



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**PROCEDIMIENTO PARA EL
CUMPLIMIENTO OPORTUNO
DE LA DECLARACIÓN
JURADA DE BIENES Y
RENTAS**

GESTIÓN - 2023

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 093

La Paz,

19 JUN 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, el Artículo 233 del Texto Constitucional, establece que son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Asimismo, el numeral 3 del Artículo 235 determina que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos, prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.

Que, los incisos f) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establecen que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, el resolver en última instancia todo acto administrativo que corresponda al Ministerio y el emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

Que, el Artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB - SOA) aprobadas mediante la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, prevé que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante Resolución interna pertinente.

Que, el Artículo 18 de las NB – SOA, dispone que: *"Se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos. Se procederá al diseño de los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad (...) (sic)".*

Que, el Artículo 53 de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, establece que todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaraciones expresas sobre los bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con la administración. Durante la vigencia de la relación laboral del servidor con la administración y aún al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las declaraciones de bienes y rentas de éstos, podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación. Al efecto, los servidores públicos, prestarán declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa.

Que, el Artículo 54 de la referida Ley, determina que las declaraciones juradas de bienes y rentas deberán observar los principios de universalidad, obligatoriedad, periodicidad, transparencia y en casos determinados el principio de publicidad.

Que el Artículo 55 de la precitada Ley establece que la Contraloría General del Estado, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, ejercerá la atribución de dirigir y controlar un Sistema de Declaración de Bienes y Rentas para todo el sector público.

Que, el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y las atribuciones que respecto a esta obligación les corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las Entidades Públicas y a la Contraloría General del Estado.

Que, el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CE-010) versión 2 aprobado mediante Resolución CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022, tiene por objeto reglamentar el Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas y las atribuciones que a este respecto corresponda ejercer a las Servidoras y Servidores Públicos, a las Entidades Públicas y a la Contraloría General del Estado.

Que, el Artículo 7 del precitado Reglamento respecto al Procedimiento de Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dispone que *"la Entidad debe elaborar, aprobar, implantar e implementar el PCO-DJBR, como un instrumento normativo interno. (...) El PCO-DJBR podrá incorporarse dentro de otros procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos. El*

Contenido, las tareas y actividades de control contenidas en el PCO-DJBR se sujetarán al presente reglamento, al efecto, la CGE podrá realizar cuando considere pertinente la verificación de los mismos, así como de su implantación”.

Que, el inciso b) del Artículo 20 del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022 señala que: el Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, formularios y otros.

Que, la Dirección General de Asuntos Administrativos emitió el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0011/2023 de 5 de junio de 2023, señalando que: *“En fecha 10 de marzo de 2022 mediante Resolución N° CGE/019/2022 la Contraloría General del Estado, aprueba el Procedimiento para el Llenado presentación, recepción, acceso y verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Renta, Procedimiento de Archivo, Acceso y disposición de las declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas (...) Razón por la cual en cumplimiento a la Resolución N° CGE/019/2022, se procede a la actualización del “Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas”, adjuntando al presente informe una matriz comparativa de los cambios realizados en el procedimiento”.*

Que, el citado Informe, concluye que: *“(…) es necesario actualizar el “Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas” del Ministerio de Planificación del Desarrollo en su segunda versión, cumpliendo con todos los requisitos necesarios para su aprobación mediante Resolución Ministerial.”*, recomendando remitir los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del informe legal y Resolución Ministerial correspondiente.

Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0258/2023 de 13 de junio de 2023, señalando que: *“En el marco y aplicación del Artículo 7 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas (RE/CE-010) y el inciso b) del Artículo 20 del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), se concluye que la actualización del “Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas” segunda versión, del Ministerio de Planificación del Desarrollo, responde a la necesidad y funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos, por tanto, la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el mencionado Procedimiento, no contraviene marco legal alguno.”.*

POR TANTO: El Ministro de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas” segunda versión, del Ministerio de Planificación del Desarrollo, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO. - Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 155 de 12 de junio de 2019.

TERCERO. - La Dirección General de Asuntos Administrativos será la encargada de realizar las gestiones necesarias, para el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Sergio Cusicanqui Dayza
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO

ÍNDICE

PARTE I.	3
GENERALIDADES.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. BASE LEGAL OPERATIVA.....	3
3. OBLIGATORIEDAD DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, IMPLANTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
5. DEFINICIONES.....	4
6. ABREVIATURAS.....	5
PARTE II.	5
RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES.....	5
1. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
2. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	6
3. RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.....	6
4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR.....	6
5. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA Y PERSONAL EVENTUAL.....	7
6. OPORTUNIDAD DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS. ..	7
7. PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO PARA SERVIDORES PÚBLICOS QUE EJERCEN FUNCIONES DE APOYO Y SERVICIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	8
8. ACREDITACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE DJBR.....	8
9. PERMISO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR.....	9
10. PROHIBICIONES.....	9
11. INICIO DE ACCIONES.....	10
12. ARCHIVO.....	10
PARTE III.	10
PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS.....	10
1. FASES DEL PROCEDIMIENTO.....	10
PARTE IV.....	17
PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS.....	17
1. EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR ANTES, DURANTE O DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO.....	17
PARTE V.....	17
PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO.....	17
1. INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.....	17
FORMULARIOS.....	19



PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

PARTE I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Constituir un instrumento técnico que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de los servidores públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea del Ministerio de Planificación del Desarrollo, a través de procedimientos que permitan la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

2. BASE LEGAL OPERATIVA

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 1390 de 27 de agosto de 2021, Ley de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción.
- Ley N° 1080 de 11 de julio de 2018, de Ciudadanía Digital.
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y, las atribuciones que respecto a esta obligación les corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a la Entidades Públicas y a la Contraloría General del Estado.
- Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas (RE/CE/010 Versión 2), aprobado mediante Resolución CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022 emitida por la Contraloría General del Estado.

3. OBLIGATORIEDAD DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, IMPLANTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La elaboración, aprobación, implantación e implementación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DBJR) es responsabilidad del Ministerio de Planificación del Desarrollo a través de sus instancias competentes, según lo establecido en el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas.



4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

5. DEFINICIONES

Para fines de aplicación del presente procedimiento, se tomará en cuenta las siguientes definiciones:

Declaración Jurada de Bienes y Rentas: Es una declaración jurada, efectuada por mandato constitucional y legal a través de la cual, el declarante, informa sobre los ingresos, bienes, deudas y rentas que se tiene o percibe hasta el momento de su presentación; puede ser realizada de forma tradicional (presencial) o de forma virtual en uso de la ciudadanía digital.

Declarante: Persona que trabaje, preste servicio o ejerza cargo o función dentro del sector público que efectúa la DJBR, asumiendo exclusiva responsabilidad del contenido y presentación de la misma.

Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas: Documento en formato papel refrendado por el servidor público receptor de la CGE que acredita la presentación física de la DJBR, que puede o no contener los datos de recepción, según la forma en que haya sido recibido en la CGE.

Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital: Documento Digital firmado digitalmente por el servidor público receptor de la CGE que acredita la presentación de la DJBR Digital y que contiene los datos de recepción.

Ciudadanía Digital: Es el ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos a través del uso de tecnologías de información y comunicación, mediante la cuenta activa y credenciales generados para el efecto en el servicio de ciudadanía digital.

Código de Control: Número de control emitido automáticamente por el Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, que individualiza cada DJBR.

Código QR: Es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional; mismo que contiene la siguiente información:

- En el Certificado de DJBR: Nombres y apellidos del declarante, N° de Certificado de DJBR, el código de control, fecha y lugar de recepción.
- En el FUD: Nombres, apellidos del declarante, resumen de la DJBR, código de control y clave.
- En el Certificado de DJBR Digital: página de verificación del documento que muestra el Certificado de DJBR Digital completo
- En el FUDD: Nombres, apellidos del declarante, resumen de la DJBR, código de control y clave.

Documento Digital: Es toda representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.



Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas: Documento en formato papel, mediante el cual, se proporciona información, respecto a todos los ingresos, bienes, deudas y rentas que tiene o percibe el declarante.

Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital: Documento digital mediante el cual, se proporciona información, respecto a todos los ingresos, bienes, deudas y rentas que tiene o percibe el declarante, llenado y aprobado en ejercicio de Ciudadanía Digital.

Unidad de Recursos Humanos: Unidad, Gerencia, Dirección, División, u otra, que se encuentra a cargo de la gestión de los Recursos Humanos en la Entidad o Empresa Pública; o servidor público del nivel superior designado para el efecto, en caso de no existir Unidad de Recursos Humanos.

Responsable de Seguimiento de la DJBR: Servidor público de la Unidad de Recursos Humanos del nivel superior, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad, como Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, quién además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos de la Entidad o Empresa Pública donde desempeñan funciones. Sólo en caso de no existir la Unidad de Recursos Humanos, se podrá designar a cualquier otro servidor público de nivel superior.

6. ABREVIATURAS

Para efectos del presente Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, se establecen las siguientes abreviaturas:

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

DJBR: Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

PCO-DJBR: Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos.

CGE: Contraloría General del Estado.

FUD: Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

FUDD: Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas digital.

PARTE II.

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES

1. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Son responsables de la aplicación del Procedimiento:

- La Unidad de Recursos Humanos
- El Responsable de Seguimiento de la DJBR designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Los funcionarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo comprendidos en el ámbito de aplicación del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas.



2. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- a) Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado "Antes de Tomar Posesión del Cargo" a las servidoras y servidores públicos, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual a ser incorporado a la entidad.
- b) Emitir mensualmente el "RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR" durante el ejercicio del cargo, en coordinación con el Responsable de Seguimiento de la DJBR
- c) Incorporar en los Memorándums de Desvinculación y en las Cartas de Aceptación de Renuncia, la obligatoriedad de presentación de la DJBR "por Conclusión de la Relación Laboral" especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva el incumplimiento.
- d) Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- e) Difundir anualmente la oportunidad, plazos y deberes relacionados a la DJBR y comunicar las responsabilidades administrativas y penales emergentes del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo en el Ministerio de Planificación del Desarrollo
- f) Entregar el PCO-DJBR a las servidoras y servidores públicos, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual recién incorporados y recabar la constancia escrita de la misma
- g) Documentar las modificaciones al PCO-DJBR y recabar constancia escrita de la difusión del Procedimiento modificado.

3. RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, designado expresamente por la Máxima Autoridad Ejecutiva, será el Responsable del Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas las servidoras y servidores públicos, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR

Son funciones del Responsable de Seguimiento de la DJBR:

- a) Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- b) El primer día hábil de cada mes, emitir el "RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR" durante el ejercicio del cargo, en el mes del Aniversario Natal.
- c) El primer día hábil de cada mes, emitir el "RECORDATORIO INDIVIDUALIZADOS DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR" durante el ejercicio del cargo, al personal que desempeña funciones de Apoyo y Servicios, en el mes del Aniversario Natal



- d) Organizar un archivo de los recordatorios generales y particulares emitidos en la entidad.
- e) Considerar las excepciones por caso fortuito (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.) o de fuerza mayor (incendios inundaciones, otros desastres naturales), al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.
- f) Verificar la presentación de los Certificados de DJBR presentada por las servidoras y servidores públicos, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual y a través de la página web de la Contraloría General del Estado.
- g) Emitir trimestralmente un "INFORME DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR" antes, durante y después del ejercicio del cargo de las servidoras y servidores públicos, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- h) Poner en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, los Informes de Cumplimiento que tengan indicios de responsabilidad por la función pública a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.

5. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA Y PERSONAL EVENTUAL

Son responsabilidades de las servidoras y servidores públicos, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual del Ministerio de Planificación del Desarrollo, las siguientes:

- a) Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo,
- b) Acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente.
- c) Recabar la constancia de acreditación de la presentación de la DBJR ante el Responsable de Seguimiento de DJBR, para su archivo personal
- d) Comunicar al Responsable de Seguimiento DJBR, de acuerdo al procedimiento establecido, los casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

6. OPORTUNIDAD DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.

El Ministerio de Planificación del Desarrollo procederá al control interno, previo y posterior del cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, en las siguientes oportunidades:

- a) Antes de tomar posesión el cargo
- b) Durante el Ejercicio del Cargo (por actualización)
- c) A la conclusión de la relación laboral con el Ministerio



El personal eventual, debe presentar la DJBR por inicio a la fecha de la suscripción de su contrato y por dejación de cargo después de finalizado el mismo, según los plazos establecidos en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 1233.

Los Consultores Individuales de Línea están obligados a presentar la DJBR cuando su relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos, en cuyo caso deberá cumplir esta obligación en la frecuencia establecida para el personal eventual en el presente Procedimiento.

El Ministerio debe tomar las previsiones para asegurar su presentación, a tal efecto, podrán considerar la inclusión de dicha obligación como parte del documento contractual.

Los servidores públicos que concluyan su relación laboral con el Ministerio de Planificación del Desarrollo en el mismo mes de su nacimiento, presentarán solo la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por dejación de cargo, en el mismo mes.

7. PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO PARA SERVIDORES PÚBLICOS QUE EJERCEN FUNCIONES DE APOYO Y SERVICIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Se entiende por Funciones de Apoyo y Servicio en la Administración Pública al personal del Ministerio de Planificación del Desarrollo que realiza funciones de mensajería, portería, mecánica, electricidad, plomería, carpintería, tornería, jardinería, albañilería, choferes, o cualquier otro oficio manual o corporal.

Los servidores públicos que ejerzan funciones de apoyo y servicio en el Ministerio de Planificación del Desarrollo deberán presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado, por actualización, cada diez (10) años, a partir de su última Declaración Jurada de Bienes y Rentas (no voluntaria), tomando en cuenta la fecha del formulario y no la de presentación, como año base para contabilizar los 10 años, asimismo se tomará en cuenta el mes del aniversario natal para el cumplimiento de la actualización de la DJBR, en sujeción al D.S. 1233 de fecha 16 de mayo de 2012.

8. ACREDITACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE DJBR.

- a) La presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, por parte del declarante, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR del Ministerio de Planificación del Desarrollo, de acuerdo a las siguientes opciones:
- En formato papel:** Presentando fotocopia simple del Certificado de DJBR si se hubiera efectuado de forma tradicional (presencial), el cual, debe contener mínimamente el número de código de control, la firma del declarante, la firma y sello del servidor público receptor de la CGE y la fecha de recepción; o también, podrá presentar una impresión del Certificado de DJBR Digital,



cuando la misma, hubiera sido presentada de forma virtual, impresión que debe reflejar los datos de recepción.

- ii. **En formato digital:** Enviando por correo electrónico u otro medio digital válido reconocido por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, el escaneado en formato PDF del Certificado de la DJBR si la presentación de la DIBR se hubiera efectuado de forma tradicional (presencial) o el Certificado de la DJBR Digital que tenga datos de la recepción que incluya la firma digital del servidor público de la CGE.
- b) El Responsable de Seguimiento de la DJBR del Ministerio de Planificación del Desarrollo debe verificar que el documento de acreditación refleje los datos mínimos requeridos según parágrafo precedente.
- c) La Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Planificación del Desarrollo mantendrá un archivo físico o digital con los antecedentes de la acreditación, siendo responsabilidad del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea recabar constancia de la acreditación que ha efectuado para su archivo personal.
La organización del archivo mencionado se sujetará a las normas internas del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

9. PERMISO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR.

Todos los servidores públicos cuando corresponda, deben actualizar su DJBR durante el ejercicio del cargo, debiendo el Ministerio de Planificación del Desarrollo coadyuvar para el cumplimiento efectivo de dicha obligación, otorgando el permiso respectivo.

10. PROHIBICIONES.

La Unidad de Recursos Humanos y el Responsable de Seguimiento de las DJBR estarán sujeta a las siguientes prohibiciones:

- a) Exigir o requerir la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas que no se encuentren enmarcadas en las oportunidades y plazos que se establecen en el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.
- b) Exigir o requerir la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a postulantes a puestos de trabajo antes de su nombramiento definitivo.
- c) Requerir a los declarantes copias u originales de sus FUD y/o FUDD, debiendo el control del cumplimiento limitarse a la información del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendado por la Contraloría General del Estado.
- d) Imponer multas por el incumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, sin que exista el proceso administrativo interno correspondiente conforme el régimen de la Responsabilidad por la Función Pública establecido mediante Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Eximir al personal de la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



- f) Exigir a los declarantes la presentación de Declaraciones Juradas e Bienes y Rentas voluntarias.
- g) Retener pagos, honorarios o salarios por el incumplimiento a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas o su acreditación respectiva, ya que sus sanciones se aplicarán conforme Ley.
- h) Rechazar para fines de acreditación la fotocopia simple del Certificado de DJBR o la impresión del Certificado de DJBR que contenga los datos mínimos señalados en el párrafo II del punto 8 de la parte II del presente procedimiento.

11. INICIO DE ACCIONES.

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

12. ARCHIVO.

Es obligación del Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de acuerdo a sus funciones establecidas, mantener un archivo exclusivo sobre el control en la presentación de las DJBR de los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Este archivo debe contener la siguiente información:

- a) Copia original de las DJBR presentadas por los Servidores Públicos al momento de su acreditación.
- b) Mantener un archivo Digital, del Certificado de DJBR, remitido por medio digital.
- c) Copia original de los Instructivos mensuales generados como recordatorio al personal dependiente del MPD.
- d) Copia de los Informes Trimestrales presentados a la MAE.

PARTE III.

PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS

1. FASES DEL PROCEDIMIENTO

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

Fase 1. Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo."

Fase 2. Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR "A la Conclusión de la Relación Laboral".

Fase 3. Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR, "Durante el Ejercicio del Cargo" (Por Actualización en el mes del Aniversario Natal)



Fase 1:

Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR "**Antes de Tomar Posesión del Cargo**".

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PERÍODO
1	<p>Acreditación:</p> <p>En formato papel: Presentar dos (2) fotocopias del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, presentada ante la Contraloría General del Estado (CGE) "Antes de Tomar Posesión del Cargo" al Responsable de Seguimiento de la DJBR.</p> <p>En formato digital: Enviar escaneado en formato PDF del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes de Tomar Posesión del Cargo" presentada ante la Contraloría General del Estado (CGE) si la presentación de la DJBR se hubiera efectuado de forma presencial, o el Certificado de DJBR Digital que tenga datos de la recepción que incluya la firma digital del servidor público de la CGE, al correo institucional del Responsable de Seguimiento de la DJBR, para su impresión correspondiente.</p>	<p>Servidor público, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual</p>	<p>Hasta el primer día hábil de la designación del ejercicio del cargo</p>
2	<p>Verificación de Presentación del Certificado de DJBR en la página web de la Contraloría General del Estado.</p>	<p>Responsable de Seguimiento DJBR</p>	<p>Previo a la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento.</p>
3	<p>Instrucción de archivo de la fotocopia del Certificado de DJBR en file personal a ser abierto del nuevo funcionario incorporado</p>	<p>Jefe de la Unidad de Recursos Humanos</p>	<p>Un (1) día hábil después de la verificación</p>
4	<p>Archivo en file personal del funcionario incorporado de la fotocopia del Certificado de DJBR</p>	<p>Secretaria Unidad de Recursos Humanos</p>	<p>Un (1) día hábil después de la instrucción.</p>
5	<p>Actualización de la Base de Datos y del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de</p>	<p>Responsable de Seguimiento DJBR</p>	<p>Hasta cinco (5) días hábiles después de la recepción de la</p>



N°	ETAPA	RESPONSABLE	PERÍODO
	DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo" con la segunda fotocopia del Certificado.		fotocopia del certificado
8	Inclusión del Servidor público, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo", dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los indicios de responsabilidad penal, si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de DJBR y entrega del Memorándum de Designación

INSTRUMENTO:	Informe de Verificación de Cumplimiento Por Incorporaciones (FORM-PCO-DJBR N° 1)
--------------	--



Fase 2:

Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR "**A la Conclusión de la Relación Laboral**".

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PERÍODO
1	Elaboración del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia e inclusión de la obligatoriedad de Presentar el Certificado de DJBR "A la Conclusión de la Relación Laboral".	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Previo a la desvinculación del funcionario.
2	Entrega del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia al funcionario sujeto al proceso de retiro.	Secretaria Unidad de Recursos Humanos	Previo a la desvinculación del funcionario
3	<p>Acreditación: En formato papel: Presentar dos (2) fotocopias del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, presentada ante la Contraloría General del Estado (CGE) "A la Conclusión de la Relación Laboral" al Responsable de Seguimiento de la DJBR.</p> <p>En formato digital: Enviar escaneado en formato PDF del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "A la Conclusión de la Relación Laboral" presentada ante la Contraloría General del Estado (CGE) si la presentación de la DJBR se hubiera efectuado de forma presencial, o el Certificado de DJBR Digital que tenga datos de la recepción que incluya la firma digital del funcionario de la CGE, al correo institucional del Responsable de Seguimiento de la DJBR, para su impresión correspondiente.</p>	Ex servidor público	Hasta 30 días calendario posteriores, a partir del siguiente día de la desvinculación del funcionario.



Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PERÍODO
4	Verificación de la oportunidad de Presentación del Certificado de DJBR "A la Conclusión de la Relación Laboral" en la página web de la Contraloría General del Estado	Responsable de Seguimiento DJBR	Previo a la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento.
5	Instrucción de archivo en file personal del funcionario desvinculado de la primera fotocopia del Certificado de DJBR	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Un (1) día hábil después de la verificación
6	Archivo de la primera fotocopia del certificado DJBR en file personal del ex funcionario	Secretaria Unidad de Recursos Humanos	Un (1) día hábil después de la instrucción
7	Organización y actualización en la Base de Datos y el Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR "A la Conclusión de la Relación Laboral" con la segunda fotocopia del Certificado.	Responsable de Seguimiento DJBR	Hasta cinco (5) días hábiles después de la recepción de la fotocopia del certificado
8	Inclusión del funcionario desvinculado en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "A la Conclusión de la Relación Laboral", dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los indicios de responsabilidad penal, si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de DJBR.

INSTRUMENTO:	Informe de Verificación de Cumplimiento A la Conclusión de la Relación Laboral (FORM-PCO-DJBR N° 2)
--------------	---



Fase 3:

Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR "**Durante el Ejercicio del Cargo**" (Actualización Por Aniversario Natal)

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PERÍODO
1	Emisión del Recordatorio General de Actualización de la DJBR por aniversario natal, dirigido a todo el personal.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Primer día hábil de cada mes
2	Emisión de Recordatorio individual para servidores públicos que cumplan Funciones de apoyo y servicio en la administración pública (Declaración cada 10 años tomando en cuenta para su cumplimiento la fecha del formulario y para la declaración del servidor público el mes de su nacimiento).	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Primer día hábil de cada mes
3	<p>Acreditación: En formato papel: Presentar dos (2) fotocopias del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. presentada ante la Contraloría General del Estado (CGE) "Durante el Ejercicio del Cargo" al Responsable de Seguimiento de la DJBR.</p> <p>En formato digital: Enviar escaneado en formato PDF del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Durante el Ejercicio del Cargo" presentada ante la Contraloría General del Estado (CGE) si la presentación de la DJBR se hubiera efectuado de forma presencial, o el Certificado de DJBR Digital que tenga datos de la recepción que incluya la firma digital del servidor público</p>	Funcionario cuyo aniversario natal corresponde al mes del recordatorio	Hasta el primer día hábil posterior a la conclusión del mes objeto del recordatorio.



[Handwritten signature]
Camilo Bocángel
M.P.D.

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PERÍODO
	Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual de la CGE, al correo institucional del Responsable de Seguimiento de la DJBR, para su impresión correspondiente.		
4	Verificación de la oportunidad de Presentación del Certificado de DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización en el mes de su nacimiento) en la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento DJBR	Previo a la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento.
5	Instrucción de archivo en file personal del funcionario de la primera fotocopia del Certificado de DJBR presentado "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización en el mes de su nacimiento)	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR
6	Archivo de la primera fotocopia del Certificado de DJBR presentado "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización en el mes de su nacimiento) en el file del funcionario	Secretaria Unidad de Recursos Humanos	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR
7	Organización y actualización de la Base de datos y el Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR "Durante el Ejercicio del cargo" (Actualización en el mes de su nacimiento) con la segunda fotocopia del Certificado. .	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR
8	Inclusión del funcionario cuyo cumpleaños corresponde a los meses del Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización en el mes de su nacimiento), dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR



Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PERÍODO
	señalando los indicios de responsabilidad administrativa, si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.		

INSTRUMENTO:	Informe de Verificación de Cumplimiento Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización Por Aniversario Natal) (FORM-PCO-DJBR N° 3)
--------------	---

PARTE IV PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS

1. EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR ANTES, DURANTE O DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO.

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

- a) Comunicar al Responsable de Seguimiento DJBR, una vez cesado el impedimento que motiva la excepción en la presenta oportuna de la DJBR, antes, durante o después del ejercicio del cargo, mediante nota de justificación documentada, la causa del impedimento y la fecha de suspensión del mismo para la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado.
- b) La citada nota deberá ser presentada a más tardar el siguiente día hábil de ocurrido el suceso que motiva la excepción en la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

INSTRUMENTO:	Carta de Solicitud Modelo (FORM-PCO-DJBR N° 4)
--------------	--

PARTE V. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

1. INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

El Responsable de Seguimiento de DJBR:

- a) Emitirá y suscribirá Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, considerando:



- i. Incorporaciones de las servidoras y servidores públicos, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual (Antes de tomar posesión del cargo)
 - ii. Retiros de las servidoras y servidores públicos, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual (A la conclusión de la relación laboral)
 - iii. Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización Por Aniversario Natal)
- b) Los Informes Trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el Procedimiento, tendrán los siguientes plazos de presentación:

Trimestre 1 (Enero - Marzo)	31 de mayo
Trimestre 2 (Abril - Junio)	31 de agosto
Trimestre 3 (Julio - Septiembre)	30 de noviembre
Trimestre 4 (Octubre - Diciembre)	28 de febrero





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

FORMULARIOS



FORM -PCO-DJBR N° 1

INFORME DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS POR INCORPORACION

GESTION :

TRIMESTRE ENERO - MARZO [] ABRIL- JUNIO [] JULIO-SEPTIEMBRE [] OCTUBRE - DICIEMBRE []

Table with 16 columns: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES, TIPO DE DOC.DE IDENTIDAD, NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, LUGAR EXPEDICIÓN, FECHA DE INCORPORACION A LA ENTIDAD, FECHA DE NACIMIENTO, CARGO, FUNCION QUE CUMPLE, FECHA DE INICIO DE EJERCICIO EN EL CARGO, TIPO DE CARGO, SI EL FUNCIONARIO RESIDE CAPITAL DEPTO, No. CERTIFICADO DJBR, FECHA DE CERTIFICADO, INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL



Table with 3 columns: FECHA DE PRESENTACION, NOMBRE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR, FIRMA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 20 de 22

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS



FORM -PCO-DJBR N° 2

INFORME DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS POR CONCLUSION DE LA RELACION LABORAL

GESTION :

TRIMESTRE ENERO - MARZO ABRIL- JUNIO JULIO-SEPTIEMBRE OCTUBRE -DICIEMBRE

APellido PATERNO	APellido MATERNO	NOMBRES	TIPO DE DOC.DE IDENTIDAD	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	LUGAR DE EXPEDICIÓN	FECHA DE BAJA DE CARGO	No. CERTIFICADO DJBR	FECHA DE PRESENTACION	INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL

FECHA DE PRESENTACION	NOMBRE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR
-----------------------	--

FIRMA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

FORM -PCO-DJBR N° 3

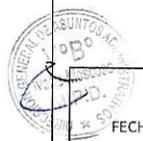


INFORME DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO (Actualización Por Aniversario Nata)

GESTION :

TRIMESTRE ENERO - MARZO ABRIL - JUNIO JULIO-SEPTIEMBRE OCTUBRE - DICIEMBRE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	TIPO DE DOC.DE IDENTIDAD	NUMERO DE DOCUMENTODE IDENTIDAD	LUGAR EXPEDICIÓN	FECHA DE NACIMIENTO	CARGO	FUNCIÓN QUE CUMPLE	FECHA DE INICIO DE EJERCICIO EN EL CARGO	TIPO DE CARGO	SI EL FUNCIONARIO RESIDE CAPITAL DEPTO	No. CERIFICADO DJBR	FECHA DE CERTIFICADO	INDICIOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



FECHA DE PRESENTACION NOMBRE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR FIRMA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR



FORM-PCO-DJBR N° 4

Lugar y Fecha, _____

Señor

Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de bienes y rentas

Unidad de Recursos Humanos

MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

Presente

De mi consideración:

En aplicación del Artículo 12 del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas emitido por la Contraloría General del Estado, concordante con el Artículo 11 del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, solicito a usted considerar la presente **EXCEPCION AL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**, por:

a. Incorporación

b. Desvinculación

c. Durante el Ejercicio de Cargo



Qué, debió haberse efectuando ante la Contraloría General del Estado hasta fecha: _____
y que se presenta el día de hoy como siguiente día hábil de haber cesado el impedimento, por el siguiente motivo:

a. Situaciones de Fuerza Mayor

(Descripción)

b. Caso Fortuito

(Descripción)

Para el efecto, se adjunta la siguiente documentación de descargo:

1.

2.

3.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

NOMBRE, FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD
SOLICITANTE

