener una mejor percepción de los procedimientos que se realizan en la Sección de Probidad, mostramos a continuación dichos procedimientos vistos desde el punto de vista del Enfoque de Sistemas.





## **Variables de Entrada**

Se refiere a la información con que la sección de Probidad se alimenta como Sistema para poder cumplir el objetivo para la cual fue creada, esta información se presenta a continuación:

- Las declaraciones Juradas de Patrimonio:
  - Declaración jurada de patrimonio de Toma de Funciones. Es la que, por obligación, deben presentar todos los Funcionarios y Empleados Públicos al comenzar a ejercer sus cargos.
  - Declaración jurada de patrimonio de Cese de funciones. Deben de presentarla todos los Funcionarios y Empleados Públicos al momento dejar de ejercer en sus puestos laborales.
- Información complementaria de una declaración jurada de patrimonio. Este documento contiene información extra, que servirá para completar la información de una declaración de patrimonio incompleta según los requerimientos de Ley.
- Informe por parte de la institución Pública de los funcionarios y empleados públicos que son subordinados a esta ley para presentar la declaración Jurada de Patrimonio. Es un documento que contiene la información básica personal de todos los Funcionarios y Empleados Públicos de cada Institución Pública, que están obligados a presentar declaración jurada de patrimonio.
- Información De Instituciones Públicas y Privadas a fin de verificar o investigar el patrimonio de los servidores públicos.

## **Procedimientos**

### **REGISTRO Y CONTROL DE UNIVERSO DE OBLIGADOS**

El Registro y control de universo de obligados, tiene como objetivo crear un registro de Funcionarios y Empleados Públicos obligados a presentar declaración jurada de patrimonio.

La unidad organizativa responsable de ejecutar este procedimiento es el área de registro de obligados.

Primeramente la sección solicita, a cada Institución Pública, un listado con los datos personales de todos los funcionarios y empleados públicos que pertenecen a la Institución y que están obligados a presentar declaración jurada de patrimonio ya sea por tomar posesión o por cesar en la ejecución de sus cargos laborales.

La institución pública está en la obligación de mandar dicha información a la Sección de Probidad. Una vez la Institución Pública ha mandado el reporte solicitado, éste pasa al área de registro de obligados; una vez ahí, se ingresa al Sistema la información de todos los Funcionarios y Empleados Públicos.

Dentro de la aplicación cada Funcionario se identifica de los demás, a través de su Número de Identificación Tributaria (NIT).

De esta manera, cuando el declarante presente su declaración a la Sección de Probidad, sus datos ya estarán ingresados y solo tendrán que llamarse a través del NIT.

### **RECEPCIÓN Y CONTROL DE DECLARACIONES JURADAS DE PATRIMONIO**

La recepción y control de declaraciones juradas de patrimonio tiene como objetivo recaudar las declaraciones juradas de patrimonio e informaciones complementarias de los declarantes, manteniendo un

registro cuidadoso del recibo de éstas, para contribuir a la atención satisfactoria de los declarantes atendidos.

La unidad organizativa responsable de ejecutar este procedimiento es el área de registro de obligados.

Este procedimiento comienza una vez el declarante presenta en la Sección de Probidad, su declaración jurada de patrimonio, ya sea esta de toma o de cese de funciones.

La recepcionista recibe la declaración jurada y verifica si el declarante se encuentra registrado en el Sistema. Si el declarante no está registrado, lo agrega al Sistema; de lo contrario crea un registro de la información correspondiente a datos generales e institucionales del nuevo declarante en el Sistema de Probidad.

Registra en el Sistema de Probidad la operación de recibo de documentación, indicando si la declaración recibida es de toma de posesión, actualización o de cese de funciones.

En el caso que sea una declaración de Toma de Posesión, la recepcionista revisa la declaración para asegurarse que lleva la firma del declarante; de no llevarla pide al declarante que la firme, pero si es un apoderado el que lleva la declaración, el declarante tendrá que presentarse a firmar dicha declaración.

Si el declarante no se presenta, la declaración pierde validez y se toma como que no se entregó dicha declaración.

Luego la recepcionista imprime dos copias del comprobante de recibo de declaraciones: una para anexar a la declaración recibida y la otra para el declarante.

En caso de ser una declaración de cese de funciones, revisa la declaración para que lleve firma del declarante, como en el caso anterior.

La recepcionista pide al declarante que escriba de su puño y letra el cargo por el que cesa, fecha de cese y último salario.

Después, la recepcionista imprime dos copias del comprobante de recibo. Una para el declarante y la otra para anexarla a la declaración presentada.

En el caso de que el declarante presente información complementaria, la recepcionista cuenta el número de folios entregados y registra en el Sistema de Probidad la entrega de documentación.

Se le entrega al declarante una copia del comprobante de recibo y otra copia se anexa a la información complementaria entregada.

Por último, se archivan las declaraciones y los documentos de información complementaria, recibidas en el día para ser entregadas al coordinador de analistas.

## **ANÁLISIS DE DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

El análisis y descargo de declaración jurada de patrimonio e información complementaria tiene como objetivo velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos Mediante el análisis y calificación de las declaraciones juradas de patrimonio recibidas, para identificar aquellas personas que deben ser investigadas.

La unidad organizativa responsable de ejecutar este procedimiento es el área de análisis de declaraciones.

Este procedimiento se inicia inmediatamente después de archivar las declaraciones recibidas en el día; la recepcionista emite un reporte de declaraciones juradas recibidas por día y un reporte de informaciones complementarias recibidas por día para su revisión.

Se ordenan las declaraciones e informaciones complementarias recibidas y se verifica que no haya duplicados en los reportes, dado que el Sistema informático permite la existencia de duplicados en la base de datos. Si ese es el caso el coordinador de analistas tiene la responsabilidad de eliminar todos los registros que sean duplicados de la base de datos.

Una corregido ese error de duplicidad, se emiten los reportes finales para que el jefe de área de registros obligados los apruebe.

Ya aprobados los reportes, se le envían al coordinador de analistas, anexando el paquete de declaraciones y el de declaraciones complementarias.

Los reportes y los paquetes son revisados por el coordinador de analistas y verifica que todo esté en orden; una vez conforme se dan por recibidos los documentos y se distribuye la documentación entre los analistas.

Con el apoyo de la aplicación, cada analista verifica la información general del declarante y revisa físicamente la declaración para comprobar que este completa y correcta.

En el análisis de declaraciones juradas e informaciones complementarias se pueden dar tres casos:

- ***Declaraciones Juradas de Patrimonio de Toma de Posesión.***

El detalle de la información patrimonial en la declaración es revisado exhaustivamente para evaluar si contiene la información suficiente o debe ser observada para solicitar información complementaria al declarante.

Luego se procede a calificar la declaración en base al grado de cumplimiento de los aspectos legales requeridos que dicha declaración posea.

La declaración puede ser calificada como **TOTAL** o como **PARCIAL**. La calificación es TOTAL si la declaración cumple con todos los aspectos exigidos por la Ley, en caso contrario, si en la declaración faltan datos exigidos por la Ley, esta se calificará como PARCIAL y se especificará en las observaciones la información faltante. Mientras no se atiendan estas observaciones, la declaración se tendrá por no presentada.

Al finalizar se imprimen dos copias del reporte de calificación, son firmados por el analista y una copia se anexa a la declaración; la otra copia es enviada después al declarante.

- ***Declaraciones Juradas de Patrimonio de Cese de Funciones.***

Es un proceso bastante similar al análisis de declaraciones de toma de posesión, se revisa que la información este completa y correcta. Se realiza el análisis exhaustivo, pero en este caso el análisis es comparativo; con la intención de determinar la variación de patrimonio que ha percibido el declarante desde su toma de posesión hasta el cese de funciones.

Si las variaciones patrimoniales están dentro de los parámetros normales la declaración se califica como TOTAL; si del análisis se observa una variación del patrimonio fuera de los parámetros normales, se genera un reporte del historial de declaraciones presentadas por el funcionario y se solicita la declaración de toma de posesión que corresponda al mismo cargo de la declaración de cese en estudio y se realiza un nuevo análisis más detallado.

Si el incremento se justifica, se califica como TOTAL, en cambio si el incremento no se justifica se califica como PARCIAL especificando en las observaciones la nueva información requerida para pedir explicaciones de variaciones sospechosas encontradas.

Luego se imprime la calificación y se procede como en el caso anterior.

- **Análisis de Documentación Complementaria.**

Se revisa lo requerido en la declaración que fue calificada como parcial; seguido de eso se revisa la información complementaria para determinar si la información es suficiente o satisfactoria.

Si es suficiente, la declaración que fue calificada como parcial, ahora se califica como total; si no es suficiente la información la declaración vuelve a calificarse como parcial y se pide nueva información hasta que satisfaga los requerimientos de la Ley.

## **DESCARGO Y NOTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES AL DECLARANTE**

El descargo y notificación de calificaciones al declarante tiene como objetivo Comunicar a los declarantes la situación de proceso de su declaración de patrimonio enviándoles las calificaciones de estas, y registrando la finalización del proceso de su análisis, para contribuir a la eficiencia de la sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.

La unidad organizativa responsable de ejecutar este procedimiento es el área de análisis de declaraciones y, unidad de custodia y archivo de declaraciones juradas de patrimonio.

El coordinador de analistas tiene la responsabilidad de ordenar el paquete de declaraciones e informaciones, pone la fecha y hora de finalización de análisis y lo manda al responsable de custodia y archivo de las declaraciones juradas de patrimonio.

Este revisa que las calificaciones impresas sean en efecto de la declaración jurada de patrimonio o de la información complementaria analizada, además de comprobar si la operación de análisis fue almacenada en el Sistema de Probidad.

Ya revisados los paquetes, registra el descargo del procesamiento de las declaraciones e informaciones en el Sistema de Probidad.

Se imprime desde el Sistema la dirección del declarante y el nombre en un sobre en donde se coloca la calificación para mandársela al declarante por medio de oficialía mayor; este manda las calificaciones por correo nacional para cumplir con el deber de comunicarle al declarante la situación e su declaración jurada de patrimonio.

Para finalizar se archivan las declaraciones juradas de patrimonio y las informaciones complementarias con sus respectivas calificaciones.

## **INVESTIGACIÓN DE DECLARANTES CON POSIBLE ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO**

La unidad organizativa responsable de ejecutar este procedimiento es el área de análisis de declaraciones.

La Ley de Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, le otorga el poder a la Sección de Probidad de darle seguimiento a aquellos declarantes considerados sospechosos de enriquecimiento fuera del Marco Legal. El procedimiento que se lleva a cabo en estos casos es el detallado a continuación:

- La Sección de Probidad puede solicitar información del declarante sospechoso a instituciones cuatro grupos de entes las cuales son: Ministerios, Alcaldías, Autónomas y Otras instituciones.
- Según entrevistas con los analistas de la Sección las instituciones a las que más frecuentemente solicitan información son:
- Ministerio de Hacienda. Para solicitar información tributaria del declarante y el grupo familiar del mismo.
- Centro Nacional de Registros. Para solicitar información sobre bienes.
- Bancos. Para conocer el capital de las cuentas bancarias pertenecientes al declarante y su grupo familiar.

## **IMPOSICIÓN DE MULTAS**

La imposición de multas tiene el objetivo de Imponer las multas correspondientes a los funcionarios o empleados públicos que no cumplan con la obligación establecida en el Art.3 de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de personas de Funcionarios y Empleados Públicos, para dar acatamiento estricto a esta Ley.

La unidad organizativa responsable de ejecutar este procedimiento es el área de registro de obligados.

## **Variables de Salida**

La Sección de Probidad como un Sistema, es decir: “Un conjunto de elementos interrelacionados con un objetivo en común”, tiene como resultados o productos, información resultante de la aplicación de la Ley sobre el enriquecimiento ilícito de los funcionarios y empleados públicos, y de sus operaciones como sección.

Los productos o resultados del funcionamiento de la sección de Probidad son:

- Calificaciones totales para el declarante, que son notificaciones de procesamiento satisfactorio de la declaración jurada de patrimonio presentada.
- Calificaciones parciales para el declarante, esta significa que no se ha completado satisfactoriamente el proceso de análisis de la declaración jurada de patrimonio presentada, y da orden de presentar información complementaria para sustentar dudas en la información presentada.
- Declaraciones juradas de patrimonio analizadas las cuales se archivan para sustentar procedimientos de investigación de patrimonio en contra de funcionarios y empleados públicos;
- Informe mensual y anual de cantidad de declaraciones e informaciones complementarias recibidas;
- Informe mensual y anual de cantidad de declaraciones e informaciones complementarias analizadas;
- Informe mensual y anual de cantidad de declaraciones e informaciones complementarias descargadas;
- Informe a fiscalía general de la república para cobro de multas.

# ESTUDIO DE FACTIBILIDADES

## FACTIBILIDAD TECNICA

Con el estudio de la factibilidad técnica, conoceremos la viabilidad de realizar el proyecto, tomando como base la disponibilidad del recurso tecnológico que existe en la Sección de Probidad de la CSJ. El Sistema de Probidad se implementará en una red local propia de la Sección de Probidad. Dicha red estará compuesta por las 7 computadoras pertenecientes a los usuarios directos del Sistema de probidad, y el servidor que contendrá la base de datos y la aplicación; tal y como se muestra a continuación:

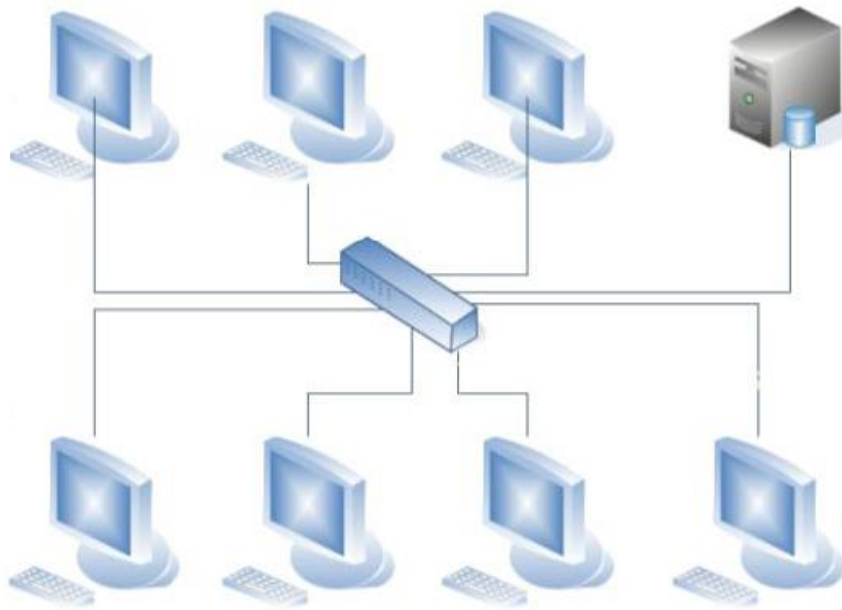


Diagrama de red de la Sección de Probidad

Los beneficios que la Sección de Probidad tendrá al implementar el nuevo sistema son muchos, entre los que podemos mencionar:

- Facilidad en el procesamiento de las declaraciones.
- Mayor rapidez de acceso a las declaraciones.
- Mayor control de las declaraciones entregadas y pendientes.

## RECURSO DISPONIBLE PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

- **Hardware:**

A continuación se muestran las especificaciones del servidor y las 4 computadoras asignadas al equipo de trabajo para el desarrollo del Sistema Informático de Probidad.

COMPONENTE	SERVIDOR	PC
Procesador	AMD ATHLON 64/3000	Intel Pentium IV
Disco Duro	120 GB	80 GB
Memoria RAM	1 GB	512 MB
Unidad Floppy	Si	Si
Unidad CD	Si	Si
Unidad DVD	Si	Si

Especificaciones de Servidor y PC's disponibles en la Sección.

Otros dispositivos de utilidad serán los siguientes:

DISPOSITIVOS	CARACTERÍSTICAS
Impresores	HP
Impresores	CANON IP2000
Scanner	HP

Especificaciones de otros dispositivos disponibles en la Sección.



También se proporcionará recurso necesario para la conexión de los equipos brindados.

COMPONENTES	CARACTERÍSTICAS
Conectores	RJ-45
Cables de Red	UTP Categoría 5E
Switch	8 puertos

Especificaciones del equipo de red disponible en la Sección.

- **Software**

TIPO DE SW	CARACTERÍSTICAS
Sistema Operativo	Debian Etch 4.0 y Windows XP
Lenguajes de Programación	PHP
Software de Oficina	Microsoft Office 2003 y 2007
Base de Datos	PostGrestSQL

Especificaciones de Software.

**Recurso Humano:**

Para el desarrollo del Sistema Informático para la Sección de Probidad de la CSJ, se cuenta con un equipo de trabajo conformado por cuatro personas q son las integrantes del grupo de trabajo de graduación; dicho equipo será guiado y supervisado por un docente director y un docente observador quienes se encargarán de brindarle al equipo la orientación necesaria.

**RECURSOS DISPONIBLES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO:**

**Hardware**

- Equipos Cliente

Para la implementación se contará con un total de 7 computadoras cuyas características son las siguientes:

<b>COMPONENTE</b>	<b>PC</b>
Procesador	Intel Pentium IV
Disco Duro	80 GB
Memoria RAM	512 MB
Unidad Floppy	Si
Unidad CD	Si
Unidad DVD	Si

Elementos de Hardware a utilizar

- Servidor

Se necesitará además un servidor con las siguientes características

<b>COMPONENTE</b>	<b>SERVIDOR</b>
<b>Procesador</b>	AMD ATHLON 64/3000
<b>Disco Duro</b>	120 GB
<b>Memoria RAM</b>	1 GB
<b>Unidad Floppy</b>	Si
<b>Unidad CD</b>	Si
<b>Unidad DVD</b>	Si

Características del Servidor

- Equipo de Red

Se utilizará el siguiente equipo para armar la red en que operará el sistema

COMPONENTES	CARACTERÍSTICAS
Conectores	RJ-45
Cables de Red	UTP Categoría 5E
Switch	8 puertos

Herramientas a utilizar para la red de computadoras

## CONCLUSIÓN DE FACTIBILIDAD TÉCNICA

Se concluye que el proyecto es factible técnicamente, ya que la Sección de Probidad cuenta con el recurso necesario de hardware y software además del recurso humano para desarrollar el Sistema Informático. Otro punto a favor que presenta el proyecto, es que la Sección de Probidad cuenta ya con el recurso necesario para la implementación del Sistema Informático por lo que no será necesario para la sección, incurrir en gastos para solicitar más recursos.

## FACTIBILIDAD ECONOMICA

Para saber si el desarrollo, implementación y uso del sistema informático es factible, tiene que elaborarse un análisis financiero sobre los costos y beneficios cuantitativos, para determinar si hay ganancia o pérdida en la elaboración del proyecto y puesta en marcha del sistema.

### ESTIMACIÓN DE LA INVERSIÓN INICIAL.

Para determinar cuál es el total de la inversión inicial, se tiene que determinar cada elemento por separado, se tomaran en cuenta los criterios siguientes:

- Costo del sistema.
- Inversión en equipo nuevo.
- Capacitaciones del personal

#### A. Costo del sistema.

Este costo ha sido determinado en la planificación de recursos a utilizar, cuyo total es de: **USD \$ 18240.99**

## B. Inversión en equipo nuevo.

Se ha determinado en la factibilidad técnica que no es necesario la adquisición de equipo nuevo, pues el existente en la sección de probidad es suficiente para el buen desempeño del sistema propuesto.

## C. Capacitaciones para los usuarios.

Se deben realizar dos capacitaciones para el personal, y asegurarse así de que estos sean capaces de utilizar el sistema. Estas capacitaciones serán incluidas como inversión inicial, ya que deberán comenzar y finalizar antes de implementar el sistema.

- Capacitación por módulos: Cada módulo del sistema propuesto tendrá una semana de capacitación impartida por uno de los programadores.

Los 6 módulos se impartirán en 6 semanas de capacitación.

Numero de Módulos	Costo semanal por módulo	Duración (semanas)	Total
6	\$100	6	\$ 600

Tabla 14.8. Capacitación por módulos.

Por tanto: La Inversión Inicial estimada total = 16, 624.62 + 600 = **\$ 17,224.62**

## ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS OPERATIVOS.

Una vez determinada la inversión inicial, es necesario determinar los costos operativos mensuales que requiere el sistema para su buen funcionamiento.

### A. Contratación del servicio de servidor.

Como se menciona en la factibilidad técnica, la sección de probidad consta de su propio servidor, el cual cumple con las características adecuadas para el buen desempeño del sistema propuesto.

### B. Contratación de recurso humano.

Las personas que trabajan en los distintos módulos son suficientes para la utilización del software, por lo tanto no habrá necesidad de adquirir más personal para la sección de probidad de la CSJ

### C. Inversión en red interna.

La red interna de la sección de probidad de la CSJ, se encuentra en perfectas condiciones, además de contar con los puntos de red necesario para que cada uno de los módulos del sistema tenga acceso a la red sin dificultades, además la CSJ cuenta con su propia salida a Internet por lo que no es necesario contratar un servicio externo para la salida a la World Web Wide. Por lo tanto, podemos concluir que no se incurrirá en costos operativos para la operación del sistema propuesto

## ESTIMACIÓN DE LOS BENEFICIOS.

Hasta este momento solo se han presentado los costos de adquirir, implementar y operar este sistema; entonces, para medir si es económicamente factible, deben equipararse los costos previstos contra los

beneficios económicos de poner en operaciones el sistema. La teoría de análisis de costos informáticos, explica que los beneficios económicos de un sistema se determinan partiendo del hecho que todo sistema ayuda a disminuir el tiempo que invierten los usuarios en desarrollar los procedimientos, ya que este tiempo lo podrían utilizar en algo más productivo. Para el caso del sistema presente, se tiene que el producto que la sección de probidad de la CSJ vende es la detección del enriquecimiento ilícito y la pronta justicia sobre esto, para lo cual se basa principalmente en dos aspectos importantes:

- Cobertura: capacidad de atención, se mide en cantidad de declaraciones atendidas
- Calidad: mientras mejor se supervise y más tiempo tengan para preparar la atención, mejor calidad en la detección de enriquecimiento ilícito

Ya que la Sección de Probidad de la CSJ no es una empresa privada, la cobertura y la calidad de la atención al declarante, no se puede medir en términos económicos; es decir, si se atiende a más servidores públicos estos no pagaran dinero por ello, más bien, ayuda a presentar mejores resultados como institución y mejoran la presencia del la sección de probidad en la sociedad.

Describiendo lo anterior, se tomará el siguiente criterio para calcular el beneficio por ahorro:

- Tiempo de ahorro para la secretaria de la Sección de Probidad: Al estandarizar los formularios y hacerlos mucho más amigable al usuario permitirá que se digite más rápidamente las declaraciones que se presentan en la Sección Probidad de la CSJ, mejorando la calidad del servicio; se cuantificará el beneficio en base al salario promedio de los jefes de agencia, equivalente a \$ 650.00 mensuales
- Tiempo de ahorro para análisis de la declaración jurada: Este tiempo de ahorro será utilizado en mejorar el área que analizaría las declaraciones juradas presentadas, para que los mismos tengan más tiempo para darle seguimiento a aquellas que presenten irregularidades. Se calculará el beneficio en base a un salario de \$ 1000.00 mensuales.
- Tiempo de ahorro para la notificación: Una vez hecho todo lo anterior, pueden generarse los reportes finales que permitirán notificar las calificaciones al declarante. Esto ayudará a mejorar la credibilidad de los resultados finales acerca de la cobertura y calidad del servicio. Este beneficio se calculará en base al salario de la gerencia equivalente a \$ 850.00

## **BENEFICIOS ECONÓMICOS POR AHORRO DE TIEMPO.**

Según información recopilada en entrevistas directas con cada nivel del área se pudo obtener información del tiempo que se tardan en elaborar sus informes, de las actividades que realizan para ello y del porcentaje de tiempo para cada actividad.

- **Secretaria.**

Tiempo para digitar 20 declaraciones: 8 horas. Frecuencia: Diaria. Actividades y porcentajes:

- Recepción, preparación y ordenación de información = 25 %.
- Digitar declaraciones = 75 %.

Si bien aun deberá recibir, preparar y ordenar la información, el primer punto se reduce no representa un ahorro en sus actividades, pero con los formularios mejor estructurados y solicitando la información

pertinente el tiempo de digitar 20 declaraciones se reduce en un 50% del tiempo original, quedando de la siguiente manera: Ahorros con el sistema:

- Recepción, preparación y ordenación de información = 0 %.
- Digitar declaraciones = 50 %.

- **Colaboradores jurídicos.**

Tiempo para imprimir reportes necesarios (1 declaración): 10 minutos Frecuencia: Diaria. Actividades y porcentajes:

- Impresión de reportes = 35 %.
- Análisis de resultados = 65 %.

Ahorros con el sistema:

- Impresión de reportes = 95.00%.
- Análisis de resultados = 0 %.

Con el sistema propuesto se puede llegar a obtener hasta un ahorro del 95.00% del tiempo actual que toma la creación de los reportes necesarios para el análisis de las declaraciones juradas para un servidor público.

- **Notificador.**

Tiempo para imprimir reportes (1 declaración): 10 minutos. Frecuencia: Diaria. Actividades y porcentajes:

- Impresión de reportes = 20 %.
- Notificar declaraciones juradas = 80 %.

Ahorros con el sistema:

- Impresión de reportes = 95 %.
- Notificar declaraciones juradas = 0 %.

Con el sistema propuesto se puede llegar a obtener hasta un ahorro del 95.00% del tiempo actual que toma la creación de los reportes para la notificación sobre las declaraciones juradas para un servidor público.

- **Otros reportes.**

Tiempo para imprimir reportes: 15 minutos. Frecuencia: Diaria. Actividades y porcentajes:

- Impresión de reportes = 35 %.
- Análisis de resultados = 65 %.

Ahorros con el sistema:

- Impresión de reportes = 96.67 %.
- Notificar declaraciones juradas = 0 %.

Con el sistema propuesto se puede llegar a obtener hasta un ahorro del 90.00% del tiempo actual que toma la creación de los reportes que puede llegar a solicitar el Secretario de la sección de probidad, como los son estadísticos y otros datos que le interesaría obtener.

#### Calculo del beneficio económico.

Una vez se han definido los tiempos de ahorro y el salario promedio para cada nivel, pueden definirse los beneficios en términos de dinero (se toma en cuenta que son en promedio 20 declaraciones diarias las que ejecuta cada usuario).

<b>Tiempo (horas)</b>				
	<b>Sin sistema</b>	<b>Con sistema</b>	<b>Ahorro (%)</b>	<b>frecuencia</b>
Secretaria	8	4	50	Diaria
Colaborador	3.33	0.166	95	Diaria
Notificador	3.33	0.166	95	Diaria
Secretario Sección	3.33	0.166	96.67	Diaria

Ahorro de tiempos por cada nivel y por frecuencia.

<b>Beneficios del sistema con frecuencia mensual</b>				
	<b>Tiempo ahorrado (horas/diario)</b>	<b>Salario mensual</b>	<b>Salario por hora</b>	<b>Ahorro mensual (\$)</b>
Secretaria	4	650	4.0625	325
Colaborador	3.164	1000	6.25	395.5
Notificador	3.164	850	5.3125	336.18
Secretario Sección	3.164	2000	12.5	791

Ahorro en términos económicos con frecuencia mensual.

<b>Beneficios del sistema con frecuencia mensual</b>				
	<b>Tiempo ahorrado (horas/diario)</b>	<b>Salario mensual</b>	<b>Salario por hora</b>	<b>Ahorro mensual (\$)</b>
Secretaria	4	650	4.0625	325
Colaborador	3.164	1000	6.25	395.5
Notificador	3.164	850	5.3125	336.18
Secretario Sección	3.164	2000	12.5	791

Ahorro en términos económicos con frecuencia mensual.

Al poner en operación el sistema, proporcionara ahorros económicos iguales a: **\$ 3034.18 mensual**

Con la finalidad de presentar en forma comprensible la información sobre el beneficio que traerá consigo la implementación y puesta en marcha del nuevo sistema, es decir, su utilización por parte de la Sección de Probidad se presenta el Flujo de Efectivo, calculado para un año, con el propósito de determinar en qué momento se tendrán ganancias reales.

A través del uso de flujo de efectivo se determina en qué momento los beneficios del nuevo sistema, superarán la inversión inicial.



## ANÁLISIS DE FLUJO DE EFECTIVO.

	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	mes 11	mes 12
<b>INGRESOS</b>												
Beneficio por ahorro de tiempo	3034.17	3034.17	3034.17	3034.17	3034.17	3034.17	3034.17	3034.17	3034.17	3034.17	3034.17	3034.17
<b>Total Ingresos</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>
<b>COSTOS</b>												
<b>Inversión Inicial</b>												
Costo del Sistema	18240.99											
Equipo nuevo	0											
Capacitaciones	600											
<b>Total Inversión Inicial</b>	<b>18840.99</b>											
<b>Costos Operativos</b>												
Recurso Humano	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Internet (1 agencia)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servicio de Hosting (Servidor)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total Costos Operativos</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total Costos</b>	<b>18840.99</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Flujo de Efectivo</b>	<b>-15806.82</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>	<b>3034.17</b>
<b>Flujo de Efectivo Acumulado</b>	<b>-15806.82</b>	<b>-12772.65</b>	<b>-9738.48</b>	<b>-6704.31</b>	<b>-3670.14</b>	<b>-635.97</b>	<b>2398.2</b>	<b>5432.37</b>	<b>8466.54</b>	<b>11500.71</b>	<b>14534.88</b>	<b>17569.05</b>

Flujo de efectivo para el primer año de funcionamiento del nuevo sistema  
 Los beneficios superarán la inversión en el 6º mes después de su puesta en marcha.

## **CONCLUSIÓN DE LA FACTIBILIDAD ECONÓMICA.**

Los cálculos que han servido de insumos para el flujo de efectivo se han obtenido con estimaciones a lo largo de las factibilidades técnica y operativa.

Se observa una inversión inicial alta, que se divide en: Costo del sistema y Capacitaciones; al asumir estos costos de inversión, La Sección de Probidad de la CSJ puede estar seguro que el sistema podrá instalarse y ser accesible para todos los usuarios; además, se está seguro que los usuarios podrán utilizar la tecnología propuesta.

Por otro lado, se han asumido que los costos operativos necesarios para asegurarse que el sistema tenga soporte y pueda funcionar bien son iguales a cero. Además, los beneficios que el sistema informático proporcione deben ser equivalentes o superiores a la inversión realizada; para ello, estos beneficios se han cuantificado económicamente en base a estimaciones, con datos proporcionados por el mismo personal involucrado en la sección de probidad de la CSJ.

Comparando los costos del sistema informático, contra los beneficios proporcionados por el mismo, se concluye que el sistema es económicamente factible. Sin embargo, considerando que la implementación de un sistema informático a disposición de la Sección de Probidad tiene un costo inicial de \$ 17,224.62 y que la cantidad de beneficiados es la población salvadoreña al asegurar que no sean mal invertidos los fondos públicos; se recomienda realizar la inversión para el desarrollo del sistema informático, ya que además de recuperar la inversión en el séptimo mes permitirá que se tenga más confianza acerca de lo bien que son ocupados los impuestos de los contribuyentes.

## **FACTIBILIDAD OPERATIVA**

### **Aceptación de usuarios**

Para poder conocer la percepción que tienen los usuarios del Sistema de Probidad que se encuentra en funcionamiento actualmente, se realizó una encuesta, la cual está enfocada en conocer el grado de aceptación al cambio que tienen los usuarios. En el anexo 3 se puede ver la encuesta que se llevó a cabo y en el anexo 4 las gráficas de resultados. Como primer paso, se identificaron los usuarios del Sistema; para lo cual se consultó con el analista de las declaraciones y con el secretario de la Sección; los cuales nos ayudaron a hacer la gestión para poder llevar a cabo la realización de las encuestas.

Los usuarios del Sistema actual son siete (por ello los encuestados son el universo total de personas que utilizan el sistema):

- 2 Analistas
- 1 Recepcionista
- 3 Registro obligados
- 1 Descargo de Archivos

Algo a tener en cuenta es que los usuarios tienen acceso a la toda la información almacenada en la base de datos, lo cual representa un riesgo debido a la confidencialidad de la información que se maneja en dicha Sección. A continuación se presenta un análisis de los resultados arrojados por la encuesta que se llevó a cabo en la Sección de Probidad de la CSJ.

- El 100% de los usuarios piensa que el Sistema con que cuentan necesita ser actualizado.
- El 43% de los usuarios considera que el tiempo de respuesta del Sistema es deficiente. Estos resultados arrojados por la encuesta, los pudimos corroborar en el momento en que nos mostraron el Sistema con que se están llevando a cabo los procesos actuales; ya que éste se vuelve lento en los siguientes casos:
  - Al solicitar información de un registro.
  - Al imprimir en pantalla algún reporte.
  - Cuando se solicita el historial de uno de los registros almacenados.
  - Al guardar la información de una declaración.
- El obtener la información oportunamente es de vital importancia para el trabajo que se lleva a cabo en esta Sección ya que la cantidad de declaraciones que se espera registrar para el año 2009 es mucho mayor que la actual, esto es debido al cambio de mando en el gabinete de gobierno. Actualmente es bastante la cantidad de declaraciones (“esperamos aproximadamente 1500 declaraciones para este año solo del Ministerio de Educación”<sup>4</sup>) que llegan a esta Sección por lo que la información debe poder obtenerse en el momento en que se necesita para hacer el análisis respectivo.
- Una de las mayores preocupaciones que tienen los usuarios del Sistema es la débil seguridad que éste posee en cuanto a la integridad de los datos.

Según nuestro criterio, éste es el factor más delicado que tiene como deficiencia el Sistema actual, ya que la información que se maneja es estrictamente confidencial pues se utilizan datos de ingresos y patrimonios que poseen en el momento de la toma de posesión y en el cese de cargos de cada uno de los funcionarios públicos que están obligados a declararlos en base al artículo 5 de la Ley de Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos. Actualmente todos los usuarios pueden tener acceso a la información, algo que deberá erradicarse con el nuevo Sistema a implementar. La percepción de los usuarios es que el Sistema no cumple con los estándares de seguridad básicos,

- Los errores que pudimos detectar en el Sistema actual son los que se detallan a continuación:
  - Al momento de estar haciendo los respectivos procesos, la aplicación se cierra sin ningún motivo aparente.
  - Cuando se hace la generación de algunos reportes, se congela la pantalla, teniendo que reiniciar la computadora.

Estos problemas no se deberían dar en ninguna aplicación actual, y según la encuesta el 100% de usuarios indica que éstos existen en el Sistema.

- La carencia de documentación del Sistema actual hace más difícil la comprensión de las características técnicas y de operación que éste posee.

Según nuestro criterio, éste es el factor más delicado que tiene como deficiencia el Sistema actual, ya que la información que se maneja es estrictamente confidencial pues se utilizan datos de ingresos y patrimonios que poseen en el momento de la toma de posesión y en el cese de cargos de cada uno de los

---

<sup>4</sup> Analista de la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.

funcionarios públicos que están obligados a declararlos en base al artículo 5 de la Ley de Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

Actualmente todos los usuarios pueden tener acceso a la información, algo que deberá erradicarse con el nuevo Sistema a implementar. La percepción de los usuarios es que el Sistema no cumple con los estándares de seguridad básicos,

- Los errores que pudimos detectar en el Sistema actual son los que se detallan a continuación:
  - Al momento de estar haciendo los respectivos procesos, la aplicación se cierra sin ningún motivo aparente.
  - Cuando se hace la generación de algunos reportes, se congela la pantalla, teniendo que reiniciar la computadora.

Estos problemas no se deberían dar en ninguna aplicación actual, y según la encuesta el 100% de usuarios indica que éstos existen en el Sistema.

- La carencia de documentación del Sistema actual hace más difícil la comprensión de las características técnicas y de operación que éste posee.

El Sistema a implementar está enfocado para que posea una documentación adecuada y completa, por lo que ésta va a ser considerada de gran importancia para la entrega final del mismo. Se llevará a cabo de tal forma que la aplicación cuente con robustez en las áreas de mantenimiento e introducción de cambios a futuro.

## **CONCLUSIÓN DE LA FACTIBILIDAD OPERATIVA**

A través de éstos resultados obtenidos se puede comprobar que el 100% de usuarios están de acuerdo con el desarrollo de un nuevo Sistema que ayude a mejorar la manera en que se lleven a cabo los procesos en la Sección de Probidad. Los resultados analizados nos permiten concluir que la aceptación al cambio es total, tal y como se puede observar en la gráfica de la pregunta 13 (anexo 4), ya que todos los usuarios están dispuestos a aprender a manejar un nuevo Sistema, teniendo como objetivo el evitar errores, mejorar la eficiencia en la realización de tareas y facilitar el desarrollo de sus tareas.

## RESUMEN DE FACTIBILIDADES

El análisis de factibilidades de un proyecto es el estudio que define la viabilidad de desarrollarlo, sus tres aspectos esenciales son: la capacidad técnica, económica y operativa con que se cuenta o se debería contar para el desarrollo y puesta en marcha del proyecto.

La *Factibilidad Técnica* es la que examina la parte de las tecnologías en ambiente hardware como en software con lo que se cuenta, incluyendo el recurso humano calificado para el desarrollo y uso del sistema propuesto.

Teniendo como referencia la investigación realizada en la Sección de Probidad por medio de encuestas, entrevistas y observación directa, se pudo constatar que las condiciones técnicas con las que cuenta dicha Sección son de carácter aceptable para los propósitos que de este proyecto.

La *Factibilidad económica* es la que mide en términos cuantitativos la viabilidad del proyecto siendo esta desglosada en: inversión inicial, costos operativos y beneficios obtenidos.


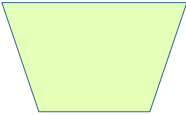
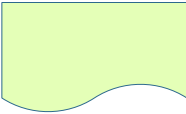
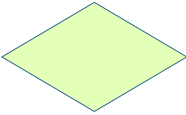
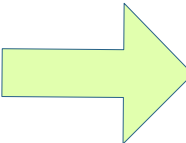
La inversión inicial consta del nuevo equipo a adquirir, el costo del desarrollo del sistema y las capacitaciones del personal. Para el primer punto su valor es de cero ya que la infraestructura técnica con que cuenta la Sección de Probidad es aceptable para la realización del proyecto, el costo del desarrollo del sistema será de USD \$18,240.99 que se detalla en la planificación de recursos de este trabajo; los beneficios se calculan en base a tiempo de respuesta mejorados teniendo como base el ahorro de tiempo y la implementación de este ahorro en otras tareas productivas aumentando la eficiencia de la Sección, los beneficios se verán reflejados después del séptimo mes que es cuando los costos se ven superados por los beneficios.

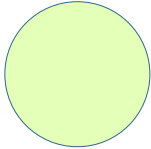
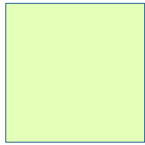
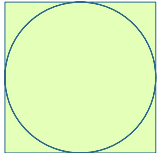
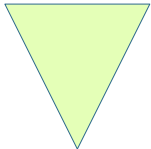

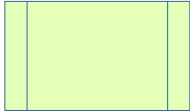
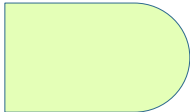
La *Factibilidad Operativa* tiene que ver con las expectativas de los usuarios sobre las nuevas herramientas y documentación que proveerá éste, ya que el actual tiene como grandes deficiencias la falta de estos. Otra deficiencia crítica del sistema actual es la inseguridad en los datos e información de los servidores públicos obligados a remitir las declaraciones juradas de patrimonio así como de las instituciones a las que pertenecen, siendo de total aceptación de los usuarios el desarrollo e implementación del nuevo sistema.

# CAPITULO II: ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA LA DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos muestran la secuencia ordenada de las operaciones que deben realizarse para ejercer las funciones administrativas y técnicas, para lo cual nos auxiliamos de los diferentes flujogramas, para representar estos pasos en un diagrama que ayude a la mejor comprensión de las actividades y las responsabilidades de los involucrados en los procedimientos de la organización, para esto necesitamos una simbología normalizada para la simplificación del diagrama, los símbolos utilizados en este documento son los siguientes:

SIMBOLO	DESCRIPCION
 INICIO/FIN	Define el Inicio y el Final de un flujo de procedimiento, ya que este debe tener un único inicio y fin.
 MACROACTIVIDAD	Actividad cuya realización está sujeta a la ejecución de varias operaciones y aporta documentos dentro del proceso.
 IMPRESION	Se utiliza en lugar del símbolo de salida. Es usado para mostrar datos o resultados, y para impresiones de documentos.
 DECISION	Se utiliza para representar una condición.
 TRANSPORTE	Representa el desplazamiento de personas, documentos u objetos entre puestos de trabajo que signifiquen recorrer más de dos metros de distancia

 OPERACION	Indica una acción o un conjunto de movimientos para realizar la transformación de un objeto, esta transformación no solo puede ser física, sino que también en sus características, dándole algún valor agregado.
 INSPECCION	Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos.
 OPERACIÓN-INSPECCION	Se utiliza cuando la actividad involucra una acción y una revisión u autorización simultáneamente.
 ARCHIVO	Representa la conservación, custodia ó archivo final de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes, expedientes, y otros.
 ARCHIVO TEMPORAL	Se utiliza cuando los documentos son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso.
 OPERACIÓN EN SISTEMA INFORMATICO	Indica un conjunto de actividades y operaciones en el sistema informático. Es en si la manipulación de éste sistema con el objetivo de registro, y/o procesamientos de información.
 DEMORA	Registra aquellas demoras ó tiempos muertos, invisibles en el procedimiento, las cuales no se pueden incluir en los procedimientos narrados pero que constituyen una parte muy relevante en la valoración de mejoras en estos.





	<p>Contiene notas para la mejor comprensión de los flujos de procedimientos, son utilizadas en aquellos en los cuales es necesario referir a otras páginas dentro del flujo, y en los que son más largos o complicados</p>
 <p>CONECTOR</p>	<p>Representa un punto de conexión entre procesos. Se utiliza cuando es necesario dividir un diagrama de flujo en varias partes, por ejemplo por razones de espacio o simplicidad. Una referencia debe darse dentro para distinguirlo de otros. La mayoría de las veces se utilizan números en los mismos.</p> <p><b>Nomenclatura del conector :</b> 1: Numero correlativo del conector</p>
 <p>NUMERADOR DE ACTIVIDAD</p>	<p>Indica el orden y secuencia lógica en que se deben realizar las actividades y operaciones del procedimiento, enumerándolos según el procedimiento narrativo con el cual se elaboro el flujo.</p>
	<p>Muestra la dirección y el sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos de éste</p>

Tabla 1: Simbología utilizada para la definición de procedimientos

## VARIABLES DE ENTRADA

Se refiere a la información con que la Sección de Probidad se alimenta como sistema para poder cumplir el objetivo para la cual fue creada, esta información se presenta a continuación:

- Las declaraciones Juradas de Patrimonio:
  - Declaración jurada de patrimonio de Toma de Funciones
  - Declaración jurada de patrimonio de Cese de funciones
- Información complementaria de una declaración jurada de patrimonio
- Informe por parte de la institución Pública de los funcionarios y empleados públicos que son subordinados a esta ley para presentar la declaración Jurada de Patrimonio.
- Información de instituciones públicas y privadas a fin de verificar o investigar el patrimonio de los servidores públicos.



## **LISTA DE PROCEDIMIENTOS**

Registro y control del universo de obligados (P1)

Recepción y control de declaraciones juradas de patrimonio (P2)

Análisis de declaración jurada de patrimonio e información complementaria (P3)

Descargo y notificación de calificaciones al declarante (P4)

Investigación de declarantes con posible enriquecimiento ilícito (P5)

Imposición de multas (P6)

### **1er. Procedimiento (P1): REGISTRO Y CONTROL DEL UNIVERSO DE OBLIGADOS**

OBJETIVO: Crear el Registro de Funcionarios y Empleados Públicos obligados a presentar declaración jurada de patrimonio para contribuir a mejorar la eficiencia del cumplimiento de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de los Funcionarios y Empleados Públicos.

### **2do. Procedimiento (P2): RECEPCIÓN Y CONTROL DE DECLARACIONES JURADAS DE PATRIMONIO**

OBJETIVO: Recaudar las declaraciones juradas de patrimonio e informaciones complementarias de los declarantes, manteniendo un registro cuidadoso del recibo de éstas, para contribuir a la atención satisfactoria de los declarantes atendidos.

### **3er. Procedimiento (P3): ANÁLISIS Y DESCARGO DE DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.**

OBJETIVO: Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos mediante el análisis y calificación de las declaración juradas de patrimonio recibidas, para identificar aquellas personas que deben ser investigadas.

### **4to. Procedimiento (P4): DESCARGO Y NOTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES AL DECLARANTE**

OBJETIVO: Comunicar a los declarantes la situación del proceso de su declaración de patrimonio enviándoles las calificaciones de estas, y registrando la finalización del proceso de su análisis, para contribuir a la eficiencia de la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.

### **5to. Procedimiento (P5): INVESTIGACIÓN DE DECLARANTES CON POSIBLE ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO**

OBJETIVO: Velar por el cumplimiento y la aplicación de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos mediante el análisis y calificación de las declaraciones juradas de patrimonio recibidas, identificando aquellas que ameriten ser investigadas.

## **6to. Procedimiento (P6): IMPOSICION DE MULTAS**

OBJETIVO: Imponer las multas correspondientes a los funcionarios o empleados públicos que no cumplan con la obligación establecida en el Art.3 de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, para dar acatamiento estricto a esta ley.

### **VARIABLES DE SALIDA**

La Sección de Probidad como un sistema, es decir: “Un conjunto de elementos interrelacionados para alcanzar un objetivo en común”. Ésta interrelación tiene como resultados o productos, información resultante de la aplicación de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de los Funcionarios y Empleados Públicos, y de sus operaciones como Sección.

Los productos o resultados del funcionamiento de la Sección de Probidad son:

- Calificaciones totales para el declarante, que son notificaciones de procesamiento satisfactorio de la declaración jurada de patrimonio presentada.
- Calificaciones parciales para el declarante, está significa que no se ha completado satisfactoriamente el proceso de análisis de la declaración jurada de patrimonio presentada, y da orden de presentar información complementaria para sustentar dudas en la información presentada.
- Declaraciones juradas de patrimonio analizadas las cuales se archivan para sustentar procedimientos de investigación de patrimonio en contra de funcionarios y empleados públicos.
- Informe mensual y anual de cantidad de declaraciones e informaciones complementarias recibidas.
- Informe mensual y anual de cantidad de declaraciones e informaciones complementarias analizadas.
- Informe mensual y anual de cantidad de declaraciones e informaciones complementarias descargadas.
- Informe a Fiscalía General de la República para cobro de multas.

## DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Hecho por:  
Edgardo Ulises Díaz Tejada / Karen Patricia Jaime Herrera  
Moris Atilio Méndez Mejía / Salvador Peña Menjívar.

### **PROCEDIMIENTO 1: Registro de Obligados a Presentar Declaración Jurada de Patrimonio.**

**UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE:** Departamento de Registro de obligados

**OBJETIVO:** Crear el Registro de Funcionarios y Empleados Públicos obligados a presentar declaración jurada de patrimonio para contribuir a mejorar la eficiencia del cumplimiento de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de los Funcionarios y Empleados Públicos.

### **DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:**

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REQUISICION</b>
<b>A</b>	CARTA DE SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DEL FUNCIONARIO ENLACE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA.	ORIGINAL Y COPIA
<b>B</b>	INSTRUCTIVO N°.2	ORIGINAL
<b>C</b>	LEY SOBRE EL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS	ORIGINAL
<b>D</b>	CARTA RECORDATORIO DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO.	ORIGINAL COPIA
<b>E</b>	CARTA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS A DECLARAR	ORIGINAL COPIA
<b>F</b>	LISTADO DE SITUACIÓN DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO.	ORIGINAL

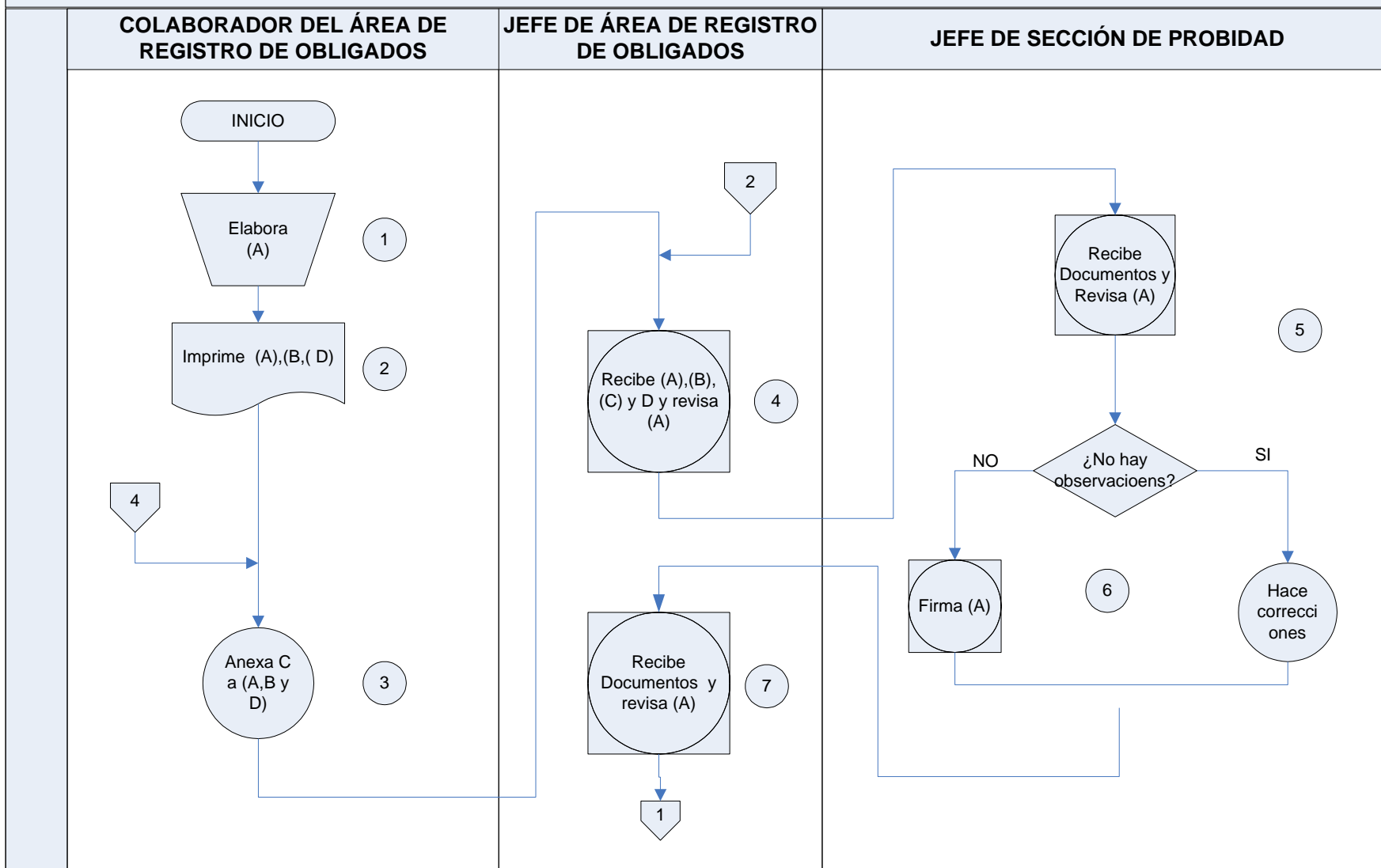
## DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>ENCARGAGO DE REGISTRO DE OBLIGADOS</b>	<b>1</b>	Selecciona carta de solicitud de nombramiento del funcionario enlace de la institución pública (A) en el módulo del sistema.
	<b>2</b>	Imprime la carta solicitud (A) y el cuadro de información requerida de funcionarios y empleados obligados a presentar la declaración jurada de patrimonio, y se la traslada al Jefe del departamento registro de obligados.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO REGISTRO DE OBLIGADOS</b>	<b>3</b>	Recibe Carta de solicitud (A) la revisa, acto seguido entrega los documentos al Director de Probidad para que la revise y la firme.
<b>DIRECTOR DE PROBIDAD</b>	<b>4</b>	Recibe la carta (A) y la firma, luego entrega al Jefe del departamento de Registro de Obligados.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO REGISTRO DE OBLIGADOS</b>	<b>5</b>	Recibe la carta (A) ya firmada y se la traslada al encargado de registro de obligados.
<b>NOTIFICADOR</b>	<b>6</b>	Recibe la carta solicitud (A), sella y obtiene una copia de ella y posteriormente entrega al notificador.
	<b>7</b>	Recibe la carta (A) ya firmada y anexa la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de los Funcionarios y Empleados Públicos (C) y el instructivo Nº 2 (B), para posteriormente entregarlos a la institución correspondiente, si la institución está ubicada dentro del área metropolitana el notificador hace entrega, si es fuera entonces los entrega en Oficialía Mayor para que esta las envía a través de correos nacionales.
<b>INSTITUCION</b>	<b>8</b>	Recibe la carta de solicitud, ley e instructivo Nº 2 (A, B, y C), firma y sella la carta solicitud(A) (copia), y se la regresa a notificador.
<b>NOTIFICADOR</b>	<b>9</b>	Recibe copia de la carta solicitud (A) firmada y sellada, posteriormente entrega al encargado de Registro de Obligados.
<b>ENCARGAGO DE REGISTRO DE OBLIGADOS</b>	<b>10</b>	Recibe y revisa la carta solicitud (A) (copia) firmada y sellada.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
<b>ENCARGAGO DE REGISTRO DE OBLIGADOS</b>	11	<p>Registra en el aplicativo de comunicación de las instituciones, el tipo de documento enviado (carta) y las observaciones respectivas, luego archiva la carta(A).</p> <p>Nota. Espera información requerida, De no recibir la información sigue el paso 12, si se recibe sigue el paso 13.</p>
	12	<p>Selecciona carta recordatorio (D) en el modulo del sistema y la crea e imprime, los pasos a seguir para la firma y recepción de esta son los mismos del 3 al 10.</p> <p>Nota. Esta carta lleva una copia dirigida al Titular de la institución para hacerle de su conocimiento que no se ha recibido la información requerida.</p>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE OBLIGADOS</b>	13	<p>Recibe los datos del funcionario enlace y la información institucional requerida.</p> <p>Si la institución ya está registrada en el sistema, recibe solo el cuadro de información institucional y si hay cambio del personal asignado como enlace.</p> <p>En ambas situaciones traslada a colaborador de Registro de Obligados.</p>
<b>ENCARGADO DE REGISTRO DE OBLIGADOS</b>	14	<p>Revisa y depura la información de los funcionarios y empleados públicos obligados a presentar declaración jurada de patrimonio.</p>
	15	<p>Recibe los datos del funcionario enlace y los ingresa en el sistema con la institución a la que pertenece.</p>
	16	<p>Depura la información institucional ingresando en el Sistema para su actualización (dependiendo de si ya está registrado o no) sino está registrado entonces crea el registro, de lo contrario actualiza la información del declarante., posteriormente archiva la información enviada por la institución.</p>
	17	<p>Selecciona la carta de actualización de los funcionarios y empleados a declarar (E), la crea.</p>
	18	<p>Imprime la carta de actualización de los funcionarios y empleados a declarar (original), imprime el listado de situación de funcionarios y empleados públicos obligados a presentar la declaración jurada de patrimonio (F) el cual contiene la información de los empleados que han declarado así como de los que no lo han hecho, luego envía documentación a Jefe del departamento de Registro de Obligados.</p>

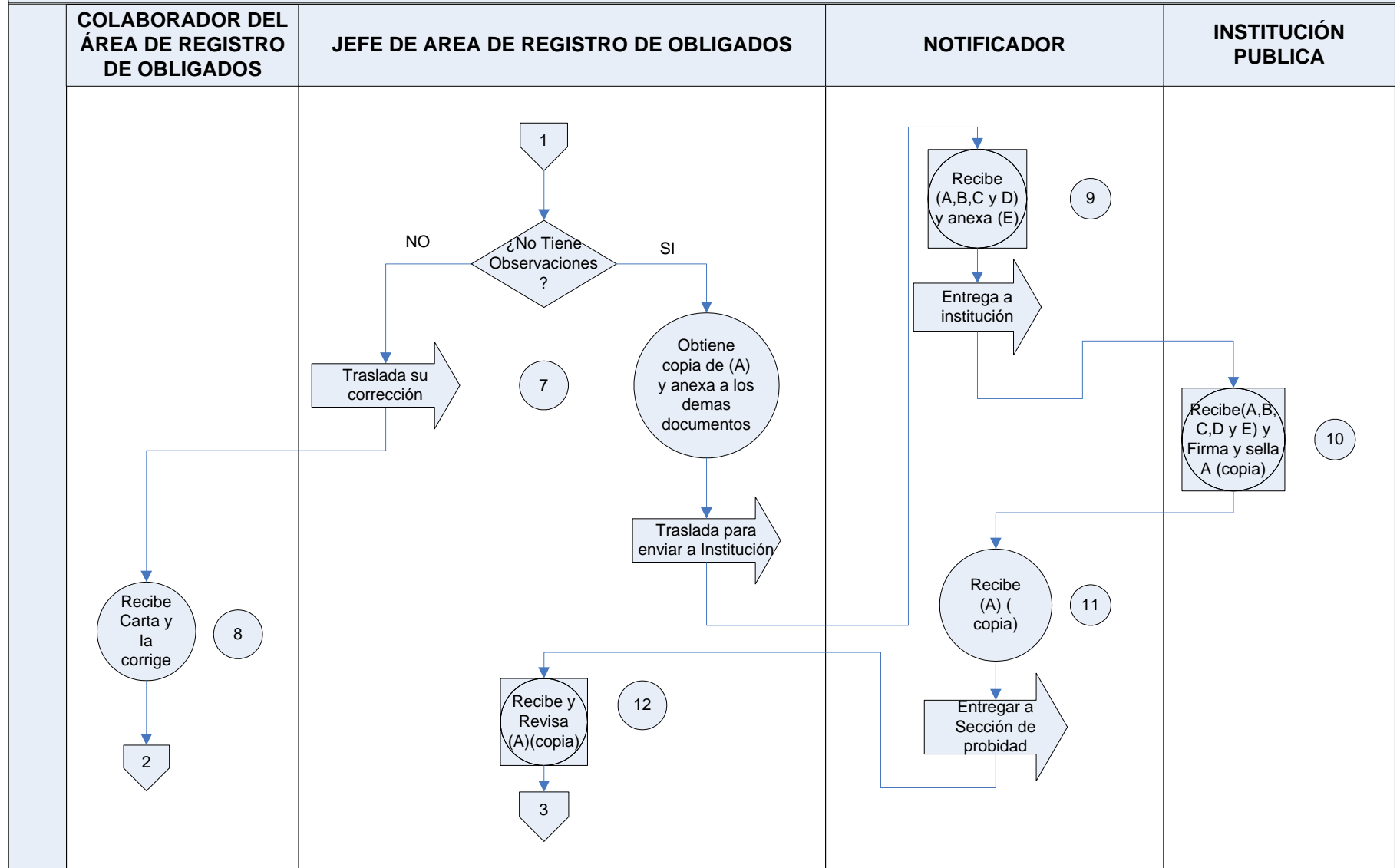
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE OBLIGADOS</b>	<b>19</b>	Recibe y revisa los documentos (E y F); luego los entrega al Jefe de Sección de Probidad para que revise y firme la carta informativa (F).
<b>DIRECTOR DE PROBIDAD</b>	<b>20</b>	Recibe la carta de actualización y el listado de la situación de funcionarios y empleados públicos y firma la carta y envía estos documentos al Jefe del departamento de registro de obligados
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE OBLIGADOS</b>	<b>21</b>	Recibe los documentos (E y F) y traslada al encargado de registro de obligados
<b>NOTIFICADOR</b>	<b>22</b>	Recibe los documentos y sella la carta de actualización (E) y obtiene una copia de la misma, para posteriormente entregarlos a la institución correspondiente, si la institución está ubicada dentro del área metropolitana el notificador hace entrega, si es fuera entonces los entrega en oficialía mayor para que esta las envía a través de correos nacionales.
<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>23</b>	Recibe documentos (E y F); firma y sella copia de la carta (E) y se la regresa a notificador.
<b>NOTIFICADOR</b>	<b>24</b>	Recibe la copia de la carta de actualización (E) firmada y sellada, luego la entrega al Jefe de Área de Registro de Obligados.
<b>ENCARGADO DE REGISTRO DE OBLIGADOS</b>	<b>25</b>	Recibe la copia de la Carta de actualización (E) firmada y sellada.
	<b>26</b>	Registra en el aplicativo de comunicación de las instituciones, el tipo de documento enviado (carta) y las observaciones respectivas, luego archiva la carta informativa (G) (copia).  Nota. Si la información requerida no es enviada se repiten los pasos necesarios.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**REGISTRO DE OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO**



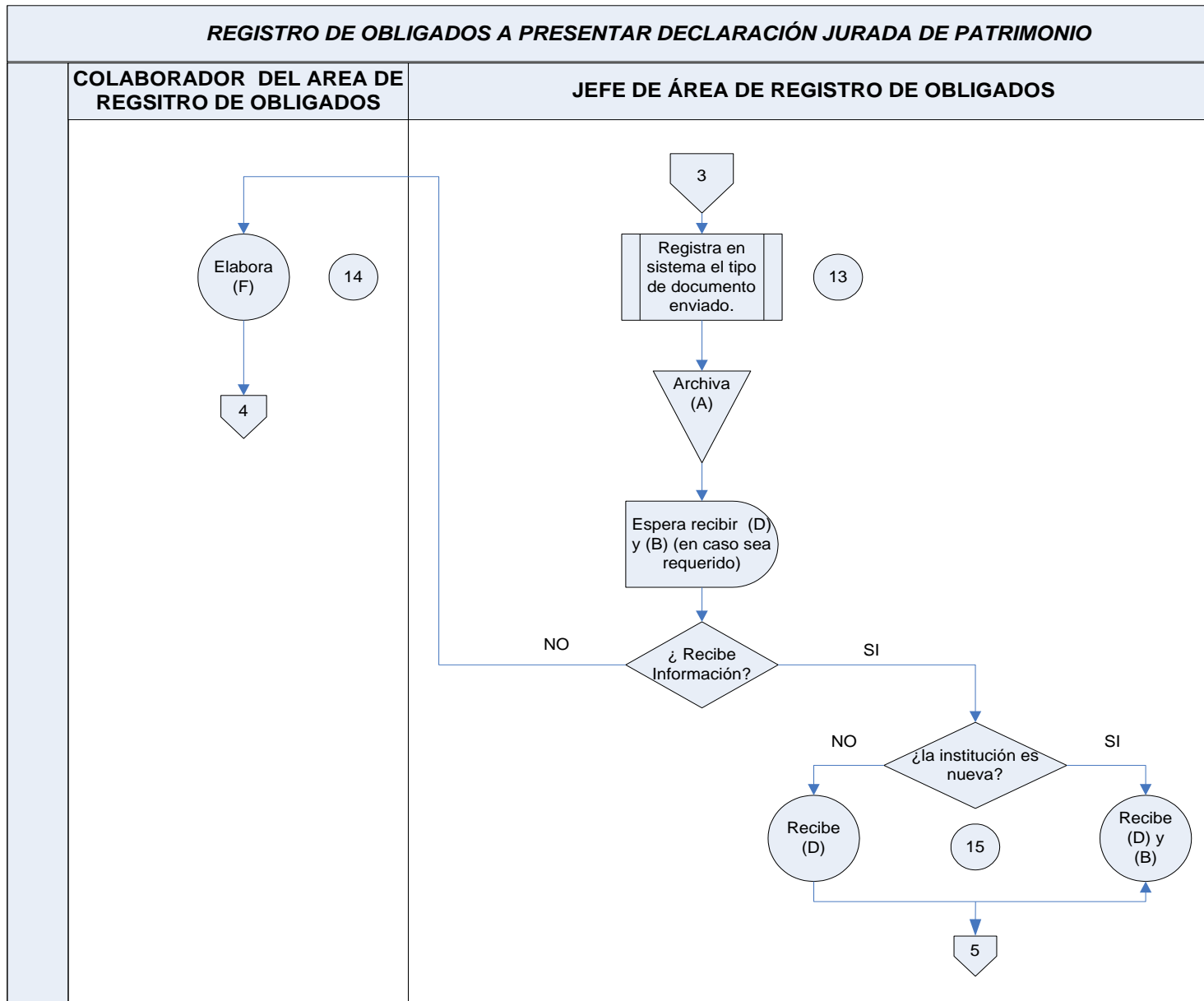
Procedimiento 1 parte 1

**REGISTRO DE OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO**



Procedimiento 1 parte 2



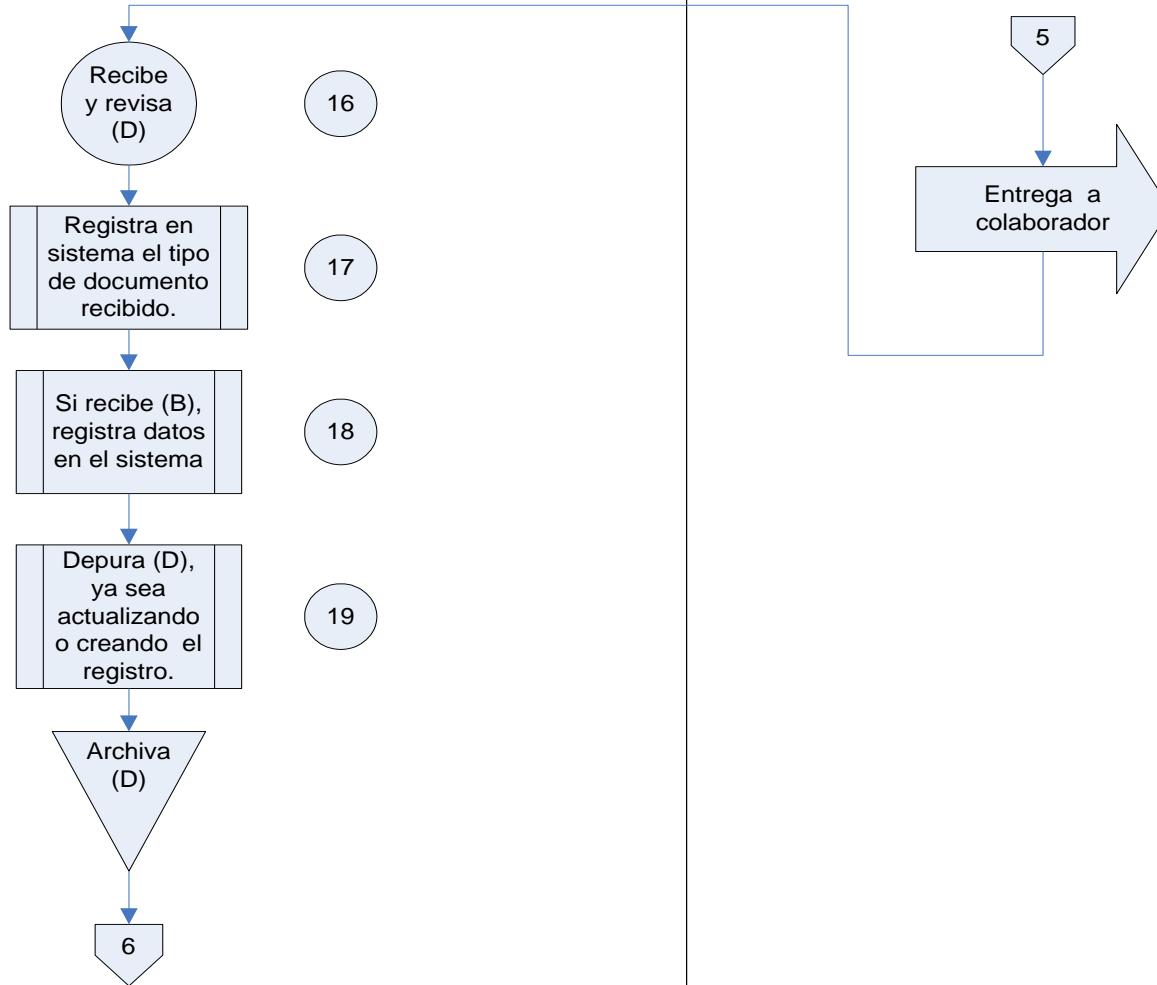


Procedimiento 1 parte 3

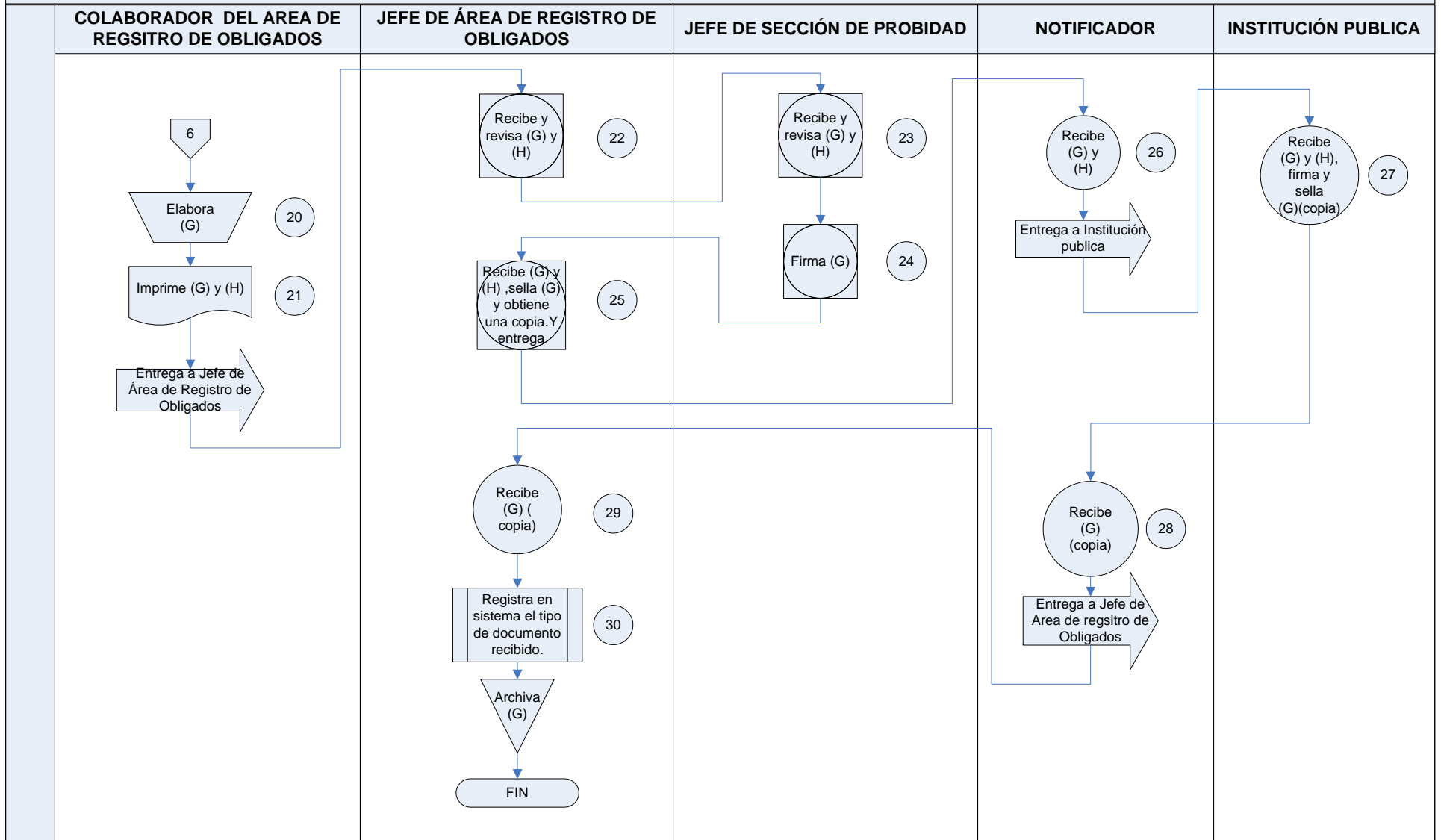
**REGISTRO DE OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO**

**COLABORADOR DEL AREA DE REGSITRO DE OBLIGADOS**

**JEFE DE ÁREA DE REGISTRO DE OBLIGADOS**



**REGISTRO DE OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO**



Procedimiento 1 parte 5

Hecho por:  
 Edgardo Ulises Díaz Tejada / Karen Patricia Jaime Herrera  
 Moris Atilio Méndez Mejía / Salvador Peña Menjívar.

**PROCEDIMIENTO 2: Recepción y Control De Declaraciones Juradas De Patrimonio**

**UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE:** Departamento de Registro de Obligados.

**OBJETIVO:** Recibir las declaraciones juradas de patrimonio e informaciones complementarias de los declarantes, manteniendo un registro cuidadoso del recibo de éstas, para contribuir a la atención satisfactoria de los declarantes atendidos.

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:**

SIMBOLOGIA	DOCUMENTO	REQUISICION
A	DECLARACION JURADA DE PATRIMONIO DE TOMA DE POSESION	ORIGINAL
B	DECLARACION JURADA DE PATRIMONIO DE ACTUALIZACION	ORIGINAL
C	DECLARACION JURADA DE PATRIMONIO DE CESE DE FUNCIONES	ORIGINAL
D	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	ORIGINAL
E	REPORTE DE DECLARACIONES RECIBIDAS	ORIGINAL
F	REPORTE DE INFORMACIONES COMPLEMENTARIAS DE DECLARACIONES OBSERVADAS	ORIGINAL
G	COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	ORIGINAL Y COPIA

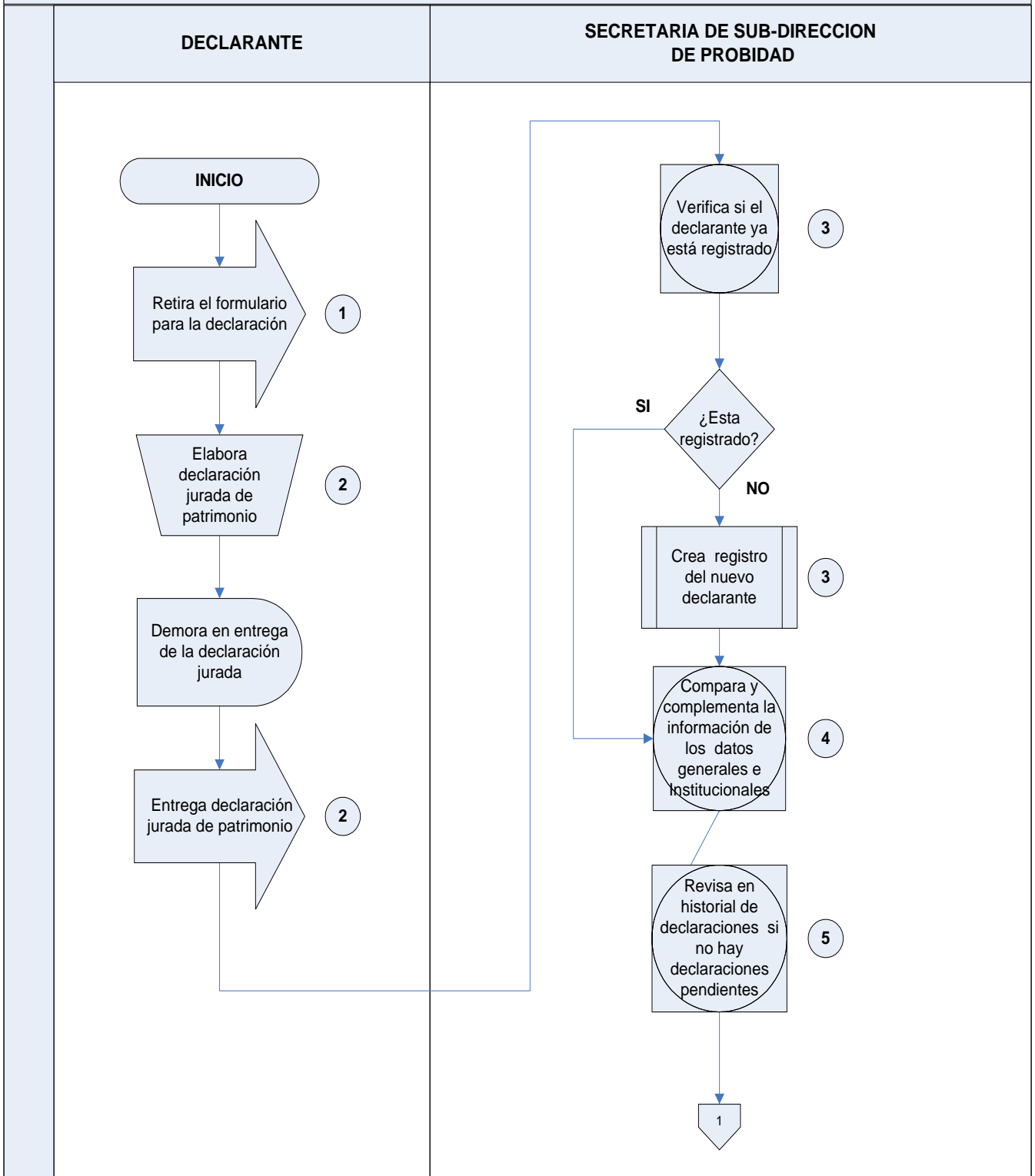
**DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº DE OPERACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>DECLARANTE</b>	<b>1</b>	Retira formulario de declaración jurada de patrimonio en Sección de Probidad y elabora su declaración (Puede hacerlo por Internet en la aplicación de ingreso del formulario de declaración jurada de patrimonio, en este el declarante tendrá que imprimir su declaración, para luego firmarla, escanearla en un archivo de imagen y enviarlo a probidad en la misma aplicación).
<b>ENCARGADA DE RECEPCION DE DECLARACIONES</b>	<b>2</b>	En el caso de que no sea utilizada la aplicación de Internet, se recibe la declaración, y se verifica si el declarante ya está registrado en sistema de Probidad; si no lo está, crea el registro de la información personal en el sistema de Probidad.
	<b>3</b>	Si el declarante ya está registrado, compara la información personal en el sistema, y si existiere algún cambio hace las correcciones necesarias.
	<b>4</b>	Revisa en el sistema de Probidad en el aplicativo de historial de declaraciones presentadas la situación particular del funcionario ó empleado, con el objeto de comprobar si éste labora o presta servicios en más de una institución o no ha presentado aun declaración jurada de patrimonio de Cese (B) de algún cargo anterior.
<b>ENCARGADA DE RECEPCION DE DECLARACIONES</b>	<b>5</b>	Registra la operación de recibo de documentación en dos casos posibles: a) Declaraciones juradas de patrimonio: Registra en el sistema el tipo de declaración recibida como: Toma de Posesión(A), Actualización (B), y Cese de funciones(C). Nota. En el caso de la necesidad de una Doble Declaración jurada de patrimonio, Pide al declarante que haga nota ó escriba En los márgenes del contorno del formulario (Nunca dentro de él, ya que es un documento presentado bajo juramento) el cargo por el que cesa, fecha de cese y último salario, luego se siguen los pasos del 6 al 10 para cada declaración.
	<b>6</b>	Revisa que la declaración jurada de patrimonio este firmada por el declarante, y si no lo está pide que la firme, pero si es un particular el que presenta la declaración jurada de patrimonio no podrá recibirla.
	<b>7</b>	Cuenta el numero de folios (Hojas) entregadas.

RESPONSABLE	Nº DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
ENCARGADA DE RECEPCION DE DECLARACIONES	8	Registra el número de folios del documento presentado, luego imprime un comprobante de entrega de documentos (G), desde la misma aplicación.
	9	Entrega copia al declarante, anexa el original a la declaración jurada de patrimonio.
	10	Lleva la declaración al Digitador Patrimonial
DIGITADOR PATRIMONIAL	11	<p>Recibe la declaración jurada de patrimonio y registra en el sistema de Probidad que ha recibido la declaración descargada por el área de recepción, luego ingresa la información patrimonial, luego Archiva temporalmente La Declaración Jurada De Patrimonio</p> <p>Nota. El aplicativo del sistema para el ingreso del patrimonio del declarante, debe incluir un Text box que refleje el número de declaraciones que se han recibido en el día para que tenga el control de las declaraciones en su posesión y las que no se le han pasado todavía, además de un reporte con los detalles de estas declaraciones.</p>
ENCARGADA DE RECEPCION DE DECLARACIONES	12	<p>Información complementaria:</p> <p>Cuenta el numero de folios (Hojas) recibidas, y registra en el sistema de Probidad la entrega de documentación en el modulo de: "Información complementaria" e imprime comprobante de entrega de documentos (G) desde la misma aplicación.</p>
	13	Entrega la copia al declarante y anexa el original a la documentación complementaria, luego archiva temporalmente este documento
	14	Ingresa a los registros de las declaraciones presentadas por Internet, las copia en una memoria USB y las migra a la base de datos; luego registra en la misma aplicación que en efecto a ingresado información de los declarantes que han presentado su declaración jurada de patrimonio por Internet.
DIGITADOR PATRIMONIAL	15	<p>Imprime las declaraciones juradas de patrimonio presentadas por Internet ingresando al correo de Sección de Probidad, bajando los archivos mandados por los declarantes.</p> <p>Nota. No es necesario Registrar la información general del declarante, ya que ya estarán ingresados estos datos por el declarante desde Internet, y el encargado de recepción de declaraciones ya las a migrado a la base de datos.</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº DE OPERACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>ENCARGADA DE RECEPCION DE DECLARACIONES</b>	<b>16</b>	Ingresa al aplicativo del sistema de Probidad y Emite reportes de declaraciones y de información complementaria (E y F), con una copia de cada uno (Estos ya incluirán automáticamente las declaraciones juradas de patrimonio presentadas vía Internet), que se ha recibido en el día (Se emitirá una copia extra del reporte F para respaldo de la recepcionista).
	<b>17</b>	Ordena las informaciones complementarias revisando los documentos físicos según el orden del reporte de informaciones complementarias de declaraciones observadas (F), revisando que estén físicamente todas las informaciones complementarias y que concuerden el número de folios registrado en el paso 12, y las lleva a el Digitador Patrimonial para cuadrar juntos todos los documentos con los reportes
<b>DIGITADOR PATRIMONIAL</b>	<b>18</b>	Recibe los reportes originales (E y F) y revisa los documentos físicos según el orden del reporte de informaciones complementarias de declaraciones observadas (F), si todo esta en orden le firma la copia del reporte (F) al encargada de recepción.
	<b>19</b>	Ordena las declaraciones revisando los documentos físicos según el orden del reporte, que va clasificado en: Actualización, Toma de Posesión, y Cese de funciones, revisando que estén físicamente todas las declaraciones juradas de patrimonio y sus anexos concordando con el número de folios registrado en el paso 7.
	<b>20</b>	Entrega originales de los reportes (E y F), al Jefe del departamento de análisis y comprobación, anexando todo el paquete de declaraciones juradas de patrimonio e informaciones complementarias.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

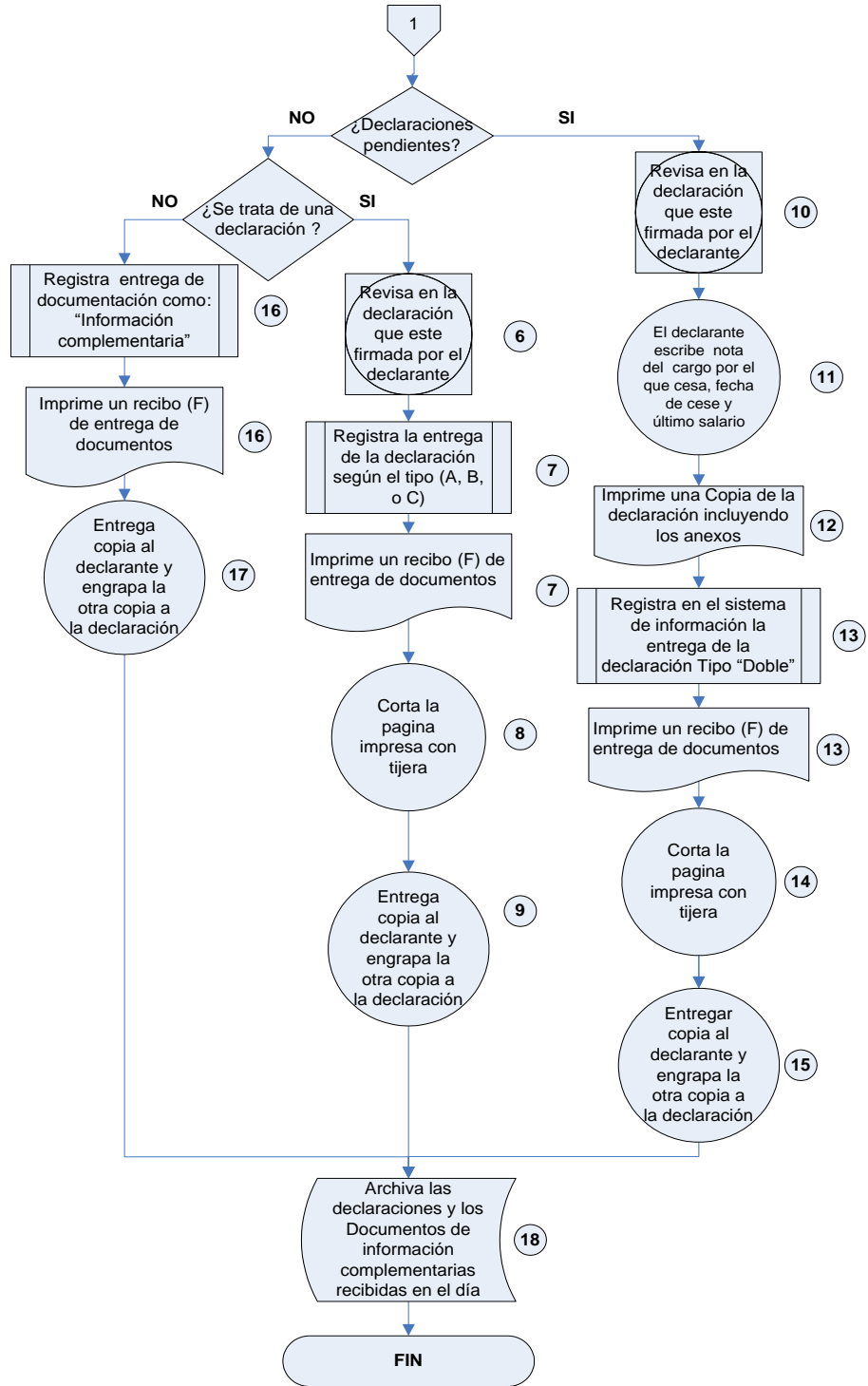
**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: Recepción, Registro, y Control de  
Declaraciones Juradas de Patrimonio**





**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: Recepción, Registro, y Control de  
Declaraciones Juradas de Patrimonio**

**SECRETARIA DE SUB-DIRECCION  
DE PROBIIDAD**



Procedimiento 2 parte 2

Hecho por:  
 Edgardo Ulises Díaz Tejada / Karen Patricia Jaime Herrera  
 Moris Atilio Méndez Mejía / Salvador Peña Menjívar.

**PROCEDIMIENTO 3: Análisis de Declaraciones Juradas De Patrimonio é Informaciones Complementarias.**

**UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE:** Departamento de Análisis y Comprobación.

**OBJETIVO:** Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley contra el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos Mediante el análisis y Calificación de las declaraciones juradas de patrimonio e informaciones complementarias recibidas, para identificar aquellas personas que deben ser investigadas.

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:**

SIMBOLOGIA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REQUISICION
A	DECLARACION JURADA DE PATRIMONIO DE TOMA DE POSESION	ORIGINAL
B	DECLARACION JURADA DE PATRIMONIO DE ACTUALIZACION	ORIGINAL
C	DECLARACION JURADA DE PATRIMONIO DE CESE DE FUNCIONES	ORIGINAL
D	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	ORIGINAL
E	REPORTE DE DECLARACIONES RECIBIDAS	ORIGINAL
F	REPORTE DE INFORMACIONES COMPLEMENTARIAS DE DECLARACIONES OBSERVADAS	ORIGINAL
G	HOJA DE CALIFICACION INCOMPLETA	ORIGINAL Y COPIA
H	HOJA DE CALIFICACION SATISFACTORIA	ORIGINAL Y COPIA
I	REQUISICION DE DESCARGO DE DECLARACION (ES) JURADA(S) DE PATRIMONIO	ORIGINAL

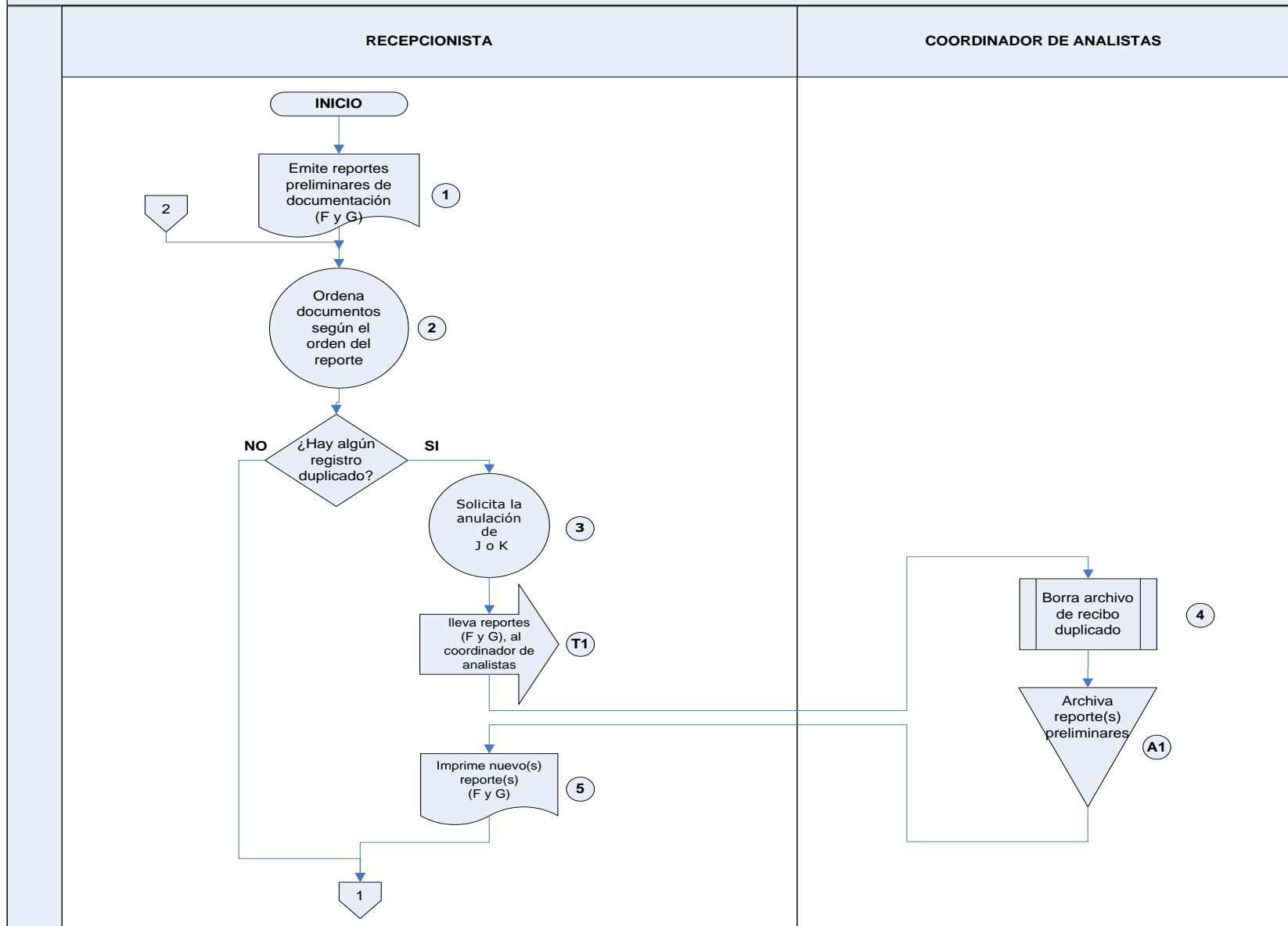
**DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº DE OPERACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y COMPROBACIÓN</b>	<b>1</b>	Coteja paquete de declaraciones e informaciones complementarias entregado por el Digitador de Patrimonio asegurándose que estén completos en número y cantidad de folios (Hojas), y concordando con el orden de los reportes (E y F).
	<b>2</b>	Si todo está completo, Recibe el paquete de declaraciones e informaciones complementarias firmando copias de los reportes (E y F), poniendo fecha y hora de recibo, si el paquete no está conforme a los reportes los regresa al Digitador para que investigue y solucione la incongruencia.
	<b>3</b>	Distribuye a los analistas las declaraciones juradas de patrimonio e informaciones complementarias.
<b>ANALISTA</b>	<b>4</b>	Revisa si la declaración jurada de patrimonio ha sido presentada en forma completa y correcta, cumpliendo con todos los requisitos legales.
	<b>5</b>	Ingresa en el sistema de Probidad y clasifica las declaraciones juradas de patrimonio conforme a los criterios técnicos del Área en; A: Importante. B: No Importante.
<b>ANALISTA</b>	<b>6</b>	Analiza los tipos de declaraciones e informaciones complementarias en tres casos posibles: Declaraciones Juradas de Patrimonio de Toma de Posesión, y de Actualización: Revisa exhaustivamente el detalle de la información patrimonial contenida en el formulario y sus anexos para evaluar si contiene la información suficiente o si debe ser observada.
	<b>7</b>	Si la declaración jurada de patrimonio cumple con todos los aspectos legales requeridos, Elabora una hoja de calificación satisfactoria (H), y si no se cumplen todos los aspectos exigidos por la legislación de Probidad, esta será observada y las observaciones son escritas en una hoja de calificación incompleta (G).
	<b>8</b>	Imprime la hoja de calificación incompleta o satisfactoria(G o H), dos copias
	<b>9</b>	Anexa las copias (G o H) a la declaración jurada de patrimonio analizada.
<b>ANALISTA</b>	<b>10</b>	Declaraciones Juradas de Patrimonio de Cese de Funciones: Actualización: Revisa exhaustivamente el detalle de la información

RESPONSABLE	N° DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
<b>ANALISTA</b>	10	patrimonial contenida en el formulario de la declaración jurada de patrimonio y sus anexos para evaluar si contiene la información suficiente o si debe ser observada.
	11	Realiza un análisis comparativo preliminar del patrimonio con la información de toma de posesión del mismo cargo registrada en el sistema de Probidad, y determina si ha habido una variación significativa del patrimonio.
	12	Si las variaciones patrimoniales están dentro de los parámetros normales imprime una hoja de calificación satisfactoria (H) dos copias.
	13	Anexa las copias (H) a la declaración jurada de patrimonio analizada.
	14	Si del resultado del análisis previo, se observa una variación del patrimonio fuera de los parámetros normales establecidos, se genera una requisición de descargo de declaración jurada de patrimonio del funcionario (I), que lleva los datos generales del declarante para solicitar a la encargada del archivo la declaración jurada de patrimonio de toma de posesión que corresponda al mismo cargo de la declaración jurada de patrimonio de cese en estudio.
<b>RESPONSABLE DE CUSTODIA Y ARCHIVO</b>	15	Ordena el retiro de la declaración jurada de patrimonio de toma posesión (junto a la (s) de actualización si han sido presentadas), al Notificador, o acude personalmente, luego se busca la declaración jurada de patrimonio solicitada con el código de ubicación de la declaración en la requisición (I) o con los datos generales del declarante, y la (s) entrega al analista.
<b>ANALISTA</b>	16	Recibe declaración jurada de patrimonio de toma de posesión, firma de recibido la requisición de descargo de declaración jurada de patrimonio del funcionario (I), y realiza una comparación del patrimonio declarado utilizando las dos declaraciones, la de toma y la de cese de funciones, con criterios técnicos auxiliándose de todas las herramientas del sistema de probidad.
	17	Si el incremento se justifica, elabora una hoja de calificación satisfactoria (H), Si el incremento no se justifica elabora una hoja de calificación incompleta, redactando en él la nueva información requerida para pedir explicaciones de variaciones sospechosas encontradas.
	18	Imprime la hoja de calificación incompleta o satisfactoria(G, o H ),

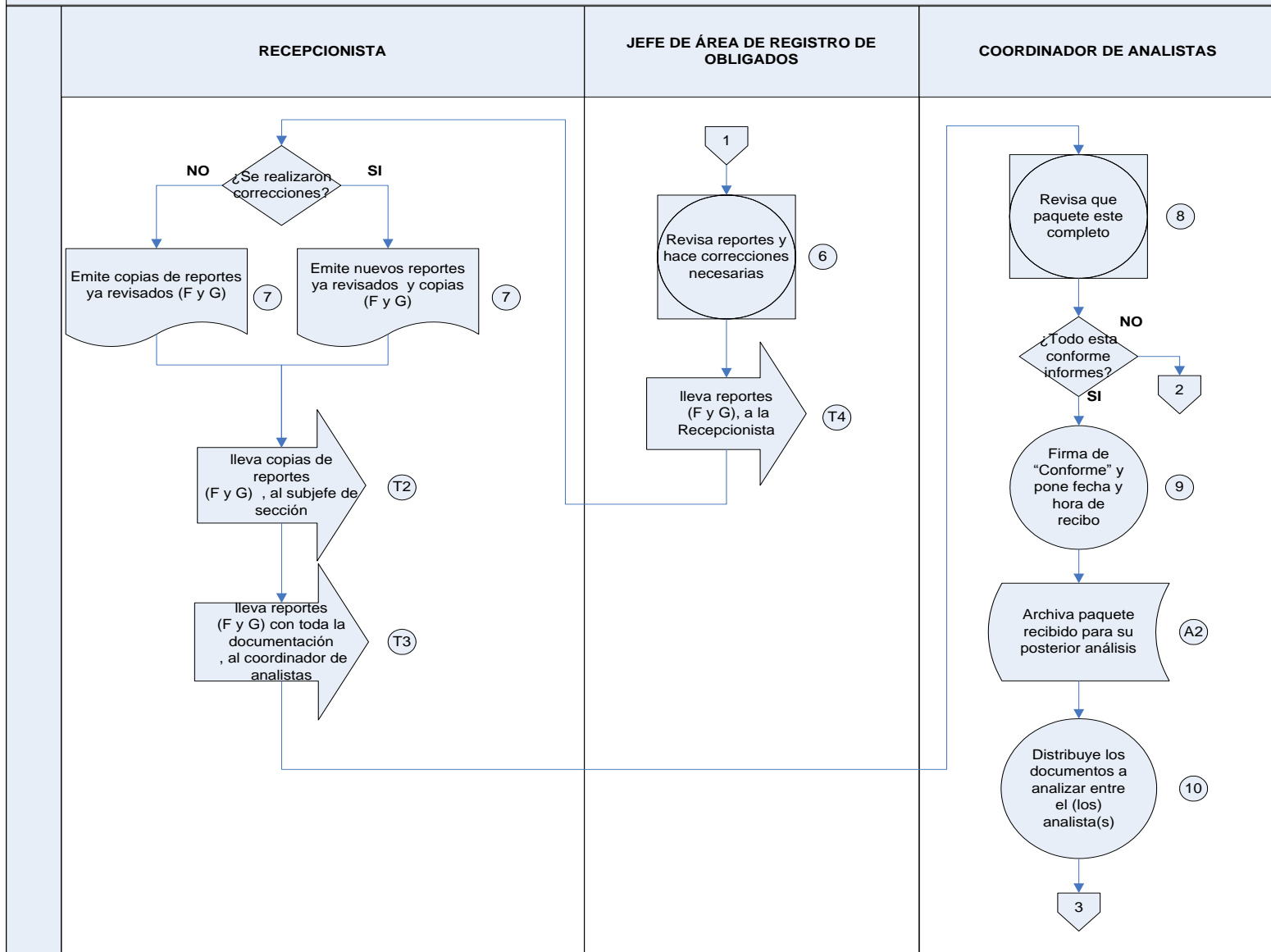
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº DE OPERACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>ANALISTA</b>	<b>18</b>	dos copias
	<b>19</b>	Anexa las copias (G, o H), a la declaración jurada de patrimonio de cese de funciones, una copia, y una copia es enviada después al declarante.
<b>ANALISTA</b>	<b>20</b>	Análisis de Documentación Complementaria (Puede ser complemento de una declaración de toma, Actualización, o Cese del Cargo):Ingresa al modulo de registro de emisión de calificaciones e ingresa el numero de la declaración que corresponde a la información complementaria, y revisa las observaciones hechas a la declaración.
	<b>21</b>	Si la información es satisfactoria elabora una hoja de calificación satisfactoria (H). Si la información aun no disipa las dudas en el patrimonio, Elabora nuevamente una hoja de calificación incompleta (G), redactando en él nuevas observaciones, solicitando al declarante nueva información complementaria.
	<b>22</b>	Ingresa al sistema de Probidad é imprime la hoja de calificación incompleta o satisfactoria(G, o H ), dos copias
	<b>23</b>	Anexa las copias (G, o H), a la información complementaria analizada.
<b>ANALISTA</b>	<b>24</b>	Ordena el paquete de documentos analizados de acuerdo Al orden del reporte de Declaraciones y el de informaciones complementarias (E Y F), los anexa y traslada al Jefe del departamento de análisis y comprobación.
	<b>25</b>	Registra en el sistema a los declarantes encontrados sospechosos. Como; "se recomienda investigar", escribiendo las razones por las cuales hace la recomendación.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y COMPROBACION</b>	<b>26</b>	Recibe paquete, y si hubiera observaciones, dudas o desacuerdos en las observaciones en las calificaciones del analista, hace las correcciones, y en el caso de declaraciones importantes con observaciones delicadas o sospechosas, hace un comité de discusión con el jefe del departamento de registro de obligados y el Subdirector.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: *Análisis de declaración Jurada de Patrimonio e información complementaria***



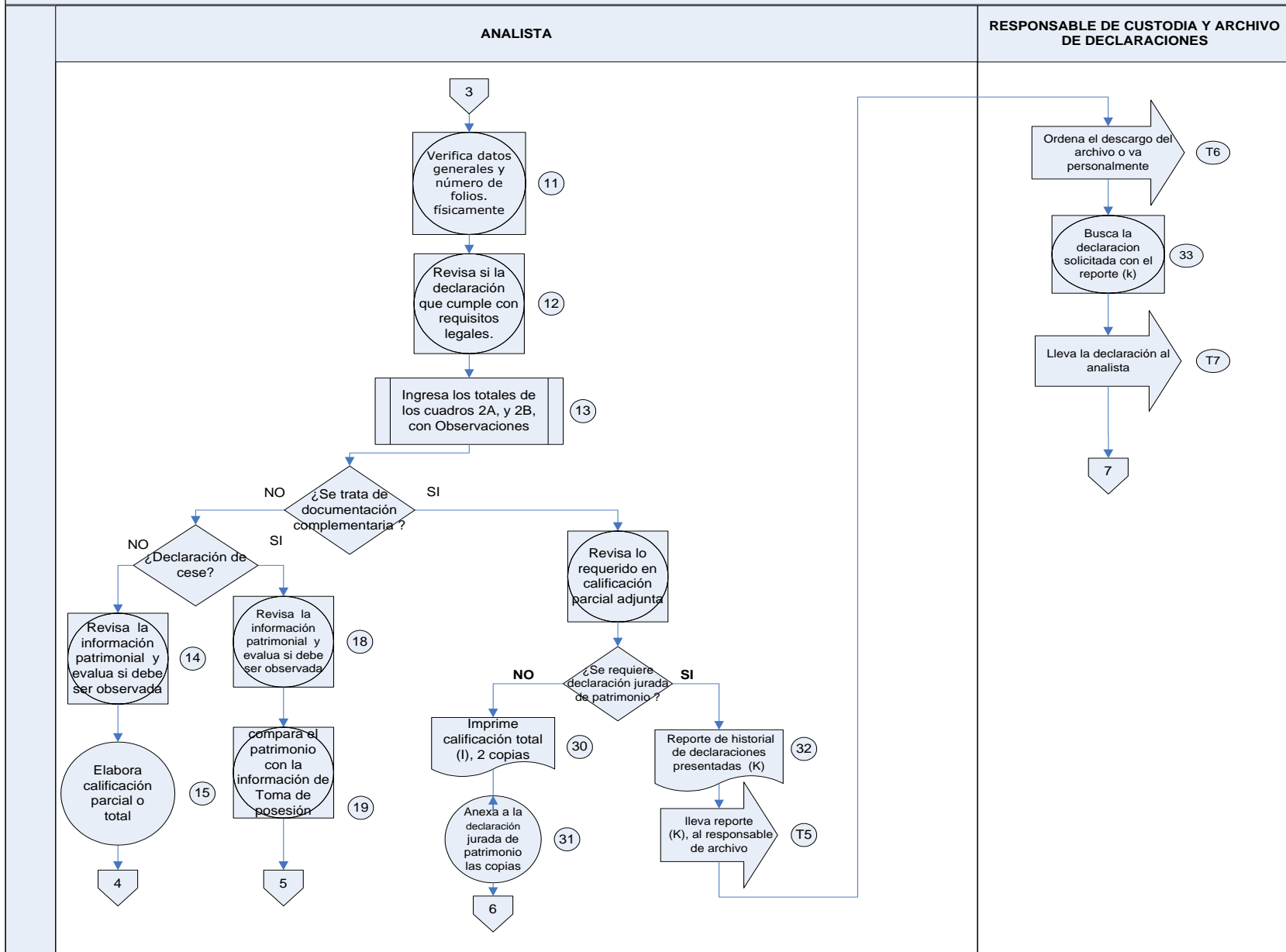
Procedimiento 3 parte 1

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: *Análisis de declaración Jurada de Patrimonio e información complementaria***



Procedimiento 3 parte 2

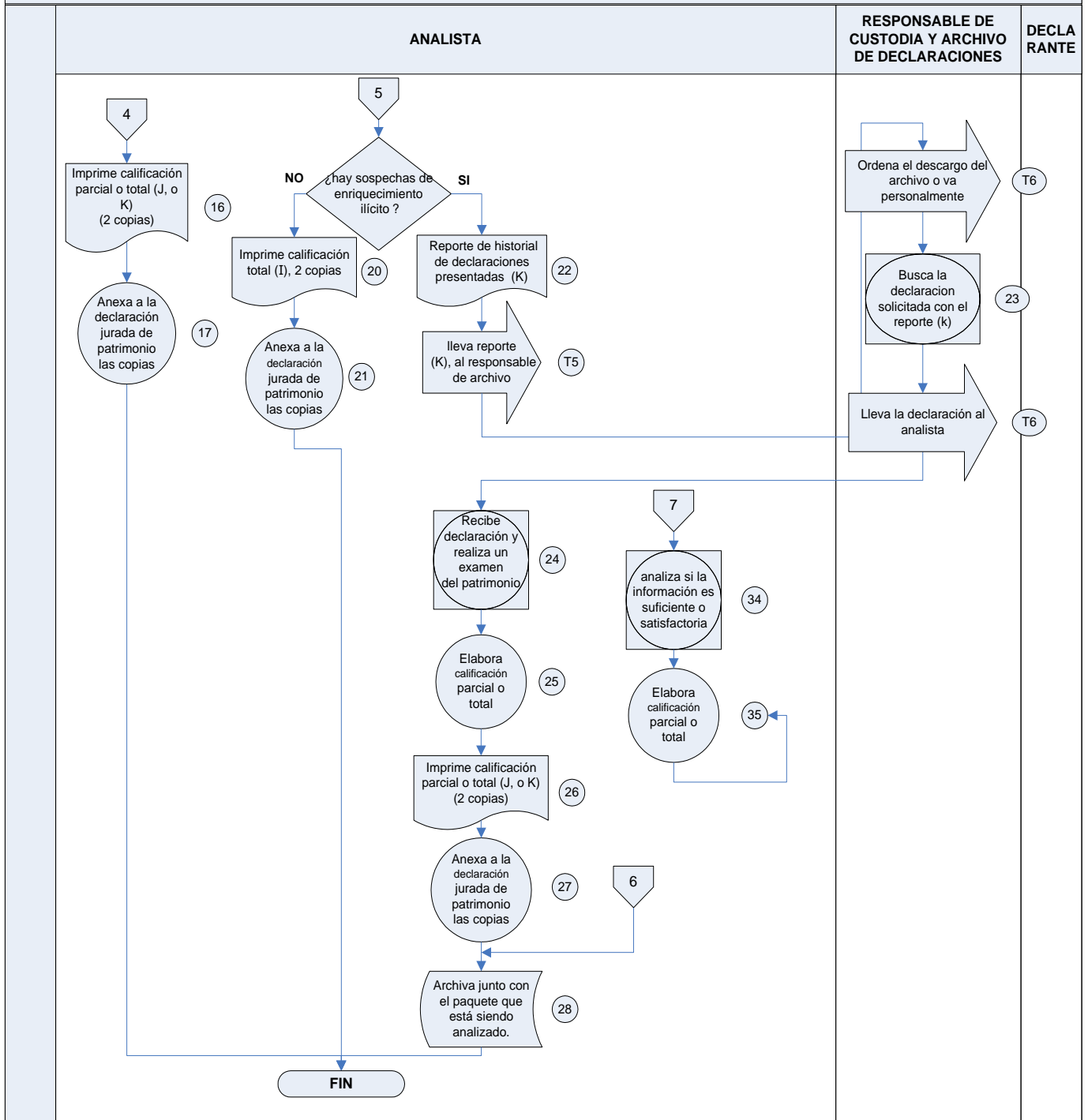
**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: *Análisis de declaración Jurada de Patrimonio e información complementaria***



Procedimiento 3 parte 3



**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: *Análisis de declaración Jurada de Patrimonio e información complementaria***



Procedimiento 3 parte 4

Hecho por:  
Edgardo Ulises Díaz Tejada / Karen Patricia Jaime Herrera  
Moris Atilio Méndez Mejía / Salvador Peña Menjívar.

**PROCEDIMIENTO 4: Descargo y Notificación de Calificaciones**

**UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE:** Departamento de Análisis y Comprobación.

**OBJETIVO:** Comunicar a los declarantes la situación de proceso de su declaración jurada de patrimonio enviándoles las calificaciones de estas, y registrando la finalización del proceso de su análisis, para contribuir a la eficiencia de Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:**

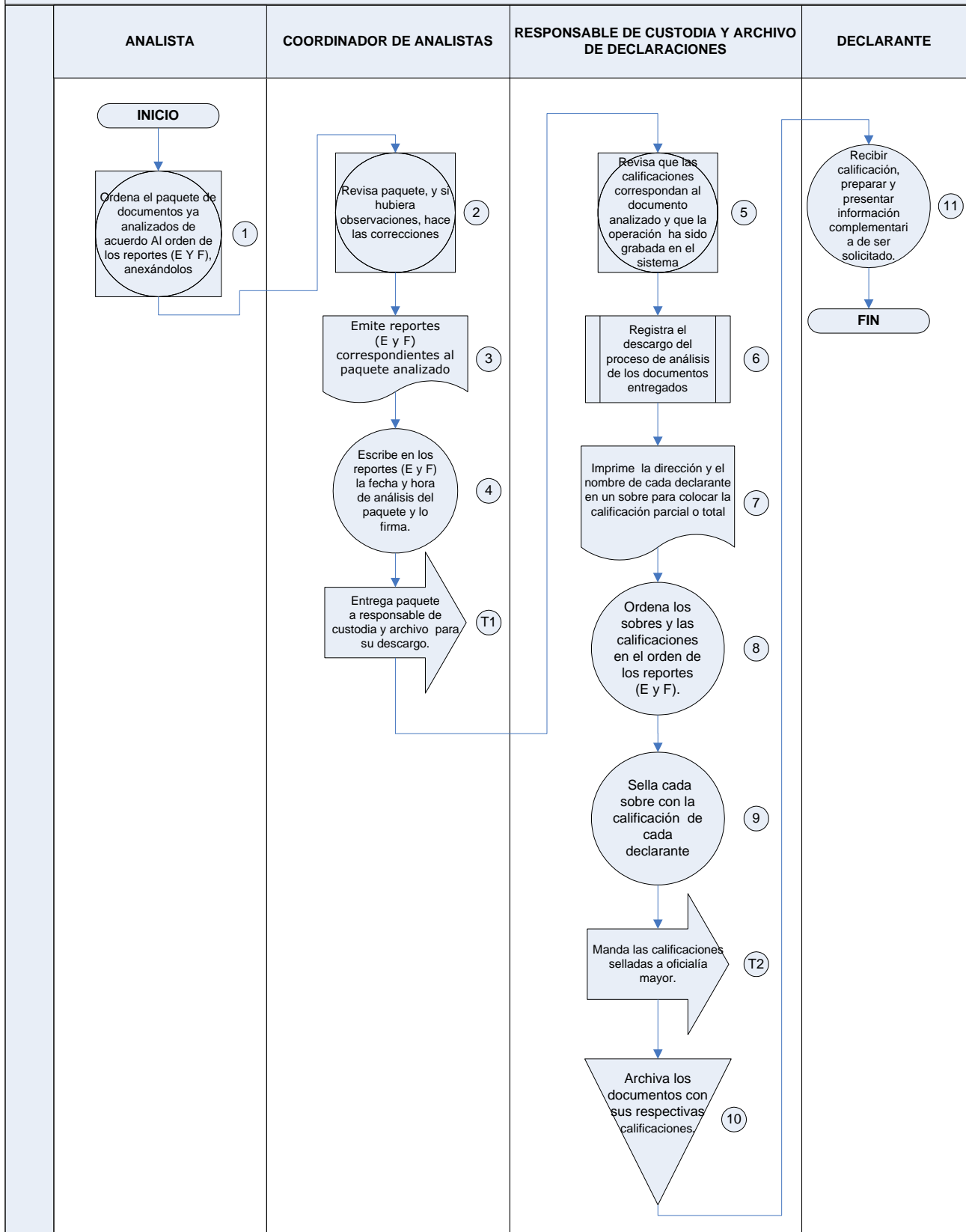
<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>REQUISICION</b>
<b>E</b>	REPORTE DE DECLARACIONES RECIBIDAS	ORIGINAL
<b>F</b>	REPORTE DE INFORMACIONES COMPLEMENTARIAS DE DECLARACIONES OBSERVADAS	ORIGINAL
<b>G</b>	CALIFICACION PARCIAL	ORIGINAL Y COPIA
<b>H</b>	CALIFICACION TOTAL	ORIGINAL Y COPIA
<b>J</b>	REPORTE DE UBICACIÓN FINAL DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE PATRIMONIO	ORIGINAL Y COPIA

**DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº DE OPERACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y COMPROBACION</b>	<b>3</b>	Ingresar al sistema de Probidad e imprimir de nuevo los reportes de Declaraciones y de informaciones complementarias (E y F) correspondiente al paquete analizado, escribir con bolígrafo la fecha, la hora del término del análisis, firmarlo y archivarlo.
	<b>5</b>	Entregar paquete de declaraciones e informaciones complementarias al Responsable de custodia y archivo, para que las descargue del sistema, y le firmen con fecha y hora de recibido las copias de los reportes de declaraciones juradas de patrimonio e informaciones complementarias.
<b>RESPONSABLE DE CUSTODIA Y ARCHIVO</b>	<b>6</b>	Revisa que las calificaciones impresas correspondan a la declaración jurada de patrimonio o de la información complementaria analizada y si la operación de análisis ha sido grabada en el sistema de probidad, y revisa el número de la emisión del cumplimiento de cada declarante, si hubiera un error lo devuelve al coordinador de analistas para su corrección y nueva impresión.  Nota: El error que puede suceder es que se ingrese mal el número correlativo de la calificación y se imprimieron los datos de otro declarante, si este es el caso el coordinador de analistas imprime una nueva calificación.
	<b>7</b>	Si es necesario imprime nuevamente la hoja de calificación incompleta o satisfactoria (G o H).
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y COMPROBACION</b>	<b>8</b>	Ingresar al sistema de Probidad e imprimir un reporte de ubicación final de las declaraciones juradas de patrimonio (J).
<b>RESPONSABLE DE CUSTODIA Y ARCHIVO</b>	<b>9</b>	Archivar las declaraciones juradas de patrimonio y las informaciones complementarias con sus respectivas copias de calificaciones, registrando en el reporte la ubicación final de las declaraciones juradas de patrimonio, y el código de ubicación.  Nota. En este código de ubicación consta de dos partes, una numérica y la segunda es literal; la numérica es el número de archivo, y la literal es la gaveta en que se guardó la declaración.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº DE OPERACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>RESPONSABLE DE CUSTODIA Y ARCHIVO</b>	<b>10</b>	Registra el descargo y la ubicación final de las declaraciones juradas de patrimonio en el sistema de probidad ingresando el numero correlativo de la declaración jurada de patrimonio del declarante reflejada en los reportes (E y F) entregados en el paquete.
	<b>11</b>	Imprime desde el sistema de probidad la dirección y el nombre de cada declarante en un sobre para colocar la hoja de calificación incompleta o satisfactoria.
	<b>12</b>	Ordena los sobres y las calificaciones en el orden de los reportes (E y F).
<b>NOTIFICADOR</b>	<b>13</b>	Sella con pegamento cada cumplimiento en su sobre para Enviarlos a los declarantes por medio de la oficialía mayor de la Corte Suprema de Justicia.
<b>OFICIALIA MAYOR</b>		Envía por correo nacional las calificaciones al declarante.
<b>DECLARANTE</b>	<b>14</b>	Recibir la calificación, preparar y presentar información complementaria de ser solicitado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: Descargo Y Notificación  
De Calificaciones Al Declarante**



Procedimiento 4 parte 1

Hecho por:  
 Edgardo Ulises Díaz Tejada / Karen Patricia Jaime Herrera  
 Moris Atilio Méndez Mejía / Salvador Peña Menjívar.

**PROCEDIMIENTO 5: Investigación de Funcionarios Públicos con presunción legal de Enriquecimiento Ilícito.**

**UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE:** Departamento de Análisis y Comprobación.

**OBJETIVO:** Orientar, dar lineamientos y servir de guía en las actividades de Investigación de Funcionarios Públicos con Presunción Legal de Enriquecimiento Ilícito, PARA Justificar la clasificación de funcionarios que serán investigados Y Evitar el enriquecimiento ilícito de Funcionarios Públicos que manejan fondos del Estado.

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:**

SIMBOLOGIA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REQUISICION
A	REPORTE DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS QUE SERÁN INVESTIGADOS POR FUENTES EXTERNAS	ORIGINAL Y MEDIO ELECTRÓNICO
B	CARTA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PATRIMONIAL	ORIGINAL Y COPIA
C	REPORTE DE ENTREGA DE CARTAS PARA INVESTIGACION A LA INSTITUCION EXTERNA	ORIGINAL
D	CARTA DE RECORDATORIO DE ENVIO DE INFORMACIÓN PATRIMONIAL	ORIGINAL Y COPIA
E	DOCUMENTO DE RESULTADOS Y CONCLUSIONES PRELIMINARES DE COMPROBACION DE PATRIMONIO	ORIGINAL
F	INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA EVALUACIÓN REALIZADA POR EL EQUIPO DE COMPROBACION	ORIGINAL Y COPIA
G	REPORTE DE FUNCIONARIOS CON IRREGULARIDADES IMPORTANTES	ORIGINAL
H	REPORTE DE FUNCIONARIOS SIN IRREGULARIDADES EN SU DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO	ORIGINAL
I	REPORTE DE LAS INSTITUCIONES QUE NO HAN PRESENTADO LA INFORMACIÓN REQUERIDA	ORIGINAL
J	RESULTADOS DEL ANÁLISIS;	ORIGINAL

**DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº DE OPERACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>ENCARGADO DE INVESTIGACION</b>	<b>1</b>	<p>Genera del módulo de investigación, reporte preliminar de funcionarios y empleados públicos que serán investigados por fuentes externas (A) el cual contiene las investigaciones dirigidas y de la muestra aleatoria con su justificación para realizarse<sup>1</sup>, las Instituciones a las que se pedirá información, el Tipo de Información a Requerir y el Periodo para Realizarla, y, y lo traslada al jefe del departamento de análisis y comprobación.</p> <p>Nota. El período delimitado para el reporte es según las políticas preestablecidas por la jefatura.</p>
<b>ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>2</b>	<p>Analiza la información patrimonial del declarante y su grupo familiar, y determina la información a solicitar para comprobar la veracidad de los datos presentados en las declaraciones juradas de patrimonio.</p>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y COMPROBACION</b>	<b>3</b>	<p>Verifica si efectivamente la justificación de la investigación es fundamentada, y hace correcciones (observaciones de fondo), y lo regresa al encargado de investigación.</p>
<b>ENCARGADO DE INVESTIGACION</b>	<b>4</b>	<p>Si hubo correcciones al Reporte Preliminar de Funcionarios que deben ser Investigados (A), ingresa al sistema de probidad, las realiza e imprime el reporte nuevamente, y lo regresa al jefe del departamento de análisis y comprobación.</p>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y COMPROBACION</b>	<b>5</b>	<p>Firma el reporte preliminar de Funcionarios que deben ser Investigados (A), y lo pasa al Director de Probidad para que lo revise.</p>
<b>DIRECTOR DE PROBIDAD</b>	<b>6</b>	<p>Revisa el reporte Preliminar de Funcionarios que deben ser Investigados (A), y verifica si efectivamente procede la investigación, si hay correcciones lo regresa al jefe del departamento de análisis para que las haga y firme el reporte de nuevo, si no las hay, firma el reporte dando autorización para realizar la gestión de investigación, y lo manda a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>

<sup>1</sup> En el procedimiento de análisis de declaraciones juradas de patrimonio, el analista técnico, clasificará en el modulo de investigación de funcionarios, aquellos que a su criterio ameritan una investigación por medios externos (Ver Manual de procedimientos de la Dirección en P3, operación 25 )

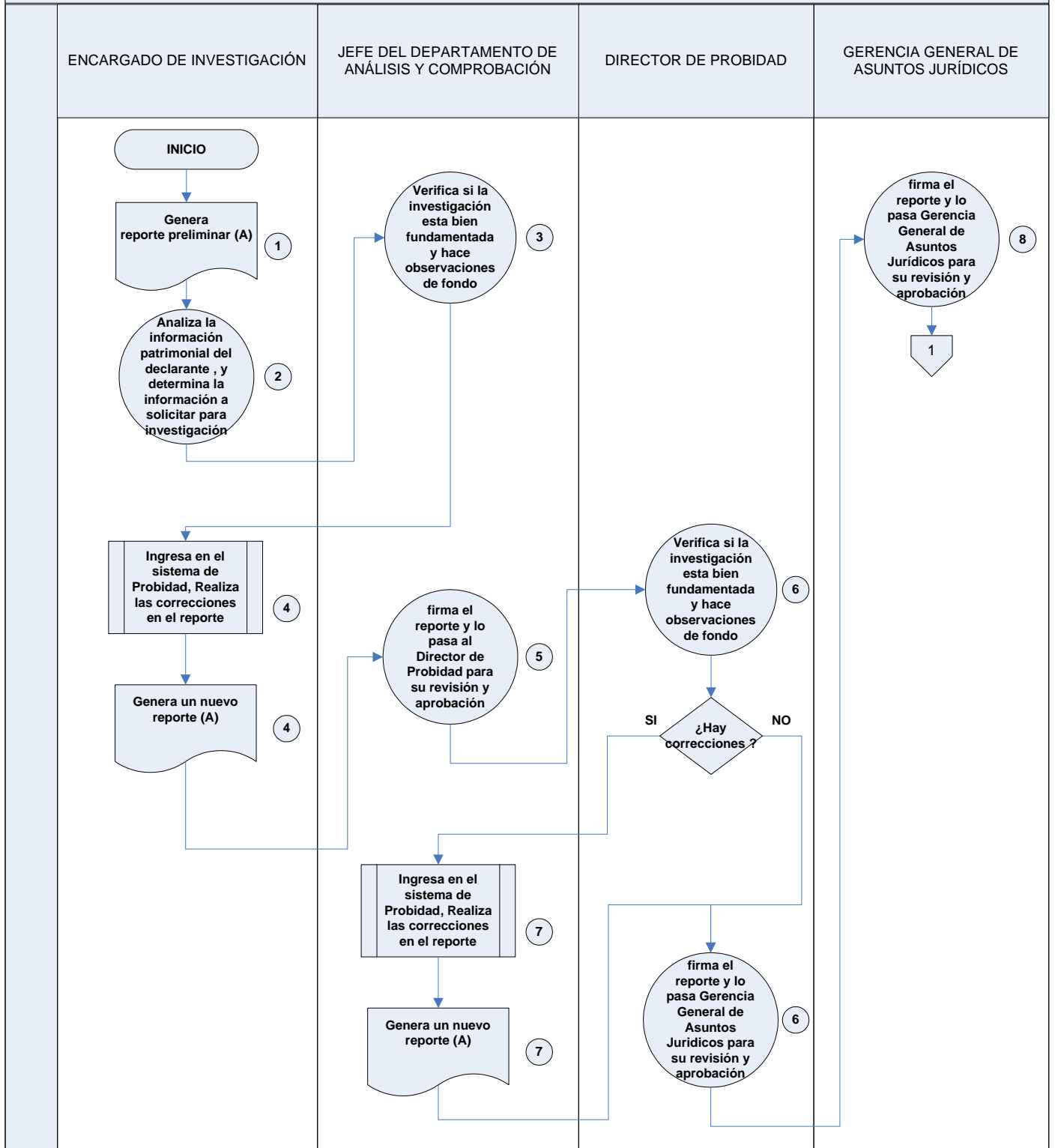
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº DE OPERACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y COMPROBACION</b>	<b>7</b>	Si hubo correcciones al Reporte Preliminar de Funcionarios que deben ser Investigados (A), ingresa al sistema de probidad, las realiza é imprime el reporte nuevamente, lo firma y lo pasa al Director de Probidad.
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>8</b>	Revisan el reporte de Funcionarios que deben ser Investigados (A), y verifican si efectivamente procede la investigación, si hay correcciones lo regresan al Director de Probidad, si no las hay, firman y sellan el reporte dando autorización para realizar la gestión de investigación.
<b>ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>9</b>	Recibe del director de probidad el reporte de funcionarios a ser investigados, revisa si hay observaciones, si las hay las realiza, luego elabora las cartas de requerimiento de información patrimonial (B) dirigidas a las instituciones, solicitando información confidencial de funcionarios a investigar, y un reporte de entrega de cartas para investigación a la institución externa (C), por institución, luego pasa las cartas (B) y los reportes de entrega de cartas (C) al Director de Probidad para que firme las cartas.
<b>DIRECTOR DE PROBIDAD</b>	<b>10</b>	Recibe las cartas (B) y los reportes (C), firma las cartas y las sella dando autorización para realizar la gestión de investigación, y entrega el paquete de documentos al notificador.
<b>NOTIFICADOR</b>	<b>11</b>	Lleva las cartas a las instituciones y pide que le firmen con sello y hora de recibido el reporte de entrega de cartas para investigación (C) correspondiente a cada institución, y entrega al encargado de investigación este(os) reporte(s) (C).
<b>ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>12</b>	Recibe los reportes de entrega de cartas para investigación (C), y registra la fecha de entrega de este en el modulo de investigación.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y COMPROBACION</b>	<b>13</b>	Si al cabo de 15 días las instituciones no han enviado la información requerida, elabora una carta de recordatorio de envió de información patrimonial (D), y anexa un reporte de entrega de cartas para investigación a la institución externa (C), para recordarle a cada institución su deber de enviar esa información, luego las pasa al notificador a para que las envíe.
<b>NOTIFICADOR</b>	<b>14</b>	Lleva las cartas recordatorio (D) a las instituciones y pide que le firmen las copias con sello y hora de recibido y entrega al encargado de investigación las copias firmadas.
<b>ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>15</b>	Registra en el modulo de investigación la fecha en que se envió la carta de recordatorio de envió de información patrimonial (D).



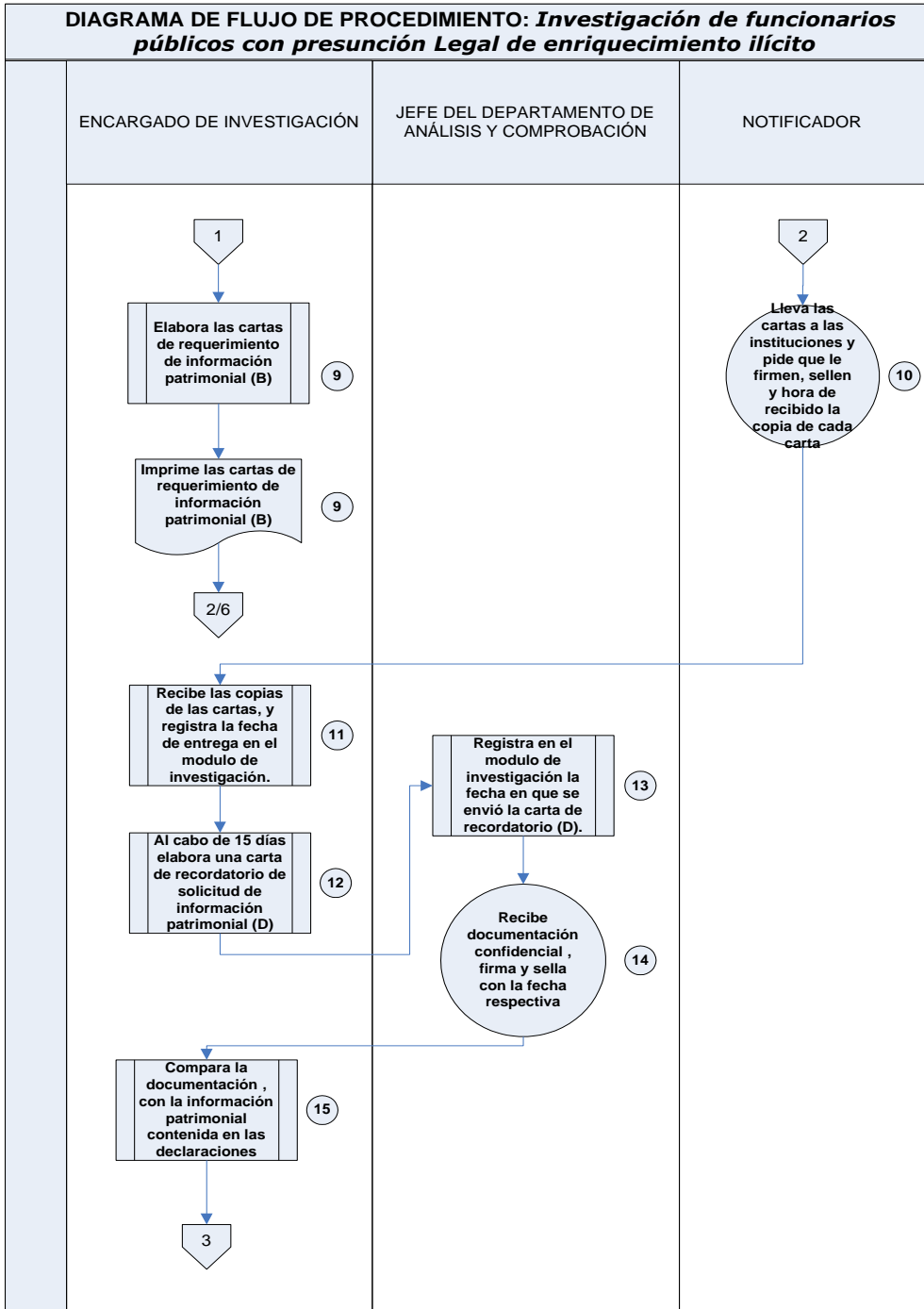
RESPONSABLE	N° DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION</b>	16	Recibe documentación confidencial del delegado de la institución correspondiente, firma y sella con la fecha respectiva; y la traslada al encargado de investigación inmediatamente, y este las clasifica en un archivo especial de la Dirección, al que solo tendrá acceso él.
<b>ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN</b>	17	Compara la documentación enviada por las instituciones, con la información patrimonial contenida en las declaraciones juradas, ingresando al sistema de Probidad, en el modulo de investigación, con el objetivo de determinar si algún funcionario público no ha declarado el estado real de su patrimonio como manda la Ley.
<b>ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN</b>	18	Elabora un documento de resultados y conclusiones preliminares de comprobación de patrimonio (E), por declarante investigado, para informar al equipo de comprobación, que analizara esta investigación.
<b>EQUIPO DE COMPROBACIÓN</b>	19	<p>El Subdirector de Probidad, el Jefe del departamento de análisis y comprobación, y el encargado de investigación., integran equipo para evaluar los resultados y conclusiones obtenidos del análisis de la documentación y detallan:</p> <p>Lista de funcionarios, detallando las irregularidades importantes que no fueron satisfechas.</p> <p>Aclaraciones sobre aquellos funcionarios , que su expediente puede cerrarse y archivarse, considerando que la información enviada por las instituciones no presenta contradicciones en relación con la información contenida en las declaraciones juradas, o que, existen diferencias que a criterio del área de coordinación no son relevantes.</p> <p>Detalle de las instituciones que a pesar de haberles requerido información dos veces, no han respondido los requerimientos hechos.</p>
<b>ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN</b>	20	<p>Emite informe de los resultados obtenidos de la evaluación realizada por el equipo de comprobación (f), y se traslada al director de probidad para su revisión, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las opiniones y observaciones sobre el cruce de información realizado.</li> <li>• Aquellos funcionarios que han reflejado irregularidades importantes, especificando en que consiste cada una.</li> <li>• Las instituciones que no han respondido el requerimiento hecho.</li> </ul>
	21	Registra en el sistema de Probidad los funcionarios con irregularidades importantes que no fueron satisfechas, los funcionarios que su expediente puede cerrarse y archivarse,

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº DE OPERACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		considerando que la información enviada por las instituciones no presenta contradicciones en la declaración jurada, y las instituciones que no han presentado aun la información requerida.
	<b>22</b>	Emite del modulo de investigación el reporte de funcionarios con irregularidades importantes que no fueron satisfechas (G)
	<b>23</b>	Emite del modulo de investigación el reporte de funcionarios sin irregularidades en su declaración jurada de patrimonio (H).
<b>ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>24</b>	Emite reporte de las instituciones que no han presentado la información requerida (I), y envía al Director de Probidad el informe de los resultados obtenidos de la evaluación realizada por el equipo de comprobación (F) (Dos copias) y anexa los tres reportes anteriores.
<b>DIRECTOR DE PROBIDAD</b>	<b>25</b>	Firma informe de los resultados obtenidos de la evaluación realizada por el equipo de comprobación (F) y manda uno a Fiscalía General de la Republica, y otro a la Corte Suprema de Justicia.
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y COMPROBACION</b>	<b>26</b>	Si al cabo de otros 15 días aun no ha sido enviada la información patrimonial por alguna institución, Pide el reporte de entrega de cartas para investigación a la institución externa (C), archivada por el Encargado de investigación, pide autorización del Director de Probidad y va personalmente a la institución, junto con el Subdirector de Probidad y el encargado de investigación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: *Investigación de funcionarios públicos con presunción Legal de enriquecimiento ilícito***

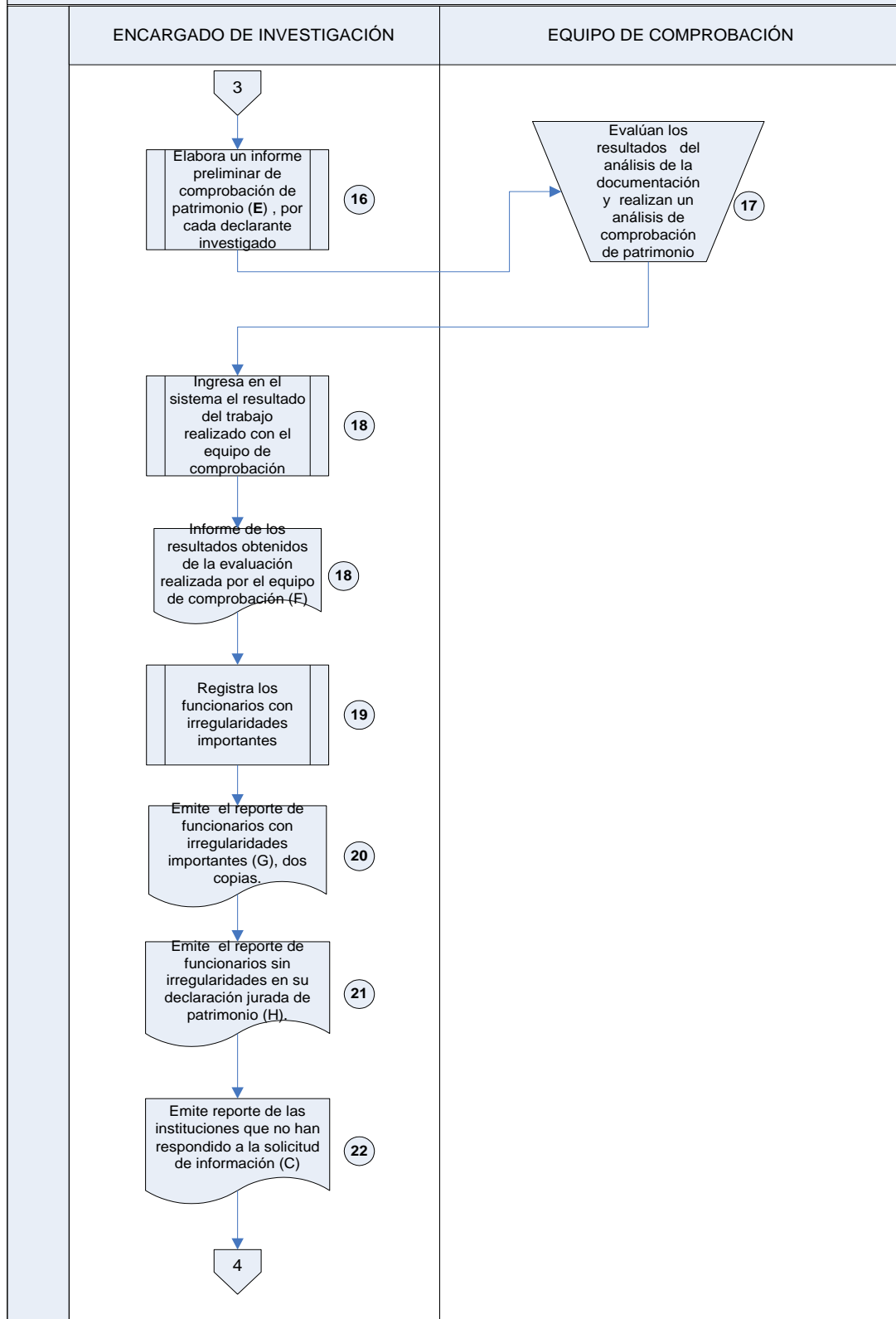


Procedimiento 5 parte 1



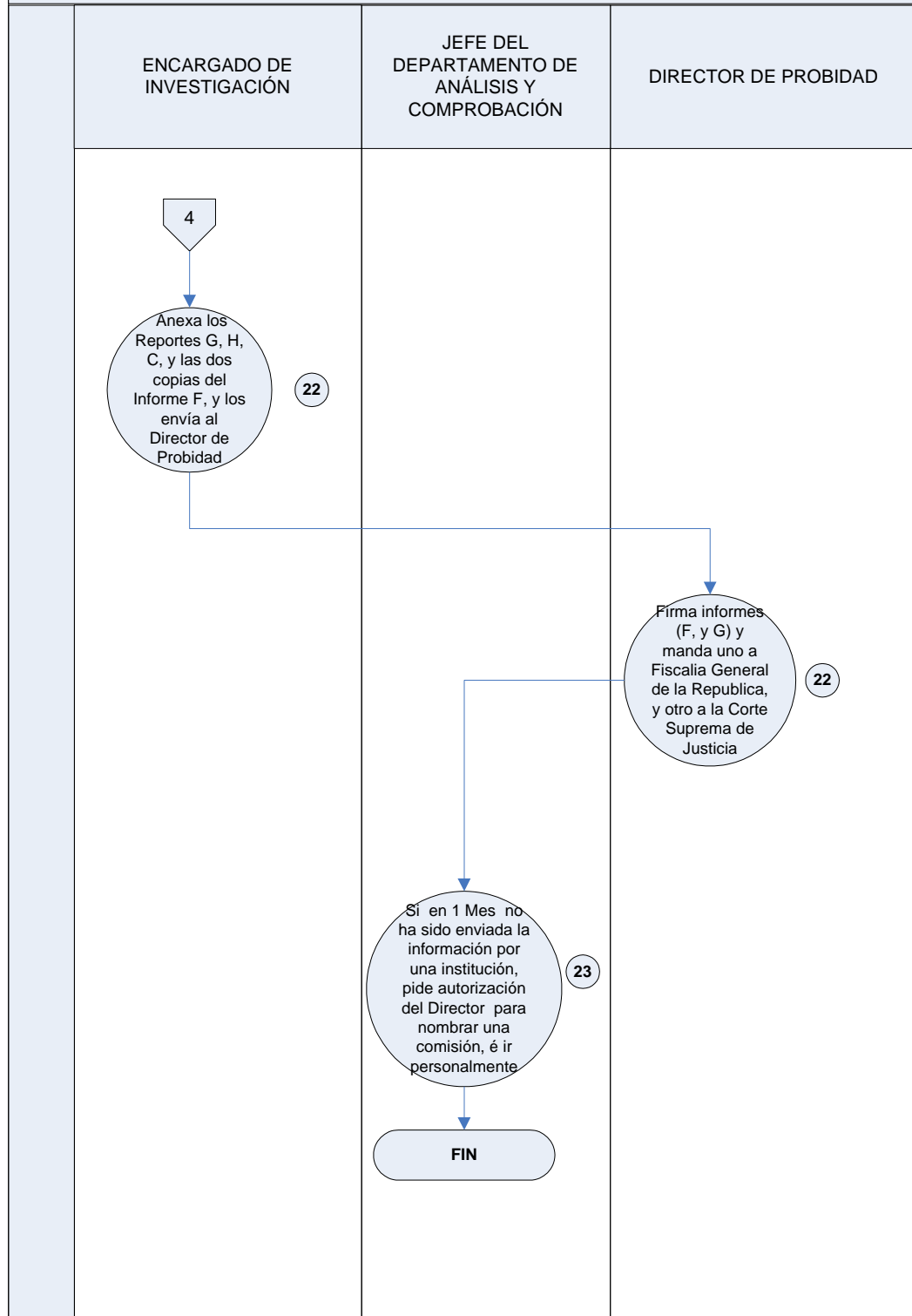
Procedimiento 5 parte 2

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: *Investigación de funcionarios públicos con presunción Legal de enriquecimiento ilícito***



Procedimiento 5 parte 3

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: *Investigación de funcionarios públicos con presunción Legal de enriquecimiento ilícito***



Procedimiento 5 parte 4

Hecho por:  
Edgardo Ulises Díaz Tejada / Karen Patricia Jaime Herrera  
Moris Atilio Méndez Mejía / Salvador Peña Menjivar.

**PROCEDIMIENTO 6: Imposición de multa a los infractores de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos**

**UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE:** Departamento de Registro de Obligados.

**OBJETIVO:** Imponer las multas correspondientes a los funcionarios o empleados públicos que no cumplan con la obligación establecida en el Art.3 de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

**DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO:**

SIMBOLOGIA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REQUISICION
A	LISTADO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS QUE NO CUMPLIERON CON EL MANDATO DE PRESENTAR DECLARACIÓN DENTRO DEL PLAZO LEGAL	ORIGINAL
B	CARÁTULA DE EXPEDIENTE	ORIGINAL
C	INFORME INDIVIDUAL DE EL INCUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN	ORIGINAL
D	PROYECTO AUTO INICIAL	ORIGINAL
E	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN (de expediente, de proyecto de sentencia ,de resolución al recurso presentado)	ORIGINAL Y COPIA
F	ESQUELA DE NOTIFICACIÓN	ORIGINAL
G	FORMULARIO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN	ORIGINAL
H	FORMULARIO DE ESCRITO DE CONTESTACIÓN	ORIGINAL
I	DECRETO DE SUSTANCIACIÓN	ORIGINAL
J	SEGUNDO INFORME	ORIGINAL
K	PROYECTO DE SENTENCIA	ORIGINAL
L	MANDAMIENTO DE PAGO DE LA MULTA	ORIGINAL Y COPIA

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>REQUISICION</b>
<b>M</b>	RECURSO DE REVOCATORIA	ORIGINAL
<b>N</b>	MEMORÁNDUM A FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	ORIGINAL Y COPIA
<b>O</b>	INFORME A FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA COBRAR MULTA	ORIGINAL
<b>P</b>	COPIA DEL RECIBO DE PAGO	COPIA
<b>Q</b>	INFORME ENVIADO DE FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PAGO DE MULTA.	ORIGINAL
<b>R</b>	COMPROBANTE DE ENTREGA DE ESCRITO	ORIGINAL
<b>S</b>	ESCRITO DE CONTESTACION	ORIGINAL
<b>T</b>	PROYECTO DE RESOLUCION AL RECURSO PRESENTADO.	ORIGINAL

**DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº DE OPERACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>COLABORADOR DE REGISTRO DE OBLIGADOS</b>	<b>1</b>	Elabora listado de funcionarios y empleados públicos que no cumplieron con el mandato de presentar declaración dentro del plazo legal(A).
	<b>2</b>	Imprime listado de incumplimiento(A), y lo entrega a Jefe de Área de registro de obligados.
<b>JEFE DE ÁREA DE REGISTRO DE OBLIGADOS</b>	<b>3</b>	Recibe y revisa listado de incumplimiento(A) y lo traslada a Encargado de Sustanciación.
<b>ENCARGADO DE SUSTANCIACIÓN</b>	<b>4</b>	Recibe y revisa listado de incumplimiento(A)
	<b>5</b>	Elabora carátula del expediente (B), el informe individual del incumplimiento de presentación de declaración(C), el Proyecto Auto inicial (D) que ordena legalmente el inicio del procedimiento y el memorándum de remisión (E)
	<b>6</b>	Imprime carátula (B),el informe individual(C),el Proyecto Auto inicial (D) y el memorándum(E) y traslada (B, C , D y E)(forman parte del expediente) al Jefe de Área de Registro de Obligados



<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº DE OPERACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>JEFE DE ÁREA DE REGISTRO DE OBLIGADOS</b>	<b>7</b>	Recibe y revisa los documentos (B, C, D y E) y si es necesario se hacen correcciones. Traslada a Jefe de Dirección de Probidad.
<b>JEFE DE DIRECCIÓN DE PROBIDAD</b>	<b>8</b>	Recibe el expediente y firma el informe individual (C) de cada infractor y el memorándum (E) luego traslada al Jefe de Área de Registro de Obligados. Nota: Espera a que se revise y firme para continuar con el proceso.
<b>JEFE DE AREA DE REGISTO DE OBLIGADOS</b>	<b>9</b>	Recibe el expediente y se lo traslada a encargado de sustanciación.
<b>ENCARGADO DE SUSTANCIACIÓN</b>	<b>10</b>	Recibe el expediente y se lo entrega a ordenanza para que este lo lleve a Gerencia general de Asunto Jurídicos para que esta lo haga llegar a Corte Plena a través de la Presidencia.
<b>ORDENANZA</b>	<b>11</b>	Recibe el expediente y traslada a Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	<b>12</b>	Recibe el memorándum(E)(copia) firmado por Gerencia General de Asuntos Jurídicos de recibido el expediente luego entrega a encargado de sustanciación
<b>ENCARGADO DE SUSTANCIACIÓN</b>	<b>13</b>	Recibe y anexa el memorándum (E) (copia).
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>APROBACION</b>	Recibe y revisa el expediente de imposición de multa y si no existen observaciones se envía al Señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia.
<b>PRESIDENCIA DE CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>		Recibe, revisa el expediente de imposición de multa y si no existieren observaciones firma auto inicial, posteriormente traslada a Secretaría General. Nota 1. Si el Señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia hace observaciones, se regresa al paso 5.
<b>SECRETARIA GENERAL</b>		Recibe y firma el auto inicial, posteriormente envía al Jefe de Sección de Probidad, el expediente de imposición de multa.
<b>JEFE DE DIRECCIÓN DE PROBIDAD</b>		Recibe el expediente y los traslada al encargado de sustanciación

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº DE OPERACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>ENCARGADO DE SUSTANCIACIÓN</b>	<b>15</b>	Recibe expediente.
	<b>16</b>	Si fue firmado por el Señor Presidente, elabora Esquela de notificación (F) y el formulario de escrito de contestación(H)
	<b>17</b>	Imprime esquela de notificación (F), el formulario de acta de notificación (G) y el formulario de escrito de contestación (S) luego lo entrega a notificador.
<b>NOTIFICADOR</b>	<b>18</b>	Recibe la Esquela de notificación(F), Formularios de acta de Notificación(G), el formulario de escrito de contestación(H) y notifica y cita a cada encausado, entregándole la esquela(F) y el formulario de escrito de contestación(H),  Nota 2. En caso no se encontrase al encausado, elabora acta relacionando dicha situación.
	<b>19</b>	Elabora el acta de notificación (G) luego se la presenta al encausado para que le firme.
<b>ENCAUSADO</b>	<b>20</b>	Recibe documentos, firma el acta de notificación (G), luego regresa el acta firmada al notificador.
<b>NOTIFICADOR</b>	<b>21</b>	Recibe el acta de notificación (G) firmada, luego se la entrega al Encargado de Sustanciación.
<b>ENCARGADO DE SUSTANCIACIÓN</b>	<b>22</b>	Recibe, Revisa y archiva en el expediente el acta de notificación (F) respectiva.  Espera a que el encausado comparezca a Sección de Probidad.  Nota: Si el encausado en definitiva no se encontró, se archiva el expediente previa resolución firmada por el Jefe de Dirección de Probidad.
	<b>23</b>	En el caso de:  El encausado No comparece ni presenta ningún escrito.  Elabora el decreto de sustanciación (I) en que declara rebelde al encausado ordena apertura pruebas
	<b>24</b>	Imprime el decreto de sustanciación (I) luego lo entrega a Jefe de Área de Registro de Obligados.
<b>JEFE DE ÁREA DE REGISTRO DE OBLIGADOS</b>	<b>25</b>	Recibe el expediente, revisa el decreto de sustanciación (I) y luego la traslada al jefe de dirección de Probidad.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº DE OPERACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>JEFE SE SECCION DE PROBIDAD</b>	<b>26</b>	Recibe y firma el decreto de sustanciación (I), luego traslada el expediente al Jefe del Departamento de Registro de Obligados.
<b>JEFE DE AREA DE REGISTRO DE OBLIGADOS</b>	<b>27</b>	Recibe el expediente y lo entrega a encargado de sustanciación.
<b>ENCARGADO DE SUSTANCIACIÓN</b>	<b>28</b>	Recibe el expediente que contiene el decreto de sustanciación firmado y elabora esquila de notificación (F).
	<b>29</b>	Imprime la esquila de notificación (F) y el formulario de acta de notificación (G), luego se los entrega a notificador.
<b>NOTIFICADOR</b>	<b>30</b>	Recibe (F y G), notifica, y cita a cada encausado y les entrega la esquila de notificación (F).
	<b>31</b>	Elabora el acta de notificación (G) luego se la entrega al encausado para que le firme. Nota 5. En caso no fuere entregado por razones diversas, elaborará acta relacionando dicha situación.
<b>ENCAUSADO</b>	<b>32</b>	Recibe documento y firma el acta de notificación (G), y se la regresa al notificador.
<b>NOTIFICADOR</b>	<b>33</b>	Recibe el acta de notificación (G) firmada, luego se la entrega a encargado de sustanciación.
<b>ENCARGADO DE SUSTANCIACIÓN</b>	<b>34</b>	Recibe y Anexa al expediente el acta de notificación (G). Nota: Espera a que comparezca dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificaron...
	<b>35</b>	Recibe las pruebas de descargo que presente el encausado.
	<b>36</b>	Elabora el decreto de sustanciación (I) en que da por concluido el término de prueba, el proyecto sentencia (K) absolviendo o condenando al encausado y el memorándum de remisión (E).
	<b>37</b>	Imprime decreto de sustanciación (I), el proyecto de sentencia (K) y el memorándum de remisión (E) y se lo entrega a Jefe de Área de Registro de Obligados.
<b>JEFE DE AREA DE REGISTO DE OBLIGADOS</b>	<b>38</b>	Recibe el expediente, revisa el decreto de sustanciación (I), el proyecto de sentencia (K) y el memorándum de remisión (E) y si hay correcciones se realizan, luego lo traslada a Jefe de Dirección de Probidad.

RESPONSABLE	Nº DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
JEFE SE SECCION DE PROBIDAD	39	Recibe el expediente y firma el decreto de sustanciación (I) y el memorándum (E) y devuelve el expediente a Jefe de Área de Registro de Obligados.
JEFE DE AREA DE REGISTO DE OBLIGADOS	40	Recibe el expediente y se lo traslada a encargado de sustanciación.
ENCARGADO DE SUSTANCIACIÓN	41	Recibe el expediente lo entrega a ordenanza para que este lo lleve a Gerencia General de Asuntos Jurídicos a fin que ésta lo haga llegar a Corte Plena a través de la Presidencia.
ORDENANZA	42	Recibe el expediente y traslada a Gerencia General de Asuntos Jurídicos ,
	43	Recibe el memorándum de remisión(E)(copia) firmado por Gerencia General de Asuntos Jurídicos dé recibido luego entrega a encargado de sustanciación
ENCARGADO DE SUSTANCIACIÓN	44	Recibe y anexa el memorándum de remisión (E) (copia).
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	APROBACION	<i>Recibe y traslada expediente a Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.</i>
PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		<i>Recibe y revisa expediente juntamente con proyecto de resolución. Si no existen observaciones firma dicha resolución y traslada a Magistrados. Nota 6. Si el Señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia hace observaciones, se regresa al paso36 (para elaborara el proyecto de sentencia).</i>
MAGISTRADOS		<i>Reciben revisan y firman resolución (7 por lo menos). Trasladan expediente a Secretaría General.</i>
SECRETARÍA GENERAL		<i>Recibe expediente y firma. Posteriormente se traslada a Jefe de Dirección de Probidad.</i>
JEFE DE SECCION DE PROBIDAD		45

RESPONSABLE	Nº DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
<b>ENCARGADO DE SUSTANCIACION</b>	46	<p>Recibe y revisa el expediente.</p> <p>NOTA: Si es absolutorio se archiva el expediente, y se notifica al encausado los pasos a seguir son del 28 al 33, luego archiva la notificación (G) en expediente, sino se le impone la multa los pasos a seguir son a partir del 66.</p>
	47	<p>El encausado comparece no aceptando la infracción:</p> <p>Recibe escrito de contestación (S) y entrega comprobante de entrega de escrito (R).</p>
	48	<p>Elabora decreto de sustanciación (I) en el que se tiene por recibido el escrito de contestación (S), y se ordena abrir a pruebas.</p>
	49	<p>Imprime el decreto de sustanciación (I) lo traslada a Jefe de Área de Registro de Obligados, las actividades a seguir son los mismos del 25 al 33.</p>
	50	<p>Recibe y anexa al expediente el Acta de notificación (G).</p> <p>Nota: Espera a que el encausado se presente en el término probatorio.</p>
	51	<p>Recibe las pruebas de descargo que presente el encausado.</p>
	52	<p>Elabora el decreto de sustanciación (I) en que se da por concluido el término probatorio, un segundo informe (J) a la Corte Suprema de Justicia , el proyecto sentencia final (K) y el memorándum (E)</p>
53	<p>Imprime decreto de sustanciación (I)), un segundo informe (J) a la Corte Suprema de Justicia, el proyecto de sentencia (K) y el memorándum (E) luego se lo entrega a Jefe de Área de Registro de Obligados. Y se repiten los pasos 38 al 45.</p>	
<b>ENCARGADO DE SUSTANCIACION</b>	54	<p>Recibe y revisa el expediente.</p> <p>NOTA: Si es absolutorio se archiva el expediente, y se notifica al encausado los pasos a seguir son del 28 al 33, luego archiva la notificación (G) en expediente, si se impone la multa los pasos a seguir son a partir del 66.</p>
	55	<p>si comparece el encausado aceptando la infracción.</p> <p>Recibe escrito de contestación (S) y entrega comprobante de entrega de escrito(R)</p>
	56	<p>Elabora decreto de sustanciación (I) en el que se tiene por recibido el escrito de contestación (S) y se ordena omitir el término</p>

RESPONSABLE	Nº DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
ENCARGADO DE SUSTANCIACION	56	probatorio; Elabora un segundo informe a la Corte Suprema de Justicia (J) el proyecto de sentencia (K) que impone la multa. Y , el memorándum(E)
	57	Imprime el decreto de sustanciación (I) el segundo informe (J), el proyecto de sentencia (K) y el memorándum (E) y traslada el expediente a Jefe de Área de Registro de Obligados.
JEFE DE ÁREA DE REGISTRO DE OBLIGADOS	58	Recibe y revisa el expediente y si es necesario se hacen correcciones luego lo traslada a Jefe de Dirección de Probidad.
JEFE DE DIRECCIÓN DE PROVIDAD	59	Recibe el expediente y Firma el decreto de sustanciación (I), el memorándum (E) y se lo entrega a Jefe de Área de Registro de Obligados.
JEFE DE AREA DE REGISTO DE OBLIGADOS	60	Recibe el expediente y se lo traslada a encargado de sustanciación.
ENCARGADO DE SUSTANCIACIÓN	61	Recibe el expediente luego lo entrega a ordenanza para que este lo lleve a Gerencia General de Asuntos.
ORDENANZA	62	Recibe el expediente y traslada a Gerencia General de Asuntos Jurídicos
	63	Recibe el memorándum(E)(copia) firmado por Gerencia General de Asuntos Jurídicos de recibido el expediente luego entrega a encargado de sustanciación
ENCARGADO DE SUSTANCIACIÓN	64	Recibe y anexa el memorándum (E) (copia).
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	APROBACION	<i>Recibe y revisa y si no existen observaciones traslada a Corte Plena por medio de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.</i>
PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		<i>Recibe expediente y revisa el proyecto de sentencia que impone la multa y si no existen observaciones firma dicha resolución y lo traslada para firma de los demás Magistrados. Nota 4. Si el Señor Presidente de Corte Suprema de Justicia, hace observaciones se regresa a paso 56 (para elaborar el segundo informe y el proyecto de sentencia).</i>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº DE OPERACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>MAGISTRADOS</b>		<i>Firman resolución (siete por lo menos) y trasladan el expediente a Secretaria General de Asuntos Jurídicos.</i>
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		<i>Recibe expediente y firma la sentencia que impone la multa. Se traslada al Jefe de Dirección de Probidad.</i>
<b>JEFE DE DIRECCIÓN DE PROBIDAD</b>	<b>65</b>	Recibe el expediente y lo traslada al Encargado de Sustanciación.
<b>ENCARGADO DE SUSTANCIACIÓN</b>	<b>66</b>	Recibe el expediente y elabora esquila de notificación (F) y formulario de acta de notificación (G), así como el Mandamiento de Pago de la multa (L) (original y copia).
	<b>67</b>	Imprime (F, G y L) luego entrega los documentos a notificador.
<b>NOTIFICADOR</b>	<b>68</b>	Recibe los documentos (F, G y L) y notifica y cita y le entrega al encausado la esquila de notificación(F) y el Mandamiento de Pago de la multa(L) (original y copia)
	<b>69</b>	Elabora el acta de notificación (G) luego se la entrega a encausado para que le firme. Nota 5. En caso no fuere entregado por razones diversas, elaborará acta relacionando dicha situación.
<b>ENCAUSADO</b>	<b>70</b>	Recibe documentos y Firma el mandamiento de pago (L) (copia) y el acta de notificación (G), y los devuelve al notificador.
<b>NOTIFICADOR</b>	<b>71</b>	Recibe documentos (L (copia) y G) firmado por el encausado y luego entrega a encargado de sustanciación.
<b>ENCARGADO DE SUSTANCIACIÓN</b>	<b>72</b>	Anexa al expediente el Acta de notificación (G) y copia de mandamiento de pago (L). Espera a que el encausado pague la multa en el Ministerio de Hacienda, dentro de los cinco días subsiguientes a la notificación. Nota: Si el encausado no está de acuerdo con lo resuelto, interpone recurso de revocatoria dentro del plazo de 24 horas contados a partir de la notificación.
	<b>73</b>	Si recibe copia del recibo de pago de la multa (P) lo anexa al expediente y lo archiva, si el encausado no paga la multa en el plazo legal, el cobro sea realiza vía Fiscalía General de la República para este caso se sigue a partir de los pasos 83.

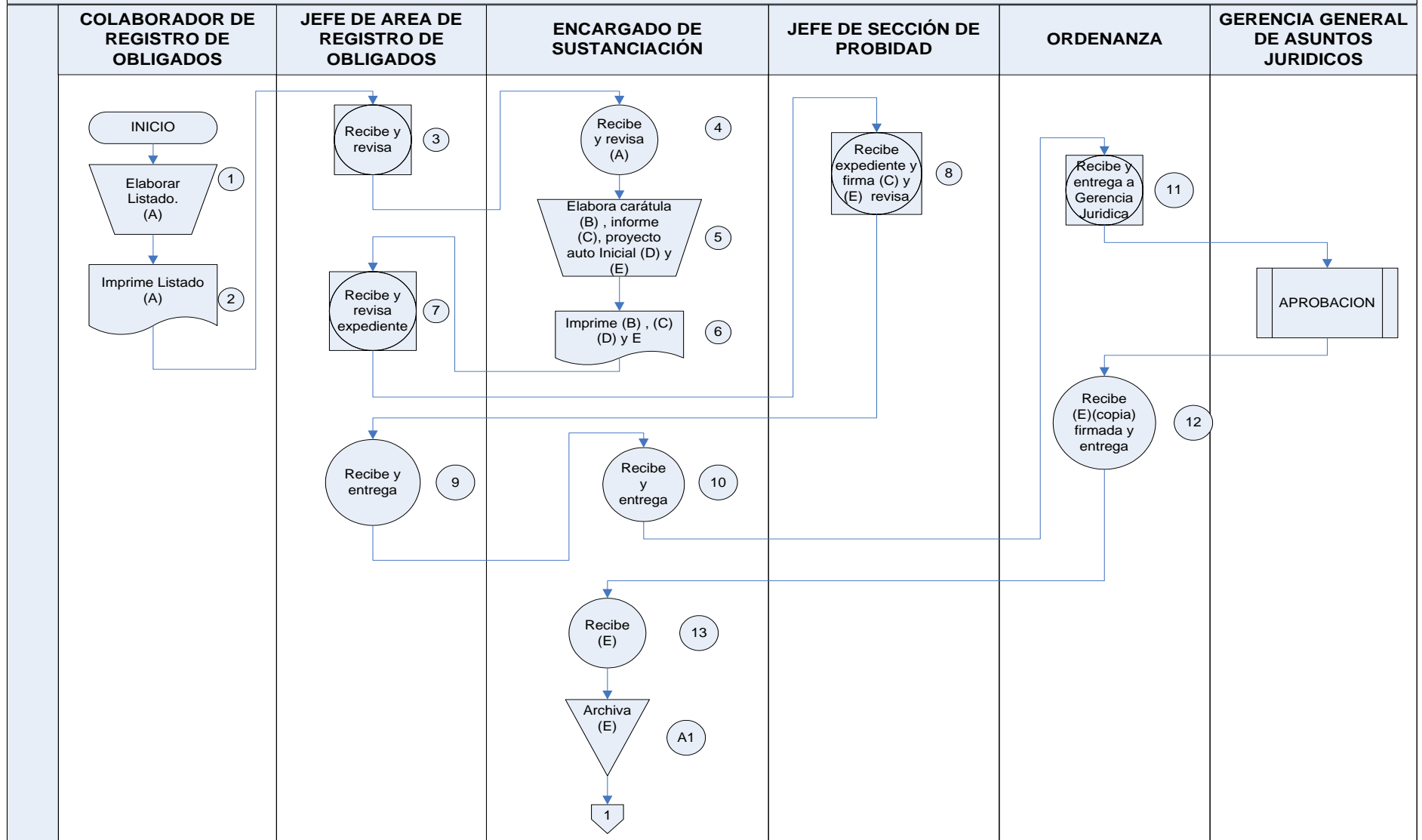
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº DE OPERACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>74</b>	Si el encausado no está de acuerdo con lo resuelto presentando recurso de revocatoria: Recibe recurso de revocatoria (M) y entrega constancia de recibido.
	<b>75</b>	Elabora decreto de sustanciación (I) en el que se tiene por recibido el recurso de revocatoria (M), el proyecto de resolución al recurso presentado (T), ya sea revocando o no la multa y el memorándum (E)
	<b>76</b>	Imprime el decreto de sustanciación (I), el proyecto de resolución (T) y el memorándum (E) y lo remite al Jefe de Área de Registro de Obligados, las actividades a seguir son las mismas del paso 58 al 64.
<b>GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		<i>Recibe y traslada expediente a Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.</i>
<b>PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	<b>APROBACION</b>	<i>Recibe y revisa expediente juntamente con proyecto de resolución y revoca o no la multa. Si no existen observaciones firma dicha resolución y traslada a Magistrados. Nota 6. Si el Señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia hace observaciones, se regresa al paso 75 (para elaborar el proyecto de sentencia).</i>
<b>MAGISTRADOS</b>		<i>Reciben revisan y firman resolución (7 por lo menos). Trasladan expediente a Secretaría General.</i>
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		<i>Recibe expediente y firma. Posteriormente se traslada a Jefe de Dirección de Probidad.</i>
<b>JEFE DE DIRECCIÓN DE PROBIDAD</b>	<b>77</b>	Recibe el expediente y lo traslada a Encargado de Sustanciación.
	<b>78</b>	Recibe y revisa el expediente.



RESPONSABLE	N° DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
ENCARGADO DE SUSTANCIACIÓN	79	<p>Si hay denegatoria de revocatoria:</p> <p>Elabora la esquila de notificación (F) y formulario de acta de notificación (G), así como el mandamiento de pago (L) (original y copia) o solamente la modificación de la cuantía de la multa.</p> <p>Si se revocó la multa:</p> <p>Elabora la esquila de notificación (F) así como el formulario del acta de notificación (G) de la misma.</p>
	80	<p>Si hay denegatoria:</p> <p>Imprime la esquila de notificación (F) y formulario de acta de notificación (G), así como el mandamiento de pago (L) (original y copia) o solamente la modificación de la cuantía de la multa;</p> <p>Si se revocó la multa:</p> <p>Imprime la esquila de notificación (F) así como el formulario del acta de notificación (G) de la misma y lo entrega al notificador; luego entrega documéntenos a notificador.</p>
NOTIFICADOR	81	<p>Recibe y realiza las mismas actividades del paso 68 al 71 con la observación que varía según la documentación que se va a enviar.</p>
ENCARGADO DE SUSTANCIACIÓN	82	<p>Realiza actividad igual al paso 72, con la información enviada, y realiza la misma operación del paso 73.</p>
	83	<p>Si el encausado no paga la multa dentro del plazo legal, elabora el memorándum a Fiscalía(N)(original y copia) y el informe a la Fiscalía General de la República(O)</p>
	84	<p>Imprime (N y O), y lo traslada a Jefe de Área de Registro de Obligados.</p>
JEFE DE ÁREA DE REGISTRO DE OBLIGADOS	85	<p>Recibe y revisa el memorándum a Fiscalía(N) y el informe a la Fiscalía General de la República(O). Si es necesario se corrige y si no lo traslada a Jefe de Dirección de Probidad para su firma.</p>
JEFE DE DIRECCIÓN DE PROBIDAD	86	<p>Recibe y revisa el memorándum a Fiscalía(N) y el informe a la Fiscalía General de la República(O) y si no existen observaciones, lo firma y lo remite a dicha Institución para que realice el cobro de la multa, por vía ejecutiva de ser necesario, entrega documentos al notificador para que este los presente a la Fiscalía.</p> <p>Nota: Espera recibir informe que envía Fiscalía (O) y copia del pago del recibo de pago de la multa (P).</p>

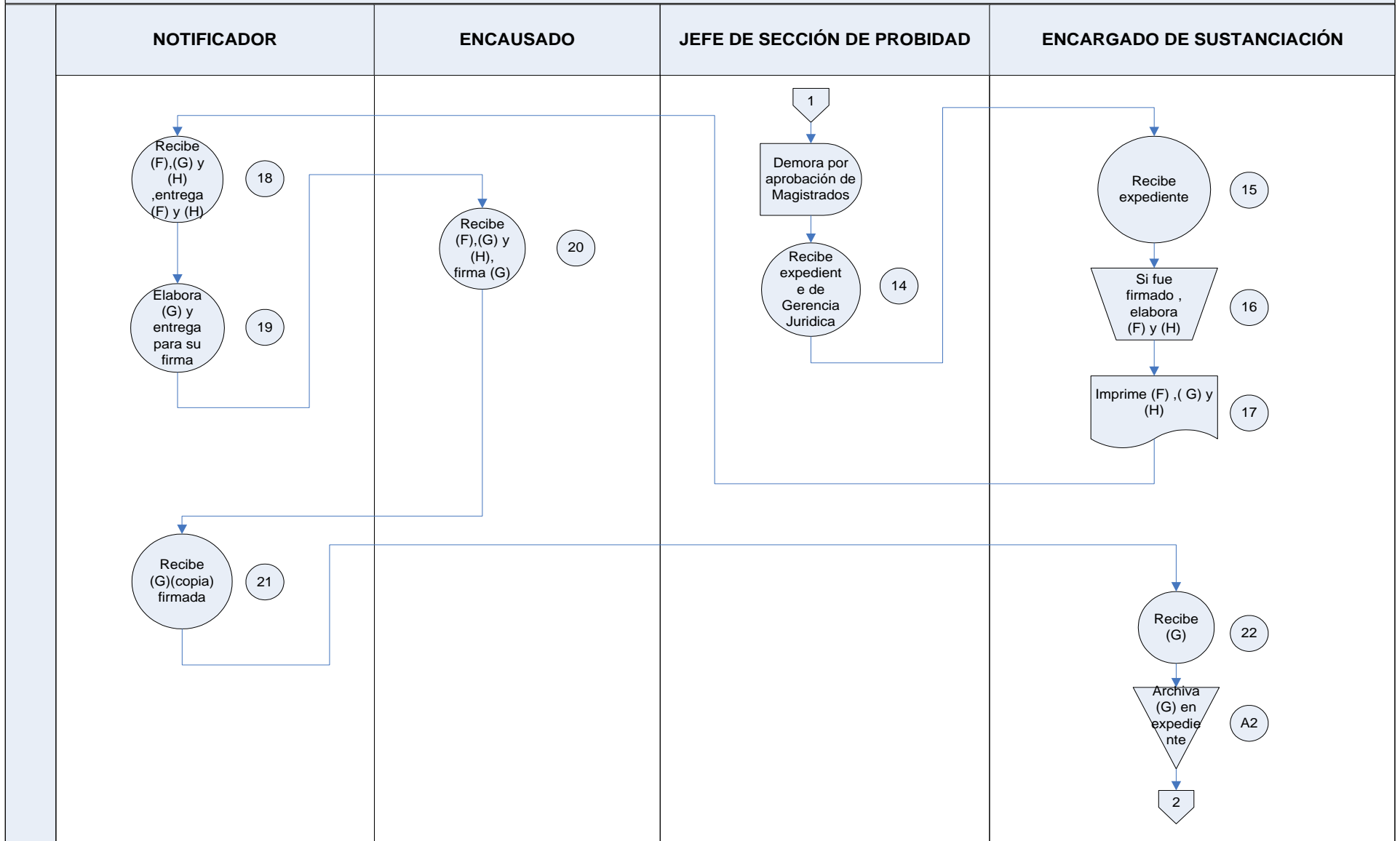
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº DE OPERACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>NOTIFICADOR</b>	<b>87</b>	Recibe el memorándum a Fiscalía(N) (original y copia) y el informe a la Fiscalía(O) y lo entregar a la Fiscalía General de la República.
<b>FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>	<b>88</b>	Reciben documentos antes mencionados, y firman el memorándum a Fiscalía(N), y lo regresan a notificador.
<b>NOTIFICADOR</b>	<b>88</b>	Recibe el memorándum a Fiscalía(N) (copia) firmada por Fiscalía y se lo entrega a Encargado de Sustanciación.
<b>ENCARGADO DE SUSTANCIACION</b>	<b>89</b>	Recibe el memorándum a Fiscalía(N) (copia) y lo anexa al expediente.
	<b>90</b>	Recibe el informe de la Fiscalía (Q) y copia del recibo de pago de la multa (P) lo agrega al expediente y lo archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: Imposición De Multa A Los Infractores De La Ley Sobre El Enriquecimiento Ilícito De Funcionarios Y Empleados Públicos**



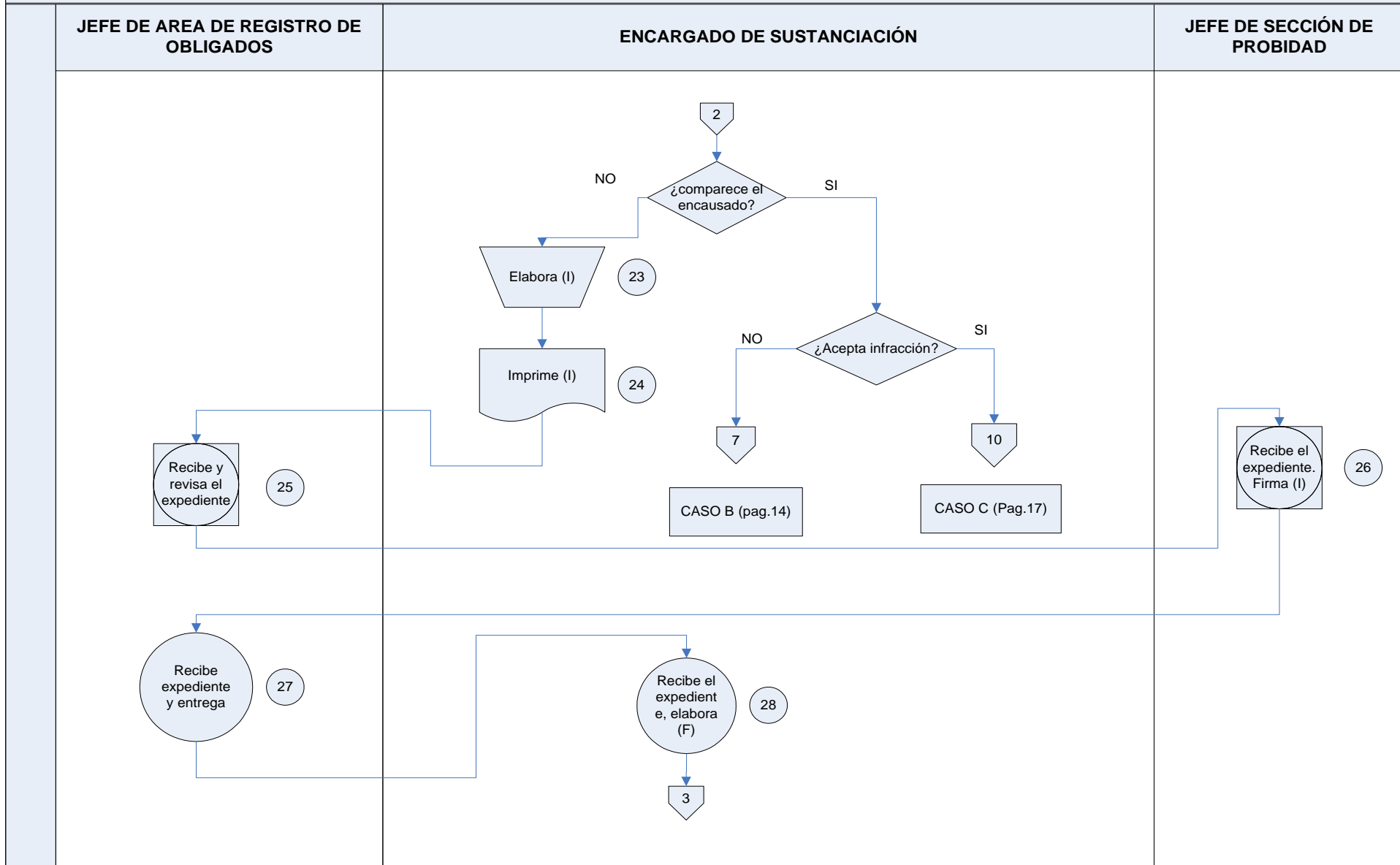
Procedimiento 6 parte 1

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: Imposición De Multa A Los Infractores De La Ley Sobre El Enriquecimiento Ilícito De Funcionarios Y Empleados Públicos**



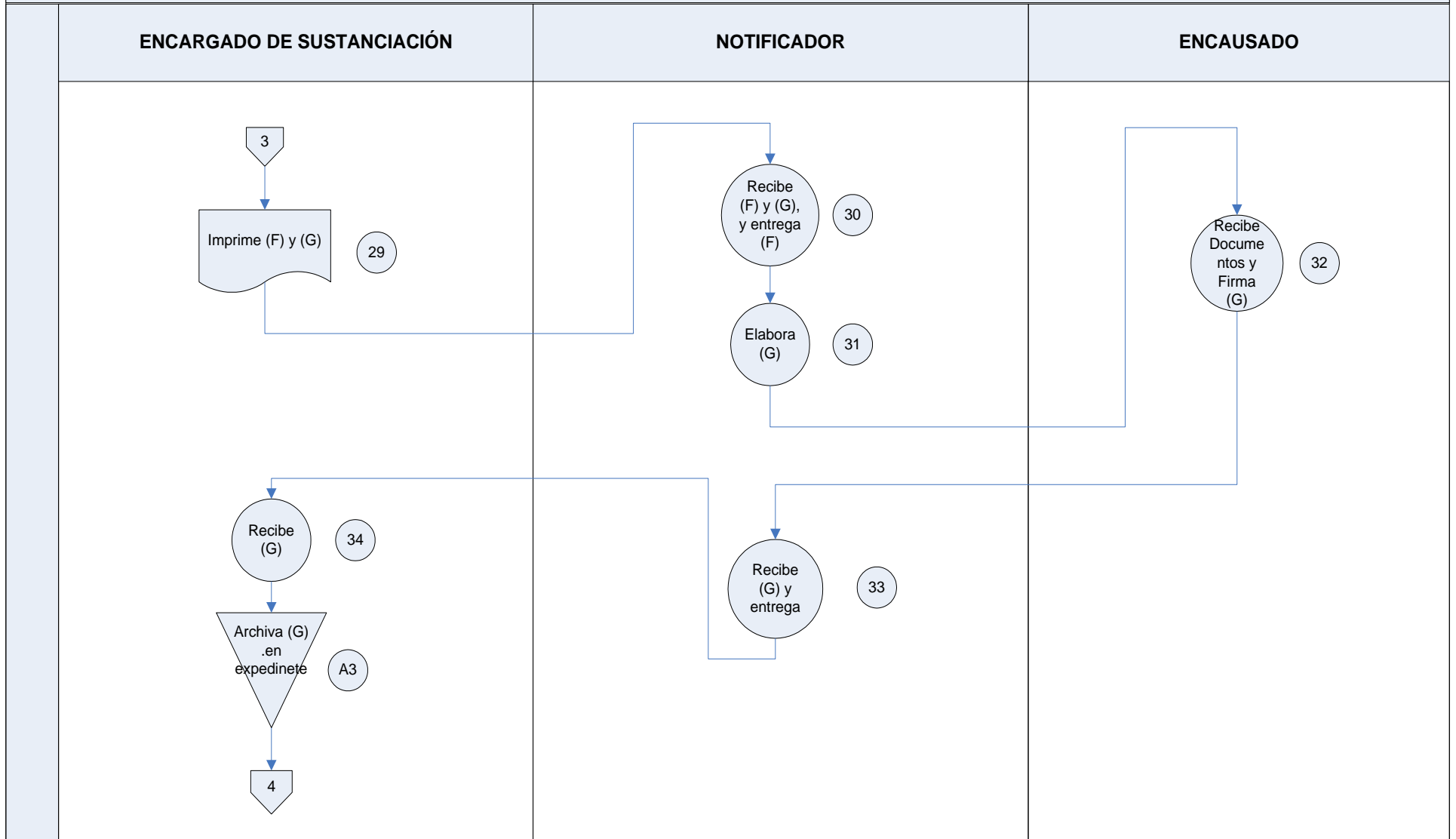
Procedimiento 6 parte 2

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: Imposición De Multa A Los Infractores De La Ley Sobre El Enriquecimiento Ilícito De Funcionarios Y Empleados Públicos**



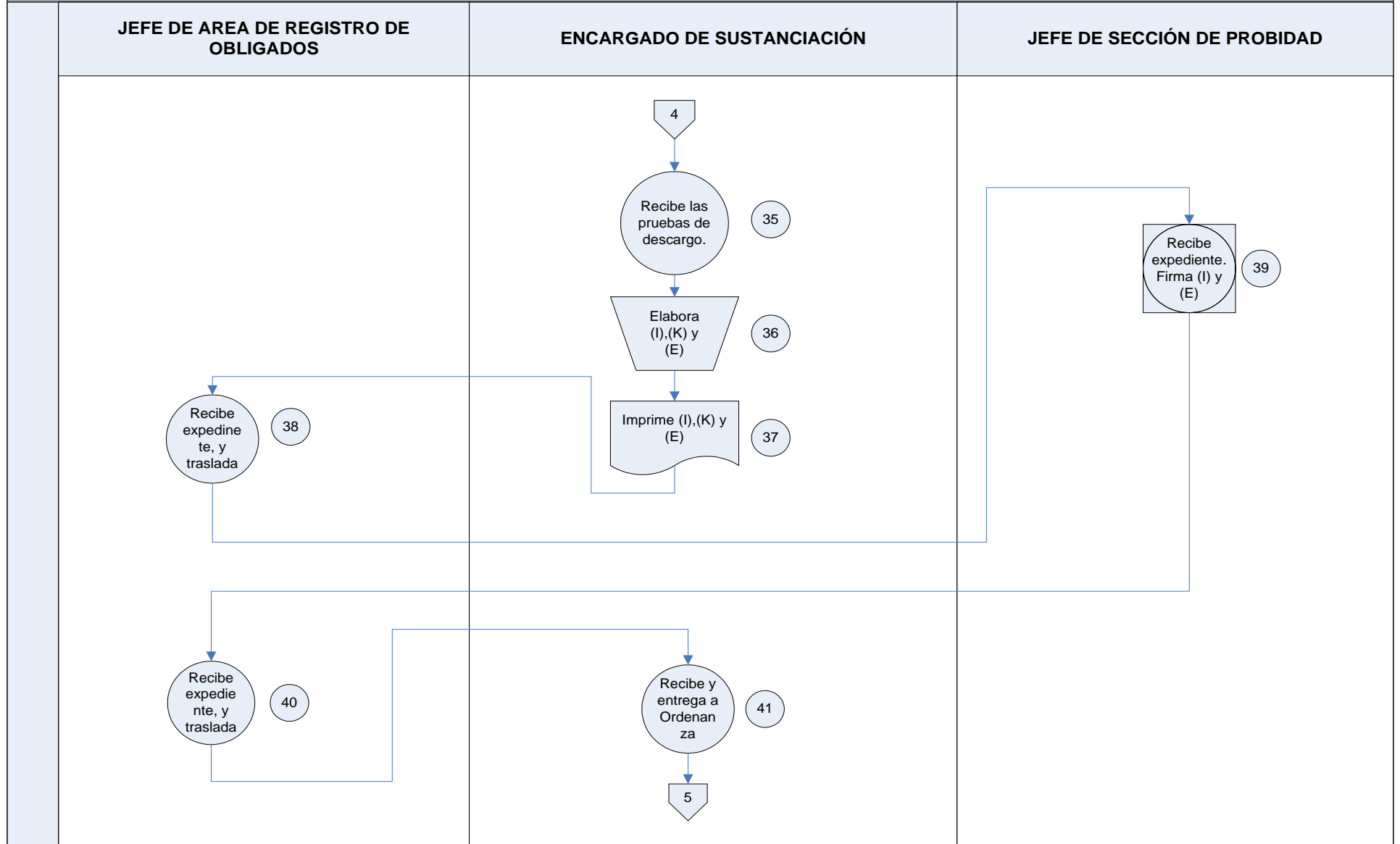
Procedimiento 6 parte 3

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: Imposición De Multa A Los Infractores De La Ley Sobre El Enriquecimiento Ilícito De Funcionarios Y Empleados Públicos**



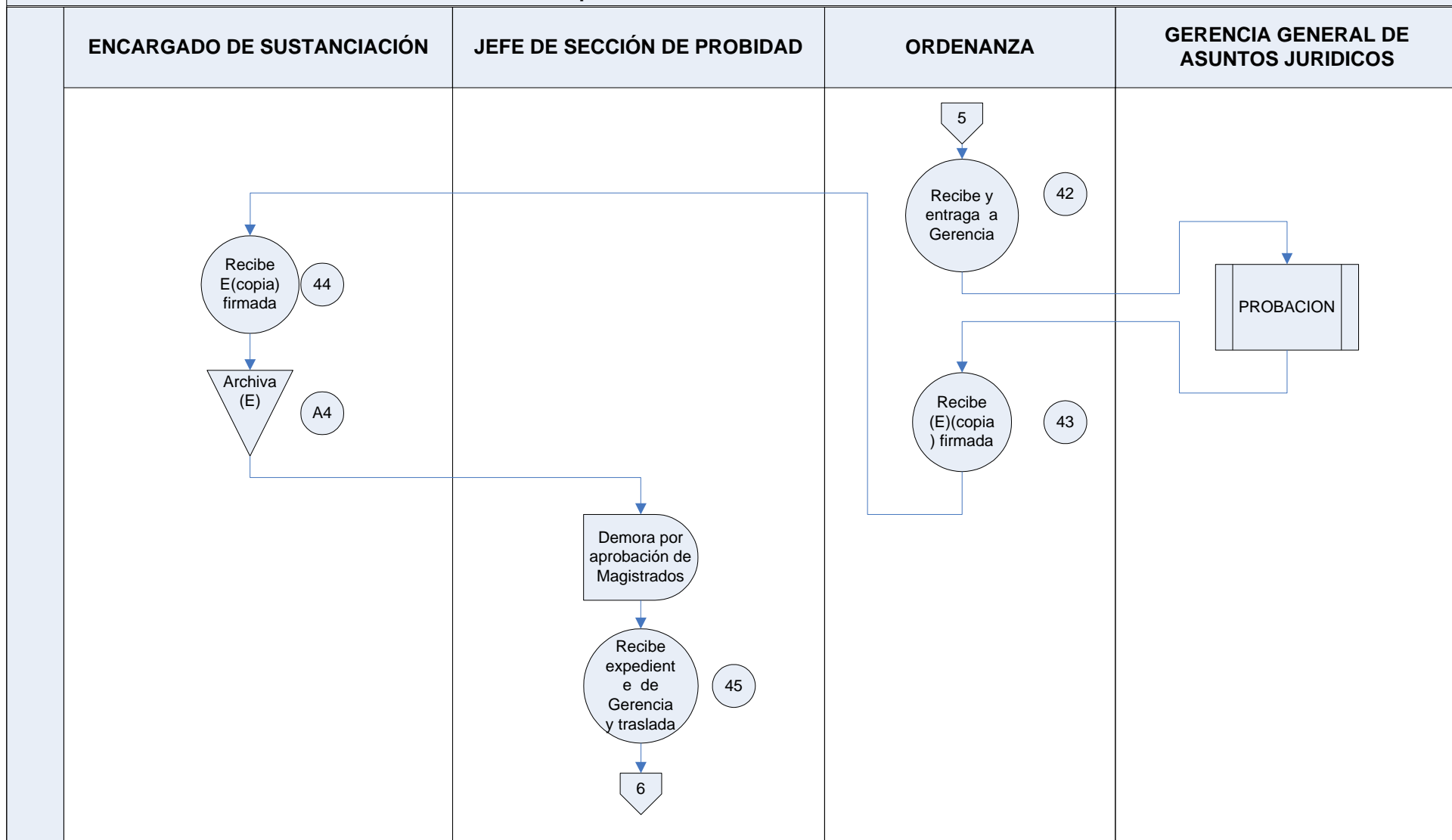
Procedimiento 6 parte 4

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: Imposición De Multa A Los Infractores De La Ley Sobre El Enriquecimiento Ilícito De Funcionarios Y Empleados Públicos**



Procedimiento 6 parte 5

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: Imposición De Multa A Los Infractores De La Ley Sobre El Enriquecimiento Ilícito De Funcionarios Y Empleados Públicos**

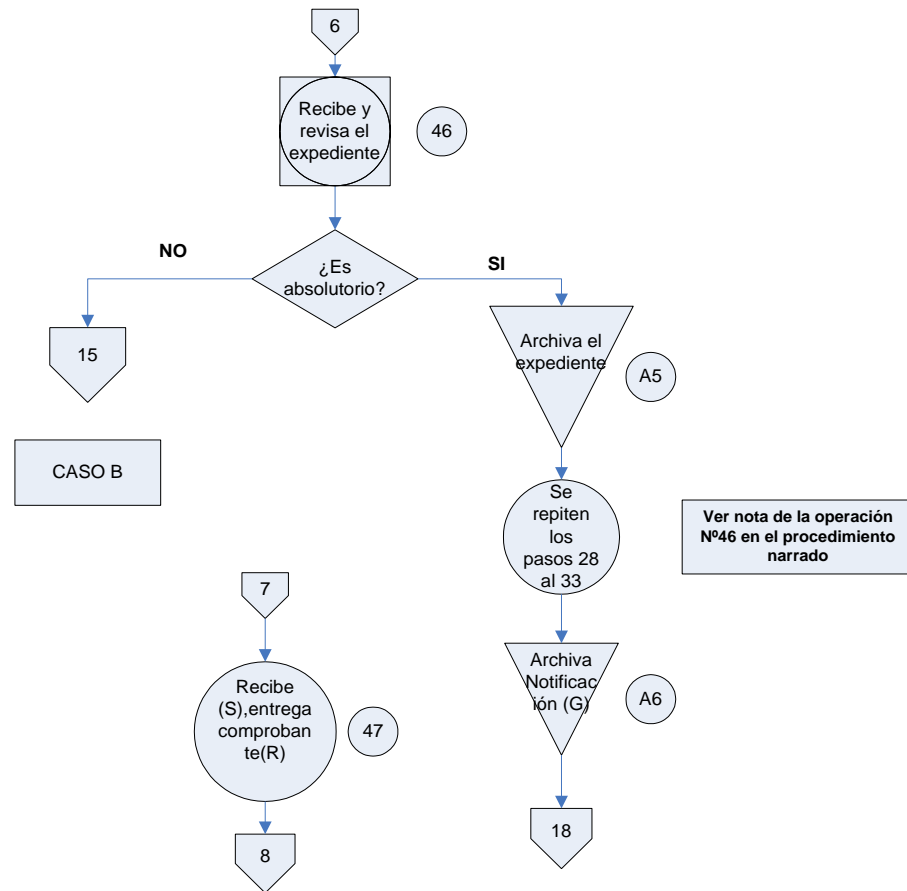


Procedimiento 6 parte 6



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: Imposición De Multa A Los Infractores De La Ley Sobre El Enriquecimiento Ilícito De Funcionarios Y Empleados Públicos

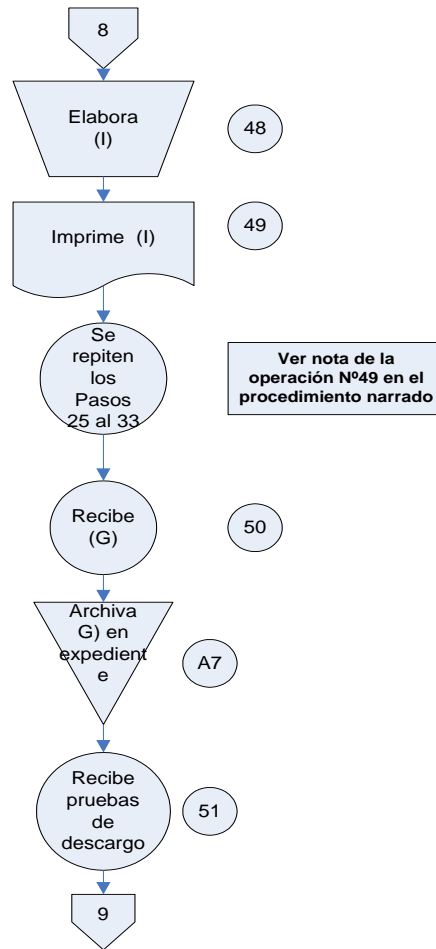
ENCARGADO DE SUSTANCIACIÓN



Procedimiento 6 parte 7

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: Imposición De Multa A Los Infractores De La Ley Sobre El Enriquecimiento Ilícito De Funcionarios Y Empleados Públicos**

**ENCARGADO DE SUSTANCIACIÓN**

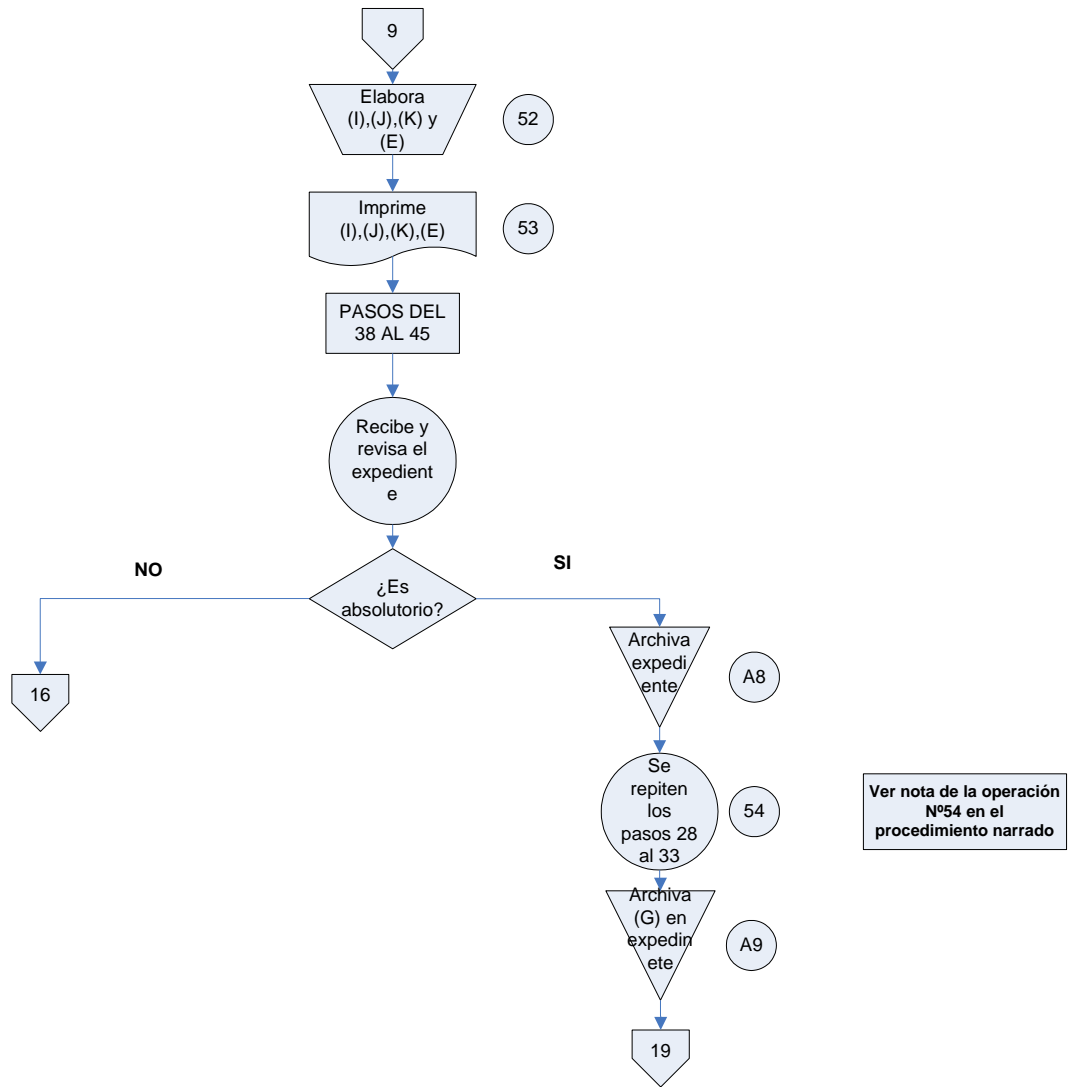


Procedimiento 6 parte 8

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: Imposición De Multa A Los Infractores De La Ley Sobre El Enriquecimiento Ilícito De Funcionarios Y Empleados Públicos**

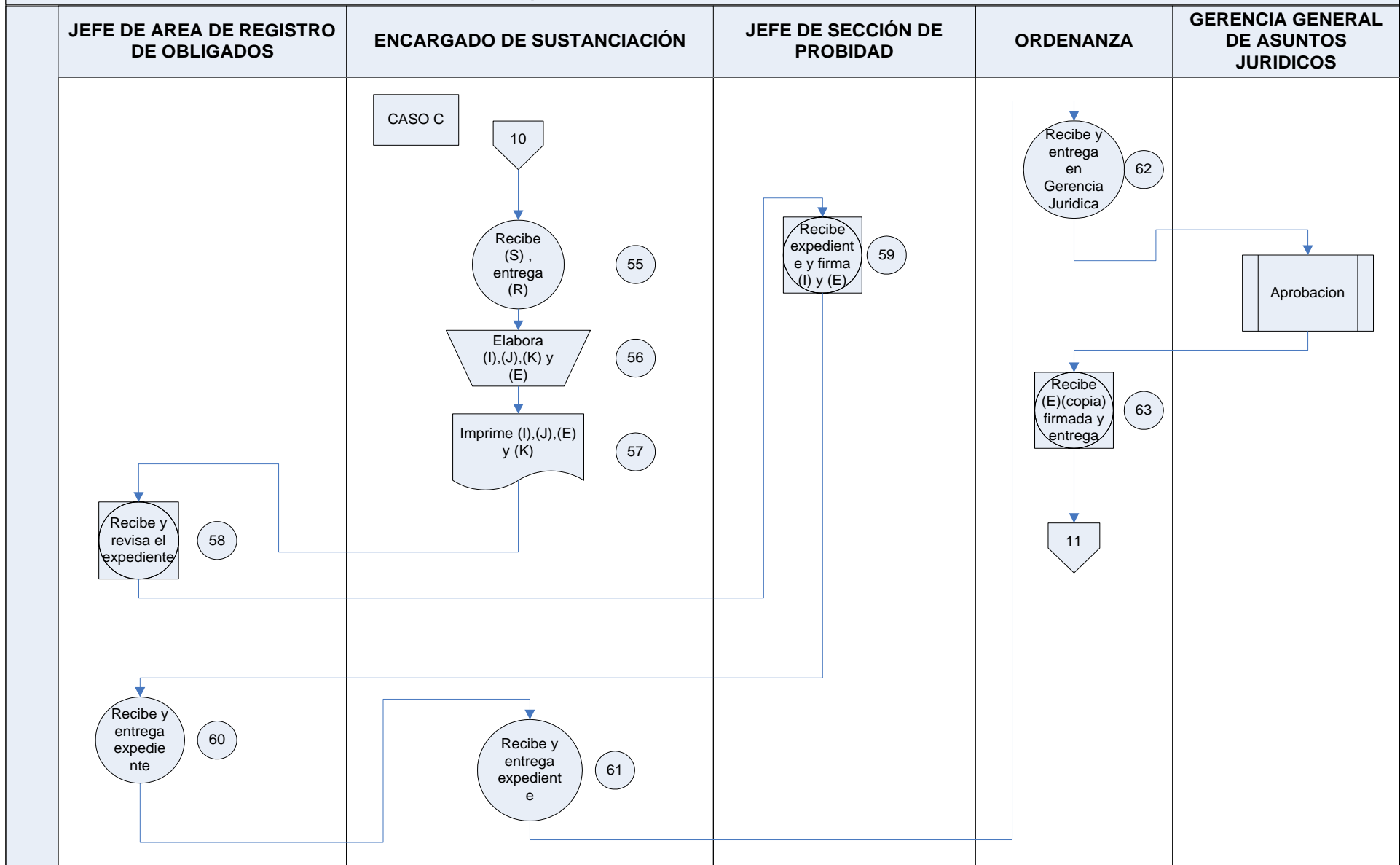
**ENCARGADO DE SUSTANCIACIÓN**

**JEFE DE SECCIÓN DE PROBIDAD**



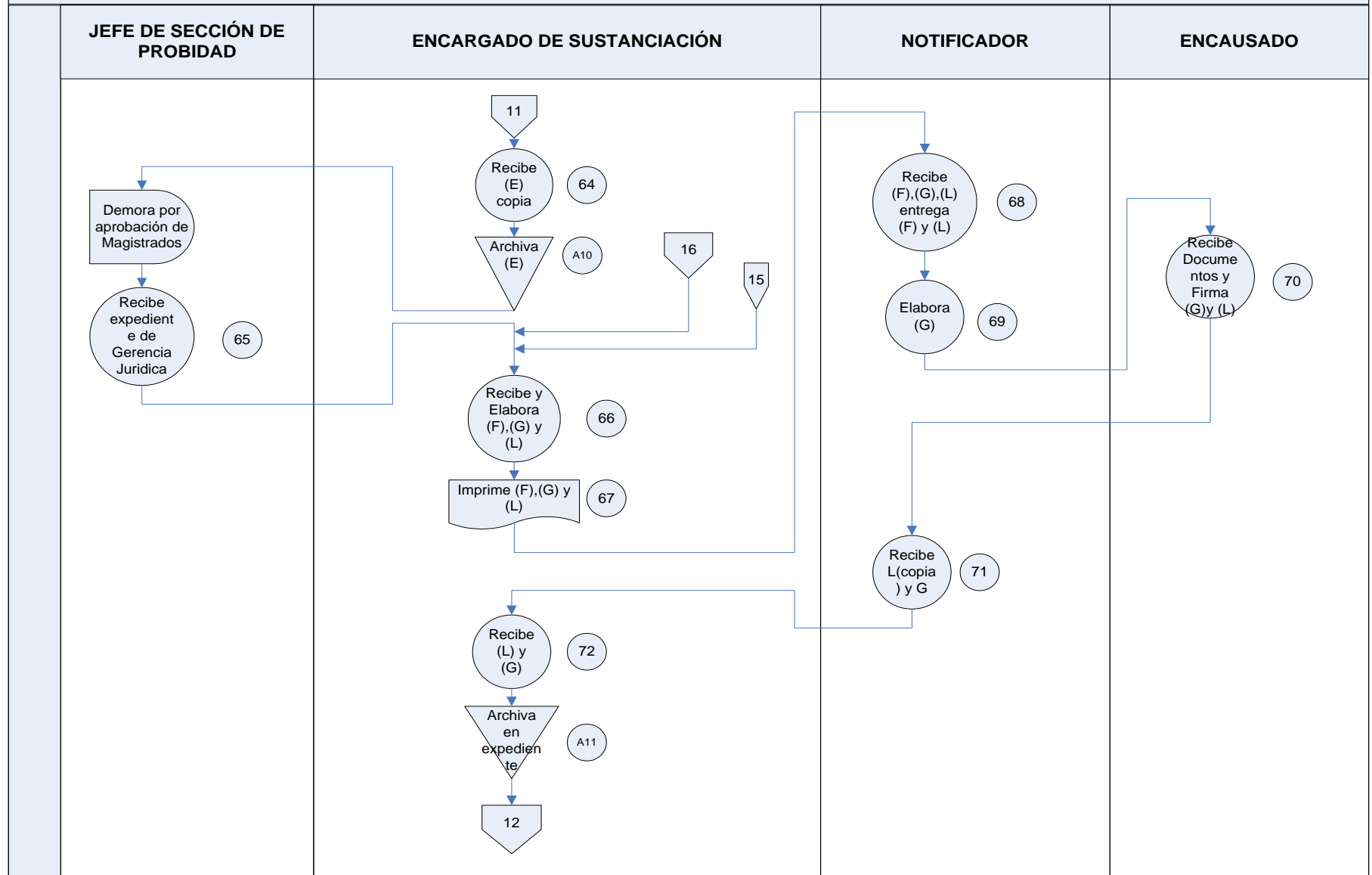
Procedimiento 6 parte 9

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: Imposición De Multa A Los Infractores De La Ley Sobre El Enriquecimiento Ilícito De Funcionarios Y Empleados Públicos**



Procedimiento 6 parte 10

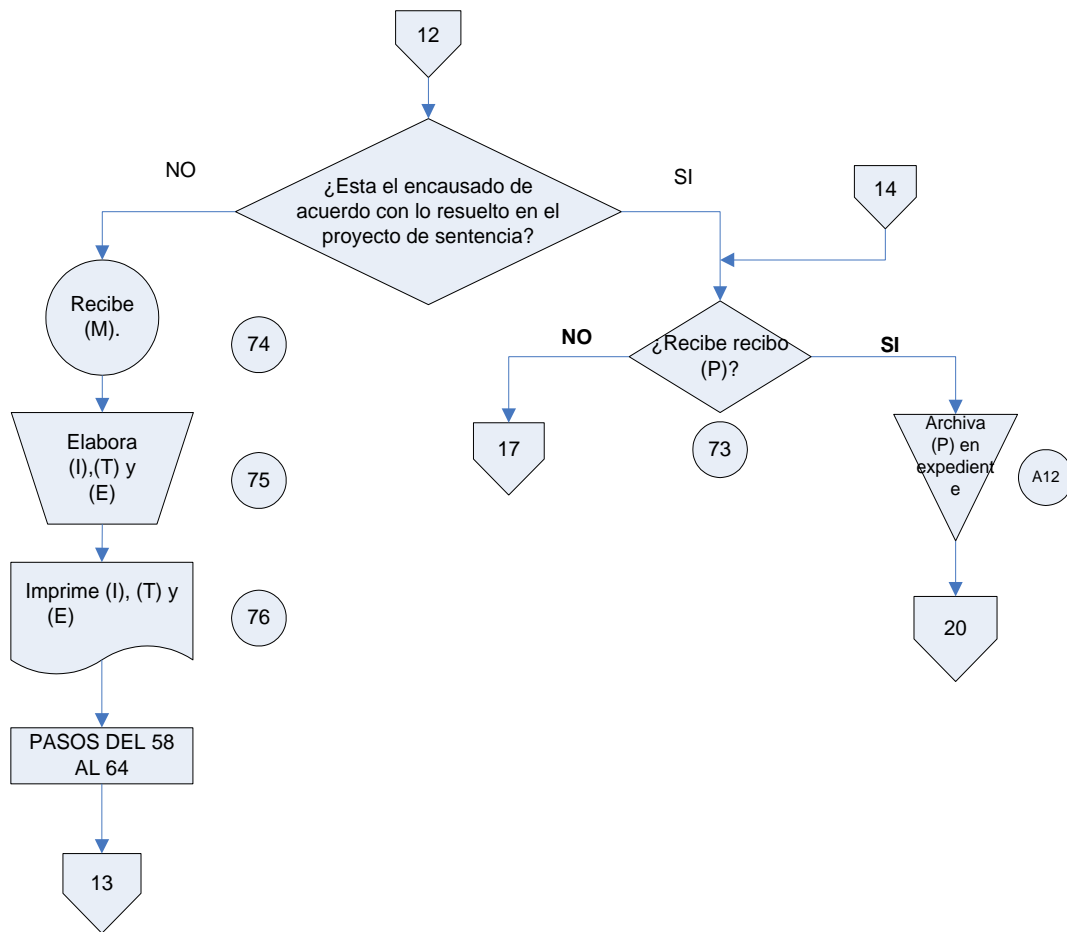
**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: Imposición De Multa A Los Infractores De La Ley Sobre El Enriquecimiento Ilícito De Funcionarios Y Empleados Públicos**



Procedimiento 6 parte 11

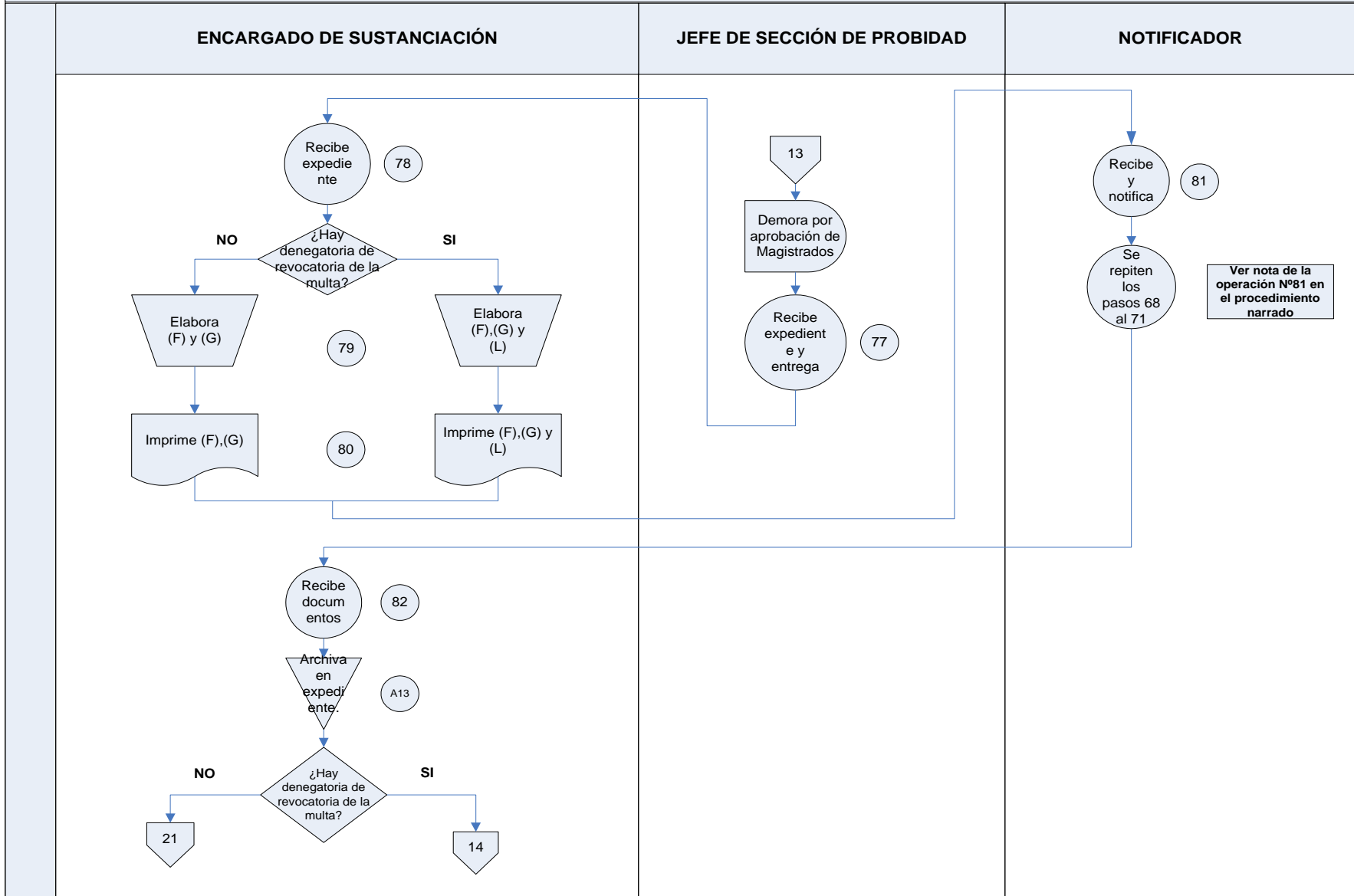
**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: Imposición De Multa A Los Infractores De La Ley Sobre El Enriquecimiento Ilícito De Funcionarios Y Empleados Públicos**

**ENCARGADO DE SUSTANCIACIÓN**

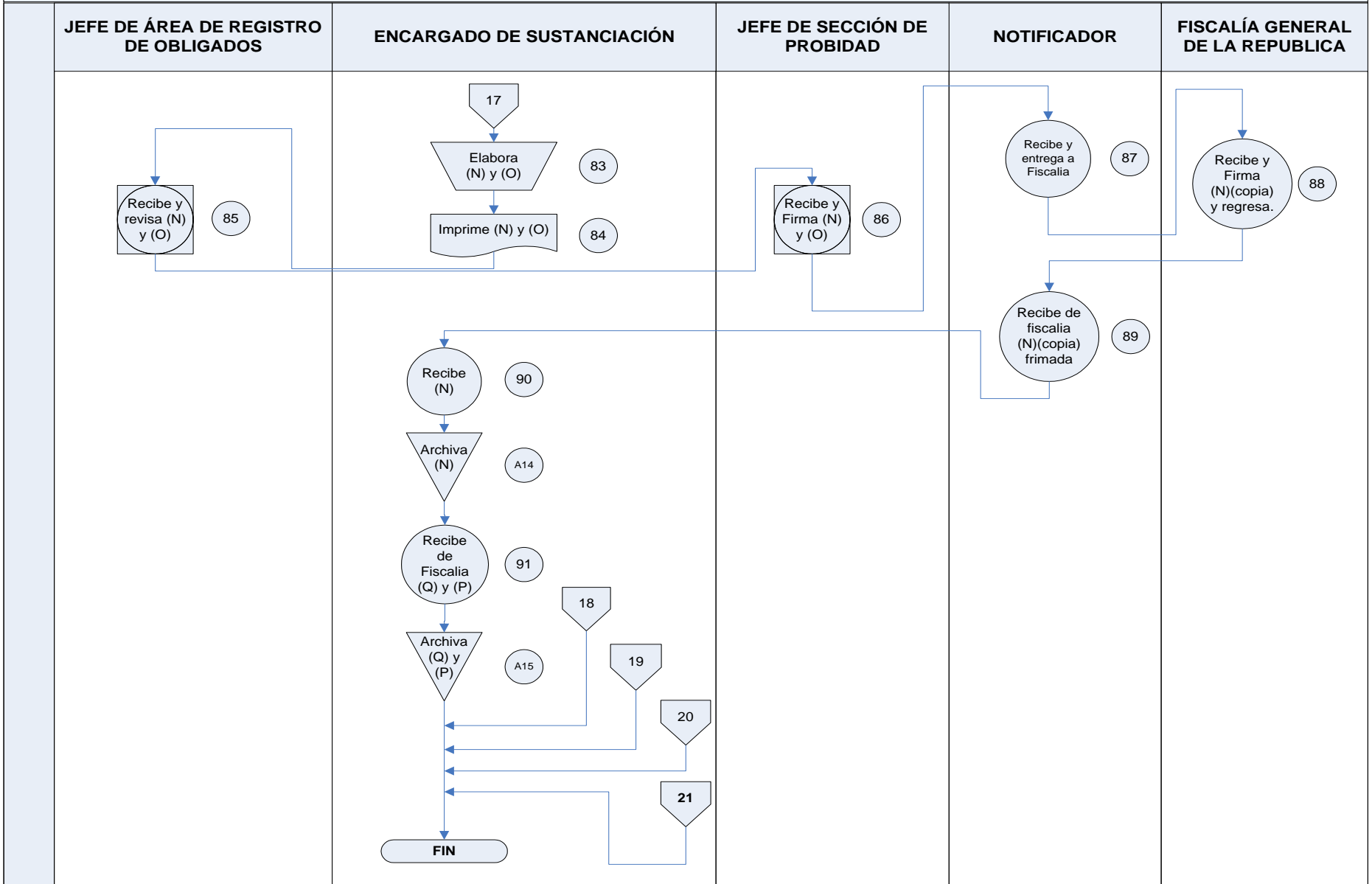


Procedimiento 6 parte 12

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: Imposición De Multa A Los Infractores De La Ley Sobre El Enriquecimiento Ilícito De Funcionarios Y Empleados Públicos**



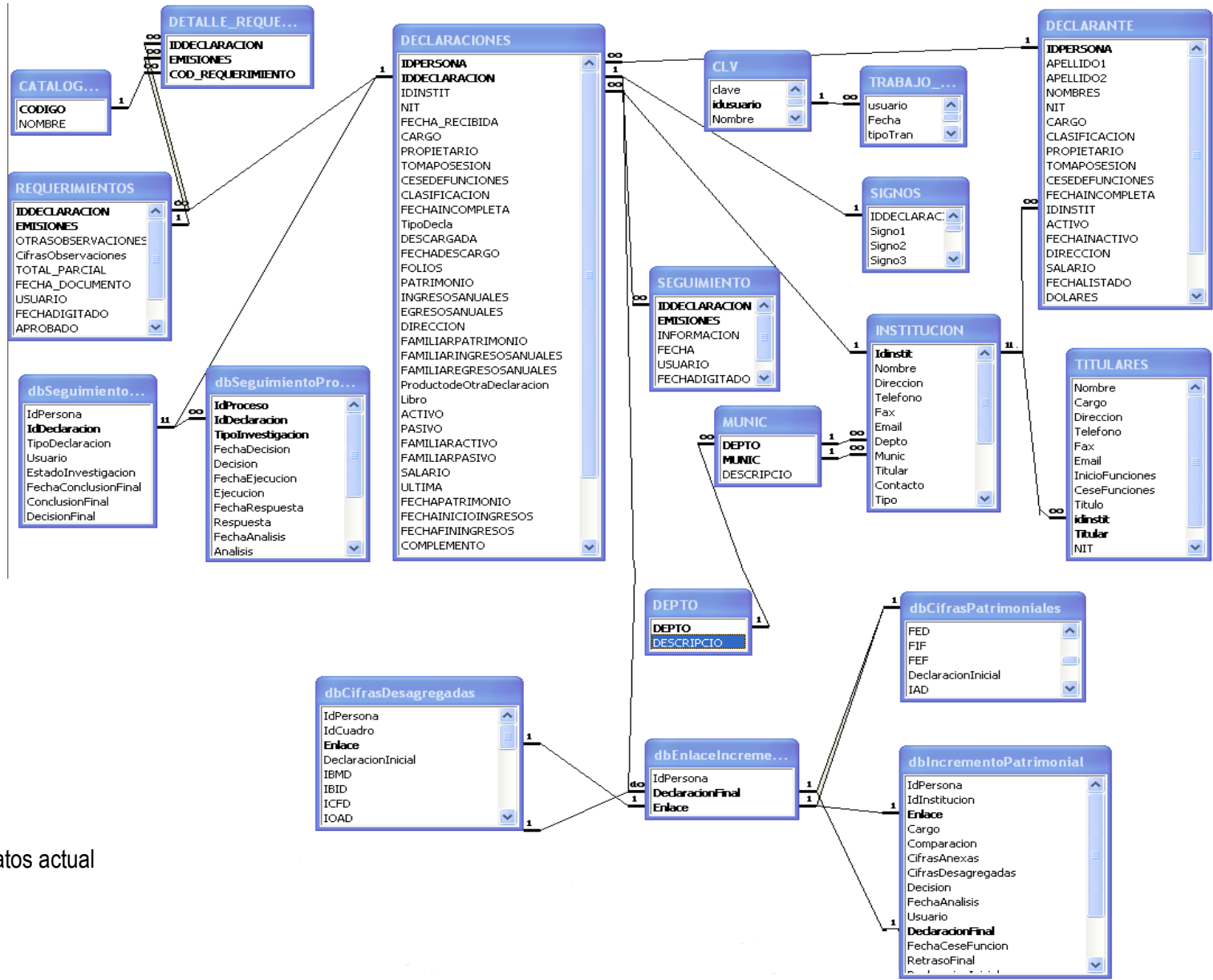
**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: Imposición De Multa A Los Infractores De La Ley Sobre El Enriquecimiento Ilícito De Funcionarios Y Empleados Públicos**



Procedimiento 6 parte 14



# ESQUEMA DE LA BASE DE DATOS ACTUAL



Base de datos actual

## **ANÁLISIS DE LA BASE DE DATOS ACTUAL DEL SISTEMA DE LA SECCIÓN DE PROBIDAD**

El primer problema detectado en la base de datos actual radica en la aplicación que la soporta (Microsoft Access 95) ya que posee deficiencias tales como la duplicación de registros debido a que aun se definen llaves primarias que en teoría impiden este problema, las llaves foráneas aun que están definidas y relacionadas son invisibles a la hora de erradicar los registros huérfanos, además estos problemas se ven opacados por la facilidad con que se puede hacer una copia fiel de toda la base de datos y sin mencionar que para tener acceso a esta solo hay que tener instalado la aplicación que la soporta.

De la facilidad de manipulación de la Base de Datos se desprenden muchos otros problemas como son la modificación, adición, eliminación y reconfiguración total o parcial de tablas, campos, relaciones, llaves primarias en fin de toda la Base de Datos, poniendo así en riesgo la integridad de los datos, el trabajo de la Sección de Probidad y la confidencialidad de los datos de los empleados y funcionarios públicos.

Si bien dentro de la Base de Datos existe la diferenciación por usuario que define el nivel de acceso este no se cumple por medio del sistema que manejan los usuarios, es decir que no existen menús de opciones de acuerdo al nivel de acceso.

Se encontraron tablas, campos y relaciones que si bien cumplen una funcionalidad dentro de la base de datos son irrelevantes, fuera de toda regla de normalización y algunas ambiguas o se prestan a la confusión, como por ejemplo la tabla "signos" que posee los campos nombrados "signo 1" hasta "signo 12", en la tabla "declaraciones" un campo llamado "fecha incompleta" entre otros ejemplos.

En resumen la actual base de datos es insegura, ambigua, redundante e irreparable por lo tanto se recomienda hacer un rediseño de esta para que cumpla con los nuevos requerimientos que elimine las deficiencias de ambigüedad y redundancia y mejore la seguridad en cuanto a niveles de acceso y privilegios dentro de la Base de Datos como serian el hacer respaldos, modificaciones, reconfiguraciones entre otros.

# CAPITULO III: REQUERIMIENTOS

---

## REQUERIMIENTOS OPERATIVOS

Para el funcionamiento del sistema a desarrollar se necesitará de las siguientes herramientas:

### Computadoras Cliente.

Requerimientos de Hardware recomendado.

- Procesador Intel Pentium IV 900 Mhz o superior.
- Espacio en disco libre 20 Gb.
- Tarjeta de red instalada y configurado protocolo TCP/IP
- Monitor SVGA 1024 X 768.
- Unidad de CD-ROM ó DV-ROM
- Teclado, Ratón.

Requerimientos de Software

- Microsoft Windows (2000/Millennium/XP/Vista).
- Mozilla Firefox 2.0 / 3.0

Característica	Mínimo	Cientes (Recomendado)	Servidor (Recomendado)
CPU	Pentium I 1GHz	Intel Pentium IV a 2.8 GHz	Intel Pentium IV a 3.2 GHz
Memoria RAM	128 Mb	512 MB	512 MB
Disco Duro	1.5 GB libres	80 GB	120 GB
Lectura	Unidad CD-ROM	Unidad DVD R/RW 16X.	Unidad DVD R/RW 16X.
Pantalla	SVGA 1024 X 768 32 Bits	SVGA 1024 X 768 32 Bits	SVGA 1024 X 768 32 Bits
Teclado	Teclado Microsoft o compatible	Teclado Microsoft o compatible	Teclado Microsoft o compatible
Conectividad	Tarjeta de red 10 / 100 / 1000 Mbps	Tarjeta de red 10 / 100 / Mbps	Tarjeta de red 10 / 100 / Mbps
Ratón	Ratón Microsoft o compatibles	Ratón Microsoft o compatibles	Ratón Microsoft o compatibles

# UBICACIÓN FÍSICA DE USUARIOS DEL SISTEMA ACTUAL

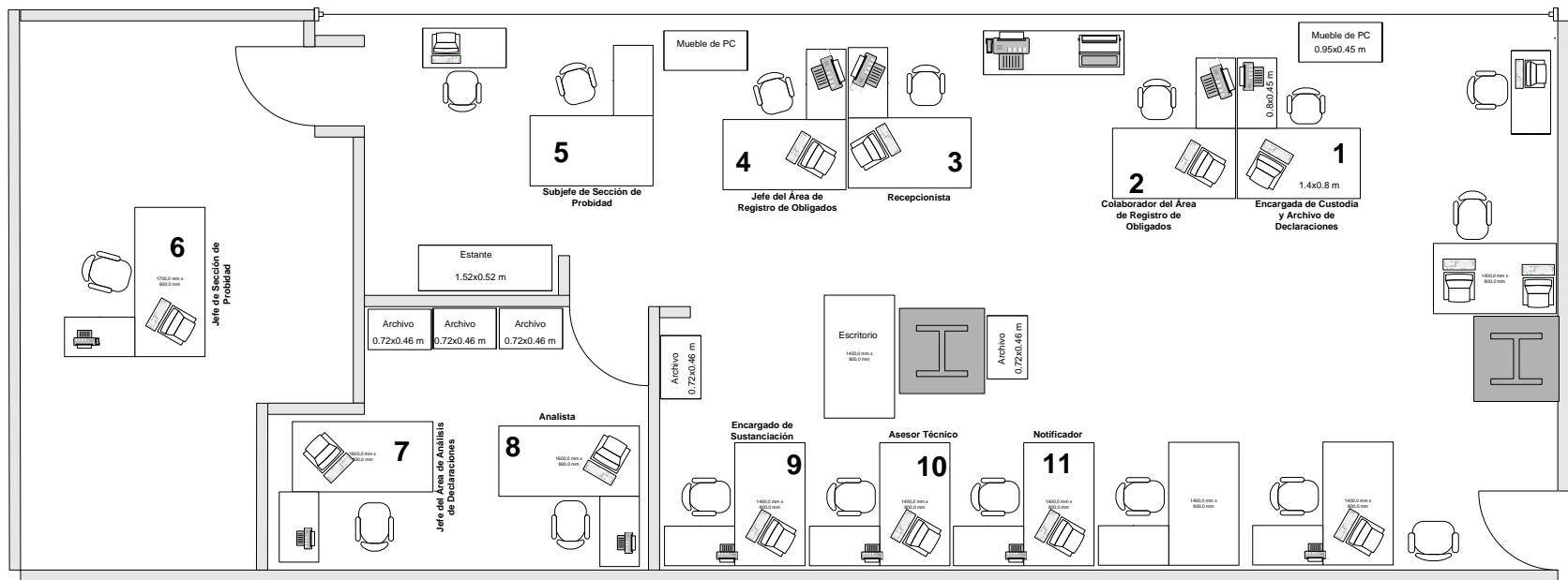


Ilustración 1: Ubicación física de usuarios

## REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO

### SOFTWARE

Para llevar a cabo de manera satisfactoria el desarrollo del sistema informático, se requiere de los siguientes requerimientos de software:

<b>SERVIDOR</b>	
Sistema Operativo	Debian Etch 4.0
Navegador Web	Mozilla Firefox
Otros programas	PostgreSQL Apache 2.0 PHP 5 GEdit / Kate /Open Office

<b>MAQUINAS CLIENTE</b>	
Sistema Operativo	Microsoft Windows XP
Navegador Web	Mozilla Firefox
Otros programas	Acrobat Reader Macromedia Dreamweaver 8.0 Microsoft Office 2003 / 2007 Sybase Power Designer 12.0 PHP Designer 2008

## HARDWARE

Después del estudio de los requerimientos de las herramientas a utilizar, se establece que los requerimientos de hardware para el desarrollo del sistema informático son los siguientes:

Característica	Mínimo	Clientes (Recomendado)	Servidor (Recomendado)
<b>CPU</b>	Pentium I 1GHz	Intel Pentium IV a 2.8 GHz	Intel Pentium IV a 3.2 GHz
<b>Memoria RAM</b>	128 Mb	512 MB	512 MB
<b>Disco Duro</b>	1.5 GB libres	80 GB	120 GB
<b>Lectura</b>	Unidad CD-ROM	Unidad DVD R/RW 16X.	Unidad DVD R/RW 16X.
<b>Pantalla</b>	SVGA 1024 X 768 32 Bits	SVGA 1024 X 768 32 Bits	SVGA 1024 X 768 32 Bits
<b>Teclado</b>	Teclado Microsoft o compatible	Teclado Microsoft o compatible	Teclado Microsoft o compatible
<b>Conectividad</b>	Tarjeta de red 10 / 100 / 1000 Mbps	Tarjeta de red 10 / 100 / Mbps	Tarjeta de red 10 / 100 / Mbps
<b>Ratón</b>	Ratón Microsoft o compatibles	Ratón Microsoft o compatibles	Ratón Microsoft o compatibles

### Requerimientos de Hardware

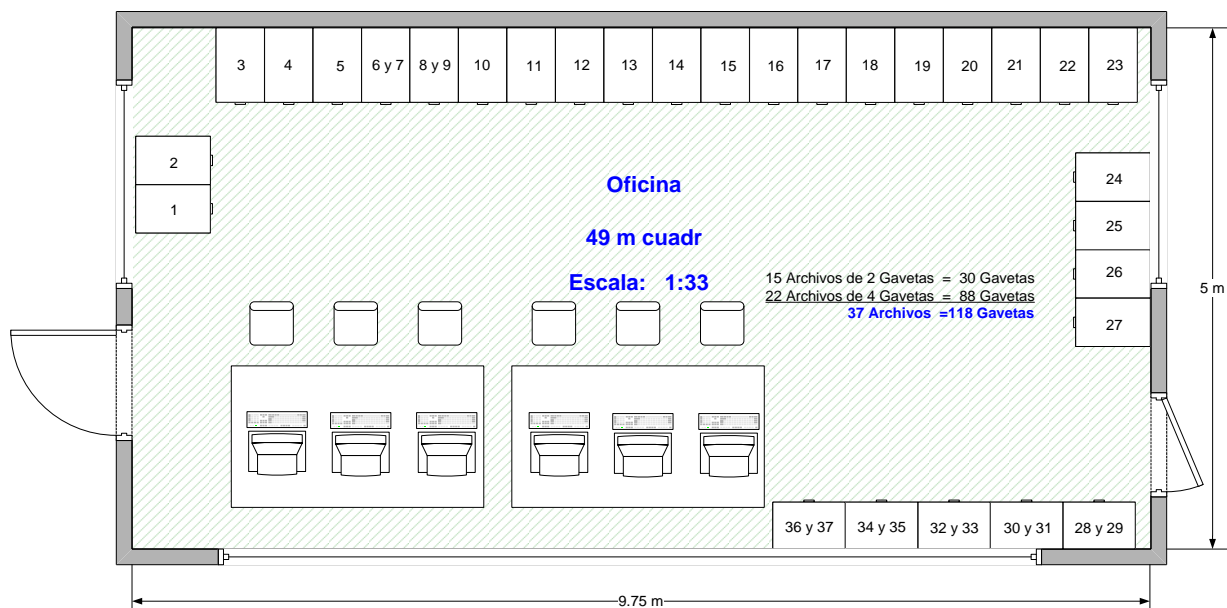
Características actuales proporcionados por la Sección de Probidad para el desarrollo:

Característica	Servidor	Ciente 1	Ciente 2	Ciente 3	Ciente 4
<b>CPU</b>	Xeon 3.4 Ghz	Pentium I 1.7 Ghz	Pentium I 1.7 Ghz	Pentium I 1.7 Ghz	Pentium 4 3.19 Ghz
<b>Memoria RAM</b>	4 Gb	256 Mb	256 Mb	256 Mb	1 Gb
<b>Disco Duro</b>	3 de 72 Gb	8 Gb	8 Gb	8 Gb	80 Gb

Característica	Servidor	Cliente 1	Cliente 2	Cliente 3	Cliente 4
Lectura	Dvd - Rom	Unidad CD-ROM	Unidad CD-ROM	Unidad CD-ROM	Dvd Rom/ quemador dvd
Pantalla	SVGA 1024 X 768 32 Bits	SVGA 1024 X 768 32 Bits	SVGA 1024 X 768 32 Bits	SVGA 1024 X 768 32 Bits	SVGA 1024 X 768 32 Bits
Teclado	Teclado Compaq	Teclado Compaq	Teclado Compaq	Teclado Compaq	Teclado Compaq
Conectividad	Tarjeta de red 10 / 100 / 1000 Mbps	Tarjeta de red 10 / 100 / 1000 Mbps	Tarjeta de red 10 / 100 / 1000 Mbps	Tarjeta de red 10 / 100 / 1000 Mbps	Tarjeta de red 10 / 100 / 1000 Mbps
Ratón	Ratón Compaq	Ratón Compaq	Ratón Compaq	Ratón Compaq	Ratón Compaq

Hardware proporcionado para el desarrollo del sistema

## UBICACIÓN FÍSICA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO



33 Gavetas son de Alcaidías

Local desarrollo Sistema Informático

Archivos de declaraciones: Local designado para el desarrollo del sistema informático.

# EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL SOFTWARE

## Metodología:

Para evaluar las diferentes alternativas que se tomaran en cuenta tanto para el gestor de Bases de Datos, el Servidor Web, Lenguaje de Desarrollo y Sistema Operativo, necesarios para la creación y buen funcionamiento del Sistema de Información para la gestión administrativa de la Sección de Probidad de la CSJ, se hace uso del método de evaluación por puntos, que consisten en asignar puntos a cada criterio de evaluación, seleccionando la alternativa con mayor puntuación.

## Pasos de aplicación de la metodología:

Definir criterios generales de evaluación comunes para todas las herramientas, asignándoles un coeficiente de ponderación el cual será un valor comprendido entre el 0 y 100

Los puntos a asignar son números enteros en la escala de cero a cinco, donde cada uno representa una evaluación cualitativa del criterio; en la siguiente tabla se muestra la evaluación con su respectivo puntaje que lo representa

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje</b>
No cumple	0
Deficiente	1
Regular	2
Aceptable	3
Muy bueno	4
Excelente	5

Criterios de evaluación de software

Se debe contar con las alternativas ya definidas, tomando en cuenta la limitación de que tienen que ser open source o de licencia libre.

Evaluar las alternativas con respecto a los criterios definidos según el tipo de evaluación que se está realizando, y asignarle puntos de acuerdo a las reglas definidas anteriormente

Contabilizar el puntaje mediante una matriz de resultados

Seleccionar cada una de las herramientas a utilizar en el desarrollo del sistema informático.



## SELECCIÓN DEL GESTOR DE BASE DE DATOS

### Criterios de decisión:

- Portabilidad: Se refiere a la disponibilidad de la base de datos a admitir diferentes sistemas operativos y funcionar de la misma manera para el que fue creado.
- Estabilidad: Se refiere a que la base de datos debe ser capaz de soportar grandes cantidades de información y a medida que se requiera debe manejar las nuevas necesidades de información que surjan permitiendo incorporar más espacio físico a la Base de datos.
- Conectividad: Es la capacidad de replicación o traslado de los datos, almacenamiento y rendimiento entre versiones de software.
- Integridad: Se refiere a que debe permitir definir la integridad de los datos, evitando así la inconsistencia de los mismos.
- Soporte a disparadores: Se refiere a si la base de datos soporta disparadores los cuales son subrutinas que se ejecutan de manera automática cuando se produce algún tipo de transacción DML en una tabla de la base de datos.
- Backup: Es el mecanismo de respaldo y recuperación de procesos en lotes y línea.
- Costo de licencia. Que es el valor pagado por el uso de un determinado software.

### Coefficientes de ponderación:

Los coeficientes de ponderación se han definido en base a los requerimientos funcionales del sistema a desarrollar:

No.	Criterio	Ponderación
1	Portabilidad	20 %
2	Escalabilidad	10 %
3	Conectividad	10 %
4	Integridad	20 %
5	Soporte a disparadores	15 %
6	Backup	15 %
7	Costo de licencia	10 %
<b>TOTAL</b>		<b>100 %</b>

Criterios para la selección del gestor de la base de datos.

### Alternativas de Sistemas Gestores de Base de Datos:

La calificación en base a los criterios de evaluación del sistema gestor de base de datos se definen en la parte evaluación, las alternativas consideradas son:

- My SQL
- PostgreSQL

### Evaluación:

Criterio	Calificación	
	My SQL	PostgreSQL
Portabilidad	3	4
Escalabilidad	5	5
Conectividad	5	5
Integridad	0	4
Soporte a disparadores	0	5
Backup	4	4
Costo de licencia	5	5

Evaluación de gestores de bases de datos

### Resultado:

Criterio	Calificación	
	My SQL	PostgreSQL
Portabilidad	0.6	0.8
Escalabilidad	0.5	0.5
Conectividad	0.5	0.5
Integridad	0	0.8
Soporte a disparadores	0	0.75

Backup	0.6	0.6
Costo de licencia	0.5	0.5
Total	2.7	4.45

#### Resultados de evaluación gestores de base de datos

#### Selección de alternativa:

Ambos gestores son excelentes pues poseen características que los convierten en una gran opción en su respectivo campo al momento ya que fueron concebidos para una determinada implementación; sin embargo debido al tipo de sistema que se desea desarrollar en el cual habrá gran cantidad de transacciones, se debe buscar la alternativa que explote mejor las bondades tanto de la integridad, los disparadores, portabilidad, uso de procedimientos almacenados, etc.

Por lo tanto se ha seleccionado el SGBD PostgreSQL para el desarrollo del Sistema de Información para la gestión administrativa de la Sección de Probidad de la CSJ

En contraste a muchos sistemas de bases de datos comerciales, es extremadamente común que compañías reporten que PostgreSQL nunca ha presentado caídas en varios años de operación de alta actividad

Como bono extra cabe mencionar que PostgreSQL permite una fácil migración de datos a otros SGBD tales como Oracle, Sybase, o Microsoft SQL Server.

### SELECCIÓN DEL SERVIDOR WEB

Para la selección del servidor Web en el cual estará alojado el sistema y el cual será el encargado de presentar la interfaz de usuario en el navegador Web de los distintos clientes que usen el sistema.

#### Criterios de decisión:

- Rendimiento:

El servidor Web debe tener un buen rendimiento para que los usuarios siempre tengan acceso al sistema desde su navegador Web y evitar fallos en la comunicación.

Soporte e integración con PostgreSQL: Este criterio se refiere a que se tiene que poder integrar con el sistema gestor de base de datos, para poder establecer comunicación y acceder a los datos desde el sistema

- Seguridad:

Debe restringir el acceso a usuarios no autorizados a ciertos directorios del servidor Web, para prevenir posibles daños

- Portabilidad:  
Se refiere a que pueda trabajar y operar en diferentes plataformas.

**Coeficientes de ponderación:**

Los coeficientes de ponderación se han definido en base a los requerimientos funcionales del sistema a desarrollar:

No.	Criterio	Ponderación
1	Rendimiento	25 %
2	Soporte e integración con PostgreSQL	30 %
3	Seguridad	30 %
4	Portabilidad	15 %
<b>TOTAL</b>		<b>100 %</b>

Criterios de evaluación para servidor web

**Alternativas de Servidores Web**

Las alternativas consideradas son las siguientes:

- Apache
- IIS

**Evaluación:**

Criterio	Calificación	
	Apache	IIS
Rendimiento	5	4
Soporte e integración con PostgreSQL	5	5
Seguridad	5	4
Portabilidad	5	3

Evaluación de servidores web

## Resultado:

Criterio	Calificación	
	Apache	IIS
Rendimiento	2.25	2
Soporte e integración con PostgreSQL	2.7	2.7
Seguridad	2.7	2.1
Portabilidad	1.35	0.9
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>7.7</b>

Resultados de evaluación de servidores web

### Selección de alternativa:

El servidor Web que se utilizara para el desarrollo es Apache Web Server, ya que proporciona los elementos requeridos para alojar el Sistema de Información para la gestión administrativa de la Sección de Probidad de la CSJ

En la actualidad, Apache es el servidor HTTP más usado, siendo el Servidor HTTP del 76% de los sitios Web en el mundo y creciendo aún su cuota de mercado.

Apache presenta entre otras características mensajes de error altamente configurables, bases de datos de autenticación y negociado de contenido

## SELECCIÓN DEL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN

Debido a que el sistema a desarrollar estará basado en una arquitectura cliente-servidor bajo un ambiente Web, se deberá utilizar diferentes tipos de lenguajes a nivel de cliente y a nivel de servidor, que se consideran indispensables para la programación del sistema.

HTML: El lenguaje de etiquetas de hipertexto, que es formato básico para la programación de páginas Web.

CSS: Lenguajes de hojas estilo en cascada, que se utilizara para definir la presentación o formato de las diferentes páginas o documentos html que contendrá el sistema.

## SELECCIÓN DEL LENGUAJE A NIVEL DE SERVIDOR

Se utilizara además un lenguaje del lado del servidor ya que se requiere que el sistema sea dinámico, con interacción del usuario y acceso a datos.

### Coeficientes de ponderación:

Los criterios y puntaje a tomar en cuenta para elegir un lenguaje de programación para el sistema de gestión de la Sección de Probidad son los siguientes:

No.	Criterio	Ponderación
1	Rendimiento	20 %
2	Conocimiento del equipo de desarrollo	30 %
3	Documentación	20 %
4	Conectividad con PostgreSQL	10 %
5	Soporte de Apache	10%
6	Ambiente Web	10%
<b>TOTAL</b>		<b>100 %</b>

Criterios para selección de lenguaje para desarrollo de sistema

### Alternativas de Lenguaje a nivel de servidor:

Las alternativas a tomar en cuenta para desarrollar el sistema son las siguientes:

- Python
- ASP
- PHP
- JSP

**Evaluación:**

Criterio	Calificación			
	Python	ASP	PHP	JSP
Rendimiento	4	5	5	4
Conocimiento	1	2	4	1
Documentación	3	4	4	5
Conectividad	2	4	4	4
Soporte	5	5	5	5
Integración	4	4	5	4

Evaluación de Lenguaje a nivel de servidor

**Resultado:**

Criterio	Calificación			
	Python	ASP	PHP	JSP
Rendimiento	0.8	1.0	1.0	0.8
Conocimiento	0.3	0.6	1.2	0.3
Documentación	0.6	0.8	0.8	1.0
Conectividad	0.2	0.4	0.4	0.4
Soporte	0.5	0.5	0.5	0.5
Integración	0.4	0.4	0.5	0.4
<b>Total</b>	<b>2.8</b>	<b>3.7</b>	<b>4.4</b>	<b>3.4</b>

Evaluación final de lenguaje a nivel de servidor

### Selección de alternativa:

Luego de evaluar las diferentes alternativas de lenguaje de programación, se llegó a la conclusión de que el lenguaje de desarrollo del sistema será PHP, por ser la que mejor se adapta a los requerimientos específicos del sistema.

A diferencia de las páginas estáticas de HTML que son útiles para presentar documentos estáticos, es decir que no son modificables, PHP permite generar una página HTML en forma dinámica, por ejemplo como resultado de una consulta a una base de datos., o generar gráficos, o cualquier otra cosa que necesite ser generada en base a ciertos datos que pueden cambiar en el tiempo.

Con PHP es fácil generar un formulario con las opciones tomadas desde alguna base de datos, de forma que el programador no tiene que modificar su código HTML, ya que este es generado automáticamente mediante un simple SCRIPT escrito en PHP, que accede a esa base de datos.

## REQUERIMIENTOS OPERATIVOS

### Desempeño

El desempeño es un factor clave con el que debe contar el sistema a desarrollar una vez que se haya implementado en Sección de Probidad, para medir dicho desempeño se puede hacer uso de parámetros cuantitativos como lo son el tiempo de respuesta a consultas efectuadas por los usuarios, el tiempo de carga inicial del sistema, la cantidad de memoria RAM utilizada, y el uso que hace de la CPU.

En la siguiente tabla se detallan los resultados esperados de las pruebas de desempeño a ser realizadas para el sistema:

Característica	Descripción
Tiempo promedio de respuesta de consultas	2 segundos
Tiempo promedio de carga del sistema	5 segundos
Promedio de uso de RAM	20 MB
Porcentaje de uso de CPU	20%
Porcentaje de uso de red	10%

Especificación de desempeño requerido del sistema.

### Interfaz de usuario

Se requiere que la interfaz de usuario que va a utilizar el sistema sea lo más intuitiva posible para que el usuario pueda familiarizarse con ella en el menor tiempo posible, a su vez debe ser accesible y visualmente agradable para facilitar el manejo y operación del sistema; por último que sea lo suficientemente flexible para poder adaptarse a los cambios que sufra durante la vida útil del sistema.

Se deberá crear un estándar de desarrollo para la interfaz que permita brindar mantenimiento y uso a la misma, a fin de que se le facilite al usuario la operación del sistema.



## Disponibilidad

Debido a que el lenguaje de programación elegido para este proyecto es un lenguaje orientado para trabajo en un entorno Web, se debe asegurar la disponibilidad durante todo el tiempo del servidor de aplicaciones para todos los equipos que conformaran la red de trabajo.

## REQUERIMIENTOS DE SALIDA

Para la correcta protección de un sistema informático es importante definir las políticas de seguridad sobre las cuales este trabajará, se deben tomar en cuenta tanto los aspectos que definen la seguridad física del sistema como los que hacen parte de la seguridad lógica del mismo.

Por ello, se define a continuación un listado de los usuarios del sistema así como los módulos y reportes a los que tendrán acceso cada uno de ellos.

### INDICE DE REFERENCIAS DE USUARIO.

USUARIO	ABREVIATURA
Director de Probidad	DP
Sub Director de Probidad	SDP
Jefe de Departamento de Análisis y Comprobación.	JDAC
Analista Técnico	AT
Encargada de Recepción de Declaraciones	ERD
Digitador Patrimonial	DP
Jefe del departamento de Registro de Obligados	JRO
Encargado del Registro de Obligados	CRO
Encargado de Procesos de Multa	EPM
Encargado de Custodia y Archivo de Declaraciones	ECAD
Encargado de Investigación	EI
Colaborador administrativo	CA
Administrador del Sistema Informático	ESI
Encargado de Notificación	EN

## ACCESOS A REPORTEES.

Existirán cinco usuarios que tendrán acceso completo a la aplicación, los cuales son:

- Director (DP)
- Sub Director (SDP).
- Jefe de Departamento de Análisis y Comprobación. (JDAC).
- Jefe de Registro de Obligados (JRO).
- Encargado del Sistema Informático (ESI).

REPORTE	USUARIO(S) RESPONSABLE(S)
Catálogo de Instituciones	TODOS LOS USUARIOS
Listado de instituciones con fecha de última actualización	CRO
Ubicación Física de las declaraciones	ECAD
Totales de Instituciones	CRO
Alcaldías	JDAC
Historial de comunicación con instituciones	CRO
Registro de Obligados	CRO
Reporte de obligados por institución	CRO
Resumen notificaciones de toma y cese.	CRO
Pendientes de presentar declaración de cese.	CRO, AT, EI, ECAD
Pendientes de presentar declaración de toma.	CRO, AT, EI, ECAD
Historial de Declaraciones presentadas por declarante	AT, EI, ECAD
Reporte de Historial de Cifras Patrimoniales de Funcionarios Públicos	AT, EI
Reportes Totales Obligados sin presentar declaración	CRO, AT, EI
Reporte de Obligados sin presentar	CRO, AT, EI

declaración inicial	
Reporte de obligados con cambio de cargo y sin declaración inicial	CRO, AT, EI
Reporte de obligados que han presentado declaración después de tiempo	CRO
Reporte de obligados sin presentar declaración inicial después 60 días de registrados.	CRO
Reporte de Obligados sin presentar declaración final	CRO
Reporte de obligados con cambio de cargo y sin declaración final.	CRO
Reporte de obligados que han presentado declaración final después de tiempo	CRO
Reporte de obligados sin presentar declaración final después 60 días de registrados.	CRO
Cifras Patrimoniales de Obligados	AT, EI, DP
Registro de cesantes	CRO
Cumplimientos Totales y Parciales	DP, AT, EI
Reporte de envío de comprobantes e información complementaria	ECAD
Reporte de incremento patrimonial de funcionarios públicos	AT, EI
Memorándum	JDAC
Reporte de Declaraciones de Cese de Ejercicio Presentadas por Servidores Públicos	CRO, DP, AT, EI
Reporte declarantes a investigar	AT, EI
Reporte de Declaraciones de Cese de Ejercicio Presentadas por Servidores Públicos	DP, AT, EI
Funcionarios Sin Declaración de toma de	CRO, DP, AT, EI

posesión.	
Reporte de Funcionarios Sin Declaración de toma de posesión.	CRO, DP, AT, EI
Reporte de Declaraciones de Cese de Funciones	CRO, DP, AT, EI
Reporte de Servidores Públicos que no presentaron Declaración de Toma de Posesión.	CRO, AT, EI
Servidores públicos. Patrimonios en contradicción con el superávit de ingresos sobre egresos.	AT, EI
Servidores Públicos cuyo patrimonio han demostrado un incremento.	AT, EI
Reporte de Cifras Patrimoniales de Funcionarios Públicos	DP, AT, EI
Reporte Diario de declaraciones de Toma de Posesión.	CRO, ERD, DP, AT, EI
Reporte Diario de declaraciones de Toma de Posesión alcaldes y diputados.	CRO, ERD, DP, AT, EI
Declaraciones recibidas por toma y cese	CRO, ERD, AT, EI, DP
Declaraciones recibidas	CRO, ERD, AT, EI, DP
Declaraciones con Calificación Parcial y Total	AT, EI
Reporte Diario de Declaraciones	ERD, AT, EI, DP
Declaraciones presentadas por institución	CRO, AT, EI
Historial de declaraciones presentadas por el funcionario.	AT, EI
Reporte para descargar declaraciones del archivo físico.	ECAD
Reporte de declaraciones descargadas del archivo por año.	ECAD
Historial de declaraciones recibidas por	AT, EI

usuario.	
Reporte de declaraciones recibidas por usuario agrupadas por Institución.	ERD, CRO, DP, AT, EI
Total de declaraciones procesadas por usuario.	ERD, CRO, DP, AT, EI
Reporte de patrimonio liquido de declaraciones de toma de posesión presentadas.	AT, EI
Reporte de patrimonio liquido de declaraciones de cese de funciones presentadas.	AT, EI
Reporte de incremento patrimonial resultante de comparar la declaración de toma de posesión con su correspondiente de cese de funciones.	AT, EI
Reporte de declaraciones del cese de funciones	ERD, DP, AT
Reporte de declaraciones toma de posesión	ERD, DP, AT
Reporte de declaraciones descargadas de toma de posesión	ECAD
Reporte de declaraciones descargadas de cese de posesión	ECAD

**ACCESOS A MÓDULOS.**

<b>MÓDULO</b>	<b>USUARIO(S) RESPONSABLE(S)</b>
INSTITUCIONES	
Administración de Instituciones	CRO
Comunicaciones con Instituciones	CRO
Búsqueda de Institución	CRO
REGISTRO DE OBLIGADOS	
Administración de Universo de Obligados	CRO
Proceso para cesantes	CRO
Cambio de cargo	CRO
DECLARACIONES	
Ingreso de datos patrimoniales	DP
Análisis de declaraciones	AT
Variación Patrimonial	AT, EI
Seguimiento de Funcionarios	EI
Recepción de información complementaria	ERD
Envío de comprobantes	ECAD
Cambio de clasificación	AT, EI
Recepción de Paquetes de declaraciones	ERD
Descargas	JDAC
Recepción de declaraciones	ERD

## REQUERIMIENTOS DE ENTRADA.

Los requerimientos de entrada se han dividido en cuatro grupos, que son aquellos de los que se necesitará información en la aplicación: <sup>6</sup>

- Instituciones
- Declaraciones
- Funcionarios
- Contacto y enlace

Formato para la definición de requerimientos de entrada:

<b>Código Requerimiento</b>	<b>Requerimiento de entrada #</b>	
Requerimiento:		
Descripción:		
Datos:	Dato	Formato

Tabla de formato para la definición de requerimientos de entrada.

---

<sup>6</sup> La información más detallada (longitud, restricciones, etc) de cada uno de los datos se puede ver en la sección "Diccionario de datos".

# CAPITULO IV: DISEÑO DE LA SOLUCIÓN

## Diagramas de Flujo de Datos

### DIAGRAMA DE CONTEXTO

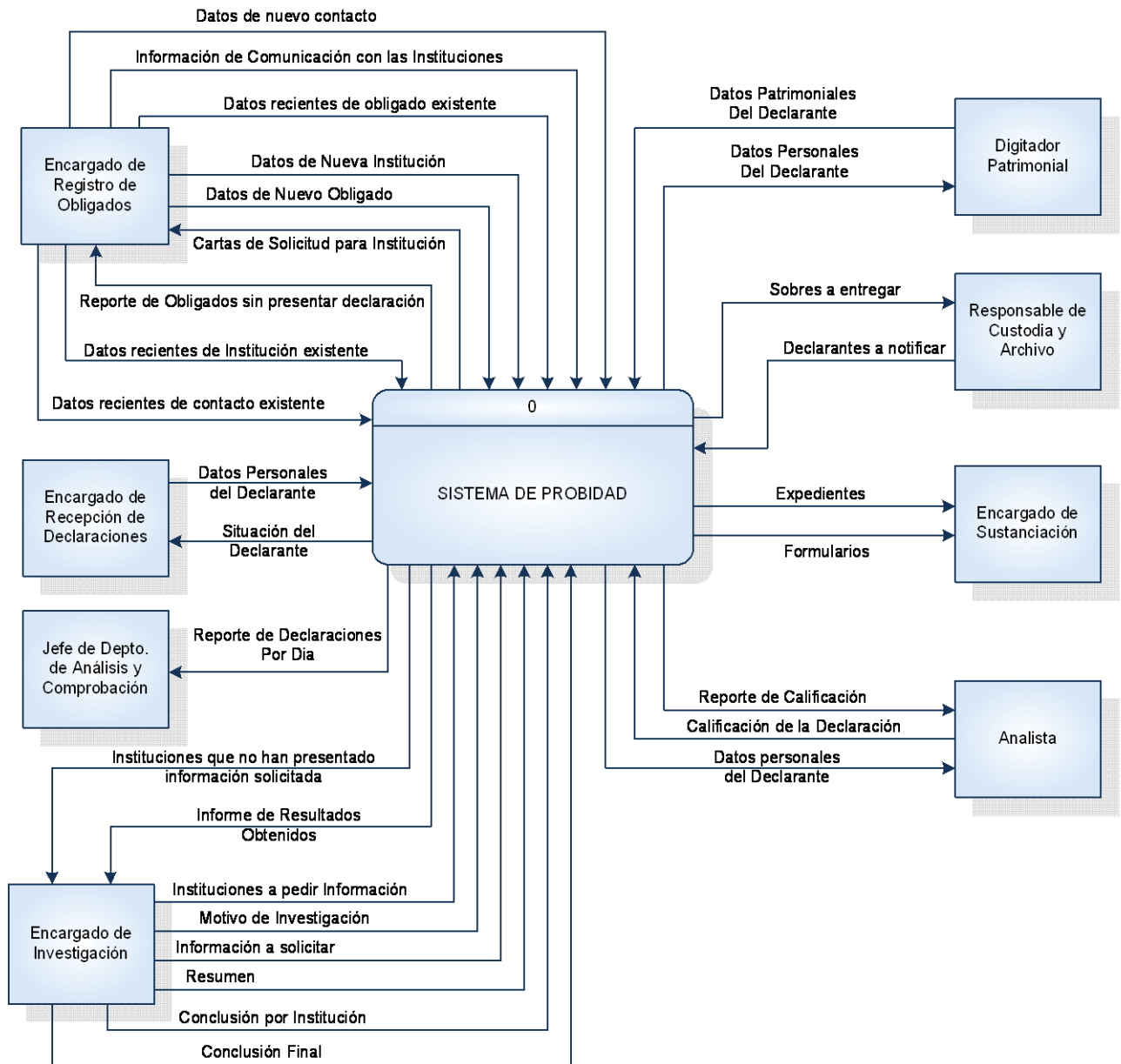


Diagrama de contexto



# DIAGRAMA DE NIVEL 1

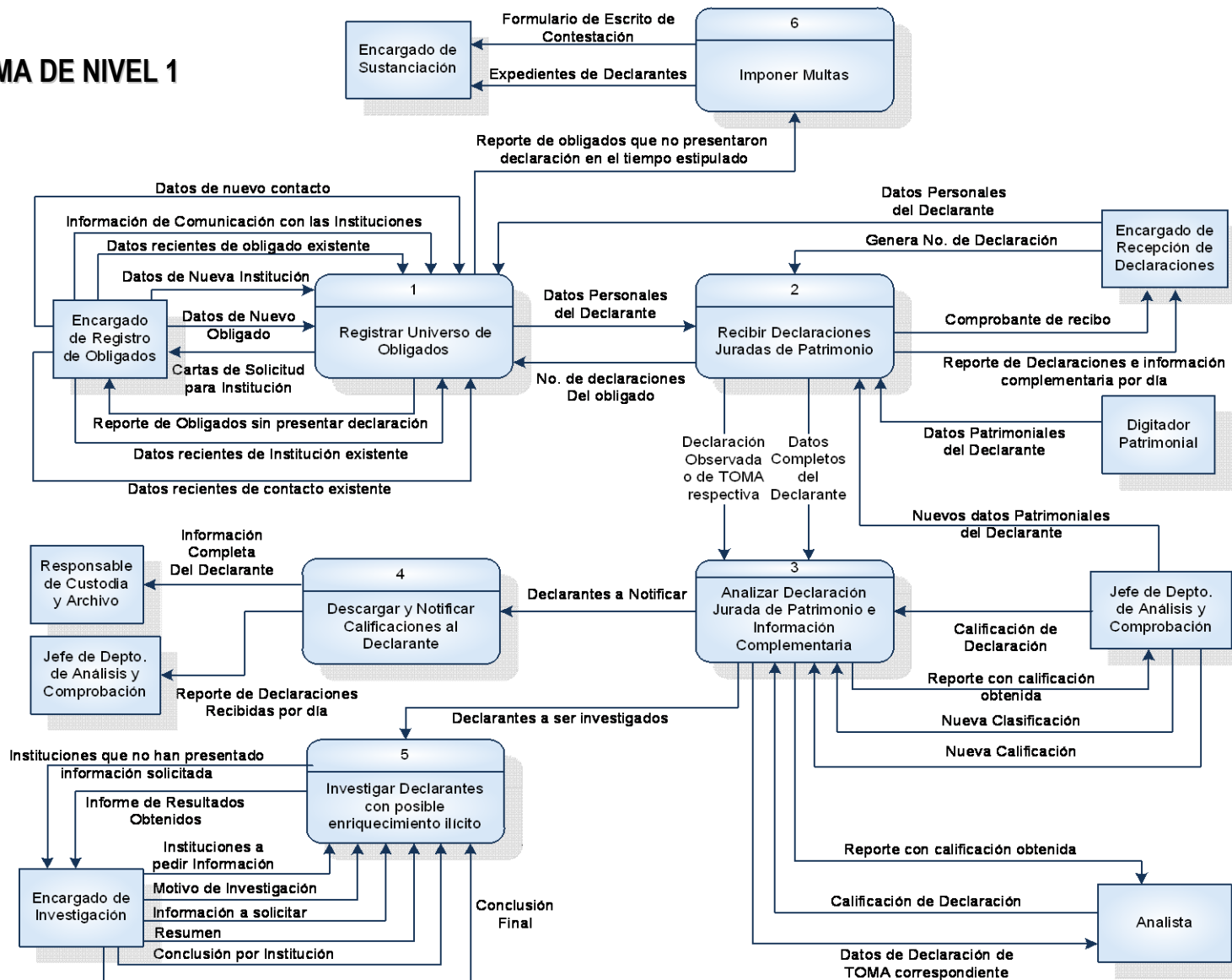


Diagrama de Nivel 1

## DIAGRAMAS DE NIVEL 2

### Nivel 2.1: Proceso registrar universo de obligados

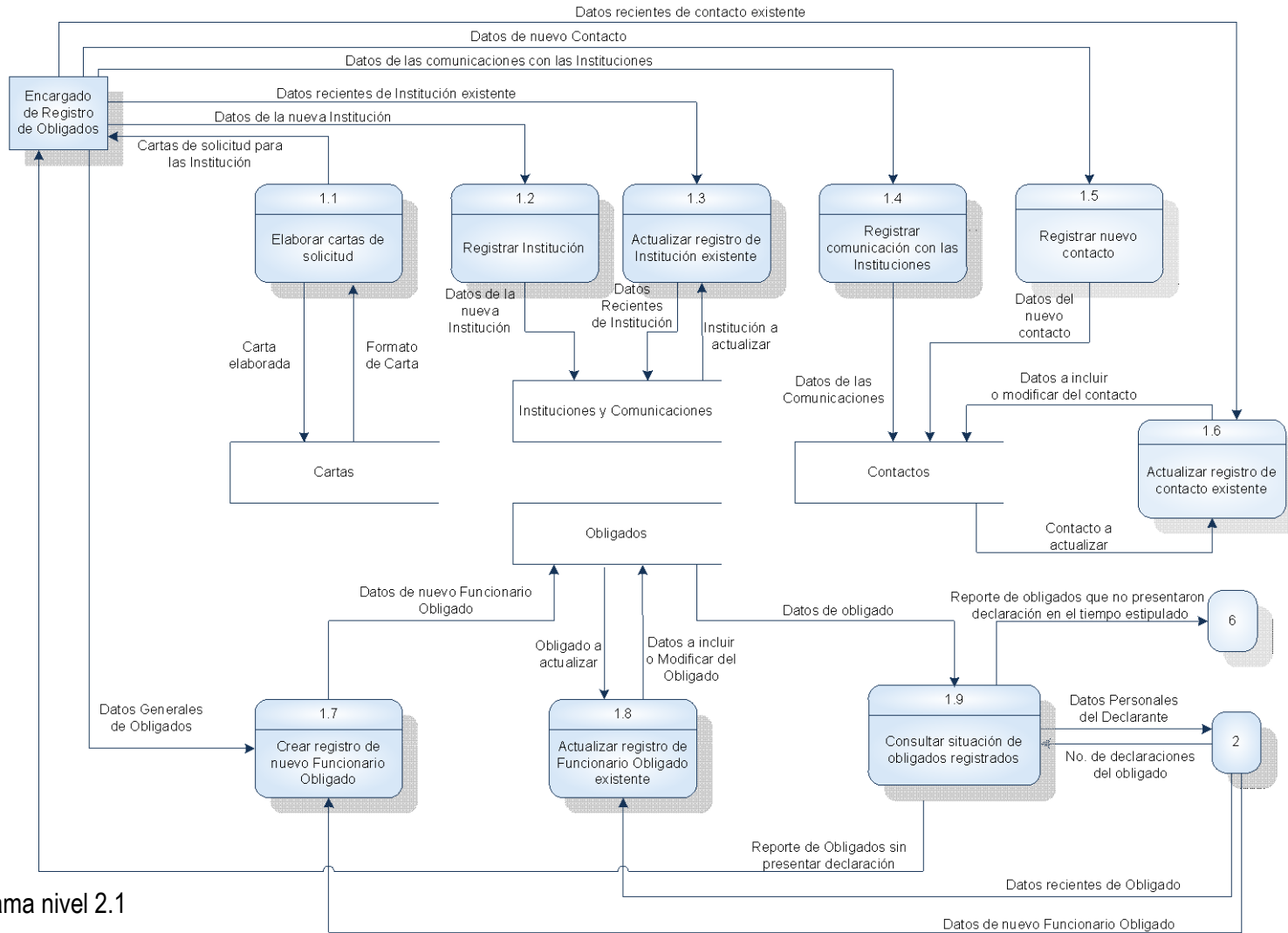


Diagrama nivel 2.1

Nivel 2.2: Proceso recibir declaraciones juradas de patrimonio

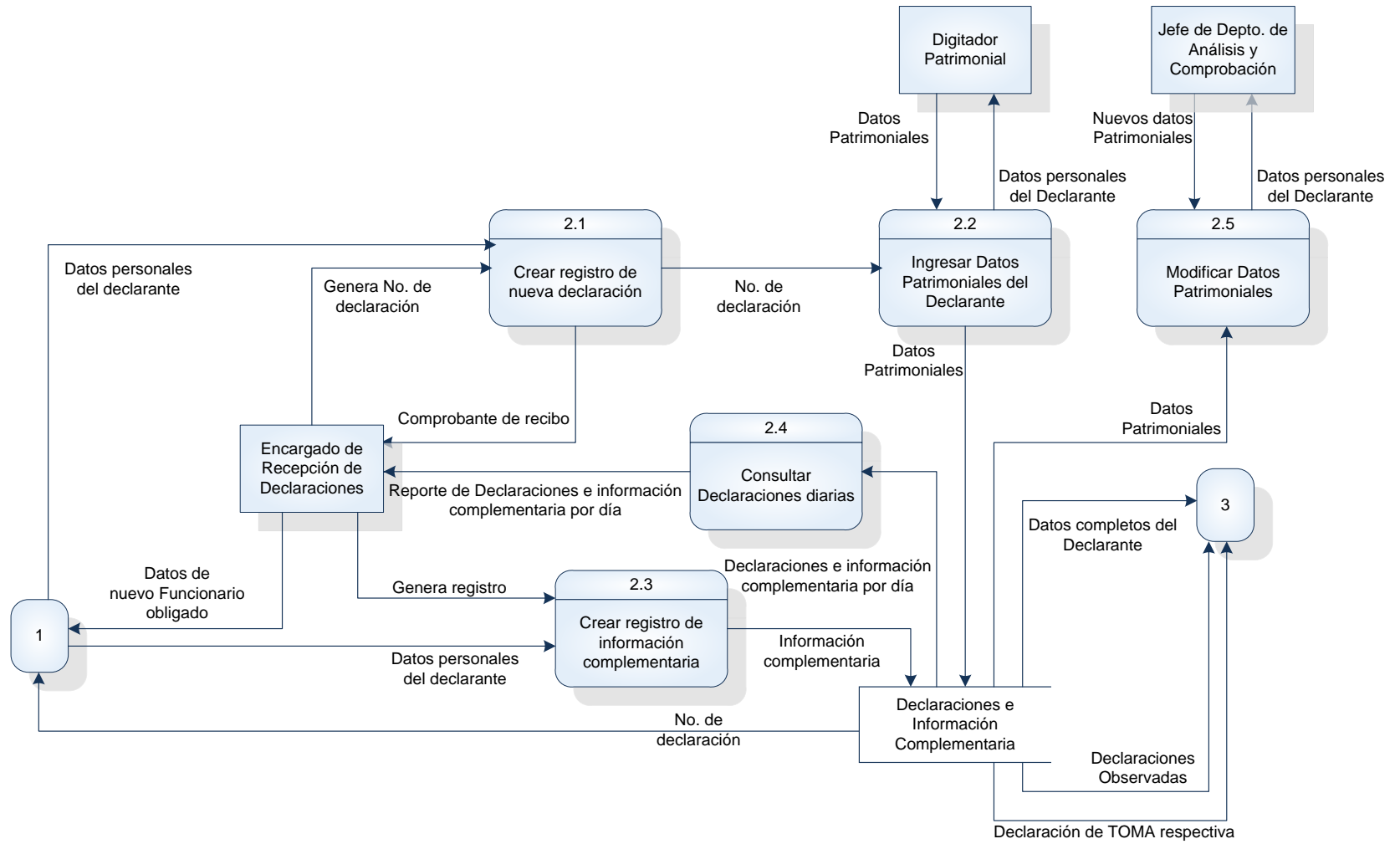


Diagrama nivel 2.2

Nivel 2.3: Proceso analizar declaración jurada de patrimonio.

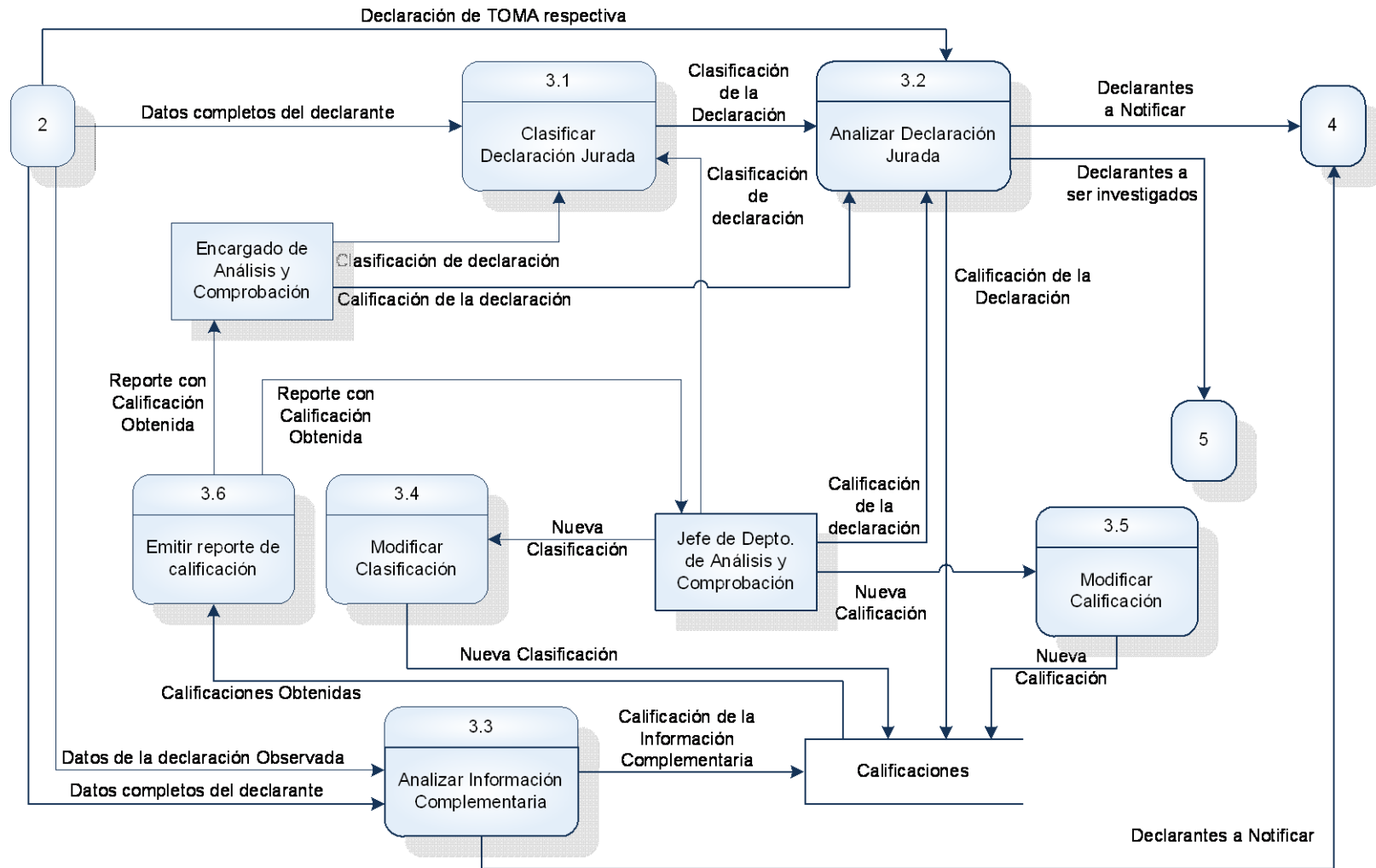


Diagrama nivel 2.3

### Nivel 2.4: Proceso descargar y notificar calificaciones declarante

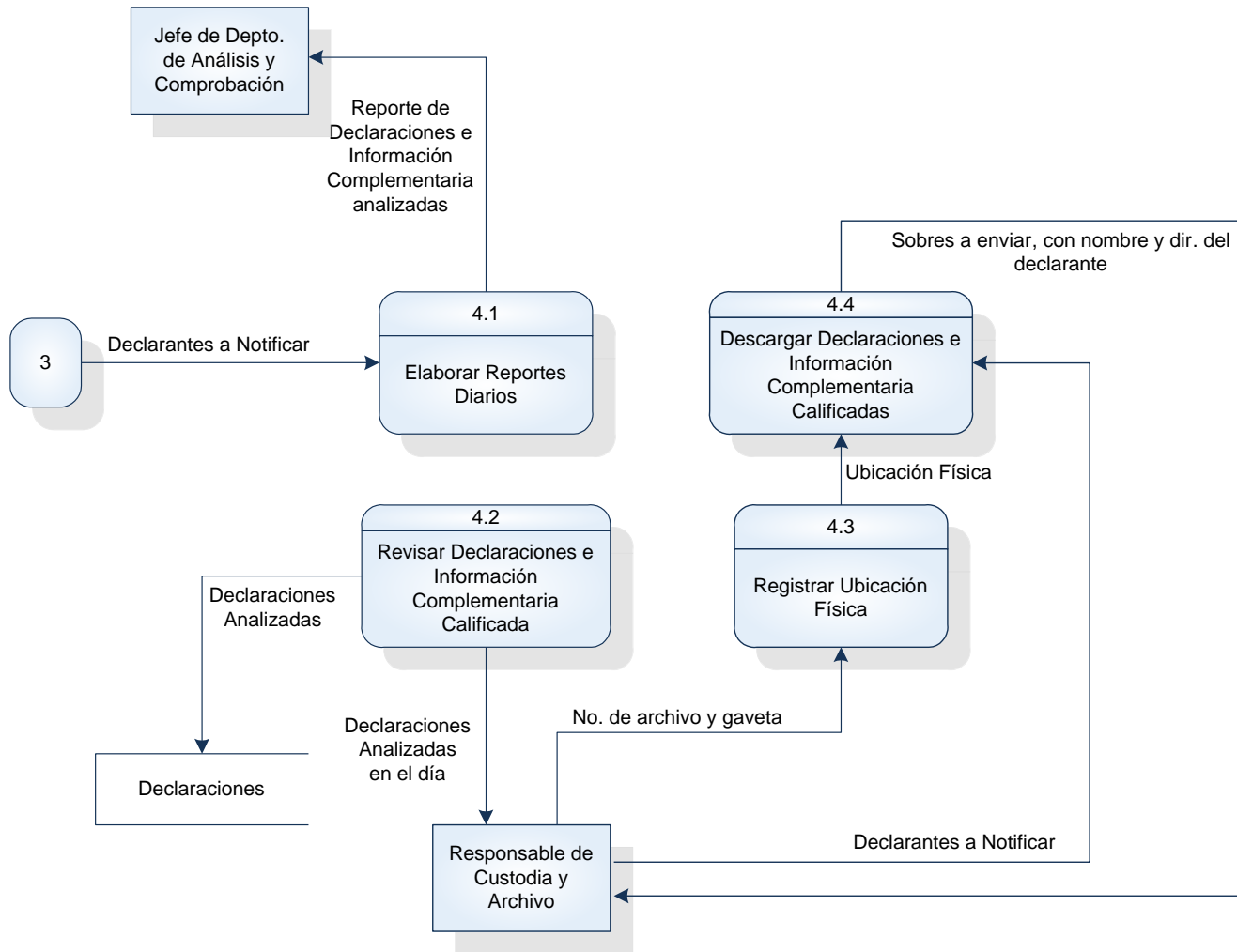


Diagrama 2.4

Nivel 2.5: Proceso investigar declarantes con posible enriquecimiento ilícito

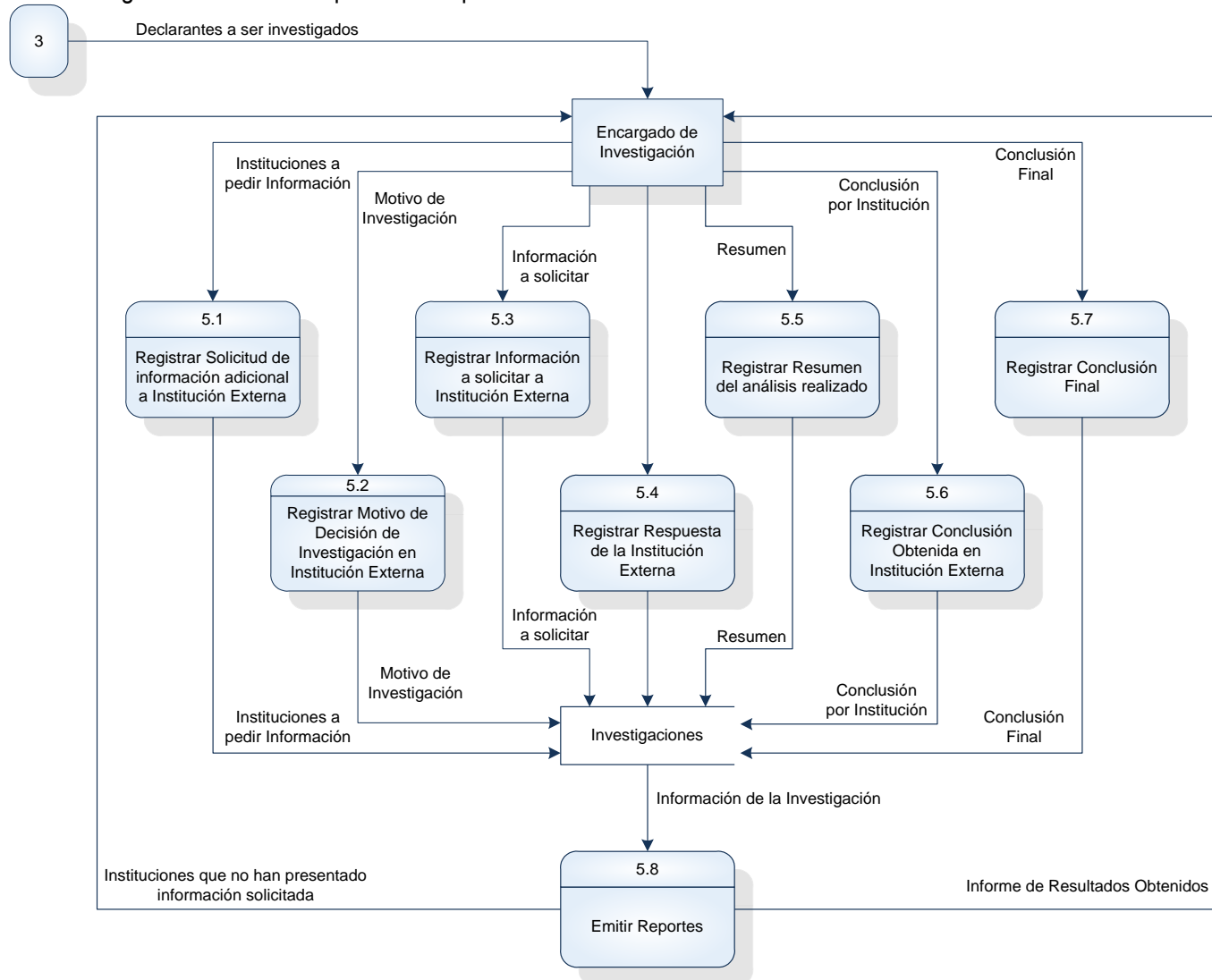


Diagrama 2.5

Nivel 2.6: Proceso imponer multas

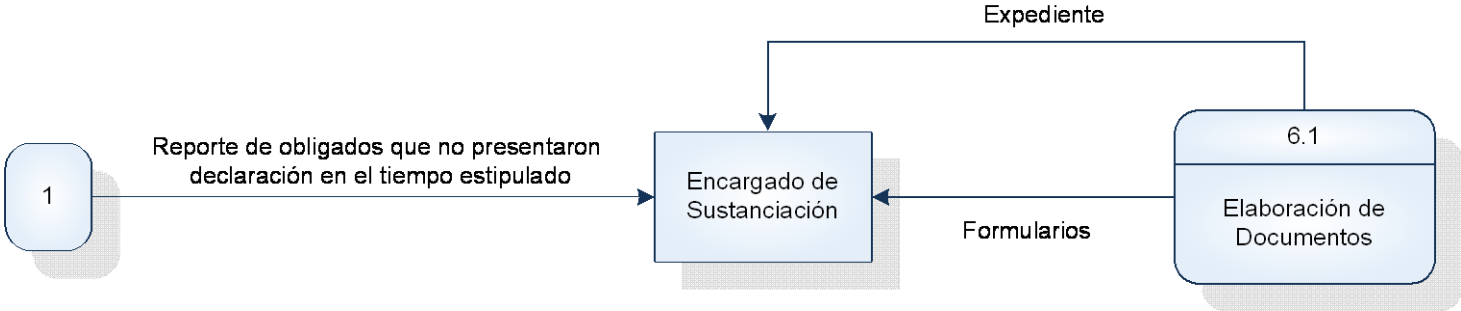


Diagrama 2.6

Nivel 2.7: Proceso Generar reportes estadísticos

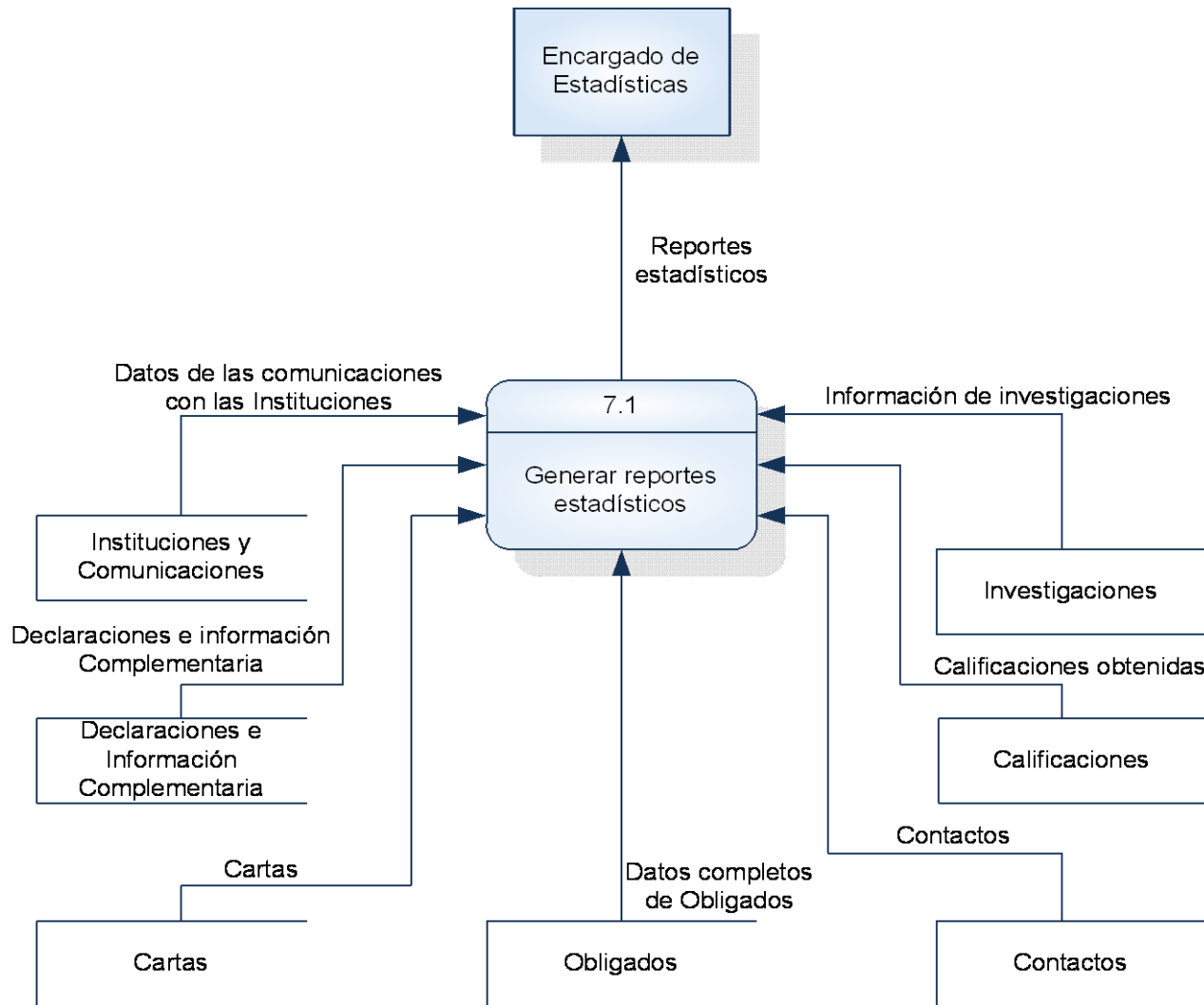


Diagrama 2.7



## DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

### NIVEL 1

<b>Nivel</b>	<b>1.1</b>
Nombre del Proceso	Registrar Universo de Obligados
Descripción	Registrará a todos los funcionarios y empleados públicos que tengan la obligación de presentar declaración jurada de patrimonio ya sea de TOMA o CESE de funciones.
Flujos de Salida	Datos personales del declarante. Cartas de solicitud para instituciones. Reporte de obligados sin presentar declaración.
Flujos de Entrada	Datos de nuevo contacto. Datos recientes de contacto existente. Información de comunicaciones con las instituciones. Datos del nuevo obligado. Datos recientes de obligado existente. Datos de nueva institución. Datos recientes de Institución existente.

<b>Nivel</b>	<b>1.2</b>
Nombre del Proceso	Recibir declaraciones juradas de patrimonio
Descripción	Registrará las declaraciones juradas de patrimonio que sean presentadas por los declarantes así como también la información complementaria que los mismos presenten.
Flujos de Salida	Comprobante de recibo. Reporte de declaraciones e información complementaria por día. Datos completos del declarante. Declaración observada o de TOMA respectiva. No. de declaraciones del obligado.

Flujos de Entrada	Datos personales del declarante. Genera No. De declaración. Datos patrimoniales del declarante.
-------------------	---

<b>Nivel</b>	<b>1.3</b>
Nombre del Proceso	Analizar declaración jurada de patrimonio e información complementaria.
Descripción	Mostrará la información de las declaraciones que se van a analizar, además que permitirá al usuario hacer sus respectivas observaciones y almacenarlas en el sistema.
Flujos de Salida	Reporte con calificación obtenida. Datos de TOMA de declaración correspondiente. Declarantes a notificar. Declarantes a ser investigados.
Flujos de Entrada	Declaración observada o de TOMA respectiva. Datos completos del declarante. Calificación de la declaración.

<b>Nivel</b>	<b>1.4</b>
Nombre del Proceso	Descargar y Notificar calificaciones al declarante.
Descripción	Permitirá al usuario hacer una revisión preliminar de las declaraciones analizadas para luego generar el listado de declarantes a notificar sus calificaciones e imprimir los respectivos sobres.
Flujos de Salida	Reporte de declaraciones recibidas por día. Información completa del declarante.
Flujos de Entrada	Declarantes a notificar.

<b>Nivel</b>	<b>1.5</b>
Nombre del Proceso	Investigar declarantes con posible enriquecimiento ilícito.
Descripción	Permitirá al usuario hacer una comparación de información entre la información que ha brindado el declarante y la información que ha enviado la Institución externa en respuesta a la petición de la sección de Probidad.
Flujos de Salida	Cartas de solicitud de información. Instituciones que no han presentado información solicitada. Informe de resultados obtenidos.
Flujos de Entrada	Instituciones a pedir información. Motivo de investigación. Información a solicitar. Resumen. Conclusión por Institución. Conclusión final.

<b>Nivel</b>	<b>1.6</b>
Nombre del Proceso	Imponer multas.
Descripción	Será un procedimiento de documentación el cual generará, para facilidad del usuario, una gran variedad de documentos que se utilizarán para crear el expediente a un declarante al que deba imponérsele una multa. Si la sección no es responsable de llenar dichos documentos entonces solo generará el formulario para que este se envíe a quien deba llenarlo.
Flujos de Salida	Formularios. Expediente.
Flujos de Entrada	No tiene.

<b>Nivel</b>	<b>1.7</b>
Nombre del Proceso	Emitir reportes estadísticos.
Descripción	Generará varios reportes de carácter estadístico sobre las declaraciones, los declarantes, calificaciones y demás información.
Flujos de Salida	Reportes estadísticos.
Flujos de Entrada	No tiene.

## **NIVEL 2**

### **NIVEL 2.1**

<b>Nivel</b>	<b>2.1.1</b>
Nombre del Proceso	Elaborar cartas de solicitud
Descripción	Permite la creación de las cartas de petición de información a cada una de las instituciones que se requieran.
Flujos de salida	Carta elaborada Cartas de solicitud para la institución
Flujos de entrada	Formato de carta

<b>Nivel</b>	<b>2.1.2</b>
Nombre del Proceso	Registrar institución
Descripción	Permitirá la inserción de los datos de institución, dando información pertinente sobre municipio al que pertenece, nombre, dirección, titulares, contactos, y formas de contactar con la institución.
Flujos de salida	Datos de la nueva institución
Flujos de entrada	Datos de la nueva institución

<b>Nivel</b>	<b>2.1.3</b>
Nombre del Proceso	Actualizar registros de institución existente
Descripción	Permitirá actualizar datos existentes sobre instituciones ya registradas, tales como nuevas direcciones, nuevos titulares.
Flujos de salida	Datos recientes de la institución
Flujos de entrada	Datos recientes de la institución existente Institución a actualizar

<b>Nivel</b>	<b>2.1.4</b>
Nombre del Proceso	Registrar comunicación con las instituciones
Descripción	Permite almacenar las diferentes formas de contacto con cada una de las instituciones registradas.
Flujos de salida	Datos de las comunicaciones
Flujos de entrada	Datos de las comunicaciones con las instituciones

<b>Nivel</b>	<b>2.1.5</b>
Nombre del Proceso	Registrar nuevo contacto
Descripción	Permite almacenar información acerca de los contactos de las instituciones registradas
Flujos de salida	Datos del nuevo contacto
Flujos de entrada	Datos de nuevo contacto

<b>Nivel</b>	<b>2.1.6</b>
Nombre del Proceso	Actualizar registros de contactos existente
Descripción	Permite actualizar información acerca de los contactos registrados sobre instituciones existentes.
Flujos de salida	Datos a incluir o modificar del contacto
Flujos de entrada	Datos registrados del contacto a actualizar Datos recientes del contacto registrado

<b>Nivel</b>	<b>2.1.7</b>
Nombre del Proceso	Crear registro de nuevo funcionario obligado
Descripción	Permite almacenar información acerca de un nuevo funcionario obligado, tales como su nombre, cargo que ostenta, dirección, su NIT, entre otros datos
Flujos de salida	Datos nuevo funcionario obligado
Flujos de entrada	Datos registrados del contacto a actualizar Datos recientes del contacto registrado

<b>Nivel</b>	<b>2.1.8</b>
Nombre del Proceso	Actualizar registro de funcionario obligado existente
Descripción	Permite actualizar información acerca de un funcionario obligado ya registrado.
Flujos de salida	Datos a incluir o modificar del obligado
Flujos de entrada	Obligado a actualizar Datos reciente de obligado

<b>Nivel</b>	<b>2.1.9</b>
Nombre del Proceso	Consultar situación de obligados existentes
Descripción	Permite consultar los datos almacenados sobre algún declarante en específico.
Flujos de salida	Datos personales del declarante
Flujos de entrada	Datos de obligado registrado Número de declaraciones de obligado

## NIVEL 2.2

<b>Nivel</b>	<b>2.2.1</b>
Nombre del Proceso	Crear registro de nueva declaración
Descripción	Permitirá agregar un registro de las nuevas declaraciones de los empleados y funcionarios obligados a presentar declaración jurada de patrimonio, ya sea de toma o cese.
Flujos de salida	Generar Numero de declaración Comprobante de recibo
Flujos de entrada	Datos personales del declarante Numero de declaración

<b>Nivel</b>	<b>2.2.2</b>
Nombre del Proceso	Ingresar Datos Patrimoniales del declarante
Descripción	Permitirá ingresar el detalle de los datos patrimoniales del declarante y de su grupo familiar si la hubiere
Flujos de salida	Datos Patrimoniales Datos Personales del declarante
Flujos de entrada	Datos Patrimoniales Numero de declaración

<b>Nivel</b>	<b>2.2.3</b>
Nombre del Proceso	Crear registro de información complementaria
Descripción	Permitirá agregar un registro de la información complementaria enviada por el declarante por petición de Sección de Probidad, en caso de que la declaración este incompleta o se requiera esclarecer variaciones.
Flujos de salida	Información Complementaria
Flujos de entrada	Generar registro Datos personales del declarante

<b>Nivel</b>	<b>2.2.4</b>
Nombre del Proceso	Consultar declaraciones diarias.
Descripción	Permitirá generar una consulta de las declaraciones de patrimonio e información complementaria recibidas en el día
Flujos de salida	Reporte de Declaraciones e información complementaria por día.
Flujos de entrada	Declaraciones e información complementaria por día.

### NIVEL 2.3

<b>Nivel</b>	<b>2.3.1</b>
Nombre del Proceso	Clasificar Declaración Jurada
Descripción	Permitirá al encargado de análisis y comprobación asignar una clasificación a la declaración que se va a analizar dependiendo de su importancia.
Flujos de Salida	Clasificación de la Declaración
Flujos de Entrada	Datos completos del declarante



	Clasificación de la Declaración
--	---------------------------------

<b>Nivel</b>	<b>2.3.2</b>
Nombre del Proceso	Analizar Declaración Jurada
Descripción	Mostrará la información del declarante junto con la información contenida en la declaración que el mismo ha presentado para que el encargado de análisis y comprobación estudie la información, y luego de estudiarla asigne una calificación a la declaración, producto del análisis hecho previamente. También permitirá marcar al declarante para que se le inicie el proceso de investigación.
Flujos de Salida	Reporte con calificación obtenida Calificación de la Declaración Declarantes a Notificar Declarantes a ser investigados
Flujos de Entrada	Clasificación de la Declaración Calificación de la Declaración Declaración de TOMA respectiva

<b>Nivel</b>	<b>2.3.3</b>
Nombre del Proceso	Analizar Información Complementaria
Descripción	Mostrará la información del declarante junto con la información contenida en la declaración que el mismo ha presentado en días anteriores y que fue observada, para que el encargado de análisis y comprobación estudie la información, y luego de estudiarla asigne una calificación a la información complementaria.
Flujos de Salida	Calificación de la Información Complementaria Reporte con calificación obtenida Declarantes a notificar

Flujos de Entrada	Datos completos del declarante Datos de la declaración observada
-------------------	---

<b>Nivel</b>	<b>2.3.4</b>
Nombre del Proceso	Modificar Clasificación
Descripción	Permitirá al usuario cambiar la clasificación de una declaración, en caso de que se de una reconsideración de la clasificación.
Flujos de Salida	Nueva Clasificación.
Flujos de Entrada	Nueva Clasificación.

<b>Nivel</b>	<b>2.3.5</b>
Nombre del Proceso	Modificar Calificación
Descripción	Permitirá cambiar la calificación que haya sido asignada a una declaración.
Flujos de Salida	Nueva Calificación.
Flujos de Entrada	Nueva Calificación.

<b>Nivel</b>	<b>2.3.6</b>
Nombre del Proceso	Emitir reporte de calificación.
Descripción	Este proceso, imprimirá un reporte que contendrá la calificación que obtenga la declaración luego de haber sido analizada.
Flujos de Salida	Reporte con Calificación obtenida.
Flujos de Entrada	Calificaciones obtenidas.

## NIVEL 2.4

<b>Nivel</b>	<b>2.4.1</b>
Nombre del Proceso	Emitir reporte de análisis realizados.
Descripción	Imprimirá un reporte por cada declaración, que contenga la calificación obtenida, y además las observaciones que se le hicieron a la declaración en el caso de haber sido calificada como <b>parcial</b> .
Flujos de Salida	Reporte de declaraciones e información complementaria analizadas.
Flujos de Entrada	Declarantes a notificar.

<b>Nivel</b>	<b>2.4.2</b>
Nombre del Proceso	Revisar declaraciones e información complementaria calificada.
Descripción	Le permite al usuario revisar las declaraciones para corroborar que las calificaciones estén asignadas correctamente, de acuerdo al reporte de declaraciones e información complementaria, analizadas.
Flujos de Salida	Declaraciones analizadas.
Flujos de Entrada	Declaraciones analizadas.

<b>Nivel</b>	<b>2.4.3</b>
Nombre del Proceso	Registrar Ubicación física.
Descripción	Llevará el control de la ubicación física de las declaraciones impresas.
Flujos de Salida	Ubicación física
Flujos de Entrada	Ubicación física

<b>Nivel</b>	<b>2.4.4</b>
Nombre del Proceso	Descargar declaraciones e informaciones complementarias calificadas.
Descripción	Generará los sobres de envío en donde se introducirá
Flujos de Salida	Sobres a enviar con nombre y dirección del declarante.
Flujos de Entrada	Ubicación física.

## NIVEL 2.5

<b>Nivel</b>	<b>2.5.1</b>
Nombre del Proceso	Registrar solicitud de información adicional a Institución externa.
Descripción	El usuario podrá generar cartas de solicitud de información perteneciente a los declarantes seleccionados para investigación a las Instituciones que la Sección considere necesario.
Flujos de Salida	Instituciones a pedir información.
Flujos de Entrada	Instituciones a pedir información.

<b>Nivel</b>	<b>2.5.2</b>
Nombre del Proceso	Registrar motivo de decisión de investigación en Institución externa.
Descripción	Almacena en la base de datos del sistema la razón por la que se ha seleccionado al declarante para ser investigado y porque se seleccionó la Institución externa que se eligió para solicitar su información
Flujos de Salida	Motivo de Investigación
Flujos de Entrada	Motivo de Investigación

<b>Nivel</b>	<b>2.5.3</b>
Nombre del Proceso	Registrar información a solicitar a Institución externa.
Descripción	Se almacena en el sistema el detalle de la información que se solicitará a la Institución externa.
Flujos de Salida	Información a solicitar
Flujos de Entrada	Información a solicitar

<b>Nivel</b>	<b>2.5.4</b>
Nombre del Proceso	Registrar respuesta de Institución externa.
Descripción	Si la institución responde, se registrará la respuesta en el sistema que se utilizara para investigar al declarante.
Flujos de Salida	Respuesta recibida.
Flujos de Entrada	Respuesta recibida.

<b>Nivel</b>	<b>2.5.5</b>
Nombre del Proceso	Registrar resumen de análisis realizado.
Descripción	En este proceso se almacenará en el sistema el un resumen de las cosas más sobresalientes observadas en el análisis de la información recibida.
Flujos de Salida	Resumen
Flujos de Entrada	Resumen

<b>Nivel</b>	<b>2.5.6</b>
Nombre del Proceso	Registrar conclusión obtenida en institución externa.
Descripción	Registrará en el sistema la conclusión a la que se ha llegado sobre el declarante con respecto a la investigación realizada en una de las instituciones

	externas. Se almacenará un resumen por Institución consultada.
Flujos de Salida	Conclusión por Institución
Flujos de Entrada	Conclusión por Institución

<b>Nivel</b>	<b>2.5.7</b>
Nombre del Proceso	Registrar conclusión final.
Descripción	Almacenará en el sistema una conclusión completa sobre la investigación en las deferentes Instituciones externas, sobre el declarante.
Flujos de Salida	Conclusión final
Flujos de Entrada	Conclusión final

<b>Nivel</b>	<b>2.5.8</b>
Nombre del Proceso	Emitir reportes.
Descripción	Permitirá generar una serie de reportes sobre el estado de las investigaciones que se estén llevando a cabo así como también de los resultados de los mismos.
Flujos de Salida	Informe de resultados obtenidos Instituciones que no han presentado información solicitada.
Flujos de Entrada	No tiene.

## NIVEL 2.6

<b>Nivel</b>	<b>2.6.1</b>
Nombre del Proceso	Elaboración de Documentos
Descripción	Este proceso permitirá que el usuario pueda generar una serie de documentos que se utilizan en el proceso de imposición de multas, entre los cuales se encuentran cartas, esquelos y otros documentos.
Flujos de Salida	Expediente Formularios
Flujos de Entrada	No tiene.

## NIVEL 2.7

<b>Nivel</b>	<b>2.7.1</b>
Nombre del Proceso	Generar reportes estadísticos
Descripción	Permitirá al usuario generar una gran variedad de reportes estadísticos correspondientes a la información que manejan, como declaraciones, investigaciones, calificaciones.
Flujos de Salida	Reportes estadísticos.
Flujos de Entrada	Instituciones y sus comunicaciones. Declaraciones e Información complementaria. Cartas. Datos completos de obligados Contactos. Calificaciones obtenidas. Información de investigaciones.

## DESCRIPCIÓN DE FLUJO DE DATOS

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Cartas de solicitud para las institución</b>
Descripción	Cartas sobre petición de datos sobre obligados declarantes.
Proceso de salida	Elaborar cartas de solicitud
Proceso de entrada	No tiene

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Carta elaborada</b>
Descripción	Guarda el formato de las cartas presentada a las instituciones
Proceso de salida	Elaborar cartas de solicitud
Proceso de entrada	No tiene

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Formato de carta</b>
Descripción	Entrega el formato de las cartas que se presentara a la institución
Proceso de salida	No tiene
Proceso de entrada	Elaborar cartas de solicitud

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Datos de la nueva institución</b>
Descripción	Contendrá la información concerniente a la nueva institución, tales como el municipio al que pertenece, dirección, etc.
Proceso de salida	No tiene
Proceso de entrada	Registrar institución



<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Datos recientes de la institución</b>
Descripción	Contendrá la información concerniente nuevos datos de una institución, los cuales deben ser actualizados.
Proceso de salida	No tiene
Proceso de entrada	Actualizar registro de institución existente.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Institución a actualizar</b>
Descripción	Contendrá la información concerniente los datos de la institución ha actualizar.
Proceso de salida	Actualizar registro de institución existente.
Proceso de entrada	No tiene.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Datos de las comunicaciones con las instituciones</b>
Descripción	Contendrá la información concerniente a las formas de contactar a cada una de las instituciones registradas
Proceso de salida	No tiene.
Proceso de entrada	Registrar comunicaciones con las instituciones

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Datos de nuevo contacto</b>
Descripción	Contendrá la información sobre los contactos de cada una de las instituciones registradas
Proceso de salida	No tiene.
Proceso de entrada	Registrar nuevo contacto

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Datos recientes de contacto existente</b>
Descripción	Contendrá la información sobre los contactos de cada una de las instituciones registradas a actualizar
Proceso de salida	No tiene.
Proceso de entrada	Actualizar registro de contacto existente

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Datos a incluir o modificar del contacto</b>
Descripción	Contendrá la información sobre los contactos de cada una de las instituciones registradas ya sea para ingresar nuevos datos o para actualizar los existentes
Proceso de salida	Actualizar registro de contacto existente
Proceso de entrada	No tiene.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Contacto a actualizar</b>
Descripción	Contendrá la información sobre los contactos ya ingresados en el sistema
Proceso de salida	No tiene.
Proceso de entrada	Actualizar registro de contacto existente

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Datos generales de obligados</b>
Descripción	Contendrá la información sobre los obligados de cada una de las instituciones registradas
Proceso de salida	No tiene.
Proceso de entrada	Crear registro de nuevo funcionario obligado

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Datos de nuevo funcionario obligado</b>
Descripción	Guarda la información sobre los obligados de cada una de las instituciones registradas
Proceso de salida	Crear registro de nuevo funcionario obligado
Proceso de entrada	No tiene.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Datos de nuevo funcionario obligado</b>
Descripción	Trae la información sobre los obligados de cada una de las instituciones registradas
Proceso de salida	No tiene.
Proceso de entrada	Crear registro de nuevo funcionario obligado

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Obligado a actualizar</b>
Descripción	Trae la información sobre los obligados de cada una de las instituciones registradas
Proceso de salida	No tiene.
Proceso de entrada	Actualizar registro de funcionario obligado existente

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Datos a incluir o modificar del obligado</b>
Descripción	Guarda la información sobre los obligados ha actualizar de cada una de las instituciones registradas
Proceso de salida	Actualizar registro de funcionario obligado existente
Proceso de entrada	No tiene.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Datos recientes de obligado</b>
Descripción	Trae la información sobre los obligados a actualizar de cada una de las instituciones registradas para su inserción
Proceso de salida	No tiene.
Proceso de entrada	Actualizar registro de funcionario obligado existente

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Reporte de obligados sin presentar declaración</b>
Descripción	Contiene la información necesaria para los reportes sobre los obligados de cada una de las instituciones registradas.
Proceso de salida	Consultar situación de obligados registrados
Proceso de entrada	No tiene.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Datos de obligado</b>
Descripción	Trae la información sobre cada uno de los obligados
Proceso de salida	No tiene.
Proceso de entrada	Consultar situación de obligados registrados

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Datos del personales del declarante</b>
Descripción	Lleva los datos personales de cada uno de los obligados
Proceso de salida	Consultar situación de obligados registrados
Proceso de entrada	No tiene.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Número de declaraciones de obligado</b>
Descripción	Contendrá el numero de declaración Jurada de Patrimonio presentada por el declarante, el cual será único
Proceso de salida	No tiene.
Proceso de entrada	Consultar situación de obligados registrados

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Generar Numero de Declaración</b>
Descripción	Generara un numero único para la declaración presentada ya sea de toma, cese o ambas
Proceso de salida	No tiene
Proceso de entrada	Crear registro de nueva declaración

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Numero de declaración</b>
Descripción	Contendrá el numero de declaración Jurada de Patrimonio presentada por el declarante, el cual será único
Proceso de salida	Consultar situación de obligados registrados
Proceso de entrada	Ingresar Datos Patrimoniales del Declarante

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Datos Personales del Declarante</b>
Descripción	Contendrá los datos personales del declarante tales como NIT, nombre completo, cargo, institución a la que pertenece, salario, entre otras
Proceso de salida	Ingresar Datos Patrimoniales del Declarante Consultar situación de obligados registrados
Proceso de entrada	Crear registro de nueva declaración Ingresar Datos Patrimoniales del Declarante

	Crear registro de información complementaria
--	--

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Comprobante de recibo</b>
Descripción	Contendrá la información concerniente que comprueba que Sección de Probidad da como recibida la declaración presentada por el declarante.
Proceso de salida	Crear registro de nueva declaración
Proceso de entrada	No tiene

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Datos Patrimoniales</b>
Descripción	Contendrá la información sobre el patrimonio declarado, es decir Activos y Pasivos
Proceso de salida	Ingresar Datos Patrimoniales del Declarante
Proceso de entrada	Ingresar Datos Patrimoniales del Declarante

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Generar Registro</b>
Descripción	Contendrá los datos de la declaración a la cual pertenece la información complementaria.
Proceso de salida	No tiene
Proceso de entrada	Crear registro de información complementaria.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Información complementaria</b>
Descripción	Contendrá la información complementaria solicitada por Sección de Probidad para una declaración en específico.
Proceso de salida	Crear registro de información complementaria.

Proceso de entrada	No Tiene
--------------------	----------

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Declaraciones e información complementaria por día</b>
Descripción	Contendrá los datos de las declaraciones e información complementarias recibidas por Sección de Probidad en el día.
Proceso de salida	No tiene
Proceso de entrada	Consultar Declaraciones diarias

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Reporte de Declaraciones e Información complementaria por día</b>
Descripción	Generara un reporte con las declaraciones e información complementaria recibida por Sección de Probidad por día.
Proceso de salida	Consultar Declaraciones diarias.
Proceso de entrada	No Tiene

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Datos Completos del Declarante</b>
Descripción	Contendrá los datos personales, patrimoniales e información complementaria si la hubiere.
Proceso de salida	No tiene
Proceso de entrada	Clasificar Declaración Jurada. Analizar Información Complementaria

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Declaraciones Observadas</b>
Descripción	Contendrá las observaciones realizadas a las declaraciones juradas de patrimonio.
Proceso de salida	No tiene
Proceso de entrada	Analizar Información Complementaria

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Declaraciones de TOMA respectiva</b>
Descripción	Contendrá los datos de la declaración de TOMA con respecto a el ingreso de su correspondiente de cese presentada por el declarante.
Proceso de salida	No tiene
Proceso de entrada	Analizar Declaración Jurada

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Clasificación de la declaración</b>
Descripción	Este flujo contiene únicamente el valor que indica la clasificación de la declaración a ser analizada. Esta clasificación puede ser importante o No importante.
Proceso de Salida	Analizar declaración jurada.
Proceso de Entrada	Clasificar declaración jurada.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Calificación de la declaración</b>
Descripción	Es calificación que el encargado de análisis y comprobación asigna a una declaración de acuerdo al estudio hecho previamente de la declaración.
Proceso de Salida	Analizar declaración jurada
Proceso de Entrada	Analizar declaración jurada



<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Reporte con calificación obtenida.</b>
Descripción	Contiene la información personal del declarante junto con la calificación que se le ha asignado a la declaración entregada por el mismo.
Proceso de Salida	Emitir reporte de calificación.
Proceso de Entrada	No tiene.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Declarantes a Notificar</b>
Descripción	Este flujo contiene todos los declarantes a los que se le ha analizado la declaración jurada de patrimonio y se les debe notificar la calificación obtenida en sus declaraciones.
Proceso de Salida	Analizar declaración jurada.
Proceso de Entrada	Elaborar reportes diarios.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Declarantes a ser investigados</b>
Descripción	Contiene a todos los declarantes que hayan sido seleccionados para ser investigados.
Proceso de Salida	Analizar declaración jurada.
Proceso de Entrada	No tiene.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Calificación de la Información Complementaria</b>
Descripción	Este flujo contendrá la calificación que el analista le asignará a la Información complementaria que estudie.
Proceso de Salida	Analizar Información Complementaria
Proceso de Entrada	No tiene.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Calificaciones obtenidas</b>
Descripción	Contiene el valor de las calificaciones asignadas a las declaraciones.
Proceso de Salida	No tiene.
Proceso de Entrada	Emitir reporte de calificación. Emitir reportes estadísticos.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Reporte de Declaraciones e Información complementaria analizadas.</b>
Descripción	Mostrará un listado con todas las declaraciones que fueron analizadas en el transcurso del día.
Proceso de Salida	Emitir reporte de análisis realizados.
Proceso de Entrada	No tiene.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Declaraciones analizadas</b>
Descripción	Mostrará las declaraciones que se han analizado con su respectiva calificación y la información del declarante que la presento a manera de revisar que todos los datos concuerden con los reportes impresos.
Proceso de Salida	Revisar declaraciones e informaciones complementarias calificadas.
Proceso de Entrada	Revisar declaraciones e informaciones complementarias calificadas.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Ubicación física</b>
Descripción	Este flujo contendrá el lugar en donde estará almacenada la declaración impresa en el local de

	archivo. La ubicación estará formada por dos componentes: Archivo y gaveta.
Proceso de Salida	Registrar ubicación física.
Proceso de Entrada	Descargar declaraciones e información complementaria calificada.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Sobres a enviar con nombre y dirección del declarante.</b>
Descripción	Contendrá el nombre del declarante y su dirección actual las cuales se imprimirán en un sobre para el envío de la calificación.
Proceso de Salida	Descargar declaraciones e información complementaria calificadas.
Proceso de Entrada	No tiene.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Instituciones a pedir información.</b>
Descripción	Contendrá el listado de Instituciones externas a las que se les pedirá información extra de uno o más declarantes.
Proceso de Salida	Registrar solicitud de información adicional a institución externa.
Proceso de Entrada	Registrar solicitud de información adicional a institución externa.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Motivo de la investigación</b>
Descripción	Contiene una descripción de el o los motivos que llevaron a la Sección de Probidad a tomar la decisión de investigar al declarante. Habrá un motivo por cada Institución a la que se le solicitará información.
Proceso de Salida	Registrar motivo de decisión de investigación en Institución externa.

Proceso de Entrada	Registrar motivo de decisión de investigación en Institución externa.
--------------------	---

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Información a solicitar</b>
Descripción	Tendrá la información que se solicitará a la institución externa. Será diferente información dependiendo de la institución.
Proceso de Salida	Registrar información a solicitar a Institución externa.
Proceso de Entrada	Registrar información a solicitar a Institución externa.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Respuesta recibida</b>
Descripción	Contendrá la información recibida de parte de la Institución externa.
Proceso de Salida	Registrar respuesta de Institución externa.
Proceso de Entrada	Registrar respuesta de Institución externa.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Resumen</b>
Descripción	Contendrá un pequeño resumen con los puntos más relevantes e interesantes que el investigador haya encontrado a la hora de hacer el análisis.
Proceso de Salida	Registrar resumen de análisis realizado.
Proceso de Entrada	Registrar resumen de análisis realizado.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Conclusión por Institución</b>
Descripción	Tendrá una pequeña conclusión con respecto al análisis hecho con la información de una Institución.

Proceso de Salida	Registrar conclusión obtenida en institución externa.
Proceso de Entrada	Registrar conclusión obtenida en institución externa.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Conclusión Final</b>
Descripción	Este flujo contendrá la conclusión final a la que llegue el investigador luego de haber hecho los análisis. Esta conclusión será el consolidado de todas las conclusiones llegadas por cada institución.
Proceso de Salida	Registrar conclusión final.
Proceso de Entrada	Registrar conclusión final.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Informe de resultados obtenidos</b>
Descripción	Mostrará el estado de la investigación, y los detalles de los resultados obtenidos en la investigación de los diferentes declarantes seleccionados.
Proceso de Salida	Emitir reportes
Proceso de Entrada	No tiene

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Instituciones que no han presentado información solicitada</b>
Descripción	Contendrá un listado de las instituciones a quienes se les solicito información y que a la fecha no han dado ninguna respuesta.
Proceso de Salida	Emitir reportes
Proceso de Entrada	No tiene
<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Expediente</b>
Descripción	Este flujo contendrá los documentos que se generen en el sistema que se incluirán dentro del expediente de imposición de multas que se le abra a un

	declarante.
Proceso de Salida	Elaboración de documentos
Proceso de Entrada	No tiene

Nombre del Flujo de Datos	Formularios
Descripción	Contendrá los formatos de los documentos que se le envíen al declarante encausado para que el mismo los llene con la información que se le solicite.
Proceso de Salida	Elaboración de documentos
Proceso de Entrada	No tiene

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Declaraciones e información complementaria</b>
Descripción	Contendrá toda la información encontrada en las declaraciones de juradas de patrimonio que se entregaron, así como también la información de todas las informaciones complementarias.
Proceso de Salida	No tiene.
Proceso de Entrada	Generar reportes estadísticos.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Cartas</b>
Descripción	Este flujo tendrá un registro de cartas entregadas y respuestas recibidas; así como también las instituciones que no han cumplido con la obligación de responder.
Proceso de Salida	No tiene.
Proceso de Entrada	Generar reportes estadísticos.

<b>Nombre del Flujo de Datos</b>	<b>Contactos</b>
Descripción	Tendrá la información tanto de los titulares como de los enlaces de las diferentes instituciones del país que estén registrados en el sistema.
Proceso de Salida	No tiene.
Proceso de Entrada	Generar reportes estadísticos.

### DESCRIPCIÓN DE ALMACENES DE DATOS

<b>Almacén de datos</b>	<b>Cartas</b>
Descripción	Almacenará todos los datos necesarios para la creación de cartas a las instituciones
Flujos de datos de Entrada	Carta elaborada
Flujos de datos de Salida	Formato de carta

<b>Almacén de datos</b>	<b>Instituciones y comunicaciones</b>
Descripción	Almacenará todos los datos sobre las instituciones donde trabajan el universo de obligados así como las formas de comunicarse con ellos
Flujos de datos de Entrada	Datos de la nueva institución Datos recientes de institución
Flujos de datos de Salida	Institución a actualizar

<b>Almacén de datos</b>	<b>Contactos</b>
Descripción	Almacenará todos los datos generales sobre los contactos de las instituciones donde trabajan el universo de obligados.
Flujos de datos de Entrada	Datos de las comunicaciones Datos del nuevo contacto

	Datos a incluir o modificar del contacto
Flujos de datos de Salida	Contacto a actualizar

<b>Almacén de datos</b>	<b>Obligados</b>
Descripción	Almacenará todos los datos generales sobre el universo de obligados registrado por las instituciones gubernamentales.
Flujos de datos de Entrada	Datos del nuevo funcionario obligado Datos a incluir o modificar del obligado
Flujos de datos de Salida	Obligado a actualizar Datos de obligado

<b>Almacén de datos</b>	<b>Declaraciones e Información Complementaria</b>
Descripción	Almacenara los datos de las declaraciones Juradas de Patrimonio presentadas por el declarante así como su tipo bien sea de toma o cese, el cargo por el cual es presentada, la fecha de presentación, la institución a la que pertenece entre otras, además de la información complementaria para cada declaración presentada si la hubiere.
Flujos de datos de Entrada	Datos Patrimoniales Información Complementaria
Flujos de datos de Salida	Numero de declaración Declaraciones e Información complementaria por día Datos Completos del Declarante Declaraciones Observadas Declaración de TOMA respectiva
Descripción de los Datos	El almacén tendrá los siguientes campos: IDDeclaraciones, NIT, Fecha, TipoDeclaración,



	Clasificación, Calificación, Folios, descargada, FechaDescarga, Observaciones, Cargo, Patrimonio, IngresoAnual, EgresoAnual, PatrimonioFamilia, IngresoAnualFamilia, EgresoAnualFamilia, Salario, Emisión, IDHistoricoDeclaracionParcial, TipoPatrimonio, TipoIngresoPatrimonio, Valor, IDTipoConcepto, NombreConcepto.
Tablas involucradas	SP_Declaraciones, SP_DetalleDeclaraciones, SP_HistoricoDeclaracionParcial, SP_ActivosPasivos, SP_TipoConcepto.

<b>Almacén de Datos</b>	<b>Calificaciones</b>
Descripción	Guardará todas las calificaciones que sean asignadas tanto para declaraciones juradas de patrimonio como para Informaciones Complementarias.
Flujos de Datos de Entrada	Calificación de declaración
Flujos de Datos de Salida	Calificaciones obtenidas
Descripción de los datos	Habrá un dato que contendrá este flujo: calificación
Tablas Involucradas	SP_Declaración

<b>Almacén de Datos</b>	<b>Investigaciones</b>
Descripción	Almacenará toda la información referente a la investigación realizada como instituciones a pedir información, resultados, conclusiones, etc.
Flujos de Datos de Entrada	Instituciones a pedir información. Motivo de la investigación Información a solicitar Respuesta recibida Resumen

	Conclusión por Institución Conclusión Final
Flujos de Datos de Salida	Información de la Investigación
Descripción de los datos	Los datos que contendrá son: TipoInvestigación, Decisión Ejecución, FechaDecision, FechaEjecución, FechaRespuesta, usuarioCreador, EstadoInvestigación.
Tablas Involucradas	SP_Seguimiento, SPDetalleSeguimiento

## DISEÑO DE SALIDAS

### REPORTES


Los reportes que impriman los usuarios tienen por objetivo proporcionarles información de utilidad para ellos o para otros empleados de la Sección de Probidad o fuera de ella.

A continuación se da una descripción de los elementos que estarán incluidos en los reportes y que deberán ser estándares al momento de imprimirlos.

Elemento	Descripción
<b>Encabezado del reporte</b>	Se presentará el nombre y el logo de la CSJ, el nombre "Sección de Probidad" con su respectivo logo, nombre del reporte y otros datos generales dependiendo del reporte.
<b>Fecha de impresión</b>	En esta parte del reporte se presentará la fecha del sistema en el momento de impresión.
<b>Artículos de la Ley de Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.</b>	En algunos reportes se citarán artículos de la Ley mencionada; éstos se ubicarán en el centro de la parte inferior de la página.
<b>Rango de Fechas</b>	Especifica el rango de fechas del cual se muestra información. Estará ubicado debajo del encabezado.
<b>Total de registros presentados</b>	Presentará en algunos reportes el total de registros presentados en el reporte, estará ubicado arriba del cuerpo del reporte en la parte izquierda.
<b>Cuerpo del Reporte</b>	En esta parte se detallará la información que el usuario solicite a través de la aplicación.

<b>Número de página</b>	Se mostrará el número de página respectivo. Se colocará en la parte superior derecha del documento impreso.
<b>Orientación</b>	Dependerá del tipo de reporte y de la información que se debe de presentar. Por omisión será horizontal, ya que la mayoría descripciones de productos no pueden ser acomodados en una página vertical.
<b>Márgenes</b>	Los márgenes a utilizar para la presentación de los reportes son los siguientes: Superior 3 cm, inferior 3 cm, izquierdo 3 cm, derecho 3 cm.
<b>Imprimir el reporte</b>	Esta función será realizada por un botón colocado en la esquina superior derecha y permite que el usuario lo imprima en papel.
<b>Firma del Responsable del Reporte</b>	Estará ubicado en el centro de la parte inferior del reporte. En algunos casos tendrá el nombre de la persona responsable.

Para comprender la presentación de los reportes en este documento se tomarán en cuenta algunos estándares expuestos a continuación:

<b>Estándar Utilizado</b>	<b>Significado</b>
<b>AAAAA</b>	En esta parte del documento estará impreso información textual; pueden ir números, letras, etc. (como en el caso de las direcciones de los declarantes e instituciones)
<b>A</b>	Indica que este campo llevará solamente una letra del abecedario.
<b>99999</b>	Se refiere a que en esa parte del reporte se mostrará un número decimal (Incluidos los tipos moneda).
<b>99/99/9999</b>	Significa que se imprimirá un formato de fecha. Por ejemplo para el día 3 de mayo de 2008 se imprimirá: 03/05/2008
<b>[ ]</b>	El uso de corchetes indica que se va a mostrar u obviar lo que está adentro de ellos. Por ejemplo 9-999[99] indica que los últimos dos número pueden presentarse en caso de que sea una dependencia; de lo contrario no se mostrarán.
	El campo que este al lado izquierdo de este símbolo estará ordenado alfabéticamente de la A a la letra Z.

	Este símbolo (tubería) indica que en el reporte aparecerá solamente uno de las opciones presentadas. Por ejemplo TOMA CESE indica que solamente aparecerá TOMA ó CESE en el reporte
%	Representa un porcentaje de un cálculo determinado.

## ESTÁNDARES DE CÓDIGO FUENTE A UTILIZAR

Tomarse el tiempo para escribir código fuente correctamente y de alta calidad, desde el principio mismo de la programación, facilita posibles modificaciones durante el proceso de depuración; es por ello que se busca seguir un conjunto de estándares, que permita una gran consistencia en el código que se está construyendo y por consiguiente volviendo más productivos a los equipos de desarrollo.

A continuación se detallaran las diferentes convenciones a utilizar para el desarrollo del sistema de información para la Sección de Probidad de la CSJ

### Convenciones para identificadores

En la siguiente tabla se muestran los diferentes componentes que serán empleados para el desarrollo de la Aplicación y la nomenclatura a emplear para que el código sea más fácil de comprender.

Convenciones para identificadores		
Item	Convención	Ejemplos
Campos\Propiedades	Se debe colocar un nombre descriptivo del valor que contendrá. La primera letra del nombre debe ser mayúscula, después cualquier palabra no inicial deberá empezar con mayúscula. Se debe evitar el uso de caracteres especiales.	FechaInicial FechaFinal
Funciones Miembro	Se debe colocar un nombre descriptivo a la función miembro. La primera letra del nombre debe ser mayúscula, después cualquier palabra no inicial deberá empezar con mayúscula.	AgregarCuenta() GenerarReporte()
Excepciones	Se utilizará la letra "e" para representar las excepciones.	Try{ ... } catch(Exception e){. . . }
Constates\ Static Final	Campos Se escriben todas las palabras en mayúsculas y separadas por un guión.	FECHA_INICIAL CANTIDAD_MESES

Variables	Se debe colocar un nombre descriptivo del valor que contendrá la variable. Se deben nombrar de la siguiente forma: v_nombreDeVariable, donde el prefijo "v_" del nombre de la variable la identifica como una variable. Se debe evitar el uso de caracteres especiales.	v_nombreCliente v_fechaActual
Interfaces	El nombre de la interfaz debe ser descriptivo, con la primera letra de cada palabra en mayúscula.	ConvertirNumero
Contadores de Iteración	Se pueden utilizar variables simples cuyo nombre sea una letra para loops simples, pero para loops significativos se debe de utilizar el siguiente formato: <b>contador</b> NombreVariable, donde contador identifica que la variable forma parte de algún fragmento de código significativo.	i, j, k para loops simples  contadorAF para loops significativos

### Convenciones para Documentación Interna

Los comentarios deben permitir que el código sea leído con claridad y por lo tanto, sea entendible.

TIPOS DE COMENTARIOS EN PHP		
Tipo	Descripción	Ejemplo
Documentación	Inmediatamente antes de archivos, procedimientos, funciones, etc. Se debe especificar información necesaria para cualquier consulta o duda que pudiera surgir mas adelante.	/** * @autor (Nombre de creador) * created (Fecha de creacion) * @descripcion (descripcion breve) * @version (si es primera, segunda o tercera vez que se modifica)*/ * @fechamod (si fue modificado luego de su creacion)) * @personamod (Nombre de quien modifiko)
De Línea	Se usa el comentario de línea internamente dentro de funcione, procedimientos, triggers, etc, para documentar lógica del proceso, secciones de código y declaraciones o variables temporales, etc.	// Aplica el 5% de descuento a todo // fin de for // Función para crear reporte

## ESPECIFICACIONES PARA LA DOCUMENTACION EXTERNA

Estará constituida por: Manual del Usuario, el cual será utilizado por los empleados para que busquen referencia, Manual de Instalación y Desinstalación que describe los pasos para poder implementar la Aplicación y el Manual Técnico que será una guía al Administrador de la Aplicación.

Los manuales se deben acoplar a los siguientes requisitos de forma, para la elaboración de la documentación del SIP.

Elemento	Descripción Formato
Tipo de Papel:	Papel Bond tamaño carta (8 1/2" por 11 ")
Márgenes:	Superior: 3.0 cms Inferior: 2.5 cms Izquierdo: 3.0 cms Derecho: 2.5 cms
Encabezado y Pie de Página:	1.7 cms
Numeración de página	En la esquina inferior derecha de la página.
Espaciado e Interlineado:	Espacio Anterior de 0 Pto. e Interlineado de 1.5
Tipo de Letra:	Arial 11
Títulos	Título 1 Arial 14, Versales, Negrita (Centrado), Expandido 1.0 pto, Sombreado Claro (Gris 25%). Título 2 Arial 12, Tipo oración, Subrayado, Negrita Cursiva (Centrado) Título 3 Arial 11, tipo Oración, Negrita, Subrayado (Justificado a la Izquierda)
Letra Normal	Arial 11 (Justificación Completa)
Sangría Primera Línea	0.5 cms

Cada uno de los manuales deben de contener un contenido general, como se muestra en la siguiente tabla.

<b>Portada</b>	Se colocará el nombre del manual, nombre y versión del sistema, y el nombre de los desarrolladores.
<b>Introducción</b>	Describirá en forma breve y concisa el contenido del manual, así como también la forma de utilizarlo.
<b>Índice</b>	Mostrara el contenido del manual respectivo
<b>Objetivos Generales y Específicos</b>	Contendrá lo que se desea dar a conocer con la presentación del documento.

A continuación se especifica el contenido que tendrá cada manual:

### **LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE MANUALES**

- Manual de Instalación del Software
- Requerimientos mínimos de hardware y software para la Instalación
- Pasos a seguir para la instalación del software, junto con sus diferentes pantallas
- Pasos para la desinstalación del software

#### **Manual de Usuario**

- Inicio de Sesión
- Descripción del Entorno de Trabajo
- Presentación y explicación de cada una de las pantallas de entrada de datos del software y descripción de las funciones que realizan cada uno de los botones que en ellas se presentan.
- Glosario

#### **Manual Técnico**

- Objetivos
- Descripción de los procedimientos.
- Referencia de llamadas a procedimientos.

Para facilitar la lectura del código, se utilizarán las siguientes técnicas:

- Documentar el código.
- Utilizar la sangría en el código.
- Usar espacios en blanco cuando sea necesario.

- Escribir líneas cortas. En caso de que la línea sea larga, las longitudes serán determinadas por la resolución de la pantalla y abarcarán cuántas líneas sean necesarias.
- Especificar el orden de las operaciones (jerarquizar las operaciones y cuando sean demasiado grandes es preferible desacoplarlas).

## ESTÁNDARES PARA FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Las funciones deben tener un solo propósito. En cada función se deberá documentar el retorno, y los parámetros que se le pasan.

Ejemplo:

IngresarUsuario().

CalcularDepreciacion().

## ESTÁNDARES PARA VARIABLES Y PARÁMETROS

Se debe declarar solamente una variable por línea de código y documentar su uso con un comentario al final de la línea.

Evitar usar variables cuando el resultado de una función tiene el mismo efecto.

Se debe procurar liberar explícitamente la memoria que las variables o parámetros utilizan.

## ESTÁNDARES DE LA BASE DE DATOS

A continuación se muestran los estándares que se utilizarán a la hora de estructurar la base de datos. Se puede apreciar la utilización de sintaxis para palabras reservadas y nombramientos. El nombramiento en general de todos los objetos que componen una base de datos, así como también las consideraciones que se deben de tomar para cada uno de dichos objetos.

Estructura	Consideraciones	Ejemplo
Palabras reservadas del Gestor de Base de Datos	Las palabras reservadas del gestor de Bases de Datos (PostgreSQL) deberán de ser escritas en letras mayúsculas como se puede ver en el ejemplo.	SELECT, WHERE, INSERT, UPDATE, FROM, SUM, AVG, etc.
Tablas	El nombre de las tablas deberá utilizar el prefijo "SP_"	"SP_Declaraciones"
Campos de Tablas	El nombre de cada campo de las tablas debe escribirse con la primera letra en mayúscula y todo unido, si existe otra palabra propia esta	Entidad CodigoDeclaracion



	también se escribe con inicial mayúscula.	
Procedimientos Almacenados	El nombre de cada procedimiento almacenado debe escribirse en minúsculas y debe estar precedido del prefijo "PROC_". El nombre del procedimiento debe coincidir con el nombre del proceso físico	PROC_ActualizarDato
Funciones	El nombre de cada función debe escribirse con la primera letra en mayúscula y utilizará el prefijo "FUNC_"	FUNC_AgregarObligado
Vistas	Los nombres de las vistas de datos debe escribirse con el prefijo "VIST_". Con la primera letra del nombre en mayúscula	VIST_UniversoDeObligados
Triggers	El nombre de cada trigger debe escribirse con la primera letra en mayúscula y comenzar con el prefijo "trg_", seguido de la acción a realizar que puede ser "insert_", "update_" ó "delete_"; es decir, cuando se inserte, actualice o borre un registro de una tabla y finalmente el nombre que describa un poco la acción a ejecutar	trg_insert_RegistroBitacora
Referencias	El nombre de las referencias con la primera letra en mayúscula, anteponiendo el prefijo "FK_" seguido del nombre de la tabla padre y a continuación el nombre de la tabla hija, separados por el guiones bajos	FK_Obligados_Pasivo

Cuando se utilicen las cláusulas SQL, estas deben de estar en líneas separadas, de modo que las instrucciones sean más fáciles de leer y editar. Como se muestra en la el siguiente cuadro de texto:

```
SELECT IdObligado
FROM TAB_Obligados AS Codigo
```

Se aplicará sangría en el cuerpo de procedimientos almacenados, vistas, funciones, disparadores, con el objeto de hacer más legible el código.

# DISEÑO DE LA BASE DE DATO.

## Modelo Lógico

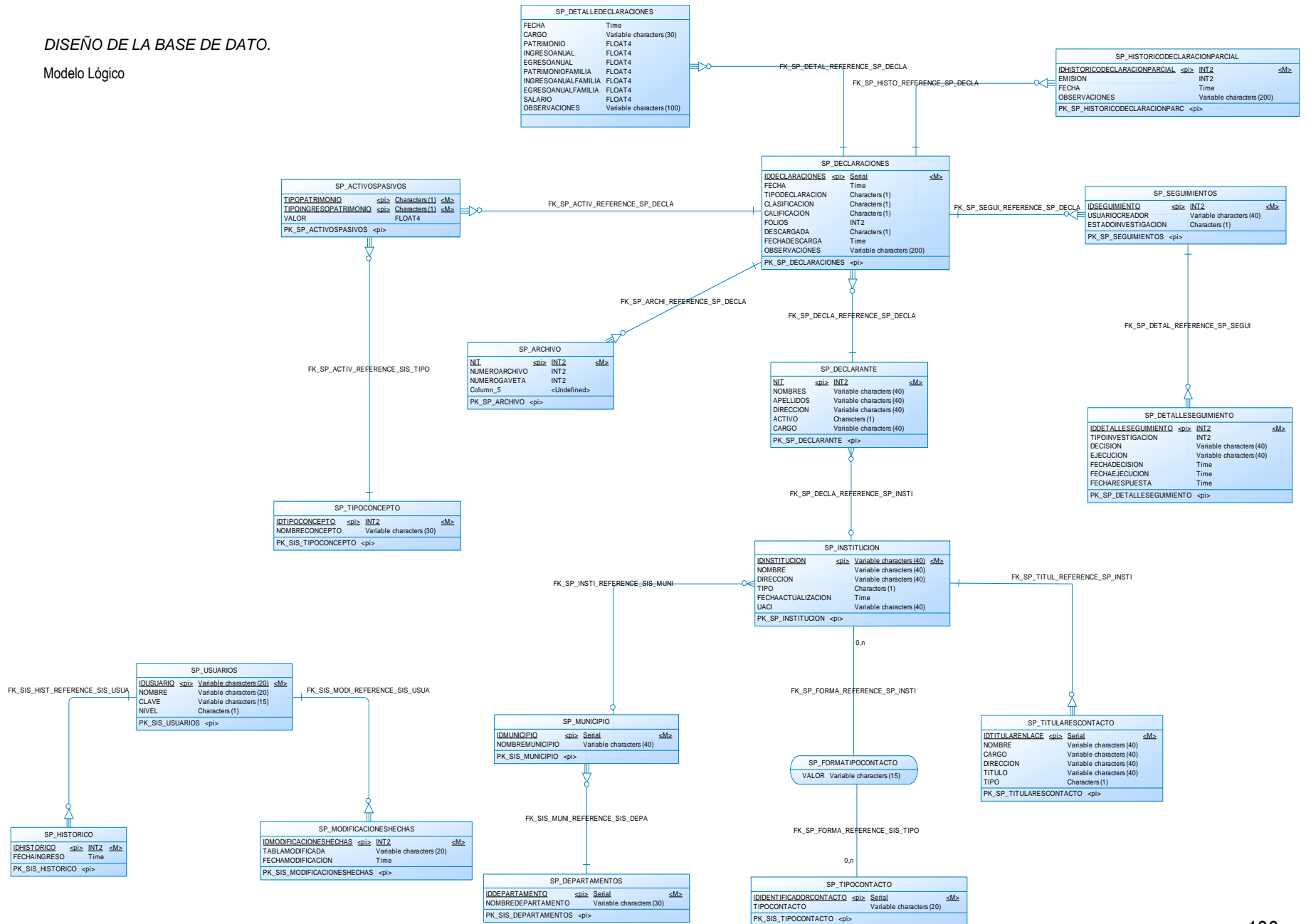


Ilustración 2: Modelo Lógico de la Base de Datos

Modelo Físico

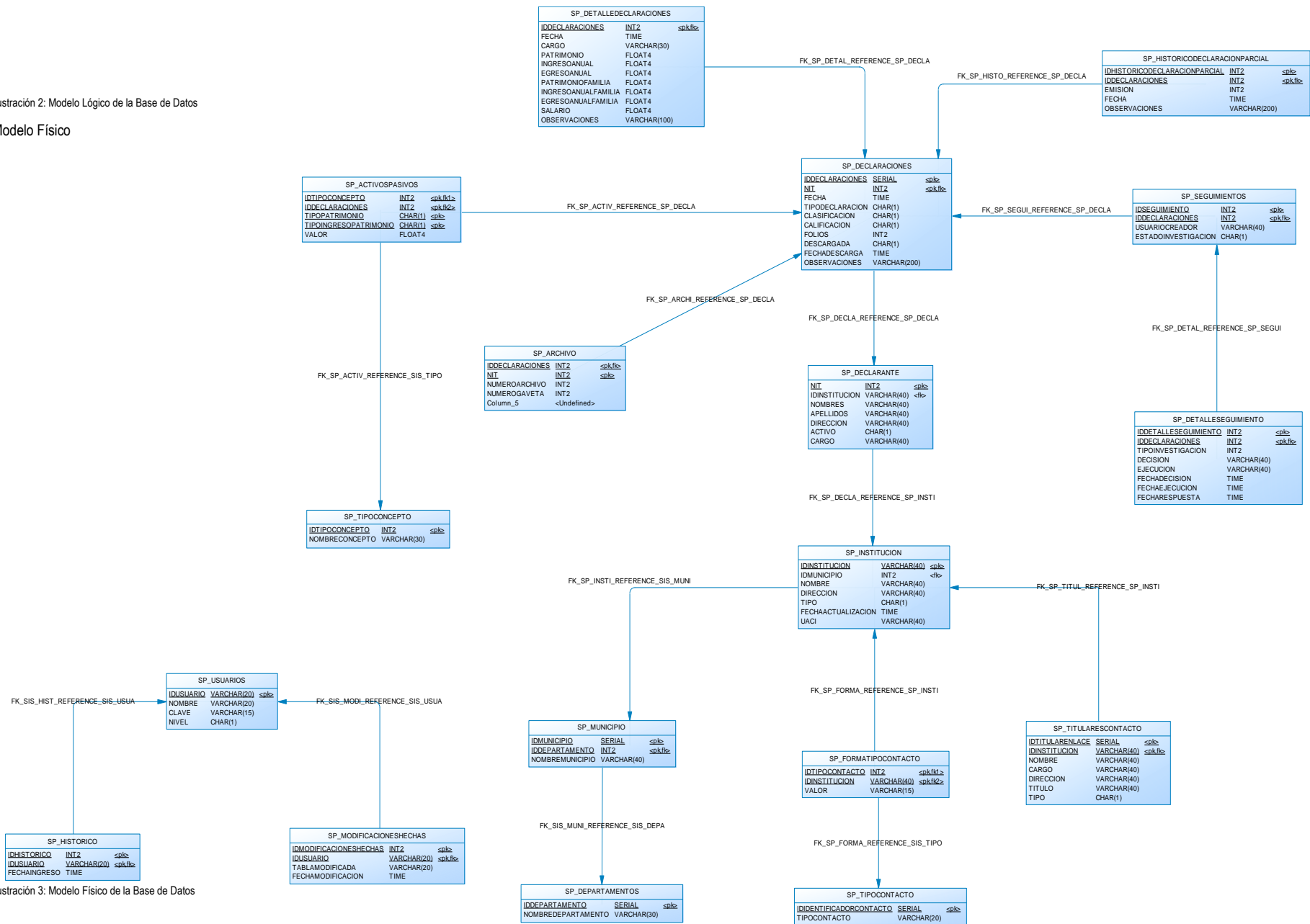


Ilustración 3: Modelo Físico de la Base de Datos

## DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE LA BASE DE DATOS

### DESCRIPCION DE TABLAS

Nº	NOMBRE	Descripción
1	SP_HISTORICO	Control de los ingresos del usuario al sistema.
2	SP_MODIFICACIONESHECHAS	Registro de las modificaciones efectuadas por los distintos usuarios.
3	SP_DETALLE SEGUIMIENTO	Detalles de la investigación y resolución de las declaraciones en estado de seguimiento
4	SP_SEGUIMIENTOS	Datos de las declaraciones a las cuales debe darse seguimiento
5	SP_USUARIOS	Detalles de los diferentes usuarios del sistema.
6	SP_DETALLEDECLARACIONES	Detalles del patrimonio contenido en las declaraciones efectuadas por el universo de obligados
7	SP_DECLARACIONES	Referencias de las declaraciones patrimoniales hechas por el universo de obligados
8	SP_HISTORICODEDECLARACIONPARCIAL	
9	SP_ARCHIVO	Registro de los archivos físicos donde se guardan las declaraciones.
10	SP_DECLARANTE	Contendrá al Universo de Obligados a declarar patrimonio según la ley
11	SP_ACTIVOSPASIVOS	Guarda los datos del declarante para cada concepto de activos y pasivos.
12	SP_TIPOCONCEPTO	Contiene los distintos elementos que el obligado debe declarar
13	SP_INSTITUCION	Contendrá los detalles de las Instituciones a las que pertenecen el universo de obligados
14	SP_TITULARESCONTACTO	Contiene los datos del titular y del enlace de cada institución

15	SP_FORMATIPOCONTACTO	Guarda las formas de contacto asociadas a una institución.
16	SP_TIPOCONTACTO	Contiene las distintas formas de contacto con la empresa, teléfono, e-mail.
17	SP_MUNICIPIO	Nombre de los municipios a los que puede pertenecer la institución
18	SP_DEPARTAMENTO	Nombre de los departamentos a los que puede pertenecer una institución

## DESCRIPCION DE LOS CAMPOS DE LAS TABLAS

### SP\_HISTORICO

Campo	Código	Tipo	Descripción
HISTÓRICO	IDHistorico	INT2	Parte de la llave primaria de la tabla
USUARIO	IDUsuario	VARCHAR(20)	Parte de la llave primaria y a su vez llave foránea, es el id del usuario que se conecta al sistema
FECHA DE INGRESO	FechaIngreso	TIME	Registra la fecha en la que un usuario ingreso al sistema

### SP\_MODIFICACIONESHECHAS

Campo	Código	Tipo	Descripción
MODIFICACIONES HECHAS	IDModificacionesHechas	INT2	Parte de la llave primaria de la tabla
USUARIO	IDUsuario	VARCHAR(20)	Parte de la llave primaria y a su vez llave foránea, es el id del usuario que se conecta al sistema
TABLA MODIFICADA	TablaModificada	VARCHAR(20)	Almacena las tablas modificadas por el usuario que accede al sistema
FECHA DE MODIFICACIÓN	FechaModificación	TIME	Registra la fecha en que

MODIFICACIÓN			las modificaciones tuvieron lugar
--------------	--	--	-----------------------------------

#### SP\_DETALLE SEGUIMIENTO

<b>Campo</b>	<b>Código</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
DETALLE DE SEGUIMIENTO	IDDetalleSeguimiento	INT2	Parte de la llave primaria de la tabla
DECLARACIONES	IDDeclaraciones	INT2	Parte de la llave primaria de la tabla, a su vez llave foránea, representa el ID de la declaración a la que se dará seguimiento
TIPO DE INVESTIGACIÓN	TipolInvestigación	INT2	Tipo de investigación que se realizara a la declaración presentada
DECISIÓN	Decision	VARCHAR(40)	Es la decisión final del proceso de seguimiento
EJECUCIÓN	Ejecucion	VARCHAR(40)	
FECHA DE DECISIÓN	FechaDecision	TIME	Es la fecha en que se realiza la decisión
FECHA DE EJECUCIÓN	FechaEjecucion	TIME	Es la fecha en que se efectúa la ejecución
FECHA DE RESPUESTA	FechaRespuesta	TIME	Es la fecha en que se notifica la respuesta

#### SP\_SEGUIMIENTOS

<b>Campo</b>	<b>Código</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
SEGUIMIENTO	IDSeguimiento	INT2	Parte de la llave primaria de la tabla
DECLARACIONES	IDDeclaraciones	INT2	Parte de la llave primaria de la tabla y llave foránea, es el ID de la declaración en proceso de

			seguimiento
USUARIO CREADOR	UsuarioCreador	VARCHAR(40)	Es el usuario responsable del proceso de seguimiento
ESTADO DE LA INVESTIGACIÓN	EstadoInvestigacion	CHAR(1)	Lleva el control del estado en que se encuentra la investigación de la declaración.

#### SP\_USUARIOS

Campo	Código	Tipo	Descripción
USUARIO	IDUsuario	VARCHAR(20)	Llave primaria, ID del usuario con que ingresa al sistema.
NOMBRE	Nombre	VARCHAR(20)	Nombre del usuario
CLAVE	Clave	VARCHAR(15)	Contraseña del usuario con que ingresa al sistema
NIVEL	Nivel	CHAR(1)	Nivel al que pertenece el usuario, lo que determina los permisos con que cuenta

#### SP\_DETALLEDECLARACIONES

Campo	Código	Tipo	Descripción
DECLARACIÓN	IDDeclaraciones	INT2	Llave primaria y llave foránea
FECHA	Fecha	TIME	Fecha que se presenta la declaración
CARGO	Cargo	VARCHAR(30)	Cargo que desempeña el declarante
PATRIMONIO	Patrimonio	FLOAT4	Patrimonio liquido del declarante
INGRESO ANUAL	IngresoAnual	FLOAT4	Detalle del ingreso anual del declarante
EGRESO ANUAL	EgresoAnual	FLOAT4	Detalle del egreso anual del declarante

PATRIMONIO FAMILIAR	PatrimonioFamilia	FLOAT4	Patrimonio liquido del grupo familiar del declarante
INGRESO FAMILIAR ANUAL	IngresoAnualFamilia	FLOAT4	Detalle del ingreso anual del grupo familiar del declarante
EGRESO FAMILIAR ANUAL	EgresoAnualFamilia	FLOAT4	Detalle del egreso anual del grupo familiar del declarante
SALARIO	Salario	FLOAT4	Salario mensual del declarante
OBSERVACIONES	Observaciones	VARCHAR(100)	Observaciones adicionales de la declaración

#### SP\_DECLARACIONES

<b>Campo</b>	<b>Código</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
DECLARACION	IDDeclaracion	SERIAL	Identificador que recibe la declaración del obligado.
NIT	NIT	INT2	Número de Identificación Tributaria.
FECHA	Fecha	TIME	Fecha en que se presento las declaraciones.
TIPO DE DECLARACION	TipoDeclaracion	CHAR(1)	El tipo de declaración. Si es de toma de posesión o de cese de funciones.
CLASIFICACIÓN	Clasificación	CHAR(1)	Clasificación que se le da a la declaración.
CALIFICACION	Calificacion	CHAR(1)	Calificación que se le asigna a la declaración.
NUMERO DE FOLIOS	Folios	INT2	Numero de folios de la declaración.
DESCARGADA	Descargada	CHAR(1)	El estado en que se encuentra la declaración, si se ha descargado.



FECHA DE DESCARGA	FechaDescarga	TIME	Fecha en que se descargo el documento.
OBSERVACIONES	Observaciones	VARCHAR(200)	Observaciones que se le pueden asignar a las declaraciones.

#### SP\_HISTORICODECLARACIONPARCIAL

Campo	Código	Tipo	Descripción
DECLARACIÓN PARCIAL	IDHistoricoDeclaracionParcial	INT2	Numero de declaración parcial.
DECLARACION	IDDeclaracion	INT2	Numero de la declaración.
EMISION	Emission	INT2	Numero de emisión.
FECHA	Fecha	TIME	Fecha en que se entrega la declaración.
OBSERVACIONES	Obsevaciones	VARCHAR(200)	Observaciones que puede llevar la declaración.

#### SP\_ARCHIVO

Campo	Código	Tipo	Descripción
DECLARACION	IDDeclaracion	INT2	Numero de declaración.
NIT	NIT	INT2	Numero de Identificación tributaria.
NUMERO ARCHIVO DE	NumeroArchivo	INT2	Numero del archivo en donde estan las declaraciones.
NUMERO GAVETA DE	NumeroGaveta	INT2	Numero de gaveta del archivo donde estan las declaraciones.

SP\_DECLARANTE

<b>Campo</b>	<b>Código</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
NIT	NIT	INT2	Número de Identificación tributaria del declarante.
INSTITUCIÓN	IDInstitucion	VARCHAR(40)	Nombre de la institución de donde proviene el declarante.
PRIMER NOMBRE	PrimerNombre	VARCHAR(40)	Primer nombre del declarante.
SEGUNDO NOMBRE	SegundoNombre	VARCHAR(40)	Segundo nombre del declarante.
TERCER NOMBRE	TercerNombre	VARCHAR(40)	Tercer nombre del declarante.
PRIMER APELLIDO	PrimerApellido	VARCHAR(40)	Primer apellido del declarante.
SEGUNDO APELLIDO	SegundoApellido	VARCHAR(40)	Segundo apellido del declarante.
APELLIDO DE CASADA	ApellidoCasada	VARCHAR(40)	Apellido de casada.
DIRECCIÓN	Direccion	VARCHAR(40)	Domicilio del declarante.
ACTIVO	Activo	CHAR(1)	
CARGO	Cargo	VARCHAR(40)	Cargo que desempeña en la institución de donde proviene.

SP\_ACTIVOSPASIVOS

<b>Campo</b>	<b>Código</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
TIPO DE CONCEPTO	IDTipoConcepto	INT2	Identificador del concepto, llave foránea
DECLARACION	IDDeclaracion	INT2	Numero de declaración, llave foránea
TIPO DE PATRIMONIO	TipoPatrimonio	CHAR(1)	Indica si el patrimonio es activo o pasivo
TIPO DE INGRESO	TipIngresoPatrimonio	CHAR(1)	Indica si el patrimonio es del

			declarante o de su grupo familiar
VALOR	Valor	FLOAT(4)	El valor del concepto que se declara.

#### SP\_TIPOCONCEPTO

Campo	Código	Tipo	Descripción
TIPO DE CONCEPTO	IDTipoConcepto	INT2	Llave primaria, identificador del concepto
NOMBRE DEL CONCEPTO	NombreConcepto	VARCHAR(30)	El nombre del elemento que se declara

#### SP\_INSTITUCION

Campo	Código	Tipo	Descripción
INSTITUCION	IDInstitucion	VARCHAR(40)	Llave primaria. Identificador de la institución.
MUNICIPIO	IDMunicipio	INT2	Municipio de donde es la institución.
NOMBRE	Nombre	VARCHAR(40)	Nombre de la institución.
DIRECCIÓN	Direccion	VARCHAR(40)	Domicilio de la institución.
TIPO	Tipo	CHAR(1)	Tipo de Institución.
FECHA DE ACTUALIZACION	FechaActualizacion	TIME	Fecha en que se modifico por última vez.
UACI	UACI	VARCHAR(40)	Unidad de adquisición y contratación de la i...

#### SP\_TITULARESCONTACTO

Campo	Código	Tipo	Descripción
TITULAR ENLACE	IDTitularEnlace	SERIAL	Número de identificación del titular de enlace

INSTITUCION	IDInstitucion	VARCHAR(40)	Número de identificación de la institución
NOMBRE	Nombre	VARCHAR(40)	Nombre del titular de contacto
CARGO	Cargo	VARCHAR(40)	Cargo del titular de contacto
DIRECCION	Direccion	VARCHAR(40)	Dirección del titular de contacto
TITULO	Titulo	VARCHAR(40)	
TIPO	Tipo	Char(1)	Tipo de contacto ya sea de enlace o titular

#### SP\_FORMATIPOCONTACTO

Campo	Código	Tipo	Descripción
TIPO DE CONTACTO	IDIdentificadorContacto	INT2	Número de identificación del tipo de contacto
INSTITUCION	IDInstitucion	VARCHAR(40)	Número de identificación de la institución
VALOR	Valor	VARCHAR(15)	Este campo la almacena la información de la forma de contacto, teléfono, e-mail

#### SP\_TIPOCONTACTO

Campo	Código	Tipo	Descripción
IDENTIFICADOR DE CONTACTO	IDIdentificadorContacto	SERIAL	Llave primaria. Identificador del contacto con las instituciones.
TIPO DE CONTACTO	TipoContacto	VARCHAR(20)	Forma como se realizara el contacto, puede ser teléfono, e-mail, etc.

SP\_MUNICIPIO

<b>Campo</b>	<b>Código</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
MUNICIPIO	IDMunicipio	SERIAL	Parte de la llave primaria, identificador del municipio
DEPARTAMENTO	IDDepartamento	INT2	Parte de la llave primaria, y a su vez llave foránea, representa al departamento donde está ubicado el municipio
NOMBRE DEL MUNICIPIO	NombreMunicipio	VARCHAR(40)	Nombre del municipio

SP\_DEPARTAMENTO

<b>Campo</b>	<b>Código</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
DEPARTAMENTO	IDDepartamento	SERIAL	Llave primaria, identificador del departamento
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO	NombreDepartamento	VARCHAR(30)	Nombre del departamento

## DICCIONARIO DE DATOS

Nombre	Tipo	Longitud	Formato de salida	Etiqueta	Origen	Acceso	Validación	Descripción
cod_ins	carácter	5	AAAAA	Código de Institución	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	auto generado	Contendrá un Código único por Institución
nom_ins	carácter	60	AAA...AAA	Nombre de Institución	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	no puede ser nulo, y debe tomar valores de (A-Z, a-z)	Contendrá el nombre completa de la Institución
tit_ins	carácter	60	AAA...AAA	Titular	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	no puede ser nulo, y debe tomar valores de (A-Z, a-z)	Contendrá el nombre de la persona titular de la Institución
enl_ins	carácter	60	AAA...AAA	Enlace	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	no puede ser nulo, y debe tomar valores de (A-Z, a-z)	Contendrá el nombre de la persona enlace de la Institución
tel_ins	carácter	8	9999-9999	Teléfono	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	no puede ser nulo debe tomar valores de (0-9)	Contendrá el Teléfono principal de la Institución
ema_ins	carácter	60	AA@AA.com	e-mail	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	no puede ser nulo, y debe tomar valores de (a-z) y caracteres	Contendrá el correo electrónico de la Institución.

							especiales	
fax_ins	carácter	8	9999-999	Fax	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	no puede ser nulo debe tomar valores de (0-9)	Contendrá el numero de fax de la Institución
tip_ins	carácter	15	AAA...AAA	Tipo	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	no puede ser nulo, y debe tomar valores de (A-Z, a-z)	Contendrá el tipo de Institución como Alcaldías, Ministerios, Autónomas y otros
dep_ins	logico	1		Dependencia	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	por defecto será falso	Contendrá el valor lógico para determinar si es o no una dependencia
fec_act_ins	fecha	19	99/99/9999 99:99:99	Fecha de Actualización			No puede ser nulo. se actualizara automáticamente cada vez que se modifique el registro	contendrá la ultima fecha de actualización del registro
nit_dec	carácter	14	9999-999999- 999-9	NIT	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	no puede ser nulo debe tomar valores de (0-9)	Contendrá el NIT de cada empleado o funcionario obligado a

								presentar declaración jurada de patrimonio
nom_dec	carácter			Nombre del Declarante	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	no puede ser nulo, y debe tomar valores de (A-Z, a-z)	Será generado por la concatenación de no1_dec, no2_dec, no3_dec, ap1_dec, ap2_dec, apc_dec
no1_dec	carácter	15	AAA...AAA	1° Nombre	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	no puede ser nulo, y debe tomar valores de (A-Z, a-z)	Contendrá el primer nombre del declarante
no2_dec	carácter	15	AAA...AAA	2° Nombre	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	debe tomar valores de (A-Z, a-z)	Contendrá el segundo nombre del declarante
no3_dec	carácter	15	AAA...AAA	3° Nombre	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	debe tomar valores de (A-Z, a-z)	Contendrá el tercer nombre del declarante
ap1_dec	carácter	15	AAA...AAA	1° Apellido	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	no puede ser nulo, y debe tomar valores de (A-Z, a-z)	Contendrá el primer apellido del declarante



ap2_dec	carácter	15	AAA...AAA	2° Apellido	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	debe tomar valores de (A-Z, a-z)	contendrá el segundo apellido del declarante
apc_dec	carácter	15	AAA...AAA	Apellido Casada de	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	debe tomar valores de (A-Z, a-z)	contendrá el apellido de casada del declarante
car_dec	carácter	40	AAA...AAA	Cargo	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	no puede ser nulo, y debe tomar valores de (A-Z, a-z)	Será recuperado de los cargos definidos en el universo de obligados
sal_dec	numerico	8	\$99,999.99	Salario	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	no puede ser nulo, debe ser mayor que cero y tomar valores de (0-9)	Contendrá el salario del declarante en dólares estadounidenses con cinco enteros y dos decimales.
dir_dec	carácter		AA9,#/.AA	Dirección	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	no puede ser nulo, y debe tomar valores de (A-Z, a-z, 0-9) y caracteres especiales	Contendrá la dirección del declarante de manera detallada y/o referencias

dep_dec	carácter	15	AAA AAA	Departamento	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	no puede ser nulo, y debe tomar valores de uno de los departamentos de la republica.	Contendrá el nombre del departamento de procedencia del declarante
mun_dec	carácter	40	AAA...AAA	Municipio	universo de obligados	Encargado del registro de obligados	no puede ser nulo, y debe tomar valores de uno de los municipios de la república	Contendrá el nombre del municipio de procedencia del declarante
num_dcl	numérico	6	999999	Numero de Declaración	Declaración Jurada de Patrimonio	Encargado de recepción de declaraciones	no puede ser nulo	Contendrá el numero de Declaración presentada por el funcionario o empleado publico
cla_dcl	numérico	1	9	Clasificación		Analista Técnico	no puede ser nulo, debe tomar un valor de uno o dos	Contendrá la clasificación impuesta por el analista. 1. importante 2. no importante
tip_dcl	carácter	4	AAA...AAA	Tipo de Declaración	Declaración Jurada de Patrimonio	Encargado de recepción de declaraciones	no puede ser nulo, debe tomar un valor de "Toma" o "Cese"	Contendrá el tipo de Declaración según sea el caso

act_dcl	numérico	12	\$99,999,999.99	Activo	Declaración Jurada de Patrimonio	Digitador patrimonial	no puede ser nulo, debe ser mayor a cero	Contendrá el total de los activos del declarante
pas_dcl	numérico	12	\$99,999,999.99	Pasivo	Declaración Jurada de Patrimonio	Digitador patrimonial	no puede ser nulo, debe ser mayor o igual a cero	Contendrá el total de los pasivos del declarante
pat_liq	numérico	12	\$99,999,999.99	Patrimonio Liquido	calculado	Digitador patrimonial	no puede ser nulo	Se calculara de la resta del activo y pasivo
act_fam	numérico	12	\$99,999,999.99	Activo Familiar	Declaración Jurada de Patrimonio	Digitador patrimonial	no puede ser nulo, debe ser mayor o igual a cero	Contendrá el total de activos de los familiares del declarante
pas_fam	numérico	12	\$99,999,999.99	Pasivo Familiar	Declaración Jurada de Patrimonio	Digitador patrimonial	no puede ser nulo, debe ser mayor o igual a cero	Contendrá el total de los pasivos de los familiares del declarante
pat_liq_fam	numérico	12	\$99,999,999.99	Patrimonio Liquido Familiar	calculado	Digitador patrimonial	no puede ser nulo	Se calculara de la resta del activo y pasivo de los familiares
obs_dcl	carácter	100	AAA...AAA	Observaciones		Analista Técnico	debe tomar valores de (A-Z, a-z, 0-9)	Contendrá observaciones descritas por los analistas

fec_tom_dcl	fecha		99/99/9999	Fecha de Toma	Declaración Jurada de Patrimonio	Encargado de recepción de declaraciones		Contendrá la fecha de toma de posesión cuando el tipo de declaración sea de Toma.
fec_ces_dcl	fecha		99/99/9999	Fecha de Cese	Declaración Jurada de Patrimonio	Encargado de recepción de declaraciones		Contendrá la fecha de cese de posesión cuando el tipo de declaración sea de cese.
fec_pre_dcl	fecha		99/99/9999	Fecha de Presentación	fecha actual	Encargado de recepción de declaraciones		Contendrá la fecha de presentación de la declaración
cal_dcl	carácter	7	AAA...AAA	calificación		Analista Técnico	no puede ser nulo, debe tomar los valores de Total o Parcial	Contendrá la calificación impuesta a criterio del analista
num_emi_dcl	entero	3	999	numero de declaración			No puede ser nulo, generado automáticamente.	Contendrá un numero correlativo de las emisiones por cada funcionario o empleado

ana_dec	carácter	60	AAA...AAA	analista calificador			no puede ser nulo, será recuperado por el sistema	Contendrá el nombre del analista el cual realice la calificación
fec_ana_dec	date	10	99/99/9999	Fecha de Análisis			no puede ser nulo, será recuperado por el sistema	Contendrá la fecha en la cual se realizo el Análisis de la declaración
cod_arc	carácter	5	AAA...AAA	código de archivo		Colaborador Administrativo	no puede ser nulo	Contendrá un código del archivero
gav_arc	numero	1	9	numero de gaveta		Colaborador Administrativo	no puede ser nulo	Contendrá el numero de gaveta de su respectivo archivero
login	carácter	12	AAA...AAA	Login	catalogo de usuarios	Administrador del sistema	no puede ser nulo, debe tomar valores de (A-Z, a-z, 0-9)	Contendrá un nombre único por cada usuario que se registre en el sistema
nom_usu	carácter			Nombre del usuario	catalogo de usuarios	Administrador del sistema	no puede ser nulo, y debe tomar valores de (A-Z, a-z)	Será generado por la concatenación de no1_usu, no2_usu,

								no3_usu, ap1_usu, ap2_usu, apc_usu
no1_usu	carácter	15	AAA...AAA	1° Nombre	catalogo de usuarios	Administrador del sistema	no puede ser nulo, y debe tomar valores de (A-Z, a-z)	Contendrá el primer nombre del usuario
no2_usu	carácter	15	AAA...AAA	2° Nombre	catalogo de usuarios	Administrador del sistema	debe tomar valores de (A-Z, a-z)	Contendrá el segundo nombre del usuario
no3_usu	carácter	15	AAA...AAA	3° Nombre	catalogo de usuarios	Administrador del sistema	debe tomar valores de (A-Z, a-z)	Contendrá el tercer nombre del usuario
ap1_usu	carácter	15	AAA...AAA	1° Apellido	catalogo de usuarios	Administrador del sistema	no puede ser nulo, y debe tomar valores de (A-Z, a-z)	Contendrá el primer apellido del usuario
ap2_usu	carácter	15	AAA...AAA	2° Apellido	catalogo de usuarios	Administrador del sistema	debe tomar valores de (A-Z, a-z)	Contendrá el segundo apellido del usuario
apc_usu	carácter	15	AAA...AAA	Apellido de Casada	catalogo de usuarios	Administrador del sistema	debe tomar valores de (A-Z, a-z)	Contendrá el apellido de casada del usuario

car_usu	carácter	40	AAA...AAA	Cargo del Usuario	catalogo de usuarios	Administrador del sistema		Contendrá el nombre del cargo desempeñado en la Sección
niv_usu	carácter	3	AAA	Nivel		Administrador del sistema		Contendrá el nivel de acceso al sistema de acuerdo con su cargo

## DISEÑO DE LA SEGURIDAD

Para la seguridad del sistema se llevara un control de acceso de los usuarios a las aplicaciones y al mismo tiempo un registro de las tareas asignadas y permitidas a los diferentes usuarios por nivel.

Clave de acceso y contraseñas: se requerirá del uso de claves y contraseñas por parte de los usuarios del sistema para poder tener acceso a este; además de identificar y validar el acceso de los usuarios al sistema. La clave y contraseña deben ser secretas y la contraseña no se mostrara al momento de introducirla, además, deberá cumplir con el estándar de contraseñas seguras de Microsoft:

Que no sea corta. Cada carácter que agrega a su contraseña aumenta exponencialmente el grado de protección que ofrece ésta. Las contraseñas deben tener 8 caracteres como mínimo; 14 caracteres o más sería lo ideal.

Utilice todo tipo de teclas, no se limite a los caracteres más comunes. Los símbolos que necesitan que se presione la tecla "Mayús" junto con un número son muy habituales en las contraseñas. Su contraseña será mucho más segura si elige entre todos los símbolos del teclado, incluidos los de puntuación que no aparecen en la fila superior del teclado, así como los símbolos exclusivos de su idioma.

Utilice palabras y frases que le resulte fácil recordar, pero que a otras personas les sea difícil adivinar. El medio más sencillo de recordar sus contraseñas y frases codificadas consiste en anotarlas. Al contrario que lo que se cree habitualmente, no hay nada malo en anotar las contraseñas, si bien estas anotaciones deben estar debidamente protegidas para que resulten seguras y eficaces.

Por lo general, las contraseñas escritas en un trozo de papel suponen un riesgo menor (sobre todo si hablamos de Internet) que un administrador de contraseñas, un sitio Web u otra herramienta de almacenamiento basada en software.

Como medida de seguridad; el sistema terminará la sesión de un usuario después de 10 minutos de inactividad en la aplicación, pidiendo nuevamente la contraseña correspondiente al usuario.

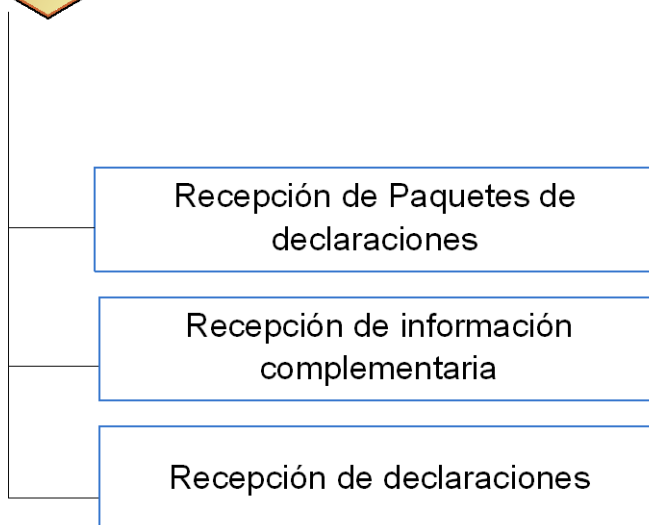
Niveles de acceso de usuario: existirán diferentes niveles de acceso para los usuarios del sistema que responden a las distintas funciones que estos realicen, los accesos a los diferentes niveles del sistema fueron aprobados por los jefes de Sección de Probidad quienes evaluaron y depuraron dicho listado. (Ver anexo 3)



## Niveles de Usuarios

A continuación se esquematizan los diferentes usuarios al sistema con los respectivos módulos a los que tendrán acceso.

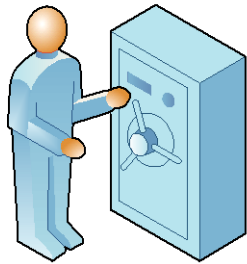
### Encargada de Recepción de Declaraciones



Acceso usuario encargada de recepción

<b>Título</b>	<b>ENCARGADA DE RECEPCION DE DECLARACIONES</b>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	Cargo que pertenece a la Categoría Secretarial y de Oficina, Trabajo que consiste en la recepción de las declaraciones juradas de patrimonio.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Depende directamente del Jefe del Departamento de Registro de Obligados, a quien reporta los resultados de su trabajo.

## Encargado de Custodia y Archivo de Declaraciones

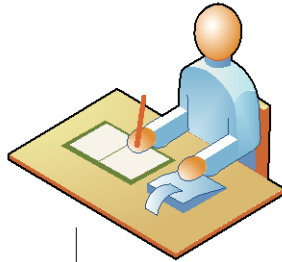


Envío de comprobantes

Acceso usuario Encargado de Custodia de Archivo de Declaraciones

<b>Título</b>	<b>ENCARGADO DE CUSTODIA Y ARCHIVO DE DECLARACIONES</b>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	Pertenece a la Categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por Sección de Probidad; que requiere gran responsabilidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Depende Directamente Del Jefe Del Departamento De Análisis Y Comprobación, a quien reporta los resultados de su trabajo.

## Analista Técnico



Análisis de declaraciones

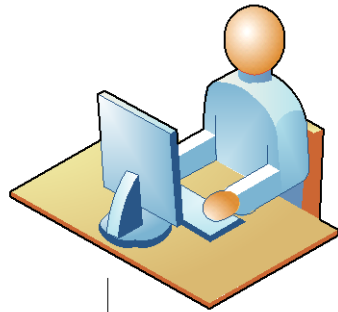
Variación Patrimonial

Cambio de clasificación

Acceso usuario Analista Técnico

<b>Título del Cargo</b>	<b>ANALISTA TECNICO</b>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Profesionales y Técnicos, ejecutando labores que requieren del conocimiento en el área de análisis y Clasificación de la veracidad del patrimonio declarado por los funcionarios y empleados públicos.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Depende directamente del jefe del Departamento de Análisis y Comprobación, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo, pudiendo integrar equipos de trabajo eventuales.

## Digitador Patrimonial



Ingreso de Datos Patrimoniales

Acceso usuario Digitador Patrimonial

<b>Título del Cargo</b>	<b>DIGITADOR PATRIMONIAL</b>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	Cargo que pertenece al a la categoría laboral secretarial y de oficina, el trabajo consiste en registrar en el sistema las cifras patrimoniales que contienen las declaraciones juradas de patrimonio.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Depende directamente del Jefe del departamento de análisis y comprobación

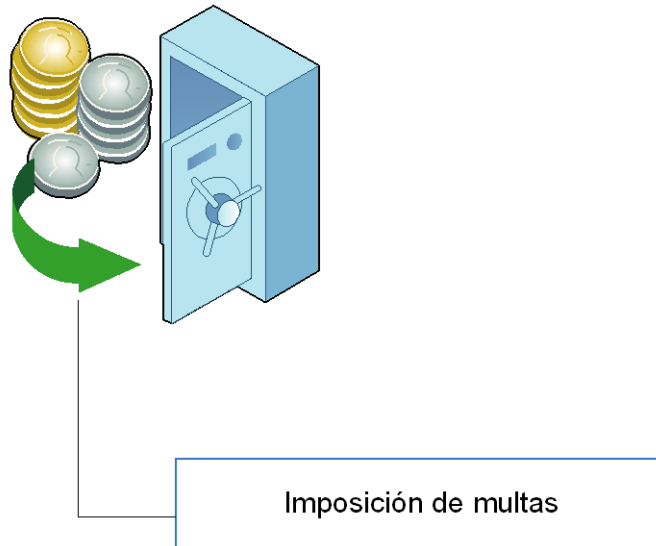
## Encargado de Investigación



Acceso usuario Encargado de Investigación

<b>Título del Cargo</b>	<b>ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Profesionales y Técnicos, ejecutando actividades de investigación de Funcionarios y Empleados Públicos que presentan su Declaración Jurada de Patrimonio a la Sección de Probidad
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Depende directamente del Jefe del Departamento de análisis y Comprobación, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo, pudiendo integrar equipos de trabajo eventuales.

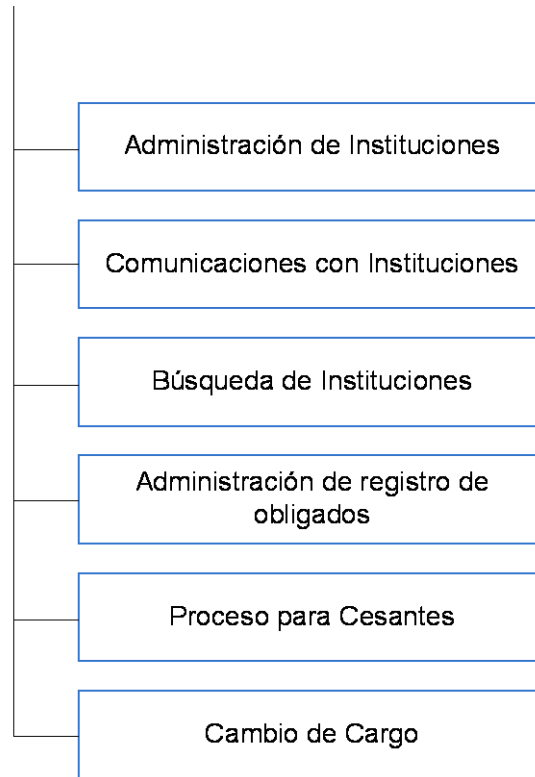
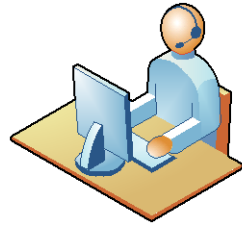
### Encargado de Proceso de multas



Acceso usuario Encargado de Proceso de Multas

<b>Título del Cargo</b>	<b>ENCARGADO DE PROCESOS DE MULTAS</b>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Profesionales. Trabajo que consiste en aplicar los procedimientos de imposición de multas a los obligados sujetos a la Legislación de Probidad. El trabajo se realiza en condiciones normales de trabajo.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Depende directamente del Jefe del Departamento de Registro de Obligados, a quien reporta los resultados de su trabajo.

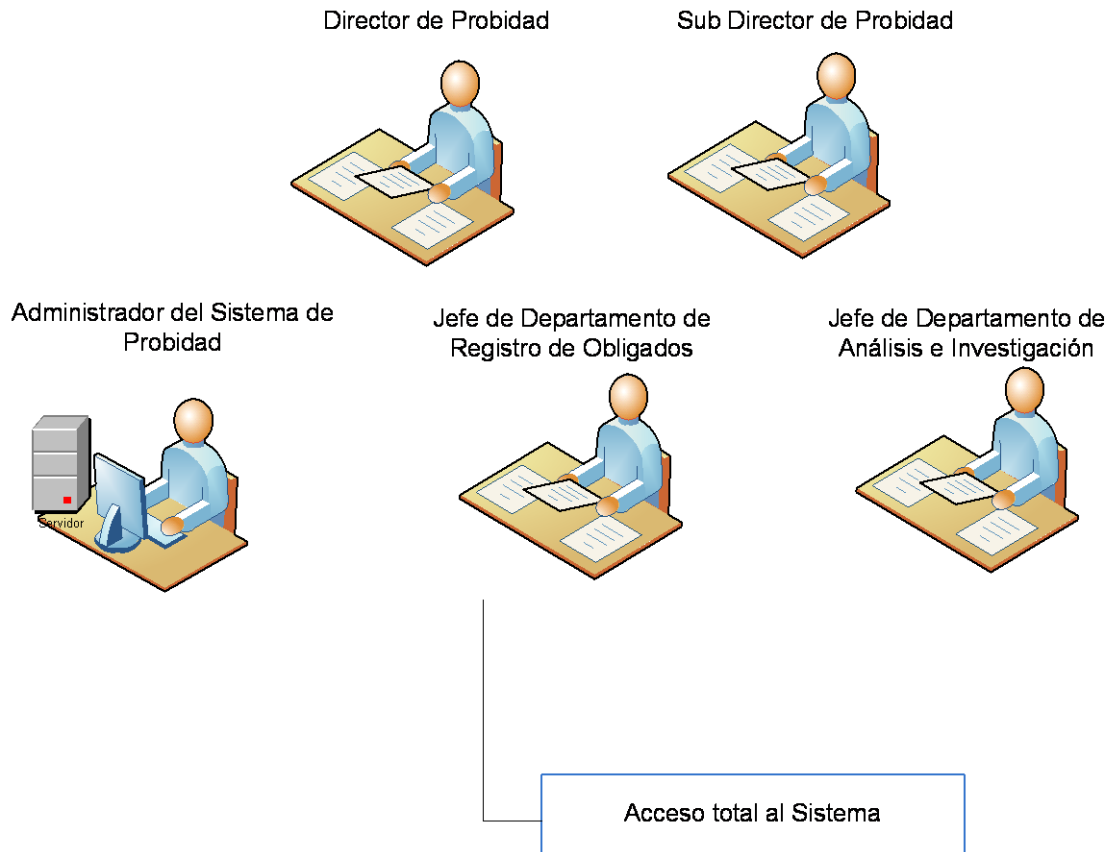
Encargado del Registro de Obligados



Acceso Usuario Encargad de Registro de Obligados

<b>Título del Cargo</b>	<b>ENCARGADO DE REGISTRO DE OBLIGADOS</b>
Naturaleza del Cargo	Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de profesionales y técnicos, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites de carácter operativo, que requieren responsabilidad y discreción. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
Dependencia Jerárquica	Depende directamente del Jefe del Departamento de Registro de Obligados, a quien reporta los resultados de su trabajo.

## SUPERUSUARIOS



Usuarios que tendrán acceso total al sistema



## Aspectos legales a considerar

Es importante destacar que el nuevo Sistema Informático deberá regirse por las disposiciones legales contenidas en la Constitución de la República, la Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, Ley de Procedimiento para la Imposición del Arresto y Multa y demás normativa legal que sea aplicable.

Los de carácter relevante se especifican a continuación:

### CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA

#### Art. 182:

- 1ª. Conocer de los procesos de amparo;
- 2ª. Dirimir las competencias que se susciten entre los Tribunales de cualquier fuero y naturaleza;
- 3ª. Conocer de las causas de presas y de aquellas que no estén reservadas a otra autoridad; ordenar el curso de los suplicatorios o comisiones rogatorias que se libren para practicar diligencias fuera del Estado y mandar a complementar los que proceden de otros países, sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados; y conceder la extradición;
- 4ª. Conceder, conforme la ley y cuando fuere necesario, el permiso para la ejecución de sentencias pronunciadas por los Tribunales extranjeros.
- 5ª. Vigilar que se administre pronta y cumplida justicia, para lo cual adoptará las medidas que estime necesarias;
- 6ª. Conocer de la responsabilidad de los funcionarios públicos en los casos señalados por las leyes,
- 7ª. Conocer de las causas de suspensión o pérdida de los derechos de ciudadanía en los casos comprendidos en los ordinales 2º y 4º del artículo 74 y en los ordinales 1º, 3º, 4º, y 5º del artículo 75 de esta Constitución, así como de la rehabilitación correspondiente.
- 8ª. Emitir informe y dictamen en las solicitudes de indulto o de conmutación de pena;
- 9ª. Nombrar a los Magistrados de las Cámaras de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz de las ternas que le proponga el Consejo Nacional de la Judicatura; a los Médicos Forenses y a los empleados de las Dependencias de la misma; removerlos, conocer de sus renunciaciones y concederles licencias.
- 10ª. Nombrar conjueces en los casos determinados por la ley;
- 11ª. Recibir, por sí o por medio de los funcionarios que designe, la protesta constitucional a los funcionarios de su nombramiento;
- 12ª. Practicar recibimientos de Abogados y autorizarlos para el ejercicio de su profesión; suspenderlos por incumplimiento de sus obligaciones profesionales, por negligencia o ignorancia graves, por mala conducta profesional, o por conducta privada notoriamente inmoral; inhabilitarlos por venalidad, cohecho, fraude, falsedad y otros motivos que establezca la ley y rehabilitarlos por causa legal. En los casos de suspensión e inhabilitación procederá en la forma que la ley establezca, y resolverá con sólo robustez moral de prueba. Las mismas facultades ejercerán respeto de los notarios;
- 13ª. Elaborar el proyecto de presupuesto de los sueldos y gastos de la administración de justicia y remitirlo al Órgano Ejecutivo para su inclusión sin modificaciones en el proyecto del Presupuesto General del Estado. Los ajustes presupuestarios que la Asamblea Legislativa considere necesario hacer a dicho proyecto, se harán en consulta con la Corte Suprema de Justicia;
- 14ª. Las demás que determine esta Constitución y la ley.

## **Art. 240**

Los funcionarios y empleados públicos que se enriquecieren sin justa causa a costa de la Hacienda Pública o Municipal, estarán obligados a restituir al Estado o Municipio lo que hubieren adquirido ilegítimamente, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido conforme a las leyes.

Se presume enriquecimiento ilícito cuando el aumento del capital del funcionario o empleado, desde la fecha en que haya tomado posesión de su cargo hasta aquella en que haya cesado en sus funciones, fuere notablemente superior al que normalmente hubiere podido tener, en virtud de los sueldos y emolumentos que haya percibido legalmente, y de los incrementos de su capital o de sus ingresos por cualquier otra causa justa. Para determinar dicho aumento, el capital y los ingresos del funcionario o empleado, de su cónyuge y de sus hijos, se considerarán en conjunto.

Los funcionarios y empleados que la Ley determine están obligados a declarar el estado de su patrimonio ante la Corte Suprema de Justicia, de acuerdo con los incisos anteriores, dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que tomen posesión de sus cargos. La Corte tiene facultad de tomar las providencias que estime necesarias para comprobar la veracidad de la declaración, la que mantendrá en reserva y únicamente servirá para los efectos previstos en éste artículo. Al cesar en sus cargos los funcionarios y empleados aludidos, deberán hacer nueva declaración del estado de sus patrimonios. La Ley determinará las sanciones por el incumplimiento de ésta obligación.

Los juicios por enriquecimiento sin causa justa sólo podrán incoarse dentro de diez años siguientes a la fecha en que el funcionario o empleado haya cesado en el cargo cuyo ejercicio pudo dar lugar a dicho enriquecimiento.

## **LEY DE ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS**

### **Art. 3:**

Dentro de los sesenta días siguientes a que tomen posesión de sus cargos, los funcionarios y empleados públicos que esta Ley determina, deberán rendir por escrito declaración jurada del estado de su patrimonio, ante la Corte Suprema de Justicia por medio de la Sección de Probidad. También deberán declarar el estado de su patrimonio, en la forma indicada, dentro de los sesenta días siguientes a partir de la fecha en que cesen en el ejercicio de sus cargos. Cuando el funcionario o empleado público radique o ejerza funciones en el interior de la República, podrá presentar su declaración ante el Juzgado de Primera Instancia con jurisdicción en materia Civil en el lugar donde radique o ejerza y en caso de existir más de uno de estos Tribunales en el que se designe con el número primero. Dicho Tribunal deberá remitirla a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia dentro del plazo de tres días a partir de la fecha en que se haya recibido.

Dichas declaraciones deberán ser presentadas personalmente por quien esté obligado, o debidamente autenticadas, o por medio de apoderado especialmente constituido y comprenderán una relación y estimación:

**1ª.** De sus bienes y de los créditos a su favor o en su contra.

**2ª.** De los bienes y de los créditos a favor o en contra de sus cónyuges y de sus hijos; pero cuando esto no le fuera posible por estar completamente fuera de su control dichos patrimonios, ya sea por estar separado de su cónyuge o porque sus hijos estén fuera de su patria potestad o en otros casos semejantes, el funcionario o empleado público deberá manifestarlo en su declaración, indicando expresamente cuál es el motivo que se lo impide.

**3ª.** De los salarios devengados, rentas obtenidas particularmente y de su procedencia, acciones y participaciones sociales propias y de sus parientes a quienes se refiere la fracción anterior, que perciban o posean dentro o fuera del territorio de la República.

Con respecto a los bienes muebles destinados al uso privado o al consumo del declarante o de su familia, cuando su valor unitario no exceda de cien mil colones, bastará con indicar el valor en que se estimen en conjunto. Cuando el valor unitario de uno o algunos de dichos bienes exceda de la referida cantidad, deberá presentar una relación con identificación y precio de cada uno de estos, indicando el valor en conjunto de los demás inmuebles.

**Art. 5:**

Están obligados a presentar declaración jurada del estado de su patrimonio, en la forma que indica el artículo tres de esta Ley, los siguientes funcionarios y empleados públicos:

- 1º. Los Presidentes de los tres Órganos del Estado;
- 2º. El Vice-Presidente de la República, cuando no desempeñe otro cargo que le obligue a presentar declaración conforme a esta Ley;
- 3º. Los Diputados de la Asamblea Legislativa y del Parlamento Centroamericano;
- 4º. Los Ministros y Viceministros de Estado;
- 5º. Los Secretarios de la Presidencia de la República;
- 6º. Los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, propietarios y suplentes;
- 7º. Los miembros del Consejo Nacional de la Judicatura;
- 8º. Los Jefes de las Misiones Diplomáticas, los Funcionarios de las mismas y los Cónsules de la República, excepto los Ad-Honores;
- 9º. El Presidente y Magistrados de la Corte de Cuentas de la República;
- 10º. El Fiscal General de la República y Fiscales Adjuntos;
- 11º. El Procurador General de la República y Procuradores Adjuntos;
- 12º. El Procurador para la defensa de los Derechos Humanos y Procuradores Adjuntos;
- 13º. El Presidente y Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, propietarios y suplentes;
- 14º. Los Directores y Subdirectores Generales;
- 15º. Delegados y Sub-delegados;
- 16º. Los Presidentes, Directores y Gerentes de las Instituciones Oficiales Autónomas;
- 17º. El Rector y Vice-rector de la Universidad de El Salvador y Decanos de las Distintas Facultades de ésta;
- 18º. Los miembros del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y los Peritos o Auditores Fiscales de la Dirección General de Impuestos Internos;
- 19º. Los Administradores y Contadores Vista del servicio de Aduanas;
- 20º. Los Administradores de Rentas Departamentales;

**21°.** Los miembros de los Concejos Municipales;

**22°.** Los Comandantes de Unidades Militares Superiores, Jefes de las mismas y Oficiales que desempeñen Funciones Administrativas de los mismos niveles y que manejen fondos del Estado;

**23°.** Todos los funcionarios y empleados públicos, incluidos municipales, de Instituciones Oficiales Autónomas, de la Universidad de El Salvador y del Servicio Exterior, que manejen o intervengan en el manejo de fondos públicos o municipales o fondos particulares encomendados o administrados por el Estado, con excepción de aquellos que manejen o intervengan en el manejo de fondos cuyo monto mensual no sea mayor de mil colones promedio y de aquellos que desempeñen cargos Ad-Honores en entidades oficiales autónomas de utilidad pública o Asistencia Social;

**24°.** Los demás funcionarios o empleados públicos, que sin estar comprendidos en los anteriores ordinales, pero estando contemplados en los artículos uno y dos de esta Ley, fueren requeridos por la Corte Suprema de Justicia directamente o por medio de la Sección de Probidad.

Con objeto de tener control efectivo sobre las personas obligadas conforma al presente artículo, la Corte de Cuentas de la República y el Organismo o institución en que fuere nombrado o cesado en su ejercicio el funcionario o empleado, estarán en la obligación de remitir a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, dentro de tercero día contado a partir de la fecha de toma de posesión o cese de ejercicio del cargo y salarios devengados.

**Art. 6:**

Las declaraciones serán mantenidas en reserva y se clasificarán y guardarán en un archivo especial que al efecto llevará la Corte Suprema de Justicia.

# CAPITULO V: PLAN DE PRUEBAS

---

Un plan de pruebas se define como “La colección formada por los casos de prueba y los procesos de prueba”. En este plan se define el propósito de las pruebas, que elementos se probarán así como también las herramientas y los recursos que se utilizarán.

Es de vital importancia que el plan de pruebas se construya de la mejor manera posible, de manera que permita detección y corrección de errores; aumentando así la calidad del producto que se entregará.

Seguidamente se presenta el plan de pruebas del sistema informático para la gestión administrativa de la Sección de Probidad de la CSJ.

## Objetivo

Comprobar y garantizar la elaboración de un producto de alta calidad, por medio de la realización de un plan de pruebas que sea capaz de detectar errores para su posterior corrección.

## RECURSOS REQUERIDOS

Para la realización de pruebas se necesitará de equipo informático, tanto software como hardware el cual se detalla a continuación:

### HARDWARE

Los requerimientos mínimos de hardware para el servidor son los siguientes:

- Procesador: Intel Pentium 4
- Memoria RAM: 1GB.
- HD: 120 GB

Los requerimientos mínimos de hardware para las maquinas cliente son los siguientes:

- Procesador: Intel Pentium III
- Memoria RAM: 512 MB
- HD: 60 GB

## **SOFTWARE**

Los requerimientos de Software para el servidor son los siguientes:

- Sistema operativo: Debian Ecth 4
- Gestor de base de datos: PostgreSQL
- Servidor Web: Apache2

Los requerimientos para las maquinas cliente son las siguientes:

- Navegador Web: Mozilla Firefox
- Otros: Adobe Reader

## **CONFIGURACIONES**

Para las pruebas será necesario hacer algunas configuraciones las cuales son:

En las maquinas cliente, para la impresión de los reportes, se configurarán las opciones del navegador web Mozilla Firefox. Se asignará a las paginas una orientación horizontal, los márgenes serán todos de 12.7 milímetros y los números de pagina se colocarán en la esquina superior derecha.

## **OTROS REQUERIMIENTOS**

La red en que se utilizará para las pruebas debe estar debidamente armada, incluyendo en su estructura un servidor, cuatro maquinas cliente y demás hosts que sean necesarios, entre ellos, impresoras, switches, entre otros.

## **TIPOS DE PRUEBAS**

Para sacar un mayor provecho del plan de pruebas se ha decidido que las mismas sean realizadas tanto por el equipo de desarrollo como por los usuarios del sistema.

Se trabajará según la Metodología MÉTRICA Versión 3, por lo que se realizarán dos tipos de pruebas, estas son: las pruebas unitarias (también llamadas pruebas de ejecución), y pruebas de sistema.

### **Pruebas Unitarias**

Con estas pruebas se busca comprobar que cada modulo del sistema de probidad funcione adecuadamente de forma individual, sin evaluar su interacción con los demás módulos.

## **Pruebas de Sistema**

Estas pruebas constituyen la verificación del sistema ya como un todo, es decir, el sistema global será sometido a las pruebas correspondientes verificando así que la aplicación trabaje correctamente en su totalidad.

Además, también se busca comprobar el cumplimiento total de los requerimientos solicitados, ya que si existiese algún requerimiento no satisfecho, se afectaría grandemente la calidad del sistema poniendo en tela de juicio la aceptación del producto final.

## **ACTIVIDADES**

En esta parte se enumerarán de manera general las actividades a realizar en el plan de pruebas que nos permitirán la verificación de la calidad del sistema así como también la corrección de errores que aparezcan en el desarrollo de las actividades.

A cada módulo se le asignarán actividades de prueba para comprobar el funcionamiento de cada uno.

## **PRUEBAS DE EJECUCIÓN**

Modulo de Registro de Obligados

1. Verificación de validaciones para los tipos de datos permitidos.
2. Verificación de validaciones para datos obligatorios en todos los formularios.
3. Verificar que la paginación para la muestra de información se haga correctamente.

Modulo de Recepción de Declaraciones

1. Verificación de validaciones para los tipos de datos permitidos en todos los formularios.
2. Verificación de validaciones para datos obligatorios en todos los formularios.
3. Comprobar búsqueda por número de declaración.
4. Comprobar búsquedas por nombre.

Modulo de Digitación de Datos Patrimoniales

1. Verificación de validaciones para los tipos de datos permitidos en todos los formularios.
2. Comprobar cálculos aritméticos.
3. Comprobación de modificaciones.

#### Modulo de Análisis de Declaraciones

1. Verificación de validaciones para los tipos de datos permitidos en todos los formularios.
2. Verificación de validaciones para datos obligatorios en todos los formularios.

#### Modulo de Custodia

1. Verificación de validaciones para los tipos de datos permitidos en todos los formularios.
2. Verificación de validaciones para datos obligatorios en todos los formularios.

#### Modulo de Notificación

1. Verificación de validaciones para los tipos de datos permitidos en todos los formularios.
2. Verificación de validaciones para datos obligatorios en todos los formularios.

#### Modulo de Investigación a Declarantes

1. Comprobar que se obtiene lista de declarantes a investigar.
2. Comprobar la asignación de tipos de investigación a un declarante.

#### Modulo de Multas

1. Verificación de validaciones para datos obligatorios en todos los formularios.
2. Verificación de creación de cartas.

#### Módulo de Administrador

1. Ingreso de nuevos usuarios.
2. Verificación de ingreso de nuevas formas de comunicación.
3. Verificación de ingreso de nuevo concepto para declaraciones.

### **PRUEBAS DEL SISTEMA**

1. Verificar los inicios y cierres de sesión para cada usuario.
2. Comprobar que los usuarios no tengan acceso a pantallas que no le han sido autorizadas.
3. Comprobar que un usuario dado de baja no puede acceder al sistema hasta que vuelva a ser dado de alta nuevamente por el administrador del sistema.



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

MODULO	ACTIVIDAD	DURACION	FECHA
REGISTRO DE OBLIGADOS	Verificación de validaciones para los tipos de datos permitidos.	1/2 día	11/08/08
	Verificación de validaciones para datos obligatorios en todos los formularios.	1/2 día	11/08/08
	Verificar que la paginación para la muestra de información se haga correctamente.	1/2 día	12/08/08
RECEPCIONISTA	Verificación de validaciones para los tipos de datos permitidos en todos los formularios.	1/2 día	13/08/08
	Verificación de validaciones para datos obligatorios en todos los formularios.	1/2 día	13/08/08
	Comprobar búsqueda por número de declaración.	1/2 día	14/08/08
	Comprobar búsquedas por nombre.	1/2 día	14/08/08
DIGITADOR PATRIMONIAL	Verificación de validaciones para los tipos de datos permitidos en todos los formularios	1/2 día	18/08/08
	Comprobar cálculos aritméticos	1/2 día	18/08/08
	Comprobación de modificaciones	1/2 día	19/08/08
ANALISIS DE DECLARACIONES	Verificación de validaciones para los tipos de datos permitidos en todos los formularios.	1/2 día	20/08/08
	Verificación de validaciones para datos obligatorios en todos los formularios.	1/2 día	20/08/08
CUSTODIA Y ARCHIVO DE DECLARACIONES	Verificación de validaciones para los tipos de datos permitidos en todos los formularios.	1/2 día	22/08/08
	Verificación de validaciones para datos obligatorios en todos los formularios.	1/2 día	22/08/08
NOTIFICADOR	Verificación de validaciones para los tipos de datos permitidos en todos los formularios.	1/2 día	25/08/08

<b>MODULO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DURACION</b>	<b>FECHA</b>
INVESTIGACION A DECLARANTES	Comprobar que se obtiene lista de declarantes a investigar.	1/2 día	04/09/08
	Verificación de validaciones para datos obligatorios en todos los formularios.	1/2 día	04/09/08
CONTROL DE MULTAS	Verificación de validaciones para datos obligatorios en todos los formularios.	1/2 día	08/09/08
	Verificación de creación de cartas.	1/2 día	08/09/08
ADMINISTRADOR	Ingreso de nuevos usuarios	1/2 día	11/09/08
	Verificación de ingreso de nuevas formas de comunicación	1/2 día	15/09/08
	Verificación de ingreso de nuevo concepto para declaraciones	1/2 día	15/09/08
SISTEMA COMPLETO	Verificar los inicios y cierres de sesión para cada usuario.	1 día	16/09/08
	Comprobar que los usuarios no tengan acceso a pantallas que no le han sido autorizadas.	1 día	17/09/08
	Comprobar que un usuario dado de baja no puede acceder al sistema hasta que vuelva a ser dado de alta nuevamente por el administrador del sistema.	1 día	18/09/08

## PRUEBAS

El formato que se utilizará para documentar las pruebas realizadas es el siguiente:

<b>Prueba #:</b>	
<b>Pantalla:</b>	
Datos de prueba:	Primer dato. ... Ultimo dato.
Resultados Obtenidos:	Primer dato. ... Ultimo dato.
Correcciones (Si son necesarias)	
Datos corregidos:	Primer dato. ... Ultimo dato.
Nuevos resultados:	Primer dato. ... Ultimo dato.

Formato para documentación de pruebas.

En donde:

**Prueba #:** Contendrá el nombre de la prueba que se esté documentando (# será igual al número correlativo de la prueba).

**Pantalla:** Contendrá el nombre de la pantalla en donde se realizó la prueba.

**Datos de prueba:** Se plasmarán los datos que se utilizarán para la prueba.

**Resultados obtenidos:** Contendrá la respuesta del sistema a la prueba que se realizó.

**Datos corregidos:** Si es necesario se colocarán los nuevos datos para repetir la prueba.

**Nuevos resultados:** Contendrá los nuevos resultados luego de hacer las pruebas con los datos ya corregidos.

# **CAPITULO VI: PLAN DE IMPLEMENTACION**

---

A continuación se presenta un modelo de los diferentes subsistemas necesarios para llevar a cabo la implementación, detallando procesos, actividades y responsables que formaran parte de cada subsistema.

Los subsistemas están conformados por:

- Preparación de espacio físico.
- Comprobación de la instalación de la aplicación.
- Registro de datos en tablas SIS.
- Capacitar recurso humano.

## **Preparación de espacio físico:**

El espacio físico es el área en la cual se instalará el equipo informático que dará apoyo a las operaciones realizadas por la sección de probidad; las computadoras de los usuarios estarán ubicadas en cada uno de los módulos asignados a estos dentro de la misma sala; mientras que el servidor de aplicaciones estará ubicado en un espacio asignado inicialmente dentro del recinto donde se guardan las declaraciones de patrimonio.

### **Hardware del servidor:**

Los siguientes son los requerimientos mínimos de hardware con los que deben contar el servidor:

- Procesador Pentium IV 3.0 Ghz.
- 1 Gb Ram
- Disco duro 100 Gb

### **Hardware del cliente:**

Las computadoras cliente serán las utilizadas por el personal de la sección de probidad; en total son 14 puestos de trabajo. El requerimiento mínimo necesario para ejecutar la aplicación en los clientes se muestra a continuación:

- Procesador Intel Pentium IV 900 Mhz o superior.
- Espacio en disco libre 20 Gb.
- Tarjeta de red instalada y configurado protocolo TCP/IP
- Monitor SVGA 1024 X 768.
- Unidad de CD-ROM ó DV-ROM
- Teclado, Ratón.
- 512 Mb RAM

## Software

- Microsoft Windows (2000/Millenium/XP/Vista).
- Mozilla Firefox 2.0 / 3.0

## Equipo de seguridad:

- Unidades de DVD
- Disco Duro externo USB 80 GB
- Reproductor y quemador de DVD's

## Especificaciones de Red:

El sistema se ejecutara sobre una red local con arquitectura Ethernet IEEE802.3, topología estrella, con velocidad de 10-100Mbps; dicha infraestructura ha sido creada por el departamento de sistemas de la Corte Suprema de Justicia; por tanto la interconexión de los terminales cliente y servidor será a través de los routers y switch asignados a la sección de probidad.

## ACTIVIDADES:

No	Actividad	Tiempo
1	Revisión y configuración del equipo de computo	8 horas
2	Revisión de puntos de red y comunicación entre equipos	2 horas

## Comprobación de la instalación de la aplicación

Se comprobara que todos los archivos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema estén dentro del servidor de aplicación, así como la correcta instalación de la base de datos, dentro del gestor mismo.

Así mismo se comprobara que en cada máquina cliente este instalado el software necesario para la correcta función habilidad de la aplicación, es decir que cuente con el navegador Mozilla FireFox 6.0 o superior.

**ACTIVIDADES:**

No	Actividad	Tiempo
1	Revisión y configuración del Server	16 horas
2	Revisión y configuración de equipos clientes	8 horas

**Registro de datos en tablas SIS**

Para el correcto funcionamiento del sistema, los datos de las llamadas tablas SIS o de Sistema deben ser llenados de la siguiente manera:

**SIS\_Departamentos**

01	DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR
02	DEPARTAMENTO DE SANTA ANA
03	DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
04	DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
05	DEPARTAMENTO DE USulután
06	DEPARTAMENTO DE SONSONATE
07	DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN
08	DEPARTAMENTO DE LA PAZ
09	DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO
10	DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN
11	DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN
12	DEPARTAMENTO DE MORAZÁN
13	DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE
14	DEPARTAMENTO DE CABAÑAS

**SIS\_Municipio**

<b>depart</b>	<b>municipio</b>	<b>nombre</b>
01	01	SAN SALVADOR
01	02	CIUDAD DELGADO
01	03	MEJICANOS
01	04	SOYAPANGO
01	05	CUSCATANCINGO
01	06	SAN MARCOS
01	07	ILOPANGO
01	08	NEJAPA
01	09	APOPA
01	10	SAN MARTIN
01	11	PANCHIMALCO
01	12	AGUILARES
01	13	TONACATEPEQUE
01	14	SANTO TOMAS
01	15	SANTIAGO TEXACUANGOS
01	16	EL PAISNAL
01	17	GUAZAPA
01	18	AYUTUXTEPEQUE
01	19	ROSARIO DE MORA
02	01	SANTA ANA
02	02	CHALCHUAPA
02	03	METAPAN

02	04	COATEPEQUE
02	05	EL CONGO
02	06	TEXISTEPEQUE
02	07	CANDELARIA DE LA FRONTERA
02	08	SAN SEBASTIAN SALITRILLO
02	09	SANTA ROSA GUACHIPILIN
02	10	SANTIAGO DE LA FRONTERA
02	11	EL PORVENIR
02	12	MASAHUAT
02	13	SAN ANTONIO PAJONAL
03	01	SAN MIGUEL
03	02	CHINAMECA
03	03	EL TRANSITO
03	04	CIUDAD BARRIOS
03	05	CHIRILAGUA
03	06	SESORI
03	07	SAN RAFAEL ORIENTE
03	08	MONCAGUA
03	09	LOLOTIQUE
03	10	SAN JORGE
03	11	CHAPELTIQUE
03	12	SAN GERARDO
03	13	CAROLINA
03	14	QUELEPA



03	15	SAN LUIS DE LA REINA
03	16	NUEVO EDEN DE SAN JUAN
03	17	NUEVA GUADALUPE
03	18	ULUAZAPA
03	19	COMACARAN
03	20	SAN ANTONIO DEL MOSCO
04	01	NUEVA SAN SALVADOR
04	02	QUEZALTEPEQUE
04	03	CIUDAD ARCE
04	04	SAN JUAN OPICO
04	05	COLON
04	06	LA LIBERTAD
04	07	ANTIGUO CUSCATLAN
04	08	COMASAGUA
04	09	SAN PABLO TACACHICO
04	10	JAYAQUE
04	11	HUIZUCAR
04	12	TEPECOYO
04	13	TEOTEPEQUE
04	14	CHILTIUPAN
04	15	NUEVO CUSCATLAN
04	16	TAMANIQUE
04	17	SACACOYO
04	18	SAN JOSE VILLANUEVA

04	19	ZARAGOZA
04	20	TALNIQUE
04	21	SAN MATIAS
04	22	JICALAPA
05	01	USULUTAN
05	02	JIQUILISCO
05	03	BERLIN
05	04	SANTIAGO DE MARIA
05	05	JUCUAPA
05	06	SANTA ELENA
05	07	JUCUARAN
05	08	SAN AGUSTIN
05	09	OZATLAN
05	10	ESTANZUELAS
05	11	MERCEDES UMAÑA
05	12	ALEGRIA
05	13	CONCEPCION BATRES
05	14	SAN FRANCISCO JAVIER
05	15	PUERTO EL TRIUNFO
05	16	TECAPAN
05	17	SAN DIONISIO
05	18	EREGUAYQUIN
05	19	SANTA MARIA
05	20	NUEVA GRANADA

05	21	EL TRIUNFO
05	22	SAN BUENAVENTURA
05	23	CALIFORNIA
06	01	SONSONATE
06	02	IZALCO
06	03	ACAJUTLA
06	04	ARMENIA
06	05	NAHUIZALCO
06	06	JUAYUA
06	07	SAN JULIAN
06	08	SONZACATE
06	09	SAN ANTONIO DEL MONTE
06	10	NAHULINGO
06	11	CUISNAHUAT
06	12	SANTA CATARINA MASAHUAT
06	13	CALUCO
06	14	SANTA ISABEL ISHUATAN
06	15	SALCOATITAN
06	16	SANTO DOMINGO DE GUZMAN
07	01	LA UNION
07	02	SANTA ROSA DE LIMA
07	03	PASAQUINA
07	04	SAN ALEJO
07	05	ANAMOROS

07	06	EL CARMEN
07	07	CONCHAGUA
07	08	EL SAUCE
07	09	LISLIQUE
07	10	YUCUAIQUIN
07	11	NUEVA ESPARTA
07	12	POLOROS
07	13	BOLIVAR
07	14	CONCEPCION DE ORIENTE
07	15	INTIPUCA
07	16	SAN JOSE
07	17	YAYANTIQUÉ
07	18	MEANGUERA DEL GOLFO
08	01	ZACATECOLUCA
08	02	SANTIAGO NONUALCO
08	03	SAN JUAN NONUALCO
08	04	SAN PEDRO MASAHUAT
08	05	OLOCUILTA
08	06	SAN PEDRO NONUALCO
08	07	SAN FRANCISCO CHINAMECA
08	08	SAN JUAN TALPA
08	09	EL ROSARIO
08	10	SAN RAFAEL OBRAJUELO
08	11	SANTA MARIA OSTUMA

08	12	SAN LUIS TALPA
08	13	SAN ANTONIO MASAHUAT
08	14	SAN MIGUEL TEPEZONTES
08	15	SAN JUAN TEPEZONTES
08	16	TAPALHUACA
08	17	CUYULTITAN
08	18	PARAISO DE OSORIO
08	19	SAN EMIGDIO
08	20	JERUSALEN
08	21	MERCEDES LA CEIBA
08	22	SAN LUIS LA HERRADURA
09	01	CHALATENANGO
09	02	NUEVA CONCEPCION
09	03	LA PALMA
09	04	TEJUTLA
09	05	LA REINA
09	06	ARCATAO
09	07	SAN IGNACIO
09	08	DULCE NOMBRE DE MARIA
09	09	CITALA
09	10	AGUA CALIENTE
09	11	CONCEPCION QUEZALTEPEQUE
09	12	NUEVA TRINIDAD
09	13	LAS VUELTAS

09	14	COMALAPA
09	15	SAN RAFAEL
09	16	LAS FLORES
09	17	OJO DE AGUA
09	18	NOMBRE DE JESUS
09	19	POTONICO
09	20	SAN FRANCISCO MORAZAN
09	21	SANTA RITA
09	22	LA LAGUNA
09	23	SAN ISIDRO LABRADOR
09	24	SAN ANTONIO DE LA CRUZ
09	25	EL PARAISO
09	26	SAN MIGUEL DE MERCEDES
09	27	SAN LUIS DEL CARMEN
09	28	CANCASQUE
09	29	SAN ANTONIO LOS RANCHOS
09	30	EL CARRIZAL
09	31	SAN FERNANDO
09	32	AZACUALPA
09	33	SAN FRANCISCO LEMPA
10	01	COJUTEPEQUE
10	02	SUCHITOTO
10	03	SAN PEDRO PERULAPAN
10	04	SAN JOSE GUAYABAL

10	05	TENANCINGO
10	06	SAN RAFAEL CEDROS
10	07	CANDELARIA
10	08	EL CARMEN
10	09	MONTE SAN JUAN
10	10	SAN CRISTOBAL
10	11	SANTA CRUZ MICHAPA
10	12	SAN BARTOLOME PERULAPIA
10	13	SAN RAMON
10	14	EL ROSARIO
10	15	ORATORIO DE CONCEPCION
10	16	SANTA CRUZ ANALQUITO
11	01	AHUACHAPAN
11	02	ATQUIZAYA
11	03	SAN FRANCISCO MENENDEZ
11	04	TACUBA
11	05	CONCEPCION DE ATACO
11	06	JUJUTLA
11	07	GUAYMANGO
11	08	APANECA
11	09	SAN PEDRO PUXTLA
11	10	SAN LORENZO
11	11	TURIN
11	12	EL REFUGIO

12	01	SAN FRANCISCO GOTERA
12	02	JOCORO
12	03	CORINTO
12	04	SOCIEDAD
12	05	GUATAJIAGUA
12	06	CACAOPERA
12	07	EL DIVISADERO
12	08	JOCOAITIQUE
12	09	OSICALA
12	10	CHILANGA
12	11	MEANGUERA
12	12	TOROLA
12	13	SAN SIMON
12	14	DELICIAS DE CONCEPCION
12	15	JOATECA
12	16	ARAMBALA
12	17	LOLOTIQUILLO
12	18	YAMABAL
12	19	YOLOAIQUIN
12	20	SAN CARLOS
12	21	EL ROSARIO
12	22	PERQUIN
12	23	SENSEMBRA
12	24	GUALOCOCTI



12	25	SAN FERNANDO
12	26	SAN ISIDRO
13	01	SAN VICENTE
13	02	TECOLUCA
13	03	SAN SEBASTIAN
13	04	APASTEPEQUE
13	05	SAN ESTEBAN CATARINA
13	06	SAN ILDEFONSO
13	07	SANTA CLARA
13	08	SAN LORENZO
13	09	VERAPAZ
13	10	GUADALUPE
13	11	SANTO DOMINGO
13	12	SAN CAYETANO ISTEPEQUE
13	13	TEPETITAN
14	01	SENSUNTEPEQUE
14	02	ILOBASCO
14	03	VICTORIA
14	04	SAN ISIDRO
14	05	JUTIAPA
14	06	TEJUTEPEQUE
14	07	DOLORES
14	08	CINQUERA
14	09	GUACOTECTI

**SIS\_TipoConcepto:**

<b>IDTipoConcepto</b>	<b>IDTipopatricminio</b>	<b>NombreConcepto</b>
1	1	Efectivo en caja Bancos y Otros
2	1	Bienes Muebles
3	1	Bienes Inmuebles
4	1	Cuentas por Cobrar
5	1	Otros Activos e Inversiones
6	2	Deudas
7	2	Otros Pasivos
8	3	Salarios y Dietas
9	3	Aguinaldos, vacaciones, etc
10	3	Otras Rentas
11	4	Gastos de vida
12	4	Amortizaciones de deudas
13	4	Otros Gastos

**SIS\_TipoInformeMensual:**

<b>IDTipoInforme</b>	<b>TipoInforme</b>
0	No aplica
1	No presento declaración de toma
2	Disminución en contradicción con superávit
3	Incremento sin relación con superávit
4	Variación importante. Anexo Especial
5	No mostro irregularidades significativas

**SIS\_TipoInvestigacion:**

Se llenara a criterio de la sección de probidad; con respecto a las instituciones donde se pedirá información para la investigación del declarante, Ejemplos:

- CNR
- Sertracen
- Ministerio de Hacienda, etc.

**SIS\_Usuarios:**

Se llenara a criterio de la sección de probidad.

**SIS\_TipoContacto:**

Se llenara a criterio de la sección de probidad

**SIS\_Historico, SIS\_ModificacionesHechas:**

Se llenara automáticamente por medio de funciones del sistema

**ACTIVIDADES:**

No	Actividad	Tiempo
1	Agregar Datos a tablas SIS	8 horas

**Capacitar al Recurso Humano**

Se deberá capacitar al personal del RRHH de acuerdo a los niveles y responsabilidades que le asignara la sección de probidad usando para ellos los manuales respectivos.

**ACTIVIDADES:**

No	Actividad	Tiempo
1	Capacitación del RRHH	1 semana

# CONCLUSIONES

---

- La situación actual de Sección de Probidad es insostenible debido a la deficiente organización en sus procedimientos y un sistema informático con problemas diversos como lo son la falta de seguridad, inexistente división de funciones, una base de datos por demás viciada con tablas redundantes y campos incoherentes.
- Los requerimientos de salida, proceso, entrada y procedimientos mejorados que fueron recolectados y aprobados son la base para el análisis y diseño del nuevo Sistema de Información para Sección de Probidad.
- Con ayuda de las herramientas de análisis como lo son los Diagramas de Flujos de Datos (DFD), Descripción de Flujos, Diccionario de Datos, Diagrama Conceptual y Físico se logró un diseño que cumple con los requerimientos establecidos por parte del personal técnico y de negocio.

# RECOMENDACIONES

---

- Seguir los procedimientos mejorados, apegarse a los requerimientos y diseño implementado hasta la fase de mantenimiento en la cual se podrán dar ajustes al Sistema.
- La migración de datos debe analizarse de manera detallada teniendo en cuenta los posibles escenarios que se pueden presentar, cual opción es la mejor o si es necesario o no realizar este procedimiento, para el caso particular de Sección de Probidad debe seguirse la metodología descrita dentro del diseño, realizándola de manera minuciosa y con detalle.
- La implementación y mantenimiento del Sistema debe ser realizado por personal calificado, siendo idóneos para el caso el equipo de desarrollo del Sistema ya que son los que comprenden en su totalidad los procesos internos y no demorarían en hacer un nuevo análisis, para la mejora continua, que resultaría en eficiencia de la Dirección de Probidad.

# BIBLIOGRAFÍA

---

## LIBROS

García, Carlos Ernesto. *Gerencia informática*, 3ª Edición, San Salvador, Informatik S.A. de CV, 2005.  
Análisis y Diseño de Sistemas, 2ª Edición, Mc Graw Hill. 2001

## LEYES

Publicación de la Corte Suprema de Justicia. Ley sobre Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados públicos. Marzo de 2006.

Editor: Lic. Ricardo Mendoza Orantes. Constitución de la República de El Salvador. Año 2006.

## REFERENCIAS DE INTERNET

Sitio oficial de la Corte Suprema de Justicia, El Salvador.

<http://www.csj.gob.sv>.

Fundación Gabriel Piedrahita EDUTEKA.

<http://www.eduteka.org/DiagramaCausaEfecto.php>

Diccionario de la Real Academia Española. 22ª Edición 2001.

<http://buscon.rae.es/drae/>

Diccionario de Términos Informáticos. Informática 2.0

<http://www.clarin.com/suplementos/informatica/htm/glosario3.htm>

# GLOSARIO

---

## A

**ABROGACIÓN.** Es la derogación total de una ley por una disposición de igual o mayor jerarquía que la sustituida

**ACCIÓN.** Título que acredita y representa el valor de cada una de esas partes del capital.

**AD-HONORES.** Significa “por los honores”, gratuitamente. Un cargo que se desempeña por el honor que eso significa y no por la paga.

**APODERADO.** Dar poder o permiso una persona a otra para que la represente.

## B

**BIEN.** Se refiere a la propiedad o la posesión material de bienes muebles e inmuebles.

## C

**COHECHO.** Delito que comete el juez o funcionario que dictamina de cierta manera a cambio de sobornos.

**CONFIDENCIALIDAD.** Es la propiedad de un documento o mensaje que únicamente está autorizado para ser leído o entendido por algunas personas o entidades. Se dice que un documento o mensaje es confidencial si éste sólo está autorizado a ser leído o entendido por un destinatario designado.

## D

**DATO.** Antecedente necesario para llegar al conocimiento exacto de algo o para deducir las consecuencias legítimas de un hecho.

**DECLARACIÓN DE BIENES.** Representa una constancia de los bienes con los que cuenta un funcionario o empleado público al momento de la toma y cese de un cargo, o en el momento en que la Sección de Probidad se lo exija.

**DECRETO.** Decisión de un gobernante o de una autoridad, o de un tribunal o juez, sobre la materia o negocio en que tengan competencia.

**DICTAMEN.** Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo, especialmente el que hace un especialista.

**DIRIMIR.** Resolver, poner fin a un desacuerdo.

## E

**EFICACIA.** Es la capacidad de lograr un efecto deseado o esperado.

**EFICIENCIA.** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización. **EMOLUMENTO.** Sueldo o remuneración de un cargo o empleo.

**ESCRITURA.** Documento público, firmado con testigos o sin ellos por la persona o personas que lo otorgan, de todo lo cual da fe el notario.

**ESTADO.** Conjunto de los órganos de gobierno de un país soberano, cuerpo político de una nación.

**EXTRADICIÓN.** Es el procedimiento por el cual una persona acusada o condenada por un delito conforme a la ley de un Estado es detenida en otro y devuelta para ser enjuiciada o que cumpla la pena ya impuesta.

## F

**FACTIBLE.** Se refiere a algo que se puede llevar a cabo.

**FALSEDAD.** Dicho o hecho que no es verdadero o auténtico. Falta de verdad o autenticidad.

**FORENSE.** [Médico] adscrito a un juzgado de instrucción y que se dedica a cuestiones legales, como determinar las causas de una muerte.

**FRAUDE.** Maniobra delictiva para inducir al engaño, a través de falsificaciones, suplantación o tergiversación de los procedimientos judiciales establecidos.

**FUERO.** Denominación utilizada en Derecho para designar los privilegios o normas especiales que aplican a una o varias personas por algún motivo en particular.

## G

**GESTIÓN.** Acción y efecto de administrar.

**GOBIERNO.** Conducción política general o ejercicio del poder del Estado. En sentido estricto, habitualmente se entiende por tal al órgano (que puede estar formado por un Presidente o Primer Ministro y un número variable de Ministros) al que la Constitución o la norma fundamental de un Estado atribuye la función o poder ejecutivo, y que ejerce el poder político sobre una sociedad.

## H

**HACIENDA PÚBLICA.** Conjunto de órganos de la administración de un Estado encargados de hacer llegar los recursos económicos a las arcas del mismo, así como a los instrumentos con los que dicho Estado gestiona y recauda los tributos.

**HARDWARE.** Todos los componentes físicos de la computadora y sus periféricos.

## I

**INCOAR.** Comenzar los primeros trámites de un proceso.

**INFORMACIÓN.** Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada.

## J

**JUSTICIA.** Aquello que debe hacerse según derecho o razón.

## L

**LEY.** Precepto dictado por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados.



## N

**NOTARIO.** Es generalmente un jurista, autorizado conforme a las leyes para dar fe de los contratos y demás actos extrajudiciales de naturaleza civil y mercantil, así como para asesorar a las personas que a él acuden, redactar escrituras y actas, elaborar testamentos y custodiar los protocolos. Está obligado, por ley y por ética profesional, a mantener la neutralidad en sus actos, lo cual lo distingue de los abogados postulantes, quienes deben tomar parte y estar del lado de sus clientes o representados.

## O

**OPTIMIZAR.** Buscar la mejor manera de realizar una actividad.

## P

**PATRIMONIO.** Conjunto de bienes pertenecientes a una persona natural o jurídica, o afectos a un fin, y que son susceptibles de estimación económica.

**PROBIDAD.** Moralidad, integridad y honradez en las acciones.

## R

**ROGATORIAS.** Escrito dirigido a un tribunal superior por uno de grado inferior para que realice las diligencias que exceden su competencia.

## S

**SEGURIDAD INFORMÁTICA.** Asegurar que los recursos del sistema de información (material informático o programas) de una organización sean utilizados de la manera que se decidió y que el acceso a la información allí contenida así como su modificación sólo sea posible a las personas que se encuentren acreditadas y dentro de los límites de su autorización.

**SEGURIDAD JURÍDICA.** Principio del Derecho universalmente reconocido, que se entiende como certeza práctica del Derecho, representa la seguridad de quien conoce o puede conocer lo previsto como prohibido, mandado y permitido por el poder público respecto de uno para con los demás y de los demás para con uno.

**SISTEMA INFORMÁTICO** es el conjunto de hardware, software y de un soporte humano.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN.** Es un conjunto organizado de Personas, Datos, Actividades o técnicas de trabajo y Recursos materiales en general (típicamente recursos informáticos y de comunicación, aunque no tienen por qué ser de este tipo obligatoriamente), los cuales interactúan entre sí para procesar los datos y la información (incluyendo procesos manuales y automáticos) y distribuirla de la manera más adecuada posible en una determinada organización en función de sus objetivos.

**SOFTWARE.** Término general que designa los diversos tipos de programas usados en computación.

**SOFTWARE LIBRE.** Se refiere a la libertad de los usuarios para ejecutar, copiar, distribuir, estudiar, cambiar y mejorar el software. De modo más preciso, se refiere a cuatro libertades de los usuarios del software:

La libertad de usar el programa, con cualquier propósito (libertad 0).

La libertad de estudiar cómo funciona el programa, y adaptarlo a tus necesidades (libertad 1). El acceso al código fuente es una condición previa para esto.

La libertad de distribuir copias, con lo que puedes ayudar a tu vecino (libertad 2).

La libertad de mejorar el programa y hacer públicas las mejoras a los demás, de modo que toda la comunidad se beneficie. (Libertad 3). El acceso al código fuente es un requisito previo para esto.

**SUPPLICATORIO.** Escrito dirigido a un tribunal superior por uno de grado inferior para que realice las diligencias que exceden su competencia.

## T

**TERNA.** Conjunto de tres personas propuestas para que se designe de entre ellas la que haya de desempeñar un cargo o empleo.

**TRIBUNAL.** Magistrado o magistrados encargados de administrar justicia y pronunciar sentencias.

**TRIBUNAL DE JUSTICIA.** Es un órgano público cuya finalidad principal es ejercer la jurisdicción, o sea, resolver litigios con eficacia de cosa juzgada.

## U

**UNIVERSO DE OBLIGADOS.** Listado completo de todos los funcionarios y empleados públicos que están en la obligación de presentar declaración jurada a la Corte Suprema de Justicia por medio de la Sección de Probidad.

## V

**VENALIDAD.** Capacidad o posibilidad de ser vendido. Consentimiento para ser sobornado.

# **ANEXOS**

## ANEXO 1: ENCUESTA

ENCUESTA REALIZADA A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE LA SECCION DE  
PROBIDAD DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Objetivo: Conocer la Situación Actual del Sistema y la Aceptación  
de los usuarios al cambio.



Universidad de El Salvador  
*Hacia la libertad por la cultura*

Subraye por favor la opción con una X

1. ¿Considera que es necesario la actualización del Sistema actual?

SI

NO

2. ¿Cómo considera el tiempo de respuesta del Sistema cuando se necesita obtener información?

Excelente

Muy Bueno

Bueno

Regular

Deficiente

3. ¿Cómo calificaría usted el funcionamiento en general del Sistema actual?

Excelente

Muy Bueno

Bueno

Regular

4. Considera usted que la información obtenida por el Sistema es oportuna?

---

Siempre	<input type="radio"/>
Casi Siempre	<input type="radio"/>
A veces	<input type="radio"/>
Casi Nunca	<input type="radio"/>
Nunca	<input type="radio"/>

---

5. ¿Desde su punto de vista, cree que el Sistema posee problemas de seguridad de la información que almacena?

SI  NO

6. ¿El Sistema que poseen en la actualidad, es fácil de utilizar?

SI  NO

7. ¿Cuándo usted opera el Sistema, que tan frecuentemente se encuentra con errores inesperados?

---

Siempre	<input type="radio"/>
Casi Siempre	<input type="radio"/>
A veces	<input type="radio"/>
Casi Nunca	<input type="radio"/>
Nunca	<input type="radio"/>

---

8. ¿El Sistema actual genera los reportes en forma ordenada de tal forma que éstos sean claros y comprensibles?

SI

NO

9. ¿Poseen algún tipo de documentación el Sistema Actual?

SI

NO

Si su respuesta es SI seleccione los manuales que poseen del Sistema:

Manual de Usuario



Manual de Instalación



Manual de Programación



Manual de Base de Datos



10. ¿Cuál de los siguientes problemas considera usted que es el que más afecta el Sistema actual? (Seleccione solamente uno de ellos)

Obsolescencia



Inseguridad de la Información



Pérdida de Datos



Lentitud en la generación de reportes



11. ¿Qué mejoras considera usted que se pueden llevar a cabo con el nuevo Sistema?

Modernización	<input checked="" type="radio"/>
Reducción en el tiempo de respuesta del Sistema	<input checked="" type="radio"/>
Facilidad en el uso del Sistema	<input checked="" type="radio"/>
Mejoras en la interfaz	<input checked="" type="radio"/>

12. ¿Considera necesario que se desarrolle e implemente un nuevo Sistema para llevar a cabo los procesos desarrollados en la Sección de Probidad?

SI  NO

13. ¿Estaría dispuesto a utilizar un Sistema que mejore los procesos y que ofrezca eficiencia en sus tareas?

SI  NO

## ANEXO 2: TABULACIÓN DE RESULTADOS

1. ¿Considera que es necesaria la actualización del Sistema actual?

SI	7
NO	0

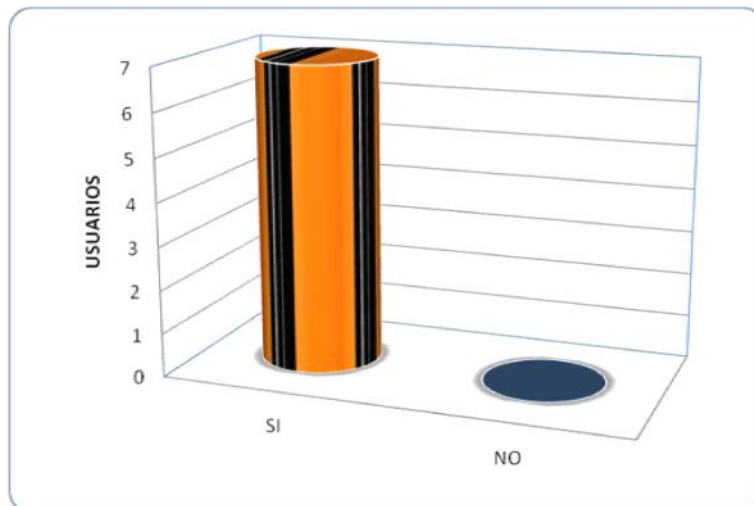


Grafico de resultados para pregunta 1.

2. ¿Cómo considera el tiempo de respuesta del Sistema cuando se necesita obtener información?

Excelente	0
Muy Bueno	1
Bueno	1
Regular	2
Deficiente	3

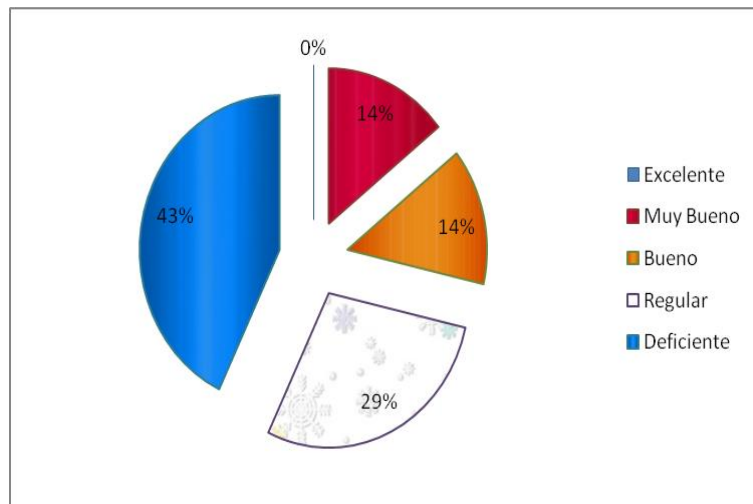


Grafico de resultados para pregunta 2.



3. ¿Cómo calificaría usted el funcionamiento en general del Sistema actual?

Excelente	0
Muy Bueno	1
Bueno	1
Regular	3
Deficiente	2

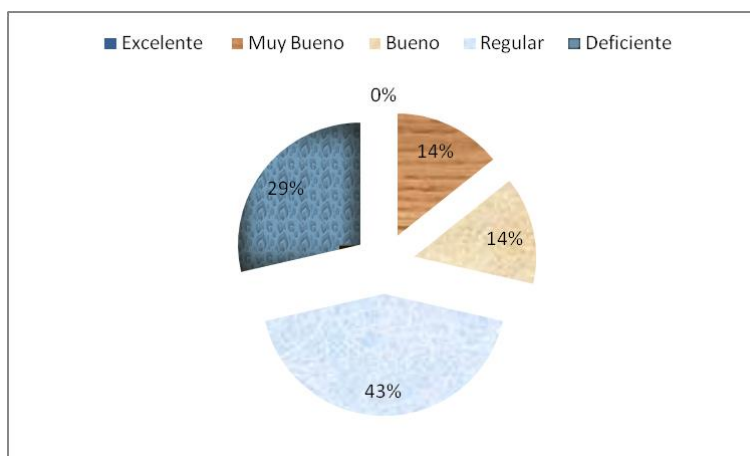


Grafico de resultados de pregunta 3.

4. ¿Considera usted que la información obtenida por el Sistema es oportuna?

Siempre	1
Casi Siempre	0
A veces	5
Casi Nunca	1
Nunca	0

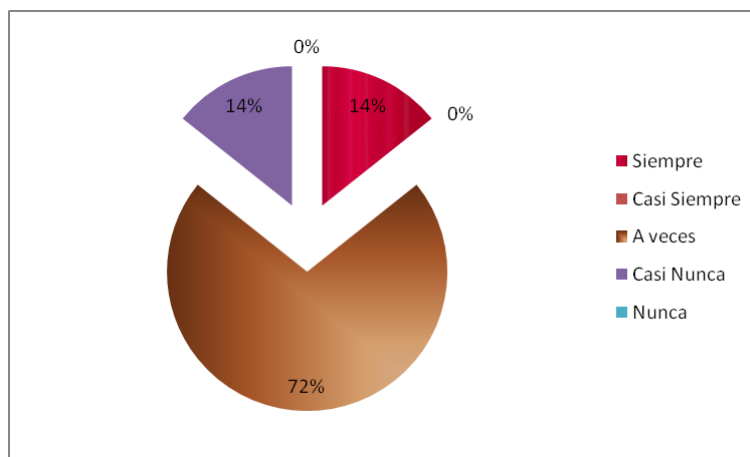


Grafico de resultados de pregunta 4.

5. ¿Desde su punto de vista, cree que el Sistema posee problemas de seguridad de la información que almacena?

---

SI	6
NO	1

---

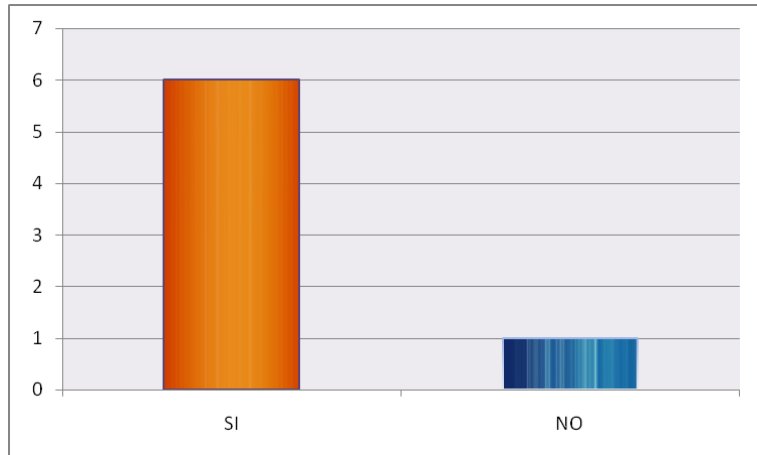


Grafico de resultados de pregunta 5.

6. ¿El Sistema que poseen en la actualidad, es fácil de utilizar?

---

SI	6
NO	1

---

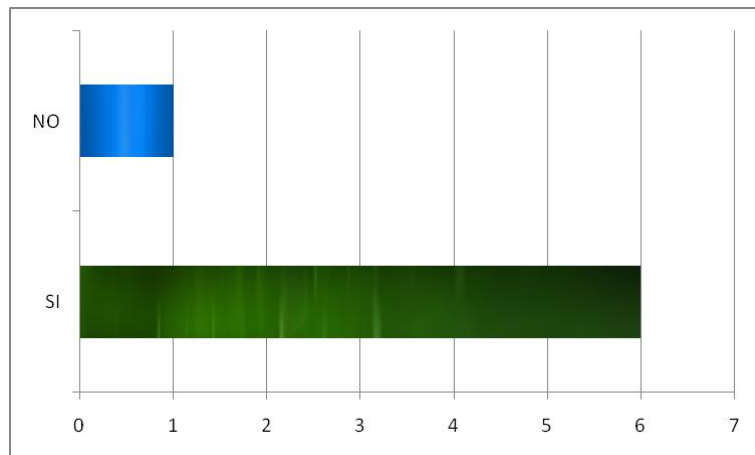


Grafico de resultados de pregunta 6.

7. ¿Cuándo usted opera el Sistema, que tan frecuentemente se encuentra con errores inesperados?

Siempre	0
Casi Siempre	0
A veces	7
Casi Nunca	0
Nunca	0

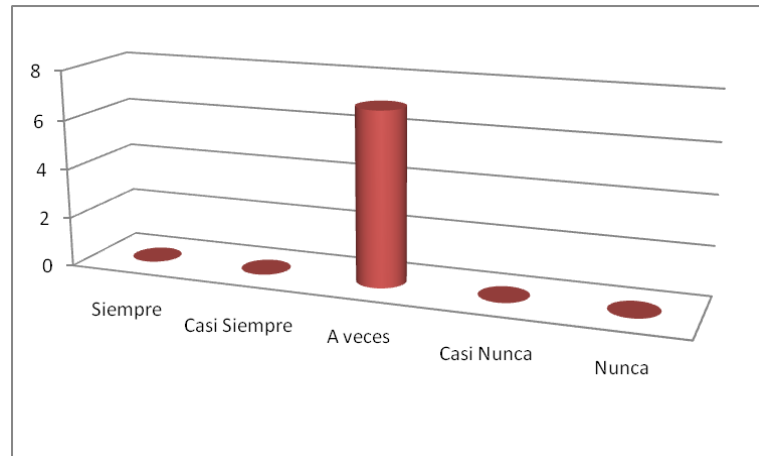


Grafico de resultados de pregunta 7.

8. ¿El Sistema actual genera los reportes en forma ordenada de tal forma que éstos sean claros y comprensibles?

SI	6
NO	1

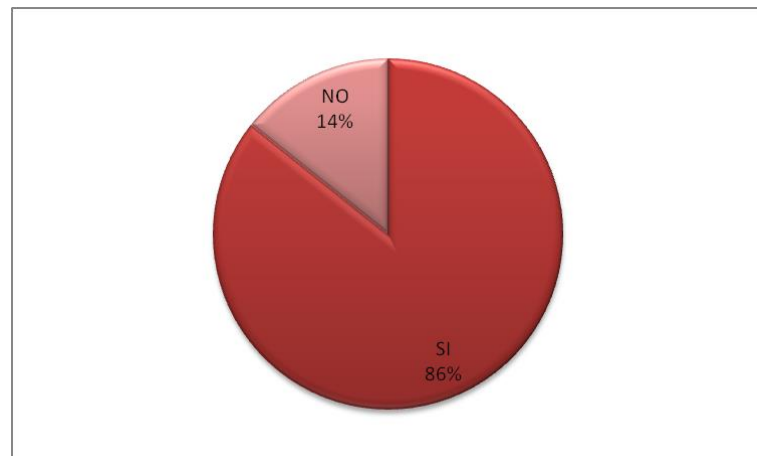


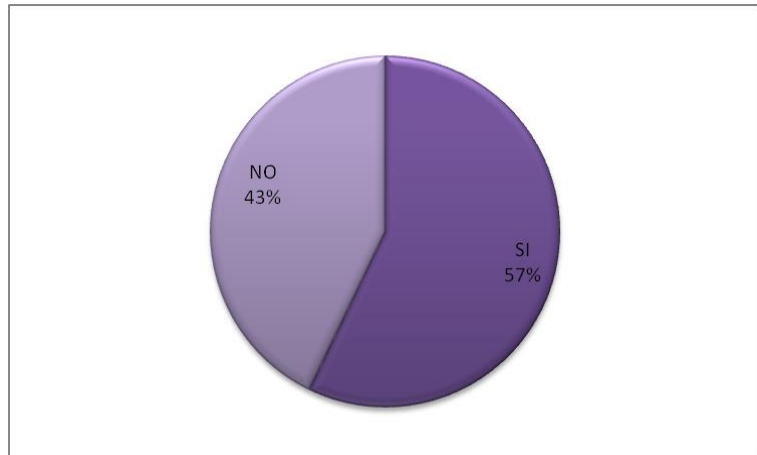
Grafico de resultados de pregunta 8.

9. ¿Poseen algún tipo de documentación el Sistema Actual?

---

SI	4
NO	3

---



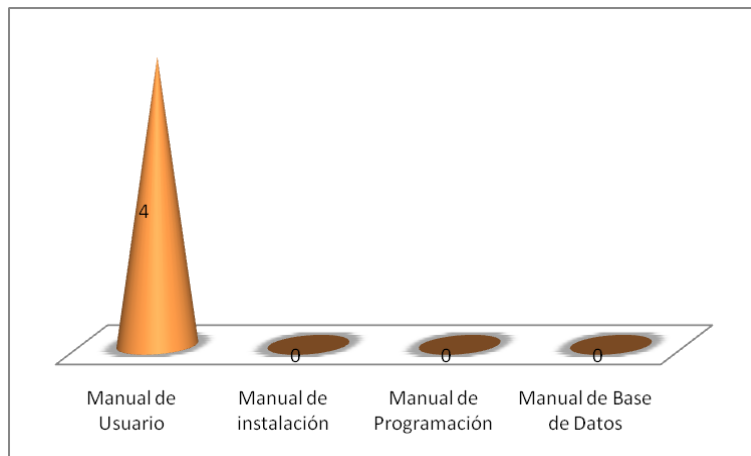
Primer grafico de resultados de pregunta 9.

Si su respuesta es SI seleccione los manuales que poseen del Sistema:

---

Manual de Usuario	4
Manual de Instalación	0
Manual de Programación	0
Manual de Base de Datos	0

---



Segundo grafico de resultados de pregunta 9.

10. ¿Cuál de los siguientes problemas considera usted que es el que más afecta el Sistema actual?  
(Seleccione solamente uno de ellos)

---

Obsolescencia	6
Inseguridad de la Información	1
Pérdida de los datos	0
Lentitud en la generación de los reportes	0

---

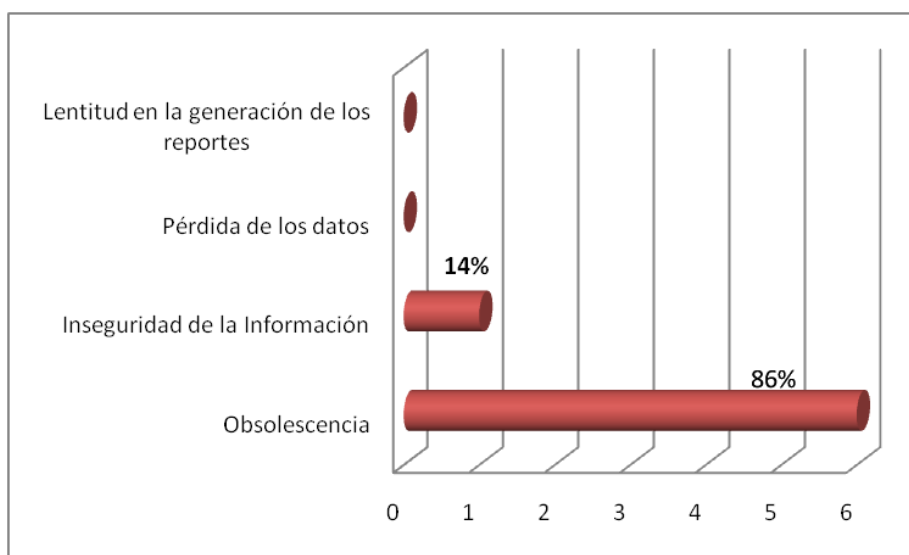


Gráfico de resultados de pregunta 10.

Es de hacer notar que las opciones que elegimos poner como posibles respuestas se formularon después de conocer el funcionamiento del Sistema actual. Es decir tal y como percibimos los principales problemas que pueden enfrentar los usuarios.

Tal y como lo muestra la gráfica, el 86% de usuarios coincide que el problema que más los afecta es la obsolescencia del Sistema, lo cual indica que necesitan realizar un cambio de plataforma cuanto antes.

Los usuarios consideraron como problemas secundarios la lentitud con que se generan los reportes y la pérdida de los datos.

11. ¿Qué mejoras considera usted que se pueden llevar a cabo con el nuevo Sistema?

---

Modernización	7
Reducción en el tiempo de respuesta del Sistema	2
Facilidad en el uso del Sistema	0
Mejoras en la interfaz	0

---

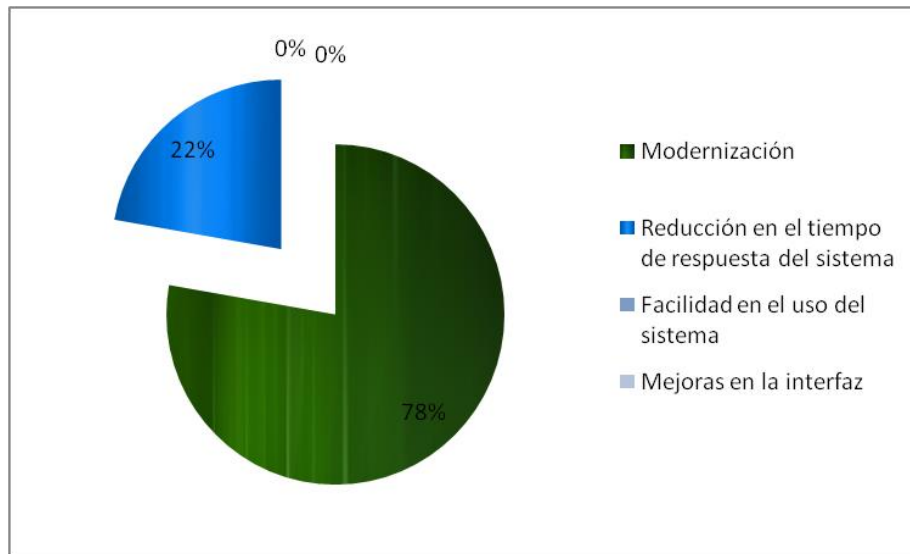


Grafico de resultados de pregunta 11.

Esta pregunta es clave para asimilar que esperan los usuarios del nuevo Sistema, y determinar cuáles son las expectativas que ellos tienen de una manera global.

El 78% de usuarios consideran que la modernización es clave para el desarrollo del nuevo Sistema. Como podemos ver, tal y como era de esperarse, los resultados que vemos son consecuentes con la opinión de obsolescencia del Sistema actual que tienen los usuarios de acuerdo a la pregunta 10.

Es decir que ante la obsolescencia que presenta la aplicación actual, los usuarios ven con agrado la modernización de la misma.

12. ¿Considera necesario que se desarrolle e implemente un nuevo Sistema para llevar a cabo los procesos desarrollados en la Sección de Probidad?

SI	7
NO	0

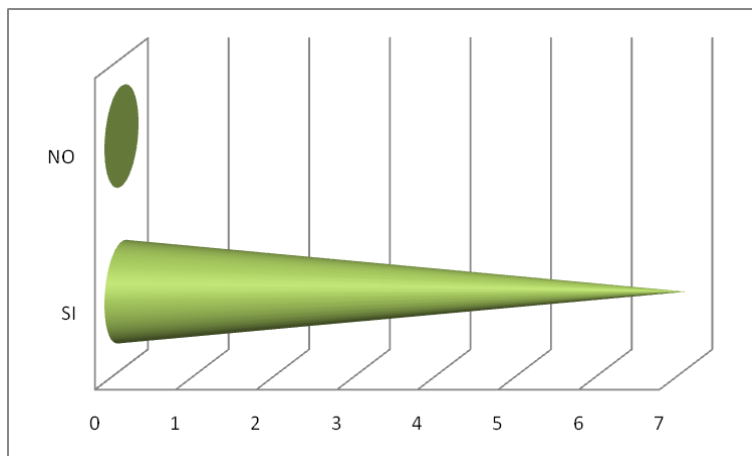


Grafico de resultados de pregunta 12.

13. ¿Estaría dispuesto a utilizar un Sistema que mejore los procesos y que ofrezca eficiencia en sus tareas?

SI	7
NO	0

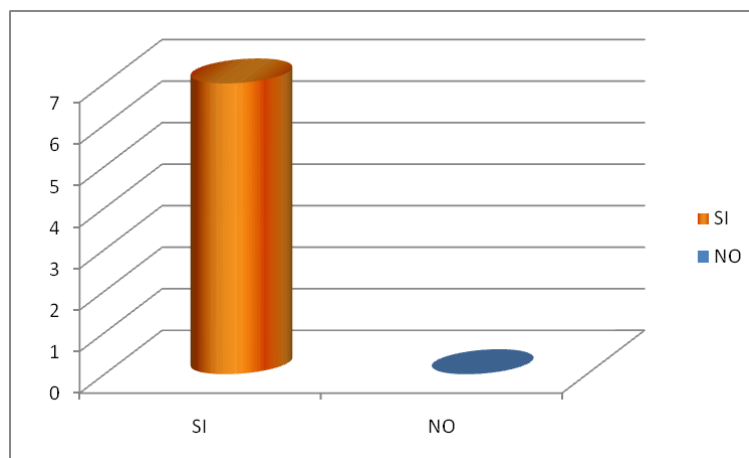


Grafico de resultados de pregunta 13.

# ANEXO 3: DECLARACION DE PATRIMONIO

## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA SECCIÓN DE PROBIDAD

### LEY SOBRE EL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO

ELABORAR LA DECLARACIÓN CON LETRA DE MOLDE MAYÚSCULA Y UTILIZAR TINTA COLOR NEGRO

TIPO DE DECLARACIÓN (MARQUE CON UNA "X")	Toma de posesión <input type="checkbox"/>	Actualización <input type="checkbox"/>	Cese de funciones <input type="checkbox"/>
---	---	--	--

#### 1. INFORMACIÓN PERSONAL

Apellidos: _____	Nombres: _____
Cargo: _____	Institución: _____
Función principal: _____	
Edad: _____ años. Estado familiar: _____	Domicilio: _____
Dirección: _____	
D.U.I.: _____	N.I.T.: _____ Tel.: _____
Profesión u oficio: _____	Salario/dietas mensual: \$ _____
Fecha de toma de posesión: _____	Fecha de cese de funciones: _____

*La Ley obliga a proporcionar los datos personales del grupo familiar (cónyuge e hijos), aunque no posean patrimonio propio, ni generen ingresos.*

#### 2. INFORMACIÓN PATRIMONIAL

Antes de proporcionar la información patrimonial, consulte el apartado 4 de este formulario.

A) BALANCE DE SITUACIÓN PATRIMONIAL AL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
(Para funcionarios entrantes el día, mes y año de su toma de posesión y para los salientes el de cese de funciones)

CONCEPTOS	DECLARANTE	GRUPO FAMILIAR (CÓNYUGE E HIJOS)	TOTAL GENERAL (CONSOLIDADO)
<b>ACTIVO</b>			
Efectivo en caja, bancos y otros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Cuentas por cobrar			
Otros activos e inversiones			
<b>TOTAL ACTIVO</b>			
<b>PASIVO</b>			
Deudas			
Otros pasivos			
<b>TOTAL PASIVO</b>			
<b>PATRIMONIO LÍQUIDO</b> (ACTIVO MENOS PASIVO)			
<b>TOTAL:</b> (PASIVO MÁS PATRIMONIO LÍQUIDO)			

Acompañar el soporte de las cuentas anteriores, para comprobar la veracidad de los datos patrimoniales de su declaración jurada, según guía de anexos.



## B) CUADRO DE INGRESOS Y EGRESOS ANUALES

(Para funcionarios **entrantes** los ingresos y gastos serán **proyectados** para el año siguiente a la toma de posesión, para los **salientes** los ingresos y gastos serán los **realizados** en el año anterior al cese de funciones)

CONCEPTOS	DECLARANTE	GRUPO FAMILIAR (CÓNYUGE E HIJOS)	TOTAL GENERAL (CONSOLIDADO)
<b>INGRESOS ANUALES</b>			
Salarios/dietas			
Aguinaldo, vacaciones, sobresueldos, indemnizaciones, pensiones, etc.			
* Otras rentas: honorarios, alquileres, intereses, dividendos, agricultura y ganadería, etc.			
<b>TOTAL INGRESOS</b>			
<b>EGRESOS ANUALES</b>			
Gastos de vida: alimentación, vestuario, salud, educación, etc.			
Amortizaciones de deudas			
Otros gastos (ISSS, AFP, IMPUESTOS Y OTROS)			
<b>TOTAL EGRESOS</b>			
<b>TOTAL INGRESOS MENOS EGRESOS</b> <small>(SI EL RESULTADO ES NEGATIVO ENCERRAR ENTRE PARÉNTESIS)</small>			

\* Declarar en anexo el origen de las cuentas que componen este rubro y agregar la documentación que las respalde.

### 3. JURAMENTO

En cumplimiento de lo prescrito por la Constitución y Leyes de la materia, **DECLARO BAJO JURAMENTO**: Que los datos referentes a mi patrimonio y el de mi familia contenidos en este formulario y en sus anexos, según mi leal saber y entender, constituyen una información verdadera, exacta y completa; por lo que, me someto a las leyes de la República que sancionan la falsedad de esta declaración y sus anexos.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Lugar, día mes año

Nombre y firma: \_\_\_\_\_

Para que esta declaración jurada de patrimonio sea válida, es indispensable que esté firmada por el declarante.

### 4. CUENTAS QUE DEBERÁN SER SUSTENTADAS EN ANEXOS

1	<b>Grupo Familiar (Cónyuge e hijos):</b> Declarar nombre, edad, profesión u oficio, D.U.I. y N.I.T.
2	<b>Efectivo en Caja, Bancos y otras instituciones:</b> Es la disponibilidad en caja y bancos (cuentas de ahorro, corrientes y depósitos a plazo, etc.). Si se trata de cuentas de bancos, proporcionar nombre de la institución, datos de referencias, tipo de cuenta, montos, plazos y cualquier otro dato necesario.
3	<b>Bienes Muebles:</b> Comprende los bienes que el declarante posee en su casa de habitación, en su negocio u oficina, se incluye además vehículos, obras de arte, etc. En caso que se posean muebles que unitariamente valgan más de \$ 11,428.57, deben detallarse.
4	<b>Bienes Inmuebles:</b> Incluyen casas, terrenos, haciendas, fincas, apartamentos y todo lo que indique propiedad inmobiliaria, ya sea en forma individual, en proindivisión o como usufructuario. Especificar: inscripción, extensión, naturaleza, cultivo, valor actual, renta, producción, tipo de construcción, ubicación, etc., de cada uno de los inmuebles.
5	<b>Cuentas por Cobrar:</b> Son valores que le deben al declarante como ventas al crédito, servicios profesionales pendientes de cobro o cualquier otro derecho que pueda cobrar, etc. Especificar deudor, monto, plazo, garantía, tipo de interés, forma de pago, origen del crédito, etc.
6	<b>Otros Activos e Inversiones:</b> En este rubro se incluyen hatos de ganado, inversiones en negocios propios, títulos valores como acciones y bonos. Si son acciones debe proporcionar nombre de la Sociedad, N° de acciones, valor nominal, contable y comercial, etc.
7	<b>Deudas:</b> Son todas las cuentas y documentos por pagar a corto, mediano y largo plazo a cargo del declarante. Proporcionar nombre del acreedor, monto otorgado, saldo actual, plazo, garantía, tipo de interés, forma de pago, origen de la deuda, etc.
8	<b>Otros Pasivos:</b> Cualquier otra obligación que pese sobre el patrimonio del declarante como: créditos de avío, impuestos, deudas no documentadas o resultantes de alguna firma solidaria, créditos educativos, pólizas de seguro, etc.
9	<b>Variación de Patrimonio. Incremento:</b> Debe justificarse todo incremento patrimonial, habido durante el período de funciones como plusvalía y mejora de inmuebles, herencias, loterías, superávit de ingresos, etc. <b>Disminución:</b> Es necesario explicarla.

NOTA: Si desea información adicional puede consultar nuestra página web: [http://www.csj-gob.sv/probidad/probidad\\_01.htm](http://www.csj-gob.sv/probidad/probidad_01.htm), llamar a los teléfonos: 2271-8888 y 2231-8300 extensiones 1108 y 2010 ó consulte al funcionario enlace de su Institución.

# ANEXO 4: COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA SECCION DE PROBIDAD

### COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

NIT : 06142307600099 Recibida el : 04/04/2008  
Nombre : RIVAS CORTEZ LEOPOLDO ERNESTO  
Cargo : EJECUTIVO Y JEFE DE LA 2A. BRIGADA DE INFANTERIA  
Institución : MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
Dirección : RESIDENCIAL JARDINES DE LA ESCALON II, SENDA JARDIN PONIENTE # 14, SAN SALVADOR  
Tipo de declaración : Inicial Toma de posesión : 01/03/2008 Cese de funciones : N° Folios anexos : 11

#### Notas :

- En el plazo de 8 días hábiles después de ésta fecha se entregará un comprobante de cumplimiento de la obligación de declarar en el cual se especificará si dicho cumplimiento ha sido total o parcial, dependiendo de si la declaración incluye todos los elementos que la ley exige y que son indispensables para comprobar la cuantía del patrimonio, o hacen falta algunos datos.
- El cumplimiento total o parcial se enviará a la dirección consignada en la declaración sin responsabilidad por el eventual extravío. El declarante puede retirarlo personalmente o por medio de otra persona.
- El cumplimiento total estará sujeto a la verificación de la información por la Sección de Probidad.
- Si la Sección hubiera cometido un error, se suplica disculparlo y comunicar lo pertinente

F. \_\_\_\_\_

64852

## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA SECCION DE PROBIDAD

### COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

NIT : 06142307600099 Recibida el : 04/04/2008  
Nombre : RIVAS CORTEZ LEOPOLDO ERNESTO  
Cargo : EJECUTIVO Y JEFE DE LA 2A. BRIGADA DE INFANTERIA  
Institución : MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
Dirección : RESIDENCIAL JARDINES DE LA ESCALON II, SENDA JARDIN PONIENTE # 14, SAN SALVADOR  
Tipo de declaración : Inicial Toma de posesión : 01/03/2008 Cese de funciones : N° Folios anexos : 11

#### Notas :

- En el plazo de 8 días hábiles después de ésta fecha se entregará un comprobante de cumplimiento de la obligación de declarar en el cual se especificará dicho cumplimiento ha sido total o parcial, dependiendo de si la declaración incluye todos los elementos que la ley exige y que son indispensables para comprobar la cuantía del patrimonio, o hacen falta algunos datos.
- El cumplimiento total o parcial se enviará a la dirección consignada en la declaración sin responsabilidad por el eventual extravío. El declarante puede retirarlo personalmente o por medio de otra persona.
- El cumplimiento total estará sujeto a la verificación de la información por la Sección de Probidad.
- Si la Sección hubiera cometido un error, se suplica disculparlo y comunicar lo pertinente

F. \_\_\_\_\_

64852

# ANEXO 5: CUMPLIMIENTO TOTAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
Sección de Probidad

Pág. 1

**Cumplimiento: TOTAL**

Revisión de la declaración presentada el : **27/02/2008** Fecha de elaboración de este documento : **31/03/2008**  
NIT : **01010111620018** Nombre: **CHIGUILA CABEZA RENE ADALBERTO**  
Cargo: **EJECUTIVO DEL DESTACAMENTO MILITAR-1**  
Institución: **MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL**  
Tipo de declaración: **Inicial** Clasificación :**01** N° Declaración : **64584**  
Toma de Posesión : **01/12/2007** Cese de Funciones :

Art. 240. Inciso 2º Cn. " Se presume enriquecimiento ilícito cuando el aumento del capital del funcionario o empleado desde la fecha en que haya tomado posesión de su cargo hasta aquella en que haya cesado en sus funciones, fuere notablemente superior al que normalmente hubiere podido tener, en virtud de los sueldos y emolumentos que haya percibido legalmente, y de los incrementos de su capital o de sus ingresos por cualquier otra causa justa. Para determinar dicho aumento, el capital y los ingresos del funcionario o empleado, de su cónyuge y de sus hijos, se considerarán en conjunto."

**DECLARACION EXTEMPORANEA**

**Notas :** - La información señalada y observaciones hechas, deberán complementarse o subsanarse dentro de los **15 días** siguientes a esta fecha, caso contrario se hará acreedor de las sanciones correspondientes.  
- Declaraciones que no contengan la información requerida por la ley se tendrán por no presentadas.  
- Toda información estará sujeta a verificación por la Sección de Probidad

F. \_\_\_\_\_

Emisiones : 2

## ANEXO 6: CUMPLIMIENTO PARCIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
Sección de Probidad

Pág. 1

**Cumplimiento: PARCIAL FALTAN DATOS EXIGIDOS POR LA LEY.  
MIENTRAS NO SE ATIENDAN LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS, ESTA  
DECLARACIÓN SE TENDRÁ POR NO PRESENTADA**

Revisión de la declaración presentada el : **29/06/2006** Fecha de elaboración de este documento : **08/08/2006**  
NIT : **09042112691011** Nombre: **ECHVERRIA VELIZ ANTONIO**  
Cargo: **DIPUTADO PROPIETARIO**  
Institución: **ASAMBLEA LEGISLATIVA**  
Tipo de declaración: **Inicial** Clasificación : **01** N° Declaración : **56854**  
Toma de Posesión : **01/05/2006** Cese de Funciones :

Art. 240. Inciso 2° Cn. " Se presume enriquecimiento ilícito cuando el aumento del capital del funcionario o empleado desde la fecha en que haya tomado posesión de su cargo hasta aquella en que haya cesado en sus funciones, fuere notablemente superior al que normalmente hubiere podido tener, en virtud de los sueldos y emolumentos que haya percibido legalmente, y de los incrementos de su capital o de sus ingresos por cualquier otra causa justa. Para determinar dicho aumento, el capital y los ingresos del funcionario o empleado, de su cónyuge y de sus hijos, se considerarán en conjunto."

### OBSERVACIONES:

Es necesario comprobar sus ingresos y gastos por comercio.

**Notas :** - La información señalada y observaciones hechas, deberán complementarse o subsanarse dentro de los **15 días** siguientes a esta fecha, caso contrario se hará acreedor de las sanciones correspondientes.  
- Declaraciones que no contengan la información requerida por la ley se tendrán por no presentadas.  
- Toda información estará sujeta a verificación por la Sección de Probidad

F. \_\_\_\_\_

Emissiones : 1