



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 004/2023

La Paz, 31 de enero de 2023

### VISTOS:

Que, mediante Informe Técnico SEA/DE/UAA/INFORME N° 004/2023, de 13 de enero de 2023, el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos solicita la aprobación mediante resolución administrativa la actualización del procedimiento de control de la declaración jurada de bienes y rentas (PCO-DJBR).

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 125 y 126 de la Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" modificada por la Ley N° 924 de 29 de marzo de 2017, dispone la creación del Servicio Estatal de Autonomías, como entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, con personalidad jurídica de derecho público, con jurisdicción nacional, autonomía de gestión técnica, administrativa y presupuestaria; constituyendo un organismo de consulta, apoyo y asistencia técnica de las Entidades Territoriales Autónomas y del nivel central del Estado, en el proceso de implementación y desarrollo del régimen de autonomías dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Que, los incisos a), c), d) y f) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 0802, de 23 de febrero de 2011, establecen las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías, disponiendo que ejerce la representación legal, dirige la entidad en todas sus actividades técnico – administrativas, es la encargada de hacer cumplir las normas legales inherentes a las atribuciones y funciones del Servicio Estatal de Autonomías y dictar las resoluciones administrativas en el área de su competencia.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27882, de 27 de octubre de 2022, se designa a la ciudadana Claudia Stacy Peña Claros como Directora Ejecutiva Interino del Servicio Estatal de Autonomías – SEA, mismo que cuenta con las atribuciones de Máxima Autoridad Ejecutiva del SEA.

### CONSIDERANDO:

Que, el Numeral 3 del Artículo 235 de la Constitución Política del Estado, determina que es atribución de las servidoras y los servidores públicos, entre otras, prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.





*Que, el inciso j) del Artículo 8 de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, establece que los servidores públicos tienen el deber, entre otros, de presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el señalado Estatuto y disposiciones reglamentarias.*

*Que, el Artículo 149 de la Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, establece como obligación de las servidoras y servidores públicos prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.*

*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 Artículo 4 del mencionado Decreto Supremo N° 1233, establece que las servidoras y servidores públicos deben presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes y después del ejercicio del cargo.*

*Que, el Artículo 5 del citado Decreto Supremo N° 1233, dispone que las servidoras y servidores públicos deben actualizar la información de su declaración Jurada de Bienes y rentas durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento.*

*Que, el Artículo 13 del Decreto Supremo N° 1233, dispone que la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública, deberá designar una servidora o servidor público de la Unidad de Recursos Humanos del nivel superior, como responsable del seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, quien además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de su entidad. Sólo en caso de no existir la unidad de Recursos Humanos, se podrá designar a cualquier otra servidora o servidor público de nivel superior.*

*Que, el Artículo 2 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010, aprobado por Resolución CGE/019/2022, de 10 de marzo de 2022, emitida por la Contraloría General del Estado, dispone que el objetivo de la citada norma es lograr la implantación del control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en las entidades públicas, en procura de su oportuno cumplimiento por parte de sus servidoras y servidores públicos, así como la determinación de la responsabilidad que por su incumplimiento corresponda..*





*Que, el Artículo 7 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010, señala que la Entidad o Empresa Pública debe elaborar, aprobar, implantar e implementar el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas - PCO-DJBR, como un instrumento normativo interno, el cual, deberá describir:*

- a. Las tareas y actividades a realizarse para efectuar el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de su personal, tomando en cuenta la naturaleza, tamaño, complejidad y distribución geográfica de los puestos de trabajo.*
- b. El procedimiento para la presentación de justificaciones de fuerza mayor y caso fortuito, según lo establecido por el Decreto Supremo N° 1233.*
- c. La forma, plazos y efectos de la elaboración y remisión de los informes trimestrales respectivos a ser emitidos por el Responsable de Seguimiento de la DJBR.*

*Que, el Parágrafo III del citado Artículo establece que el contenido, las tareas y actividades de control contenidas por el PCO – DJRB se sujetarán al presente Reglamento, al efecto, la CGE podrá realizar cuando considere pertinente la verificación de los mismos, así como de su implantación.*

#### **CONSIDERANDO:**

*Que, el Informe Técnico SEA/DE/UAA/INFORME N° 004/2023, de 13 de enero de 2023, con referencia a la actualización del procedimiento para el cumplimiento oportuno de la declaración jurada de bienes y rentas señala que la proyección del presente procedimiento tiene por objeto de construir un instrumento técnico que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de las y los servidores públicos, consultores de línea y del personal eventual (si correspondiere) del Servicio Estatal de Autonomías.*

*Que, el referido informe técnico, concluye que el PCO-DJBR modificado, está compuesto de siete partes descriptivas y cuatro formularios, asimismo, solicita su aprobación mediante resolución administrativa.*

*Que el Informe Legal SEA/DAJ/RA/FVZG N° 004/2023, de 31 de enero de 2023, elaborado por la Unidad de Asuntos Jurídicos del SEA, concluye que que revisado los antecedentes y la normativa vigente, se verificó que la solicitud de Actualización del Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Servicio Estatal de Autonomías se enmarca en la normativa vigente, ya que concuerda con las previsiones legales citadas,*





*advirtiéndose su viabilidad técnica y legal, corresponde que el Procedimiento de Control del Cumplimiento Oportuno a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos del SEA, sea aprobado a través de una Resolución Administrativa.*

**POR TANTO:**

*La Directora Ejecutiva Interina del Servicio Estatal de Autonomías, designado por Resolución Suprema N° 27882, de 27 de octubre de 2022, en uso de las legítimas atribuciones y competencias que le confieren la Ley N° 031 y el Decreto Supremo N° 0802.*

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- I. APROBAR** el “Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos del Servicio Estatal de Autonomías - SEA”, en sus siete (7) partes descriptivas y cuatro (4) formularios, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**II.** El Procedimiento señalado en el Parágrafo precedente, es de uso y aplicación obligatoria por todas las servidoras y servidores públicos de las unidades funcionales que conforman la estructura del SEA.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- I.** La Unidad de Asuntos Administrativos del SEA queda encargada de la difusión, aplicación y cumplimiento del Procedimiento aprobado por el Artículo precedente y del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

**II.** La Dirección de Asuntos Jurídicos del SEA, queda encargada de la notificación con la presente Resolución Administrativa para su cumplimiento.

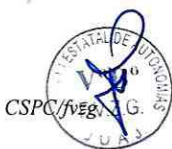
**ARTÍCULO TERCERO.-** Se aprueban y forman parte de la presente Resolución Administrativa el Informe Técnico SEA/DE/UAA/INFORME N° 004/2023, de 13 de enero de 2023, emitido por la Unidad de Asuntos Administrativos y el Informe Legal SEA/DAJ/RA/FVZG N° 004/2023, de 31 de enero de 2023, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos; mismos que establecen la necesidad y viabilidad de la actualización y aprobación del “Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos del Servicio Estatal de Autonomías - SEA”.





**ARTÍCULO CUARTO.-** A partir de la vigencia de la presente resolución administrativa, se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 037/2019, de 04 de diciembre de 2019.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**



  
Lic. Claudia Stacy Peña Claros  
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.  
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**



Servicio Estatal  
de Autonomías

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

GESTIÓN 2023-V2





**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL  
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN  
JURADA DE BIENES Y RENTAS PCO-DJBR**

**Versión: 2  
Gestión 2023**

**INDICE**

PARTE I .....	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
1. OBJETIVO.....	1
2. AMBITO DE APLICACIÓN .....	1
3. BASE LEGAL.....	1
4. DEFINICIONES .....	2
5. OBLIGATORIEDAD DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN, IMPLANTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	2
6. CONSIDERACIONES DE LA DECLARACIÓN JURADA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO .....	3
6.1 Declaración jurada antes del ejercicio del cargo.....	3
6.2 Declaración jurada después del ejercicio del cargo.....	3
6.3 Declaración jurada durante el ejercicio del cargo.....	3
7. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS .....	4
PARTE II .....	4
RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES.....	4
1. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	4
2. RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.....	4
3. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR.....	5
4. RESPONSABILIDAD DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS .....	5
5. FUNCIONES DEL PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS .....	6
6. RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR.....	6
PARTE III.....	7
PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS .....	7
1. FASES DEL PROCEDIMIENTO.....	7
Fase 1 .....	7
Procedimiento de Presentación de la DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo.” .....	7
Fase 2 .....	9
Procedimiento de Presentación de la DJBR “A la Conclusión de la Relación Laboral.” .....	9
Fase 3.....	11





**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL  
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN  
JURADA DE BIENES Y RENTAS PCO-DJBR**

**Versión: 2  
Gestión 2023**

Procedimiento de Presentación de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización Por Aniversario Natal) .....11

PARTE IV .....13

RESPONSABILIDAD EMERGENTE POR EL INCUMPLIMIENTO.....13

1. RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR.....13

2. INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES .....13

3. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.....13

PARTE V.....13

PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO .....13

1. EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR ANTES, DURANTE O DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO.....13

PARTE VI .....14

PROHIBICIONES .....14


1. PROHIBICIONES PARA EL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS.....14

PARTE VII .....14

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO .....14

1. INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS .....14



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS PCO-DJBR</b>	<b>Versión: 2 Gestión 2023</b>
---	---	------------------------------------

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)

### PARTE I

#### ASPECTOS GENERALES

#### 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto describir las tareas, actividades, forma, plazos y responsable del control del cumplimiento oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de las y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea (si corresponde) antes, durante y después del ejercicio del cargo en el Servicio Estatal de Autonomías.

#### 2. AMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente documento, las y los servidores públicos y personal eventual del Servicio Estatal de Autonomías.

Los Consultores Individuales de Línea no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual, excepto que tengan relación contractual que implique la administración o acceso a recursos económicos públicos.

#### 3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Controlaría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- c) Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- d) Ley N° 2027 del Estatuto del funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- e) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- f) Ley 004 de 31 de marzo de 2010 de lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- g) Ley N°164 General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación de 8 de agosto de 2011.
- h) 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 los servidores públicos, a las Entidades Públicas y a la Controlaría General del Estado.
- i) Decreto Supremo N° 2528 de 23 de septiembre de 2015, que modifica el artículo 5 del Decreto Supremo N° 1233 Reglamento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- j) Ley N°1080 de Ciudadanía Digital de 11 de julio de 2018.
- k) Ley N°1390 de 27 de agosto de 2021 "Ley de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción", que deroga entre otros el artículo 149 del Código Penal que calificaba como tipo penal la Omisión de la presentación de las Declaración Jurada de Bienes y Rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar el cargo.





**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL  
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN  
JURADA DE BIENES Y RENTAS PCO-DJBR**

**Versión: 2  
Gestión 2023**

- l) Reglamento de control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas, aprobada mediante Resolución N° CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022, Código: RE/CE-010, Versión: 2.

#### 4. DEFINICIONES

- a) **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.
- b) **Certificado de DJBR 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.
- c) **Ciudadanía Digital:** Es el ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos a través del uso de tecnologías de información y comunicación (TIC), mediante la cuenta activa y credenciales generados para el efecto en el servicio de ciudadanía digital.
- d) **Código de Control:** Número de control emitido automáticamente por el Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, que individualiza cada DJBR.
- e) **Código QR:** Es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional, el cual contiene la siguiente información:
- **En el Certificado de DJBR:** Nombres y apellidos del declarante, N° de Certificado de la DJBR, código de control, fecha y lugar de recepción.
  - **En el FUD (Formulario Único de DJBR):** Nombres, apellidos del declarante, resumen de la DJBR, código de control y clave.
  - **En el FUDD (Formulario Único de DJBR Digital):** 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 la DJBR Digital completo.
- f) **Documento Digital:** Es toda representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.
- g) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR):** 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 de forma presencial o de forma virtual en uso de la ciudadanía digital.
- h) **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 esta.
- i) **Formulario Único de DJBR (FUD):** 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.
- j) **Formulario Único de DJBR Digital (FUDD):** 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.

#### 5. OBLIGATORIEDAD DE 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-DJBR) es responsabilidad del Servicio





**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL  
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN  
JURADA DE BIENES Y RENTAS PCO-DJBR**

**Versión: 2  
Gestión 2023**

Estatad de Autonomías 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 Públicas (RE/CE-010 Versión: 2).

**6. CONSIDERACIONES DE LA DECLARACIÓN JURADA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO**

**6.1 Declaración jurada antes del ejercicio del cargo**

- I. Los servidores públicos que inicien su relación laboral con el Servicio Estatal de Autonomías deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, **hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.**
- II. El personal eventual, debe presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por inicio a la fecha de la suscripción de su contrato y por dejación de cargo después de finalizado el mismo, debiendo considerar la inclusión de dicha obligación como parte del documento contractual.
- III. Los consultores individuales de línea están obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas cuando su relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos.

**6.2 Declaración jurada después del ejercicio del cargo**

- I. Las y los servidores públicos que concluyan su relación laboral con el Servicio Estatal de Autonomías deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado (CGE), dentro del plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación.
- II. Los servidores públicos que concluyan su relación laboral y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra entidad pública o reingresen al Servicio Estatal de Autonomías, presentarán una sola Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil del ejercicio del nuevo cargo, debiendo el declarante hacer constar en el formulario que la declaración corresponde tanto por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo.
- III. Los servidores públicos que concluyan su relación laboral con el Servicio Estatal de Autonomías en el mismo mes de nacimiento presentaran solo la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por dejación del cargo.
- IV. No se sujetan a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas los ascensos, cambios de funciones, cambios de puestos, promociones, transferencias, rotaciones, comisiones e interinatos en otros cargos, etc., que no impliquen una desvinculación con el Servicio Estatal de Autonomías.

**6.3 Declaración jurada durante el ejercicio del cargo**

- I. Las y los servidores públicos del Servicio Estatal de Autonomías deberán **actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo**, presentando la misma durante el mes de su nacimiento si reside en las capitales de departamento, y si reside fuera de las capitales de departamento, contarán adicionalmente con





**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS PCO-DJBR**

**Versión: 2  
Gestión 2023**

el mes siguiente de su nacimiento. La acreditación se realizará al Responsable de Seguimiento de la DJBR.

- II. No será necesario actualizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas correspondiente al mes de nacimiento en el mismo año en que el servidor público haya ingresado a la entidad.
- III. Los servidores públicos podrán presentar Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo en forma **voluntaria**.
- IV. Los servidores públicos que cumplan **funciones de apoyo y servicio en la administración pública** (mensajería, portería y seguridad de edificios, electricidad, plomería, carpintería, albañilería, chóferes y cualquier otro oficio manual o corporal), deberán actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas cada diez (10) años a partir de su última Declaración (no voluntaria) tomando en cuenta la fecha del formulario y no de la presentación, como año base para contabilizar los diez (10) años, asimismo se tomará en cuenta el mes del aniversario natal para el cumplimiento de la actualización de la DJBR, en aplicación al Decreto Supremo N° 1233 de fecha 16 de mayo de 2012.

**7. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

El Servicio Estatal de Autonomías se limitará al control del cumplimiento oportuno de las presentaciones de las Declaraciones de Juradas de Bienes y Rentas de acuerdo con:

- a) Incorporaciones de Personal
- b) Retiros de Personal
- e) Durante el ejercicio del cargo

Registrados en cada gestión anual

**PARTE II**

**RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES**

**1. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Son responsables de la aplicación del Procedimiento:

- a) La Unidad de Asuntos Administrativos.
- b) El Responsable de Seguimiento de la DJBR designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c) Profesional en Recursos Humanos.
- d) Los funcionarios del Servicio Estatal de Autonomías comprendido en el ámbito de aplicación del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.

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

El(la) Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, designado expresamente por la Máxima Autoridad Ejecutiva, será Responsable del Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno





**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL  
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN  
JURADA DE BIENES Y RENTAS PCO-DJBR**

**Versión: 2  
Gestión 2023**

de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las y los servidores públicos del Servicio Estatal de Autonomías.

### **3. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR**


Son funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR:

- a) Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos de la entidad.
- b) Emitir mensualmente el "RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR" durante el ejercicio del cargo.
- c) Emitir recordatorios personalizados a los servidores públicos para la presentación de la DJBR por Actualización por Aniversario Natal.
- d) Organizar un archivo de los recordatorios generales y particulares emitidos en la entidad
- e) Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.
- f) Verificar los Certificados de DJBR confrontando original y fotocopia y a través de la página web de la Contraloría General del Estado.
- g) Verificar la validez de la firma digital del servidor público receptor que figura en el Certificado de la DJBR Digital, usando el enlace "Comprobación de Certificados" en su opción "Validación de forma digital", esto en caso de que el certificado fuera presentado en archivo digital, en formato PDF.
- h) Emitir trimestralmente un "INFORME DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR" antes, durante y después del ejercicio del cargo de los servidores públicos del Servicio Estatal de Autonomías, incluidos los Consultores de Línea y personal eventual.
- i) 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.

### **4. RESPONSABILIDAD DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS**

- a) Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- b) Acreditar ante el Responsable del Seguimiento del SEA, 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 DJBR ante el Responsable de Seguimiento de DJBR, para su archivo personal.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS PCO-DJBR</b>	<b>Versión: 2 Gestión 2023</b>
---	---	------------------------------------

- 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.

## 5. FUNCIONES DEL PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS

- a) Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado “Antes de Tomar Posesión del Cargo” a la persona a ser incorporada a la entidad.
- b) Remitir mensualmente al Responsable de Seguimiento DJBR el “RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR” durante el ejercicio del cargo.
- 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 emergentes del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo en el Servicio Estatal de Autonomías.
- f) Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).
- g) Entregar el PCO-DJBR a los servidores públicos recién incorporados y recabar la constancia escrita de la misma.
- h) Documentar las modificaciones al PCO-DJBR y recabar constancia escrita de la difusión del Procedimiento modificado conlleva el incumplimiento

## 6. RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR.

- a) La Declaración Jurada de Bienes y Rentas debe ser presentada antes, durante y después del ejercicio del cargo, su incumplimiento será pasible de responsabilidad administrativa en el marco del Decreto Supremo N° 1233, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso sumario respectivo conforme la Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales.
- b) Toda servidora o servidor público del Servicio Estatal de Autonomías que incumpla lo establecido en el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas será sujeta(o) de Responsabilidad por la Función Pública.





**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL  
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN  
JURADA DE BIENES Y RENTAS PCO-DJBR**

**Versión: 2  
Gestión 2023**

**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:


- a) **Fase 1.** Procedimiento de Presentación de la DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo.”
- b) **Fase 2.** Procedimiento de Presentación de la DJBR “A la Conclusión de la Relación Laboral”.
- c) **Fase 3.** Procedimiento de Presentación de la DJBR, “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal).

El personal eventual y los consultores individuales de línea (Si correspondiere) se sujetarán a lo establecido en el Artículo 8, Parágrafo I, Incisos a) y b) del Reglamento RE/CE-010 Versión 2 de la CGE.

<b>Fase 1</b>	<b><i>Procedimiento de Presentación de la DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo.”</i></b>
---------------	---


Nº	Etapa	Responsable	Periodo
1)	Notificación al Ciudadano de la decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva de incorporación al Servicio Estatal de Autonomías y solicitud de presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de Tomar Posesión del Cargo”, emitido por la Contraloría General del Estado, proporcionando previamente información de la fecha de inicio de funciones, cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la Contraloría General del Estado.	Profesional en Recursos Humanos	Previo a la incorporación del funcionario
2)	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de Tomar Posesión del Cargo”, al Responsable de Seguimiento de la DJBR, <b>en dos fotocopias</b> , de acuerdo a las siguientes opciones:  a) <b>En formato papel:</b> 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	Funcionario Incorporado	Hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.



 <p>Servicio Estatal de Autonomías</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS PCO-DJBR</b>	<b>Versión: 2 Gestión 2023</b>
---	---	------------------------------------

	<p>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 por parte de la CGE.</p> <p><b>b) En formato digital:</b> Enviando por correo electrónico, el escaneado en formato PDF del Certificado de DJBR si la presentación de la DJBR se hubiera efectuado de forma tradicional (presencial) o el Certificado de DJBR Digital que tenga datos de la recepción que incluya la firma digital del servidor público de la CGE.</p>		
<p>3)</p>	<p>Verificación de la autenticidad del Certificado de la DJBR realizando las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultando los Certificados a través de la página Web de la DJBR usando el enlace "<i>Comprobación de Certificados</i>" en su opción "<i>Verificación de Certificados</i>".</li> <li>• Verificando la Validez de la firma digital del servidor público receptor que figura en el Certificado de la DJBR Digital, usando el enlace "<i>Comprobación de Certificados</i>" en su opción "<i>Validación de firma digital</i>" esto en caso de que el Certificado fuera presentado en un archivo digital en formato PDF.</li> </ul>	<p>Responsable de Seguimiento DJBR</p>	<p>Previo a la entrega del Memorándum de Designación.</p>
<p>4)</p>	<p>Instrucción de archivo en file personal del funcionario recién incorporado de <b>la primera fotocopia</b> del Certificado de DJBR.</p>	<p>Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos</p>	<p>Posterior a la entrega del Memorándum de Designación.</p>
<p>5)</p>	<p>Archivo en file personal del funcionario incorporado de <b>la primera fotocopia</b> del Certificado de DJBR</p>	<p>Profesional en Recursos Humanos</p>	<p>Posterior a la entrega del Memorándum de Designación.</p>
<p>6)</p>	<p>Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo" con <b>la segunda fotocopia</b> del Certificado.</p>	<p>Profesional en Recursos Humanos</p>	<p>Posterior a la entrega del Memorándum de Designación.</p>



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS PCO-DJBR</b>	<b>Versión: 2 Gestión 2023</b>
---	---	------------------------------------

7)	Inclusión del funcionario incorporado en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo", dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los indicios de responsabilidad, si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a la presentación y verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de DJBR.
----	--	---------------------------------	--

<b>INSTRUMENTO:</b>	Informe de Verificación de Cumplimiento Por Incorporaciones. (FORM-PCO-DJBR N° 1)
---------------------	--

<b>Fase 2</b>	<b>Procedimiento de Presentación de la DJBR "A la Conclusión de la Relación Laboral."</b>
---------------	---

Nº	Etapa	Responsable	Periodo
1)	Elaboración del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia e inclusión de la obligatoriedad de Presentar el Certificado de DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral".	Profesional en Recursos Humanos	Previo a la desvinculación.
2)	Entrega del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia al funcionario sujeto al proceso de retiro.	Profesional en Recursos Humanos	Previo a la desvinculación.
3)	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la conclusión de la Relación Laboral, al Responsable de Seguimiento de la DJBR, <b>en dos fotocopias</b> , de acuerdo a las siguientes opciones:  <b>a) En formato papel:</b> 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 por parte de la CGE.	Funcionario Desvinculado	Hasta los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación.





**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL  
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN  
JURADA DE BIENES Y RENTAS PCO-DJBR**

**Versión: 2  
Gestión 2023**

	<p><b>b) En formato digital:</b> Enviando por correo electrónico, el escaneado en formato PDF del Certificado de DJBR si la presentación de la DJBR se hubiera efectuado de forma tradicional (presencial) o el Certificado de DJBR Digital que tenga datos de la recepción que incluya la firma digital del servidor público de la CGE.</p>		
4)	<p>Verificación de la autenticidad del Certificado de la DJBR realizando las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultando los Certificados a través de la página Web de la DJBR usando el enlace “<i>Comprobación de Certificados</i>” en su opción “<i>Verificación de Certificados</i>”.</li> <li>• Verificando la Validez de la firma digital del servidor público receptor que figura en el Certificado de la DJBR Digital, usando el enlace “<i>Comprobación de Certificados</i>” en su opción “<i>Validación de firma digital</i>” esto en caso de que el Certificado fuera presentado en un archivo digital en formato PDF.</li> </ul>	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación.
5)	Instrucción de archivo en file personal del funcionario desvinculado de <b>la primera fotocopia</b> del Certificado de DJBR	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación.
6)	Archivo de la primera fotocopia del certificado DJBR en file personal de la o el ex servidor público.	Profesional en Recursos Humanos	
7)	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral” con <b>la segunda fotocopia</b> del Certificado.	Profesional en Recursos Humanos	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación.
8)	Inclusión del funcionario desvinculado en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral”, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los indicios de responsabilidad, si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación.





**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL  
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN  
JURADA DE BIENES Y RENTAS PCO-DJBR**

**Versión: 2  
Gestión 2023**

**INSTRUMENTO:**


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

**Fase 3**

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

N°	Etapa	Responsable	Periodo
1)	Emisión del Recordatorio Personalizado de Actualización de la DJBR al personal que cumple años.	Responsable de Seguimiento DJBR	Primer día hábil de cada mes
2)	<p>Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo, al Responsable de Seguimiento de la DJBR, <b>en dos fotocopias</b>, de acuerdo a las siguientes opciones:</p> <p><b>a) En formato papel:</b> 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 por parte de la CGE.</p> <p><b>b) En formato digital:</b> Enviando por correo electrónico, el escaneado en formato PDF del Certificado de DJBR si la presentación de la DJBR se hubiera efectuado de forma tradicional (presencial) o el Certificado de DJBR Digital que tenga datos de la recepción que incluya la firma digital del servidor público de la CGE.</p>	Funcionario cuyo aniversario natal corresponde al mes del recordatorio	Hasta el primer día hábil posterior a la conclusión del mes objeto del recordatorio
3)	Verificación de la autenticidad del Certificado de la DJBR realizando las siguientes acciones:	Responsable de Seguimiento DJBR	Previo a la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento




 <p>Servicio Estatal de Autonomías</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS PCO-DJBR</b>	<b>Versión: 2 Gestión 2023</b>
---	---	------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultando los Certificados a través de la página Web de la DJBR usando el enlace "Comprobación de Certificados" en su opción "Verificación de Certificados".</li> <li>Verificando la Validez de la firma digital del servidor público receptor que figura en el Certificado de la DJBR Digital, usando el enlace "Comprobación de Certificados" en su opción "Validación de firma digital" esto en caso de que el Certificado fuera presentado en un archivo digital en formato PDF.</li> </ul>		
4)	Instrucción de archivo en file personal del funcionario de <b>la primera fotocopia</b> del Certificado de DJBR presentado "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización por Cumpleaños)	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR
5)	Archivo de la <b>primera fotocopia</b> del Certificado de DJBR presentado "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización Por Cumpleaños) en el file del funcionario	Profesional en Recursos Humanos	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR
6)	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR "Durante el Ejercicio del cargo" (Actualización Por Cumpleaños) con la <b>segunda fotocopia</b> del Certificado.	Profesional en Recursos Humanos	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR
7)	Inclusión del funcionario cuyo cumpleaños corresponde al mes del Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización Por Cumpleaños), dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los indicios de responsabilidad administrativa, si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR

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



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS PCO-DJBR</b>	<b>Versión: 2 Gestión 2023</b>
---	---	------------------------------------

## PARTE IV

### RESPONSABILIDAD EMERGENTE POR EL INCUMPLIMIENTO

#### 1. RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR

Los servidores públicos que no presenten dentro de los plazos establecidos sus DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo, serán pasibles de responsabilidad administrativa en el marco del Decreto Supremo N° 1233, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso sumario respectivo conforme la Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales.

#### 2. INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES

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, serán puestos a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad a efectos del inicio de las acciones que correspondan.

#### 3. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Los resultados de los procesos administrativos, serán notificados a la Contraloría General del Estado, registrados en el Sistema CONTROLEG II y reportados en la forma y plazos que se establece en el "Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría" de la CGE.

## PARTE V

### PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO

#### 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, 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. (Carta de Solicitud Modelo Form-PCO-DJBR N°4).





**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL  
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN  
JURADA DE BIENES Y RENTAS PCO-DJBR**

**Versión: 2  
Gestión 2023**

**PARTE VI**

**PROHIBICIONES**

**1. PROHIBICIONES PARA EL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS**

Las y los servidores públicos de la entidad están sujetas a las siguientes prohibiciones:

- a) Exigir o requerir la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas que no se encuentren enmarcadas en la oportunidades y plazos que se establecen en el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, modificado por el Decreto Supremo N° 2528 de 23 de septiembre de 2015.
- b) Exigir o requerir la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a postulantes a puestos de trabajo antes de su nombramiento o contratación definitivos.
- c) Requerir a los servidores públicos copias u originales de sus FUD y/o FUDD, debiendo el control del cumplimiento limitarse a la información del Certificado de la DJBR y/o Certificado de la DJBR Digital refrendado por la Contraloría General del Estado.
- d) Imponer multas o retener pagos o salarios por el incumplimiento a la presentación 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 DJBR.
- f) Exigir a los declarantes la presentación de DJBR voluntarias.
- g) Rechazar para fines de acreditación la fotocopia simple del Certificado de al DJBR o la impresión del Certificado de la DJBR Digital que contengan los datos mínimos establecidos.

**PARTE VII**


**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 Personal (Antes de tomar posesión del cargo)
  - ii. Retiros de Personal (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:
  - i. Trimestre 1 (enero-marzo)  
hasta el 31 de mayo



 <p>Servicio Estatal de Autonomías</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS PCO-DJBR</b></p>	<p><b>Versión: 2 Gestión 2023</b></p>
---	--	---

- ii. Trimestre 2 (Abril – Junio)  
hasta el 31 de agosto
- iii. Trimestre 3 (Julio - septiembre)  
hasta el 30 de noviembre
- iv. Trimestre 4 (octubre-diciembre)  
hasta el 28 de febrero



INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO (Actualización por Aniversario Natal)

GESTIÓN :

TRIMESTRE: ENERO - MARZO

ABRIL- JUNIO

JULIO-SEPTIEMBRE

OCTUBRE -DICIEMBRE

APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRES	TIPO DE DOC.DE IDENTIDAD	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	LUGAR EXPEDICIÓN	FECHA DE NACIMIENTO	CARGO	FECHA DE INCORPORACIÓN A LA ENTIDAD	SI EL FUNCIONARIO RESIDE CAPITAL DEPTO.	No. CERTIFICADO DJBR	FECHA DE CERTIFICADO	FECHA DE PRESENTACIÓN DE CERTIFICADO	INDICIOS DE RESPONSABILIDAD

FECHA DE PRESENTACION
-----------------------

NOMBRE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR
--

NOMBRE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR
--

FIRMA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR
---------------------------------------





INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS  
POR CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN 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 EXPEDICION	FECHA DE BAJA DEL CARGO	No. CERTIFICADO DJBR	FECHA DE PRESENTACION	FECHA DE PRESENTACION DE CERTIFICADO	INDICIOS DE RESPONSABILIDAD

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

FIRMA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR





INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR INCORPORACIÓN (ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO)

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 EXPEDICIÓN	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE INCORPORACIÓN A LA ENTIDAD	CARGO	SI EL FUNCIONARIO RESIDE CAPITAL DEPTO	Nº. CERTIFICADO DJBR	FECHA DE PRESENTACIÓN DE CERTIFICADO	INDICIOS DE RESPONSABILIDAD

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 DJBR  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS  
Presente

De mi consideración:

En aplicación del Artículo 12 del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas emitido por la Contraloría General del Estado concordante con el Artículo 11 del D. S. 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



Que debería haberse efectuando ante la Contraloría General del Estado en fecha \_\_\_\_\_ y que será realizada hasta el \_\_\_\_\_ como plazo máximo, por:

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

