



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL N° 1922/2022

Sucre, 10 OCT 2022

VISTOS:

Que, mediante nota CITE JEF. DES. ORG. N° 210/2022 de fecha 07 de septiembre de 2022, suscrito por el Lic. Wilson Cataño Cruz – Encargado Área de Organización y Métodos G.A.M.S.; Lic. Mijaíl Peducasse Suarez – Jefe de Desarrollo Organizacional G.A.M.S.; con el visto bueno del Lic. José Felipe Jerez Abascal – Secretario Municipal de Planificación para el Desarrollo G.A.M.S., remiten el proyecto de PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR) DEL G.A.M.S.

CONSIDERANDO I:

Que, conforme Informe Interno D.A.I. N° 64/2021 de la Dirección de Auditoría Interna del G.A.M.S. referente a cumplimiento del Procedimiento oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre correspondiente a la Gestión 2020, en el que dentro de sus conclusiones señala de manera textual que:

3. CONCLUSIÓN

Como resultado del presente informe interno, se concluye que de la evaluación de la documentación de información proporcionada por la Dirección de Gestión de RR.HH., se observa que en la gestión 2020 no se designó a un Responsable de Seguimiento DJBR, no se cuenta con un Reglamento de Control Interno del Cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, no se emitió informes referente a la Presentación Oportuna de las Declaraciones Juradas de las Servidoras o Servidores Públicos de la Entidad, situación que podría dar inicio a acciones legales que correspondan (...)

Que, mediante INFORME TÉCNICO N° 1738 de fecha 29 de agosto de 2022, elaborado por el Lic. Grover Mauricio Linares López-Responsable de Gestión de Recursos Humanos y la Lic. Erika Lorena Pérez Gonzales-Directora de Gestión de Recursos Humanos ambos del G.A.M.S., que dentro de sus conclusiones señala que: *El presente procedimiento para el cumplimiento oportuno de presentación de declaración jurada de bienes y rentas del GAMS cumple con los procedimientos técnicos administrativos, basándose en el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y rentas en las entidades Públicas Artículo 7, para poder implementar el PCO-DJBR como instrumento normativo interno para el cumplimiento oportuno de la presentación de la declaración jurada; por otra parte, dentro de sus recomendaciones señala lo siguiente: En virtud a las conclusiones arribadas, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos dependientes de la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, recomendamos la **APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL G.A.M.S.** (...)*

Que, mediante INFORME LEGAL N° 52/2022 de fecha 29 de agosto de 2022, elaborado por la Abg. Mónica C. Mostajo Castro-Abogada de Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Abg. Paola Villarando Daza- Abogada de Dirección de Gestión de Recursos Humanos con visto bueno de la Lic. Erika Lorena Pérez Gonzales-Directora Gestión de Recursos Humanos y Lic. Michelle Andrea Lastra Ayala-Secretaría Municipal Administrativa Financiera S.M.A.F. todas del G.A.M.S., quienes dentro de sus recomendaciones señalan que:

Por los antecedentes expuestos, normativa supra mencionada y conclusiones, esta instancia legal Dirección de Gestión de Recursos Humanos dependientes de la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, en el marco de sus competencias recomiendan la APROBACIÓN del PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, con el propósito de establecer mecanismos y procedimientos que permitan el control interno y oportuno como instrumento necesario para la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de su personal.

Que, mediante INFORME TÉCNICO CITE: JEF. DES. ORG. N° 023/2022 de fecha 06 de septiembre de 2022, elaborado por el Lic. Wilson Cataño Cruz-Encargado Área de Organización y Métodos y el Lic. Mijail Peducasse Suarez-Jefe de Desarrollo Organizacional ambos dependientes de la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo del





G.A.M.S., mediante el cual recomiendan de manera textual lo siguiente: *En virtud a las conclusiones arribadas, esta Jefatura en el marco de sus atribuciones recomienda la aprobación del PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE, mediante Resolución Administrativa Municipal por la Máxima Autoridad Ejecutiva, conforme a las competencias establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.*

Que, el Informe Legal N° 1953/2022 de fecha 29 de septiembre de 2022, emitido por la Dirección General de Gestión Legal del G.A.M.S. referente al proyecto de **“PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR) DEL G.A.M.S.”**, recomienda de manera textual lo siguiente: *Por tanto, el suscrito Abogado de la Dirección General de Gestión Legal del G.A.M.S., RECOMIENDA, la aprobación del proyecto denominado PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR) DEL G.A.M.S., mediante Resolución Administrativa Municipal, en su condición de M.A.E. del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 13 Órgano Ejecutivo inciso c) de la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.*

CONSIDERANDO II:

Que la **Constitución Política del Estado** en su **Artículo 213**, dispone: **I.** La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal; tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa. Por su parte el **Artículo 235** establece 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 la **Ley de Gobiernos Autónomos Municipales Ley N° 482** que en su **Artículo 13 inc c)** establece que: el Órgano Ejecutivo podrá emitir Resoluciones Administrativas Municipales y que el mismo cuerpo legal en su **artículo 26 numeral 1 y 7** que dentro de las Atribuciones del Alcalde Municipal de Sucre se tiene las siguientes: representar al Gobierno Autónomo Municipal, proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal.

Que el Título V de la **Ley N° 2027** de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, establece el régimen de la Declaración de Bienes y Rentas y la obligatoriedad de todo servidor público de presentarla, conforme establece su **Artículo 53**, 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 aun al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las declaraciones de bienes y rentas de estos, podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación. Al efecto, los servidores públicos, prestarán declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa.

Que el **Decreto Supremo N° 1233** de fecha 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dispone la obligatoriedad de prestar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y cuyo alcance de acuerdo al **artículo 2** comprende a todas las servidoras y servidores públicos que en cumplimiento del mandato constitucional y disposiciones legales vigentes están obligados a prestar dicha declaración.

Que el **Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 2)**, aprobado mediante Resolución CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022, de la Contraloría General del Estado, en su **artículo 2**, (OBJETIVO) prevé: *“Lograr la implantación del control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en las Entidades y Empresas Públicas, en procura de su oportuno cumplimiento, así como la determinación de la responsabilidad que por su incumplimiento corresponda”.*

Que el **artículo 7**, del mencionado **Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 2)**, dispone que: **I.** La





Entidad o Empresa Pública debe elaborar, aprobar, implantar e implementar el 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 en 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. **II.** El PCO-DJBR podrá incorporarse dentro de otros procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos. **III.** El contenido, las tareas y actividades de control contenidas en el PCO-DJBR se sujetaran al presente Reglamento, al efecto, la CGE podrá realizar cuando considere pertinente la verificación de los mismos, así como de su implantación.

Que el **artículo 21 (DIFUSIÓN DEL PCO-DJBR)** del citado Reglamento, dispone que:

- I. El PCO-DJBR vigente, será difundido a todo el personal de la entidad o empresa Pública, estableciendo de esta manera que su conocimiento es una obligación no pudiendo alegarse bajo ninguna circunstancia desconocimiento del mismo.
- II. La Unidad de Recursos Humanos hará entrega del PCO-DJBR a los nuevos servidores públicos, personal eventual y consultores de línea que corresponda, inmediatamente de efectuado su ingreso oficial a la institución, debiendo constar en forma escrita la recepción del mismo" (...)

POR TANTO:

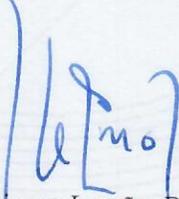
El Alcalde Municipal de la ciudad de Sucre, en ejercicio de las atribuciones específicas conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y normas conexas;

RESUELVE:

PRIMERO. APROBAR el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, que en anexo forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa Municipal.

SEGUNDO. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, queda encargada de la difusión y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa Municipal.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Dr. Enrique Leño Palenque

ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE




Miguel Ángel Navarro Ramírez
ABOGADO D.G.G.L. - G.A.M.S.
R.P.A. N° 3646692MANR



**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE PRESENTACIÓN
DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)**



**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SUCRE**

Resolución Administrativa Municipal N° 1922/22

Fecha: 10 de octubre del 2022





**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE PRESENTACIÓN
DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)**

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

El presente Procedimiento tiene por objeto constituir un instrumento técnico que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

1.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Describir el procedimiento específico de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a ser aplicado institucionalmente.

2. MARCO LEGAL

El marco legal del presente documento está constituido por las siguientes disposiciones:

- 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.
- Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CE/10 Versión 2), aprobado mediante Resolución CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022.
- Reglamento de Procesos Administrativos Internos del Órgano ejecutivos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, aprobado mediante Decreto Municipal N° 31/2016 de 29 de julio de 2016.
- Y de más normativa conexas.

3. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente apartado, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones del marco legal establecido en el artículo precedente.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Procedimiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en todas sus modalidades de contratación planta, eventual y consultores individuales de línea, que están obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.





5. DEFINICIONES

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

- a) **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 bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo. La presentación puede ser realizada de forma tradicional (presencial) o de forma virtual en uso de la ciudadanía digital.
- b) **Declarante:** Persona que trabaje, preste servicio o ejerza cargo o función dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre que efectúa la DJBR, asumiendo exclusiva responsabilidad del contenido y presentación de la misma.
- c) **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, constituyéndose en declaración jurada.
- d) **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 la Ciudad Digital.
- e) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento en formato papel refrendado por el servidor público de la Contraloría General del Estado, que acredita la presentación física de la DJBR.
- f) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital:** Documento digital firmado digitalmente por el servidor público de la Contraloría General del Estado, que acredita la presentación de la DJBR digital y que contiene los datos de recepción.
- g) **Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Servidor o servidora pública de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos designado por la MAE como Responsable del Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- h) **Fuerza mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
- i) **Caso fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación, debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.).
- j) **FORM-PCO-DJBR N°1:** Formulario de Verificación de Cumplimiento por Incorporaciones.
- k) **FORM-PCO-DJBR N°2:** Formulario de Verificación de Cumplimiento Durante el Ejercicio del Cargo.
- l) **FORM-PCO-DJBR N°3:** Formulario de Verificación de Cumplimiento por Conclusión de la Relación Laboral.
- m) **FORM-PCO-DJBR N°4:** Formulario de Justificación por Omisión en la Presentación Oportuna de la DJBR.





6. ABREVIATURAS

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

- a) **CGE:** Contraloría General del Estado.
- b) **DJBR:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- c) **GAMS:** Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- d) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- e) **PCO-DJBR:** Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

7. MODIFICACIONES O AJUSTES AL PCO-DJBR

El presente Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, podrá ser modificado o ajustado total o parcialmente, producto de la emisión de normas específicas que lo afecten o como producto de la experiencia en su aplicación para mejorar y optimizar el procedimiento.

8. OPORTUNIDAD DE LA PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS

I.- El o la Responsable de Seguimiento de las DJBR realizará el control interno previo del cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones de Juradas de Bienes y Rentas de los servidores públicos de acuerdo a:

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

II.- El personal eventual, debe presentar la DJBR por inicio a la fecha de la suscripción de su contrato y por la dejación de cargo después de finalizado el mismo, según los plazos establecidos en el presente Procedimiento.

II.- Los consultores individuales de línea están obligados a presentar la DJBR cuando la relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos, en cuyo caso deberá cumplir esta obligación en la frecuencia del personal eventual establecido en el párrafo anterior, debiendo tomar la Institución las previsiones correspondientes para asegurar su presentación, al efecto podrán considerar la inclusión de dicha obligación como parte del documento contractual.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

9.1. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Son responsables de la aplicación del presente Procedimiento:

1. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos
2. El o la Responsable de Seguimiento de la DJBR designado por la MAE.
3. Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del G.A.M.S., comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Procedimiento.

9.2. FUNCIONES DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Son funciones de la Dirección de Gestión de recursos Humanos, las siguientes:





- a) Velar el cumplimiento del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CE/10 Versión 2), aprobado mediante Resolución CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022.
- b) Difundir el presente Procedimiento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), a través de notas, instructivos, circulares u otro medio de difusión autorizado, para conocimiento de los servidores públicos recién incorporados y actuales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- c) 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 Institución. Requiriendo la presentación de la DJBR al momento de solicitar documentos respaldatorios para la incorporación del servidor(a) público(a).
- d) 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.
- 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 Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- f) Viabilizar a través del Jefe inmediato superior el permiso correspondiente, para que los servidores públicos puedan acudir en persona a las oficinas de la Contraloría General del Estado para presentar sus declaraciones, tomando previsión para no interrumpir o perjudicar el desarrollo normal de las actividades de la Institución.
- g) Verificar la DJBR a la "Conclusión de la Relación Laboral" presentada por el servidor público desvinculado, y asegurar su acreditación previa a la entrega de la solvencia.
- h) Mantener un archivo físico y digital con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR de los servidores públicos antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- i) Entregar el PCO-DJBR a los servidores públicos recién incorporados y recabar constancia escrita de la misma
- j) Documentar las modificaciones al PCO-DJBR y recabar constancia escrita de la difusión del Procedimiento modificado.

9.3. FUNCIONES DEL O LA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS.

Son funciones del Responsable de Seguimiento de la DJBR:

- a) Velar el cumplimiento del presente Procedimiento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).
- b) Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- c) Emitir el primer día hábil de cada mes, durante el ejercicio del cargo el "RECORDATORIO DE ACTUALIZACION DE LA DJBR", a través de instructivo y/o circular, por Actualización por Aniversario Natal.
- d) Organizar un archivo de los recordatorios de actualización emitidos en la Institución.
- e) Habilitar un Correo Electrónico Institucional u otro medio digital autorizado, para la presentación digital de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en el marco del presente Procedimiento.
- f) Verificar los Certificados de DJBR confrontando original y fotocopia y a través de la página web de la Contraloría General del Estado, revisando detenidamente, las firmas, sellos de la CGE, fecha de presentación y posteriormente ACREDITAR la presentación.
- g) 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.





- h) Emitir y remitir a la MAE trimestralmente un "INFORME DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR" antes, durante y después del ejercicio del cargo de los servidores públicos del G.A.M.S. Con base en la fecha de incorporaciones y retiros en la Institución durante el trimestre, así como las fechas de nacimiento del personal, se determinará y señalará en el informe el cumplimiento o incumplimiento de acuerdo a los formularios FORM-PCO-DJBR N° 01, FORM-PCO-DJBR N° 02., FORM-PCO- DJBR N° 03. y FORM-PCO-DJBR-N° 04 si corresponde.
- i) Poner en conocimiento de la MAE, los Informes trimestrales de cumplimiento que tengan indicios de responsabilidad por la función pública, a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.
- j) Remitir al Encargado del Archivo de RR. HH. una copia de la DJBR, con el sello de recepción respectiva, para el archivo en el File del Servidor(a) Público(a).

9.4. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO

Son responsabilidades de las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, las siguientes:

- a) Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado, antes, durante y después del ejercicio del cargo, sea de manera presencial o virtual, conforme al Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CE/10 Versión 2), aprobado mediante Resolución CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022, y el presente Procedimiento.
- b) Acreditar ante el Responsable de Seguimiento de DJBR, la presentación de 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.
- d) Comunicar al o la Responsable de Seguimiento de DJBR, de acuerdo al procedimiento establecido, los casos fortuitos (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.) o situaciones de fuerza mayor (incendios, inundaciones otros desastres naturales) que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y ACREDITACION DE LA DJBR

El Procedimiento para la presentación y acreditación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas comprenderá lo siguiente:

- I. 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 GAMS de acuerdo a las siguientes opciones:
 - a) **En formato papel:** Presentando 3 fotocopias simples 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 3 copias de la impresión del Certificado de DJBR Digital cuando la misma, hubiera sido presentada de forma virtual, impresión que debe reflejar los datos de recepción.
 - b) **En formato digital:** Enviando por correo electrónico u otro medio digital autorizado, al Responsable de Seguimiento de la DJBR, adjuntando 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 la DJBR Digital que tenga datos de la recepción que incluya la firma digital del servidor público de la CGE.





- II. El o la Responsable del Seguimiento de la DJBR procederá a la revisión del Certificado entregado y Acreditará su presentación sellando las 3 copias entregadas (Sello de recepción con fecha), asimismo firmará con su sello de pie elaborado para el efecto.
- III. En caso de que el Certificado de DJBR, sea enviado en formato digital mediante correo electrónico u otro medio digital autorizado, él o la Responsable de Seguimiento de la DJBR, recibido el correo electrónico, procederá a la impresión en 3 ejemplares del certificado escaneado y Acreditará su presentación sellando las 3 copias (Sello de recepción con fecha), asimismo firmará con su sello de pie elaborado para el efecto y entregará las mismas al interesado.
- IV. De los 3 ejemplares presentados, dos se quedarán con él o la Responsable del Seguimiento de DJBR, para mantener un archivo físico y digital de las acreditaciones, y la tercera copia será devuelta al servidor público para su archivo personal, como constancia de su presentación.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

11.1. ETAPA 1— PLAZO PARA LA PRESENTACION DE LA DJBR, "ANTES DE TOMAR POSESION DEL CARGO"

Hasta el primer día hábil de inicio de funciones del servidor público, el o la Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Institución deberá realizar la recepción del Certificado de DJBR, sellar y firmar con fecha la recepción en el original y fotocopias, como acreditación de la presentación de DJBR antes del ejercicio del cargo, devolviendo el original al interesado.

11.2. ETAPA 2 - PLAZO PARA LA PRESENTACION DE LA DJBR, "DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO" "ACTUALIZACION POR ANIVERSARIO NATAL"

Hasta el quinto día hábil posterior a la conclusión del mes objeto del recordatorio, el servidor(a) público(a) cuyo aniversario natal corresponde al mes del recordatorio y esté ejerciendo funciones en la institución por más de un año, deberá presentar el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al o la Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Institución, en original y fotocopias, para la acreditación correspondiente en el marco del presente Procedimiento.

11.3. ETAPA 3 — PLAZO PARA PRESENTACION DE LA DJBR, "A LA CONCLUSION DE LA RELACION LABORAL"

Hasta treinta (30) días calendario posteriores al primer día hábil de la desvinculación del servidor(a) público(a), este deberá presentar el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al o la Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Institución, en original y fotocopias, para la acreditación correspondiente por la conclusión de la relación laboral, mediante sello, firma y fecha, devolviendo el original al interesado.





12. EXCEPCIONES A LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR, ANTES, DURANTE O DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO

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

- a) Comunicar al o la Responsable del Seguimiento de 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 día siguiente hábil de ocurrido el suceso que motiva la excepción en la presentación oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.

13. INFORMES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS

- I. El o la Responsable de Seguimiento de DJBR, emitirá y suscribirá Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dirigidos a la MAE, considerando:
 - a) Incorporaciones de Personal (Antes de tomar posesión del cargo)
 - b) Retiros y/o Renuncia del Personal (A la conclusión de la relación laboral)
 - c) Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización Por Aniversario Natal)

Los Informes Trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el Procedimiento, tendrán los siguientes plazos de presentación:

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| a) Trimestre 1 (Enero-Marzo) | Hasta 15 de Mayo |
| b) Trimestre 2 (Abril-Junio) | Hasta 15 de Agosto |
| c) Trimestre 3 (Julio-Septiembre) | Hasta 15 de Noviembre |
| d) Trimestre 4 (Octubre-Diciembre) | Hasta 15 de Febrero del siguiente año |

En caso de que día 15 del mes correspondiente recaiga en un día inhábil, el mismo recorrerá al primer día hábil siguiente.

II. La Máxima Autoridad Ejecutiva:

- a) Remitirá a la Autoridad Sumariante de la Institución, nombrada mediante Resolución, los Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan solo en caso de incumplimiento.
- b) Instruirá a la Dirección de Auditoría Interna la revisión anual del cumplimiento del PCO- DJBR.

III. El o la Sumariante:

- a) Recibido el Informe Trimestral de Verificación en caso de incumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, procederá con el inicio de proceso sumario respectivo conforme la Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales.
- b) Los resultados de los procesos administrativos respectivos si los hubiera, a través de la instancia pertinente, notificará a la Contraloría General del Estado según lo establecido en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública.





IV. La Dirección de Auditoría Interna:

- a) Revisará la aprobación e implantación del PCO-DJBR en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- b) Programará una revisión anual sobre el cumplimiento del PCO-DJBR.

14. PROHIBICIONES

El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre estará sujeto a las siguientes prohibiciones:

- a) Exigir o requerir a las servidoras o servidores públicos, 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 o contratación definitiva.
- c) Requerir a las servidoras o servidores públicos, copias u originales de sus Formularios Únicos de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, 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 o retener pagos o salarios 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 Declaración Jurada de Bienes y Rentas voluntarias.
- g) Rechazar para fines de acreditación la fotocopia simple del Certificado de DJBR o la impresión del Certificado de DJBR digital que contenga los datos mínimos señalados en el presente Procedimiento.

15. INICIO DE ACCIONES

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





FORM-PCO-DJBR N° 4

JUSTIFICACIÓN POR OMISIÓN EN LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS (DJBR)

Lugar y Fecha: _____

Señor (a):
XXXX
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR
DIRECCIÓN DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS G.A.M.S.

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 **EXCEPCIÓN 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 mínimo, por:

a. Situaciones de Fuera 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

