



MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**REGLAMENTO DE
CONTROL DE
DECLARACION
JURADA
DE BIENES Y RENTAS**

2017

*Ministerio de Defensa*

RESOLUCION MINISTERIAL N° 0044

La Paz, 19 ENE. 2018

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 235 de la Constitución Política del Estado establece que son obligaciones 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 Artículo 53 de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, concordante con el Decreto Supremo N° 1233, de 16 de mayo de 2012, establece que todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren al momento de iniciar su relación laboral con la administración y 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 55 de la citada 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, para lo cual propondrá al Órgano Ejecutivo, para su vigencia, mediante Decreto Supremo, la reglamentación relativa al Sistema de Declaración de Bienes y Rentas y a las atribuciones que le corresponda ejercer.

Que el Decreto Supremo N° 1233, de 16 de mayo de 2012, tiene por objetivo reglamentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y las atribuciones que respecto a esta obligación les corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las entidades públicas y a la Contraloría General del Estado.

Que el Parágrafo I del Artículo 118 del Decreto Supremo N° 29894, establece que forma parte de la estructura de un Ministerio, la Dirección General de Asuntos Administrativos; y, que de acuerdo a lo previsto por el Parágrafo II del Artículo 122 del citado instrumento legal, tiene bajo su dependencia a la Unidad de Recursos Humanos, quien es responsable de la implementación del Sistema de Administración de Personal.

Que el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado por Resolución CGE/072/2012, de 28 de junio de 2012 - *vigente desde la fecha de su aprobación*- 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 mencionado Reglamento, señala que la Entidad Pública debe elaborar, aprobar, implantar e implementar el PCO-DJBR como aquel *procedimiento o instructivo, u otro similar*, que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la entidad, de acuerdo a la naturaleza, tamaño, complejidad y distribución geográfica de sus puestos de trabajo, cuyas tareas y actividades de control de dicha norma se sujetarán al presente reglamento. El PCO-DJBR podrá incorporarse total o parcialmente dentro de otros procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.

Que la Sección de Organización Administrativa, dependiente de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Informe DGAA-UA-SOA.N°018/17, de 30 de junio de 2017, establece en el numeral II (Análisis): "Habiéndose



0044
COPIA LEGALIZADA

Ministerio de Defensa

detectado la necesidad de reglamentar el Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el Ministerio de Defensa, se genero el proyecto de "Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Ministerio de Defensa", el cual ha sido elaborado por la Unidad de Recursos Humanos (instancia proyectista). El mismo se encuentra dentro de la norma en actual vigencia y se sugiere sea implementado". Concluye: "Por lo expuesto en el presente informe se concluye que el proyecto de "Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Ministerio de Defensa", elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, se encuentra enmarcado dentro de la normativa legal vigente". Y, recomienda: "... remitir el presente informe y el proyecto "Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Ministerio de Defensa" a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su análisis legal y su posterior aprobación mediante la disposición legal correspondiente".

Que el Informe Legal MD-DGAJ-UAJ.N° 054/18, de 18 de enero de 2018, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye: "1. En mérito a los instrumentos normativos analizados, es pertinente que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, emita una Resolución expresa aprobando el Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Ministerio de Defensa, solicitado por la Dirección General de Asuntos Administrativos. 2. Asimismo, se concluye que la estructura y el contenido del citado Reglamento, es responsabilidad de la Unidad Proyectista, considerando que todo servidor público es responsable de sus deberes y atribuciones asignadas a su cargo."

Que el Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Ministerio de Defensa, tiene por objetivo, implementar y normar el proceso de control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el Ministerio de Defensa, en procura de su oportuno cumplimiento por parte de las servidoras y servidores públicos, así como la determinación de la responsabilidad que por su incumplimiento corresponda.

Que el numeral 22 del Parágrafo I del Artículo 14, del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa de Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, expresa que es atribución de un Ministro de Estado emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

POR TANTO:

El señor Ministro de Defensa, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y en ejercicio de las facultades conferidas por el ordenamiento jurídico vigente,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el "Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Ministerio de Defensa", que en sus seis (6) Capítulos y veinte (20) Artículos, forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- El contenido del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Ministerio de Defensa, es responsabilidad de la Unidad proyectista, considerando que todo servidor público es responsable de los deberes y atribuciones asignadas a su cargo.

ARTÍCULO 3.- La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada del cumplimiento y difusión de lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Ante mí:

Abg. Renán L. Forrester Justiziano
MINISTRO DE DEFENSA

Abg. Manuel A. Porcel R.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE DEFENSA

HDCG/CCO



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Rolando Luis Alipaz Gomez
MAT. RPA 4930578RLAG
DIRECCION GRAL. ASUNTOS JURIDICOS
7 de FEB 2018



Ministerio de Defensa

La Paz, 29 de enero de 2018
DGAA - UA - SOA N° 034/18



Señor
Lic. Dennis Lee Zeballos Morales
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Presente.-

Señor Licenciado:

Mediante la presente, tengo a bien remitir a su Unidad, para conocimiento y fines consiguientes, una copia fotostática del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Ministerio de Defensa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0044 del 19 de enero de 2018.

Con este motivo, saludo al señor Licenciado con las consideraciones más distinguidas.

**"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,
RECUPERARLO ES UN DEBER"**



Adj: lo Indicado
cc. Arch. - SOA



Lic. Alvaro R. Viscarra Alarcón
JEFE DE LA UNIDAD ADM. a.i.
Reg. Prof. CADEL/V-101
MINISTERIO DE DEFENSA

REGLAMENTO DE CONTROL DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO LEGAL

Artículo 1º (Objetivo).

El objetivo del presente reglamento es implementar y normar el proceso de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el Ministerio de Defensa, en procura de su oportuno cumplimiento por parte de las servidoras y servidores públicos, así como la determinación de la responsabilidad que por su incumplimiento corresponda.

Artículo 2º (Ámbito de Aplicación).

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal civil del Ministerio de Defensa y excepcionalmente, para el personal militar que cumpla las funciones de Ministra o Ministro, Viceministra o Viceministro, además de Directoras y Directores Generales.

El personal eventual y consultores de línea no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, consiguientemente no están obligados a prestar su declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes durante y después de su relación contractual, salvo que la misma implique la administración o acceso a recursos económicos públicos, en virtud de los principios de transparencia, honestidad y ética previstos en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado y el artículo 4 de la Ley No.004 de 31 de marzo de 2010.

Artículo 3º (Definiciones).

Para fines de aplicación del presente Reglamento, se tomaran en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas.** Es la obligación de toda servidora y servidor público de prestar declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- b) **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.** Documento mediante el cual se proporciona información respecto a los bienes, deudas y rentas de la servidora o servidor público, constituyéndose en declaración jurada.
- c) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.** Documento Refrendado por la Contraloría General del Estado que acredita la presentación del formulario de la DJBR.
- d) **Responsable de Seguimiento de la DJBR.** Servidora o servidor público de la Unidad de Recursos Humanos del nivel superior, designado por la máxima autoridad ejecutiva como responsable el 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 del Ministerio de Defensa.

- e) **Servidor público.** Dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- f) **Tomar posesión del cargo.** Cuando una persona designada como funcionario público comienza a ejercer las atribuciones y/o competencias asignadas al cargo (o función), y cumplir con las obligaciones y derechos que emanan de ese ejercicio.
- g) **Fecha de posesión del cargo.** La fecha en la que la persona designada como servidor público comienza a ejercer las atribuciones y/o competencias asignadas al cargo (o función), y cumplir con las obligaciones y derechos que emanan de ese ejercicio.
- h) **Máximo responsable de la Unidad Legal.** Autoridad de la Unidad Legal que puede ser: el Director General de Asuntos Jurídicos o el funcionario con máxima responsabilidad de la Unidad Legal.
- i) **Período ABC.** Conjunto trimestral de meses del año. En el "Período ABC" se dan incorporaciones (Altas), retiros (Bajas) y cumpleaños de servidores públicos (Actualización), para los cuales se deberá controlar el cumplimiento o incumplimiento de la declaración.
- j) **Informe de Verificación de Cumplimiento por Incorporaciones.** Informe elaborado por el "Responsable de Seguimiento de la DJBR" que contiene la relación completa de servidoras y servidores públicos que se han incorporado a la entidad en el "Período ABC", donde se detallan los números de Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas y sus correspondientes fechas de presentación a la Contraloría General del Estado, así como la determinación del cumplimiento o incumplimiento de la obligación de acuerdo al Decreto Supremo N° 1233.
- k) **Informe de Verificación de Cumplimiento por Conclusión de la Relación Laboral.** Informe elaborado por el "Responsable de Seguimiento de la DJBR" que contiene la nómina completa de funcionarios que han sido dados de baja (conclusión de la relación laboral) en la entidad, en el "Período ABC" respectivo, donde se detallan sus números de Certificados de actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, sus correspondientes fechas de presentación a la Contraloría, así como la determinación del cumplimiento o incumplimiento de la obligación de acuerdo al Decreto Supremo N° 1233.
- l) **Informe de Verificación de Cumplimiento por Cumpleaños.** Informe elaborado por el "Responsable de Seguimiento de la DJBR" que contiene la nómina de servidores públicos que han cumplido años en los meses del "Período ABC" respectivo, y que de acuerdo al Decreto Supremo N° 1233, les ha correspondido actualizar sus declaraciones juradas de bienes y rentas, donde figuran sus números de Certificados de actualización y las correspondientes fechas de presentación, así como la determinación del cumplimiento o incumplimiento de acuerdo al Decreto Supremo N° 1233.
- m) **Período de Notificación.** Cada "Período ABC" tiene un "Período de Notificación" que es el subsiguiente mes al término de cada "Período ABC". En este Período el "Responsable de Seguimiento de la DJBR" debe comunicar a la Máxima Autoridad de la entidad y los



Informes de Verificación de Cumplimientos. El "Período de Notificación" se compone de la siguiente manera:

Período ABC	Meses que comprende el Período ABC	Período de Notificación del Período ABC
Primer Trimestre	Enero, Febrero y Marzo	Mayo
Segundo Trimestre	Abril, Mayo y Junio	Agosto
Tercer Trimestre	Julio, Agosto y Septiembre	Noviembre
Cuarto Trimestre	Octubre, Noviembre y Diciembre	Febrero del siguiente año

- n) **Funciones de Apoyo y Servicios en la Administración Pública:** Personal de cualquier entidad pública que cumple funciones de: mensajería, portería y seguridad de edificios (no incluye personal de la Policía Boliviana), mecánica, electricidad, plomería, peluquería, carpintería, tornería, jardinería, albañilería, chóferes, niñeras, encuadernadores, portapliegos, apoyo administrativo, cocineras y cualquier otro oficio manual o corporal, donde la efectividad en el desempeño, dependa plenamente de factores corporales o manuales y no de factores administrativos ni financieros.
- ñ) **Fuerza Mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
- o) **Caso Fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc).
- p) **Incapacidad Temporal:** Es la inhabilitación o pérdida temporal de las facultades o aptitudes que imposibilitan en parte o completamente al trabajador asegurado para desempeñar su trabajo habitual por algún tiempo, a consecuencia de una lesión por Riesgos Profesionales (Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional) o Riesgos Comunes (Accidente Común o Enfermedad Común) o Maternidad reconocida y certificada por el médico tratante institucional.

Artículo 4º (Base Legal).

El presente Reglamento se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Código Penal de Bolivia, aprobado mediante Decreto Ley N° 10426 de 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley N° 1768 de 10 marzo de 1997.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.



- Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Decreto Supremo N° 2528 de 23 de septiembre de 2015, que modifica el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 1233.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI-10).

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN

Artículo 5° (Declaración Antes y Después del ejercicio del cargo).

- I. Las servidoras y servidores públicos que inicien su relación laboral con el Ministerio de Defensa, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo.
- II. Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con el Ministerio de Defensa deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación con la Institución.
- III. Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con el Ministerio de Defensa y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra entidad pública o reingresen a la misma entidad, 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.
- 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 desvinculación con el Ministerio de Defensa.

Artículo 6° (Declaración Durante el Ejercicio del Cargo).

- I. Todas las servidoras y servidores públicos dependientes del Ministerio de Defensa deberán actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo, presentado la misma durante el mes de su nacimiento, si reside en capitales de departamento, *se entiende por "mes de nacimiento" a la totalidad de días del mes de la fecha de nacimiento del servidor público* y si reside fuera de las capitales de departamento, contarán adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento.
- II. Las servidoras y servidores públicos que cumplan "funciones de Apoyo y Servicios", deberán actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo cada diez (10) años a partir de su última Declaración Jurada de Bienes y Rentas (no voluntaria o realizada de manera adicional a la de la fecha establecida) tomando en cuenta la fecha del formulario y no de la presentación.



- III. Las servidoras y servidores públicos que sin desvincularse de la entidad, cambien a un cargo cuya función se encuentre en la frecuencia contemplada en los incisos anteriores comenzarán a declarar en la nueva frecuencia a partir del siguiente año al cambio mencionado.
- IV. No se actualizará la Declaración Jurada de Bienes y Rentas correspondiente al mes de nacimiento en el mismo año en que la servidora o servidor público ha ingresado a la entidad.
- V. Las servidoras o servidores públicos podrán presentar Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo en forma voluntaria.

Artículo 7º (Docencia).

Las Servidoras o servidores públicos que dentro de la misma entidad desempeñen un cargo administrativo y además uno de docencia (institutos, universidades públicas u otros), presentarán su Declaración Jurada de Bienes y Rentas y sus actualizaciones respectivas, en la frecuencia y obligatoriedad que corresponda al cargo administrativo.

Artículo 8º (Forma de presentación).

- I. La Declaración Jurada de Bienes y Rentas deberá presentarse en el Formulario Único de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de acuerdo a la forma y formatos establecidos por la Contraloría General del Estado.
- II. El documento válido para la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, es la cédula de identidad o pasaporte ambos originales y vigentes, en caso de no contar con estos documentos, el servidor público deberá presentar una certificación original de la cédula de identidad emitida por el Servicio General de Identificación Personal – SEGIP.

Artículo 9º (Presentación mediante Apoderado).

- I. En caso de impedimento para el llenado del Formulario Único de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, éste podrá ser llenado, firmado y presentado ante la Contraloría General del Estado mediante apoderado, con poder especial que faculte el llenado, la firma y la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- II. En caso de impedimento para la presentación del Formulario Único de la DJBR., éste podrá ser presentado ante la Contraloría General del Estado mediante apoderado con poder general o especial que faculte la presentación; para este caso, el formulario debe estar llenado y firmado por el titular de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Artículo 10º (Rectificación y Baja de la Declaración)

- I. La servidora o servidor público, podrá rectificar información del Formulario Único de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas con la presentación de otro Formulario Único de la misma fecha. La rectificación no invalida la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que se rectifica.



- II. Cuando la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas no hubiese correspondido, el titular de la misma podrá solicitar su baja mediante carta notariada dirigida a la Contraloría General del Estado.

Artículo 11º (Excepciones a la Presentación Oportuna de la Declaración)

- I. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida a la servidora o servidor público cumplir con la presentación su Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes del ejercicio del cargo, deberá, en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.
- II. La servidora o servidor público que se halle impedido por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o incapacidad temporal, para presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante o después del ejercicio del cargo en el plazo que le corresponda, presentará la misma una vez que, haya cesado el impedimento. Para este efecto, el plazo respectivo se suspenderá a partir del día en que nace el impedimento y se reanudará al día siguiente en que cese el mismo.
- III. Las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito deberán ser comunicadas por la servidora o servidor público de forma escrita al Responsable de Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, a efectos de que sean tomados en cuenta cuando se efectúe el respectivo seguimiento.

Artículo 12º (Certificación).

El único medio probatorio válido de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, es el Certificado refrendado por la Contraloría General del Estado. La fecha del cumplimiento de la obligación será la fecha que señala el certificado por la recepción del formulario en la Contraloría General del Estado, y no la fecha señalada en el formulario.

CAPÍTULO III CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

Artículo 13º (Responsable de Seguimiento).

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Defensa, deberá designar mediante memorándum al Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, cargo que recae en una servidora o servidor público de la Unidad de Recursos Humanos del nivel superior, así como también al Auxiliar de Apoyo Técnico del Responsable del Seguimiento.

Sólo en caso de no existir la Unidad de Recursos Humanos, se podrá designar a cualquier otra servidora o servidor público de nivel superior.



Artículo 14° (Seguimiento al Cumplimiento de la Declaración).

El Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Ministerio de Defensa remitirá Informes trimestrales de Verificación de Cumplimiento por Incorporaciones, Conclusión de la relación laboral y por cumpleaños, a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Defensa, donde se señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras, ex servidoras, servidores y ex servidores públicos, tomando en cuenta las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que se presenten.

CAPÍTULO IV ACCESO A LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

Artículo 15° (Recordatorio de la actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas).

El primer día hábil de cada mes la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa emitirá un recordatorio, a través de una Circular que será entregada a cada servidor y publicada en la Intranet, en la cual se comunicará la nómina de las servidoras y servidores públicos que tienen la obligatoriedad de presentar la DJBR cada año durante el ejercicio laboral en el mes de nacimiento, así como el personal que por las características de su cargo, tiene la obligación de presentarlo cada diez años.

La ausencia de este recordatorio no deslinda ni contraviene la responsabilidad personal de la servidora o servidor público por la no presentación o por la presentación inoportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, siendo que la responsabilidad de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas es exclusiva de las servidoras y servidores públicos, y no del Ministerio de Defensa en caso de incumplimiento.

Asimismo, la Máxima Autoridad Ejecutiva emitirá, a principio de gestión, una Circular para todo el personal dependiente del Ministerio de Defensa, comunicando la obligación de prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Artículo 16° (Permiso para la actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas).

Todas las servidoras y servidores públicos deben actualizar su DJBR durante el ejercicio del cargo en el mes de su nacimiento. Para este efecto, el Ministerio de Defensa facilitará el permiso de dos horas (previa presentación de Papeleta de Salida) para que los funcionarios puedan acudir en persona a las oficinas de la Contraloría General del Estado, para presentar sus Declaraciones Juradas; debiendo tomarse las previsiones para no interrumpir o perjudicar el desarrollo de las actividades del Ministerio de Defensa.

Artículo 17° (Acreditación de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas).

- I. Toda servidora o servidor público deberá acreditar el cumplimiento de su obligación al Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después del ejercicio del cargo, para el efecto, deberá presentar mediante nota de



atención a la Unidad de Recursos Humanos adjunto una fotocopia simple del Certificado refrendado por la Contraloría General del Estado.

- II. En el ejercicio del cargo, la servidora o servidor público deberá acreditar el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por actualización mediante el correspondiente Certificado refrendado por la Contraloría General del Estado y oficio adjuntando la fotocopia simple, como plazo máximo hasta el último día del mes de cumpleaños, debiendo tomar las previsiones correspondientes; antes de tomar posesión del cargo, como plazo máximo hasta el primer día hábil en que inicie la relación laboral con el Ministerio de Defensa y después del ejercicio del cargo como plazo máximo 30 días hábiles posteriores al día de retiro.
- III. La Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa, contará con la acreditación de la Declaración en el File Personal de la servidora o servidor público, siendo responsabilidad de los funcionarios recabar constancia de la acreditación que ha efectuado para su archivo personal, mediante el sello de recepción de la Unidad de Recursos Humanos obtenido al momento de la entrega del documento.

CAPÍTULO V

APLICACIÓN RESPONSABILIDADES E INICIO DE ACCIONES LEGALES

Artículo 18º (Acciones Penales y Administrativas).

- I. Toda servidora o servidor público que conforme a norma estuviere obligado a declarar sus bienes y rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciere, será pasible de responsabilidad penal, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso respectivo conforme establece dicha norma.
- II. Toda servidora o servidor público que conforme a norma estuviere obligado a declarar sus bienes y rentas durante el ejercicio del cargo y no lo hiciere, será pasible de responsabilidad administrativa, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso administrativo.

Artículo 19º (Inicio de las Acciones Legales).

Los informes de cumplimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo emitidos por el Responsable de seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que tengan indicios de responsabilidad por la función pública, serán remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a efectos del inicio del proceso administrativo que correspondan por parte del Sumariante.



CAPÍTULO VI COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 20° (Difusión al Personal de la entidad).

- I. El Responsable de seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, tiene la responsabilidad de difundir anualmente, a las servidoras y servidores públicos sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- II. La difusión será efectuada a través de cartillas informativas y circulares dirigidas a las servidoras y servidores públicos.
- III. El presente Reglamento será difundido a todas las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Defensa, estableciendo de esta manera que su conocimiento es una obligación de cada servidora y servidor público, no pudiendo alegarse bajo ninguna circunstancia desconocimiento del mismo.
- IV. La Unidad de Recursos Humanos hará entrega del presente Reglamento, a los nuevos servidores públicos inmediatamente efectuado su ingreso oficial al Ministerio de Defensa, debiendo constar en forma escrita la recepción del mismo. Para este efecto deberá distribuir la presente reglamentación en forma personalizada y recabar constancia de la recepción.
- V. En caso de ser modificado el presente reglamento, deberá ser difundido a todas las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Defensa bajo constancia escrita de recepción, de acuerdo al procedimiento establecido a este fin.



ANEXOS

Anexo N° 1. Contenido mínimo del Informe de Verificación de Cumplimiento por Incorporaciones.

Anexo N° 2. Contenido mínimo del Informe de Verificación de Cumplimiento por Dejación del Cargo.

Anexo N° 3. Contenido mínimo del Informe de Verificación de Cumplimiento por Cumpleaños.

ANEXO 1 CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR INCORPORACIONES

Contenido: Se deberá proporcionar una relación completa de los funcionarios que se han incorporado al Ministerio de Defensa durante el periodo ABC.

Este listado debe ser en forma de tabla (hoja electrónica), con las siguientes columnas de información de cada uno:

1. *Apellido Paterno*
2. *Apellido Materno*
3. *Nombres*
4. *Tipo de documento de identidad: CI (Carnet de identidad) o PAS (Pasaporte).*
5. *Número de Documento de identidad*
6. *Lugar de expedición*
7. *Fecha de incorporación a la Entidad:* Es la fecha en la que el funcionario ha tomado posesión del cargo con el que se ha incorporado a la Entidad y debe ser con formato numérico día/mes/año.
8. *Fecha de nacimiento:* Con formato numérico: día/mes/año.
9. *Cargo:* Es el cargo al cual es incorporado.
10. *Función que cumple:* Conforme al D.S. 1233, es la función a la que corresponde el cargo al cual es incorporado. Poner exactamente uno de los siguientes textos:
 - **Educativa**
 - **Salud**
 - **Apoyo y servicio**
 - **FFAA o Policía**
 - **Otra** (Función que no se encuentra especificada en las opciones anteriores)
11. *Fecha de inicio de ejercicio en el Cargo:* Es la fecha en que comienza a trabajar en el cargo al cual es incorporado y debe ser con formato numérico día/mes/año.
12. *Tipo de cargo:* poner exactamente el texto en negrilla que corresponda:
 - **Electo**
 - **Designado**
 - **De libre Nombramiento**
 - **De carrera**
 - **Máxima autoridad de la entidad**
 - **Otro**
13. *Si el funcionario reside en capital de departamento:* poner "Si" o "No":
 - **Si** (Si el funcionario reside en capital de departamento)
 - **No** (Si el funcionario reside fuera de las capitales de departamento)

14. *Número de Certificado de DJBR:* Número alfanumérico correlativo del Certificado.
15. *Fecha de Certificado:* Fecha de presentación a la Contraloría.
16. *Responsabilidad Penal:* poner si "**Corresponde**", "**No corresponde**" o "**Destiempo**".
17. *Firma del emisor:* Firma y sello en cada página, del Responsable de Seguimiento de las DJBR que emite el documento.

ANEXO 2

CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR DEJACIÓN DE CARGOS

Contenido: Se deberá proporcionar una relación completa de los funcionarios que se han retirado del Ministerio de Defensa durante el periodo ABC.

1. *Apellido Paterno*
2. *Apellido Materno*
3. *Nombres*
4. *Tipo de documento de identidad:* **CI** (Carnet de identidad) o **PAS** (Pasaporte).
5. *Número de Documento de identidad*
6. *Lugar de expedición*
7. *Fecha de baja del cargo:* Con formato numérico: día/mes/año.
8. *Número de Certificado de DJBR:* Número alfanumérico correlativo del Certificado de la declaración "por dejación" o "por asumir el cargo en otra entidad pública"
9. *Fecha de Certificado:* Fecha de Presentación a la Contraloría.
10. *Responsabilidad Penal:* poner si "**Corresponde**", "**No corresponde**" o "**Destiempo**".
11. *Firma del emisor:* Firma y sello en cada página, del Responsable de Seguimiento de las DJBR que emite el documento.

ANEXO 3

CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR CUMPLEAÑOS

Contenido: Se deberá proporcionar una relación completa de los funcionarios del Ministerio de Defensa que hayan cumplido años durante el periodo ABC.

Este listado debe ser en forma de tabla (hoja electrónica), con las siguientes columnas de información de cada uno:

1. *Apellido Paterno*
2. *Apellido Materno*
3. *Nombres*
4. *Tipo de documento de identidad:* **CI** (Carnet de identidad) o **PAS** (Pasaporte).
5. *Número de Documento de identidad*
6. *Lugar de expedición*
7. *Fecha de incorporación a la Entidad:* Es la fecha en la que el funcionario ha tomado posesión del cargo con el que se ha incorporado a la Entidad y debe ser con formato numérico día/mes/año.
8. *Fecha de nacimiento:* Con formato numérico: día/mes/año.
9. *Cargo:* Es el cargo al cual es incorporado.

10. *Función que cumple:* Conforme al D.S. 1233, es la función a la que corresponde el cargo al cual es incorporado. Poner exactamente uno de los siguientes textos:
- **Educativa**
 - **Salud**
 - **Apoyo y servicio**
 - **FFAA o Policía**
 - **Otra** (Función que no se encuentra especificada en las opciones anteriores)
11. *Fecha de inicio de ejercicio en el Cargo:* Es la fecha en que comienza a trabajar en el cargo al cual es incorporado y debe ser con formato numérico día/mes/año.
12. *Tipo de cargo:* poner exactamente el texto en negrilla que corresponda:
- **Electo**
 - **Designado**
 - **De libre Nombramiento**
 - **De carrera**
 - **Máxima autoridad de la entidad**
 - **Otro**
13. *Si el funcionario reside en capital de departamento:* poner "Si" o "No":
- **Si** (Si el funcionario reside en capital de departamento)
 - **No** (Si el funcionario reside fuera de las capitales de departamento)
14. *Número de Certificado de DJBR:* Número alfanumérico correlativo del Certificado.
15. *Fecha de Certificado:* Fecha de presentación a la Contraloría.
16. *Responsabilidad Administrativa:* poner si "**Corresponde**", "**No corresponde**" o "**Destiempo**".
17. *Firma del emisor:* Firma y sello en cada página, del Responsable de Seguimiento de las DJBR que emite el documento.