

REGLAMENTO DE CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

TÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

CAPÍTULO I

MARCO GENERAL

Artículo 1° (Objeto)

Contar con un instrumento uniforme que permita reglamentar el modo de operación del control sobre el cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en las entidades públicas, para que estas puedan verificar las presentaciones de los servidores públicos y procesar las responsabilidades administrativas y penales si corresponden, reportando oportunamente los informes de verificación a la Contraloría General de la República para el seguimiento correspondiente.

Artículo 2° (Alcance)

El presente Reglamento se emite en mérito de la atribución conferida a la Contraloría General de la República por el artículo N° 55 (DELEGACIÓN Y REGLAMENTACIÓN) de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, para dirigir y controlar el Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas para todo el Sector Público, y por la atribución conferida en el artículo N° 9 (FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA) del Decreto Supremo N° 26257, que para asegurar el funcionamiento eficaz y eficiente del Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, la Contraloría General de la República, deberá adoptar las medidas necesarias relativas a la organización, difusión, información y otros aspectos inherentes a este sistema.

Este Reglamento deberá ser cumplido por todas las entidades del sector público, para lo cual las Máximas Autoridades Ejecutivas de las entidades públicas deberán garantizar su ejecución con las autoridades y responsables respectivos, en la forma y tiempo establecidos en el presente Reglamento. Para efectos de su ejecución, las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional no aplicarán el presente Reglamento.

Artículo 3° (Documentos de referencia)

Constitución Política del Estado. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público

Código Penal. Código de Procedimiento Penal. Decreto Supremo N° 26257 Reglamento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Decreto Supremo N° 27042 Reglamento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Decreto Supremo N° 27349 Reglamento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Artículo 4° (Definiciones)

Para fines de aplicación del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

a) “Encargado de Recursos Humanos DJBR”. (Encargado de Recursos Humanos de Declaración Jurada de Bienes y Rentas) es el servidor público de la Unidad de Recursos Humanos de la entidad, delegado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, para ser el responsable de la ejecución del presente Reglamento, de alcance nacional, departamental o unidad regional. Si la entidad no contare con una Unidad de Recursos Humanos, este encargado podrá ser dependiente de otra unidad. **b) 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. **c) Ministran posesión a un servidor público.** Acto por el cual una autoridad confiere oficialmente a una persona el ejercicio de un cargo público sea en forma verbal o escrita. **d) 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. **e) Fecha de posesión del cargo.** La fecha en la que la 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. **f) Máximo responsable de la Unidad Legal.** Autoridad de la Unidad Legal que puede ser: el Director General, Director Jurídico, Abogado responsable, o el funcionario con máxima responsabilidad de la Unidad Legal. **g) Período ABC.** Conjunto de meses del año que puede ser Bimestral o Trimestral. En el “Período ABC” se dan incorporaciones (Altas), retiros (Bajas) y cumpleaños de funcionarios públicos, para los cuales se deberá controlar el cumplimiento o incumplimiento de la declaración. El “Período ABC” para la gestión 2005 será bimestral, y para las gestiones siguientes será trimestral. **h) Informe de Verificación de Cumplimiento por Incorporaciones.** Informe elaborado por el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” que contiene la relación completa de servidores públicos que se han incorporado a la entidad en el “Período ABC” respectivo conforme al artículo N° 6 “Incorporaciones sujetas a la declaración antes de asumir el cargo”, donde se detallan los números de Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas y sus correspondientes fechas de presentación a la Contraloría General de la República, así como la determinación del cumplimiento o incumplimiento de la obligación de acuerdo al Decreto Supremo N° 27349.

i) Informe de Verificación de Cumplimiento por Conclusión de la Relación Laboral.

Informe elaborado por el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” que contiene la nómina completa de funcionarios que han sido dados de baja (conclusión de la relación laboral) de su 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° 27349. **j) Informe de Verificación de Cumplimiento por Cumpleaños.** Informe elaborado por el “Encargado de Recursos Humanos 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° 27349, 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° 27349.

k) 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 “Encargado de Recursos Humanos DJBR” debe comunicar a la Máxima Autoridad de la entidad y a la Contraloría, los Informes de Verificación de Cumplimientos. El “Período de Notificación” varía dependiendo del “Período ABC” y cada uno se compone de la siguiente manera:

Período ABC		Meses que comprende el Período ABC	Período de Notificación del Período ABC
Bimestral	Primer Bimestre	enero y febrero	abril
	Segundo Bimestre	marzo y abril	junio
	Tercer Bimestre	mayo y junio	agosto
	Cuarto Bimestre	julio y agosto	octubre
	Quinto Bimestre	septiembre y octubre	diciembre
	Sexto Bimestre	noviembre y diciembre	febrero del siguiente año
Trimestral	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

l) Sistema de Seguimiento de la DJBR. Sistema al que se accede a través del Internet y que permite el registro de los informes de verificación del cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas. **m) Código de Acceso.** A través del Internet, el Código de Acceso permite el ingreso al “Sistema de Seguimiento de la DJBR”, y está conformado por un Identificador y un Password (clave de acceso), de los cuales el Password es confidencial, y sólo puede ser

conocido por el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” de la entidad, bajo su responsabilidad. El “Encargado de Recursos Humanos DJBR” podrá tener un asistente para el manejo del “Sistema de Seguimiento de la DJBR”, mismo que deberá contar con su propio identificador y Password y que de la misma manera no deberá ser revelado, bajo su responsabilidad. **n) Certificado de DJBR.** Certificado emitido por la Contraloría que acredita la presentación del Formulario de declaración.

CAPÍTULO II

MARCO LEGAL

Artículo 5° (Consideraciones legales)

La Constitución Política del Estado, en el Título IV, relativo a los funcionarios públicos, artículo N° 45, establece que todo funcionario público, civil, militar o eclesiástico está obligado, **antes de tomar posesión del cargo** a declarar los bienes o rentas que tuviere, que serán verificados en la forma que determina la ley.

Por su parte, el artículo N° 53 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de Octubre de 1999, determina que durante la vigencia de la relación laboral del servidor público con la administración y aún al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las declaraciones juradas de bienes y rentas de estos podrán ser en cualquier momento objeto de verificación y que para el efecto, los servidores públicos prestarán declaraciones juradas de bienes y rentas y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa.

El artículo N° 54 de la precitada norma legal determina que la Contraloría General de la República podrá solicitar nuevas declaraciones juradas de bienes y rentas hasta un año después de terminada su vinculación.

En este entendido, el Tribunal Constitucional, mediante Sentencia Constitucional N° 0092/2003 de 18 de septiembre de 2003, declara la inaplicabilidad de los artículos 4° (Categorías); 5° (Efectos) parágrafos II (Periodicidad), VI (Precio) y 15° (Fijación de Precio) del Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Anexo al Decreto Supremo N° 26257 de 20 de julio de 2001, por lo que se promulgó un nuevo Decreto Supremo N° 27349 que establece que toda autoridad pública, antes de ministrar posesión a un servidor público, exigirá la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas otorgado por la Contraloría General de la República, así como **la actualización de la información**. En caso de incumplimiento, ambos servidores públicos serán responsables en el marco de lo previsto por el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido por la Ley N° 1178.

TÍTULO II

REGLAMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A LOS DECRETOS DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS NROS: 26257, 27042, 27349

CAPÍTULO I

INCORPORACIONES Y ACTUALIZACIONES

Artículo 6º (Incorporaciones sujetas a la Declaración antes de asumir el cargo)

Se consideran incorporaciones sujetas a la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de asumir el cargo, las siguientes:

- Los ingresos de nuevos servidores públicos a una entidad.
- Los ingresos de servidores públicos que se incorporan a una entidad luego de una interrupción de su relación laboral o desvinculación de la propia entidad o de otra entidad pública, ya sea por término de mandato o por cualesquiera de las causales establecidas en el artículo N° 41 del Estatuto del Funcionario Público.
- Los ingresos de servidores públicos que se incorporan a una entidad a través de un nuevo contrato, siempre y cuando no sea adendum de ampliación del anterior contrato. – Los ingresos de servidores públicos que se incorporan a una entidad, aunque presten servicios de docencia o salud en otras entidades.

Asimismo, no deberán considerarse como incorporaciones sujetas a la declaración antes de asumir el cargo, los ascensos, cambios de funciones, promociones o transferencias que dentro de la naturaleza de la entidad no signifiquen desvinculación, interpretándose la desvinculación, además de las definiciones existentes, como la ruptura y conclusión definitiva de la relación laboral entre la entidad pública y el servidor público.

No deberán considerarse como incorporaciones sujetas a la declaración antes de asumir el cargo, los casos que no cumplan con los preceptos anteriores, ni aquellos casos de personas o funcionarios que no estén sometidos al régimen de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas conforme al Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 7º (Actualizaciones posteriores a la posesión del cargo y al cambio de función)

a) El Servidor Público que haya sido incorporado a la entidad, conforme al artículo N° 6, “Incorporaciones sujetas a la declaración antes de asumir el cargo” del presente Reglamento, deberá actualizar su declaración jurada de bienes y rentas del mes de nacimiento, a partir del siguiente año al de su incorporación, en los plazos establecidos en el Decreto Supremo N° 27349, salvo las actualizaciones en caso de conclusión de la relación laboral, voluntarias o a solicitud de la CGR, y declaraciones por asumir nuevos cargos.

b) El Servidor Público que sin desvincularse de la entidad, cambie a un cargo cuya función se encuentre contemplada en el artículo N° 3 “Definiciones” del Decreto Supremo N° 27349, como ser “Funciones educativas y de docencia”, “Funciones de Salud”, o “Funciones de Apoyo y Servicio en la Administración Pública”, y que provenga de un cargo cuya función no este contemplada en dicho artículo; deberá efectuar su siguiente “actualización por mes de nacimiento”, comenzando en el quinto año desde su última presentación de declaración o actualización, computando sin contar el año de dicha última presentación de declaración o actualización. La actualización se deberá efectuar conforme al Decreto Supremo N° 27349 en el respectivo mes de nacimiento, salvo las actualizaciones por casos de dejación de cargo, voluntarias o a solicitud de la CGR, y declaraciones por asumir nuevos cargos.

c) El Servidor Público que sin desvincularse de la entidad, cambie de un cargo cuya función haya estado contemplada en el artículo N° 3 “Definiciones” del Decreto Supremo N° 27349, a otro cargo cuya función no se encuentre dentro de las funciones definidas en dicho artículo y que no pertenezca a las FFAA o Policía Nacional, deberá efectuar su siguiente “actualización por mes de nacimiento”, comenzando el siguiente año de haber cambiado de función. La actualización se deberá efectuar conforme al Decreto Supremo N° 27349 en el respectivo mes de nacimiento, salvo las actualizaciones por casos de dejación de cargo, voluntarias o a solicitud de la CGR, y declaraciones por asumir nuevos cargos.

d) Se entiende por “mes de nacimiento” a la totalidad de días del mes de la fecha de nacimiento del servidor público.

CAPÍTULO II

RECEPCIÓN DEL FORMULARIO Y OTRAS INTERPRETACIONES

Artículo 8° (Documento de “Acreditación de Recepción”)

Cuando la Contraloría General de la República no emita el Certificado de Declaración original en forma inmediata por cualquier motivo, entregará al servidor el documento de “Acreditación de Recepción”, mismo que avalará la presentación de la declaración o actualización hasta que se emita el certificado original y cuyo plazo de validez de acreditación estará expresado en dicho documento.

Artículo 9° (De la interpretación del “Artículo 3 Definiciones” del Decreto Supremo N° 27349)

a) Se aclara además de lo establecido en la definición de “Funciones educativas y de docencia”, que los funcionarios de Universidades Públicas que cumplan funciones administrativas independientemente si ejercen la docencia, no se encuentran considerados dentro de las “Funciones Educativas y de Docencia”. Por otra parte, todo funcionario que preste servicios en Unidades Educativas del Magisterio o en Institutos Normales, sea que cumplan funciones administrativas o de docencia, se encuentran considerados dentro de las “Funciones Educativas y de Docencia”.

b) Por otra parte, en la definición de “Funciones de Salud”, se entiende como “Centro de Atención de Salud” a todo centro público como ser hospital, clínica, posta u otro similar, cuya función principal sea la atención médica. Todo funcionario que trabaja en un “Centro de Atención de Salud” sea de capital o provincia se considera que cumple “Funciones de salud”, a excepción de aquellos funcionarios de “Centros de Atención de Salud” de las capitales de departamento que cumplan alguna función administrativa.

También se incluyen en la “Función de Salud” a aquellos funcionarios que relacionados con la atención al paciente efectúan a la vez labores de operación de equipos médicos, de diagnóstico, u otros relacionados con la salud, sin desempeñar actividades administrativas en “Centros de Atención de Salud” de capitales de departamento.

Si el funcionario desempeña “Funciones de Salud” así como administrativas en un Centro de Atención de Salud de Capital de Departamento, se considera que no cumple “Funciones de Salud”.

c) Se aclara además de lo ya establecido en la definición de “Funciones de Apoyo y Servicio en la Administración Pública” prevista en el Decreto Supremo N° 27349, que pertenecen a esta clasificación aquellos servidores públicos cuyo trabajo sea manual o corporal, como ser músicos, carteros, seguridad en general, verificadores de clima, obreros y otros, donde la efectividad en el desempeño, dependa plenamente de factores corporales o manuales y no de factores administrativos ni financieros.

d) Los funcionarios que cumplan “Funciones de salud” como de “Apoyo y servicio en la administración pública” podrán acogerse a cualquiera de las dos funciones.

Artículo 10° (De la información requerida en el Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas)

Para efectos de la adecuada utilización del Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, además de lo establecido en los Decretos Supremos N° 26257 y N° 27349, se establece lo siguiente:

a) Tanto las Declaraciones por asumir un cargo como las actualizaciones por dejación o por el mes de nacimiento, voluntarias o a solicitud expresa de la CGR, se efectúan en un sólo formato del Formulario Único de Declaración.

b) Las definiciones de funcionarios Electos, Designados, y de Libre Nombramiento que se señalan en el Formulario Único de Declaración, son las definidas en la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.

c) Las declaraciones o actualizaciones a solicitud de la CGR sólo corresponden si la CGR ha emitido comunicación escrita expresa al declarante para solicitarle que declare o actualice su declaración.

d) El término “Haber Básico” corresponde al sueldo, remuneración o retribución que mensualmente percibe el servidor público, sin considerar bonificaciones, primas, asignaciones familiares ni descuentos.

e) En los casos en que los servidores públicos no perciban una retribución fija por mes, deberán colocar en el campo “Haber Básico” un promedio y explicar en observaciones el hecho. Pueden tomarse como promedio ya sea de los haberes de los últimos tres meses o un estimado personal.

f) Todos los Datos Generales del formulario son obligatorios. En caso que por desconocer el monto del “Haber Básico” el funcionario registre un monto estimado, deberá explicar en observaciones el hecho.

g) El cargo que debe registrar en el formulario es el que formalmente le ha asignado la entidad y es coincidente con su memorandum o contrato, pudiendo mencionar su principal función.

h) La entidad que debe registrar el declarante se refiere al nombre de aquella donde prestará, presta o prestó servicios y no se refiere a la entidad tutora.

i) Los parientes deberán ser registrados aunque se encuentren fuera del país o en otras ciudades y aunque no se cuente con sus números de Carnet de Identidad. No se detallan parientes fallecidos.

j) En el campo de observaciones deberá registrar además de lo que el declarante considere pertinente, la razón cuando no registre algún número de registro de algún bien y cuando no registre algún carnet de identidad de algún pariente.

k) Las declaraciones o actualizaciones voluntarias ya sea porque el patrimonio ha variado considerablemente, o porque el declarante quiere rectificar alguna información, u otro, deberá describir en el acápite de observaciones la razón correspondiente.

l) Las presentaciones del formulario ante la Contraloría deberán efectuarse en forma personal portando la Cédula de Identidad o Pasaporte vigente y adjuntando una fotocopia del mismo. (Salvo excepciones por impedimento).

Artículo 11° (Presentación con poder notariado)

“En caso de impedimento para presentar la declaración jurada de bienes y rentas personalmente, podrá presentar a través de un representante, autorizado por el titular mediante un Poder Notariado”. El Poder Notariado al que se refiere, deberá señalar de manera expresa la autorización para que el apoderado vaya a modificar, llenar o firmar el Formulario Único de Declaración y, podrá aceptarse un Poder General para la entrega del Formulario y/o recojo del Certificado respectivo.

Artículo 12° (De los Funcionarios que asumen cargos de suplencia)

Los servidores públicos que asumirán cargos de suplencia como ser concejales suplentes y diputados suplentes, u otros, deberán efectuar su declaración jurada de bienes y rentas antes de asumir el cargo de suplente respectivo y no antes de asumir el cargo de titular.

TÍTULO III

DISPOSICIONES PARA LA OPERATIVA

CAPÍTULO I

DESIGNACIÓN DEL “ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS DJBR” PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 13° (Designación)

Una vez recibido el presente documento y en el plazo de 10 días hábiles, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad deberá designar (o ratificar) al funcionario de la unidad de Recursos Humanos debiendo ser de niveles 1 al 3 (sólo si no existiere de esos niveles podrá ser de inferior nivel y sólo si no existiere la unidad de Recursos Humanos podrá ser de otra dependencia) que en adelante se denominará “Encargado de Recursos Humanos DJBR”, que será el responsable de la ejecución y el cumplimiento, en lo que le corresponda, del presente Reglamento. Esta designación (o ratificación) no podrá ser efectuada por otra autoridad que no sea la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, y deberá ser notificada por escrito a la Contraloría General de la República en el mismo plazo.

La designación deberá recaer en un sólo funcionario sin embargo, dependiendo de la autonomía en la contratación de personal, podrá designarse un encargado a nivel nacional, u otros encargados por departamentos o inclusive por unidades regionales. El “Encargado de Recursos Humanos DJBR” no podrá delegar esta responsabilidad a ningún otro funcionario.

Inmediatamente después de la designación (o ratificación), la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad hará conocer a la Contraloría General de la República, el nombre del(os) “Encargado(s) de Recursos Humanos DJBR”, designado(s) o ratificado(s) para la ejecución del presente Reglamento. En caso de darse el cambio en la designación del “Encargado de Recursos Humanos DJBR”, por cualquier motivo, como ser cese de funciones, reestructuración, etc., la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad deberá notificar el hecho a la Contraloría General de la República de manera inmediata y por escrito, indicando el nombre del nuevo “Encargado de Recursos Humanos DJBR” nominado.

CAPÍTULO II

EMPADRONAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LAS ENTIDADES

Artículo 14° (Empadronamiento)

Una vez designado (o ratificado), el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” y en el plazo de quince días hábiles de nombrado (o ratificado), deberá proporcionar (o reenviar) a la Contraloría General de la República, una relación completa de los funcionarios dependientes de su entidad a nivel nacional, departamental o regional, según el alcance geográfico de su designación, de acuerdo al formato que se expone en el Anexo N° 1.

Asimismo, deberá proporcionar la información relacionada con su entidad de acuerdo al formato que se expone en el Anexo N° 7. El “Encargado de Recursos Humanos DJBR” deberá firmar y sellar en cada una de las páginas tanto del Listado de Empadronamiento como del Listado de la Entidad.

En los casos en que se haya designado a más de un “Encargado de Recursos Humanos DJBR” en la entidad, dichos encargados, deberán garantizar que la información del empadronamiento de los servidores públicos corresponde al área de su competencia y que no se repite en los diferentes listados de empadronamiento que remitan los otros encargados de la entidad a la Contraloría.

Importante: El Listado de Empadronamiento sólo deberá contener a ***servidores públicos*** (ver definición de Servidor Público, artículo N° 4 “Definiciones” del presente Reglamento), por lo que el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” deberá verificar y garantizar este hecho. Ante cualquier duda en este sentido, el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” deberá solicitar apoyo legal, antes de enviar el listado, ya que el mismo deberá cumplir plenamente con este requerimiento.

En caso de existir algún inconveniente que retrase el envío del presente “Listado de Empadronamiento”, el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” solicitará a la Contraloría, antes del vencimiento del plazo la ampliación del mismo, por un periodo que no deberá exceder de 30 días hábiles, mismos que la Contraloría autorizará en base a las justificaciones presentadas.

TÍTULO IV

REGLAMENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS EN LA ENTIDAD

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 15° (Comunicación al personal)

Con el objeto de asegurar que todo funcionario cumpla con la obligación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 27349 y de otros aspectos relacionados al control de la obligación, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, a momento de tomar conocimiento del presente Reglamento, comunicará a todo el personal de la entidad, sin excepción el cumplimiento del presente Reglamento. En ningún caso, podrá exigir a los funcionarios, declaraciones que no estén enmarcadas dentro de la oportunidad y plazos establecidos en el Decreto Supremo N° 27349.

Asimismo, la Máxima Autoridad de la Entidad o el Encargado de Recursos Humanos DJBR, deberán realizar recordatorios de la obligación de la declaración al personal de su entidad.

Artículo 16° (Universalidad) Todos los servidores públicos de la entidad sin excepción están obligados al cumplimiento de las disposiciones señaladas en el Decreto Supremo N° 27349. Para este efecto, la entidad a través de sus autoridades deberá facilitar el permiso correspondiente para que sus funcionarios puedan acudir en persona a las oficinas de la CGR para presentar sus declaraciones.

Artículo 17° (Responsabilidad personal) La responsabilidad de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas es de carácter personal y exclusivo del servidor público y no de la entidad pública en la que presta servicios.

Artículo 18° (Acreditación de cumplimiento) Todo servidor público que presente Declaración Jurada de Bienes y Rentas o actualización de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, debe acreditar el cumplimiento de dicha presentación ante el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” de la entidad, presentando (no dejando) el original del Certificado emitido por la CGR y dejando una fotocopia de dicho Certificado para el expediente de declaraciones del servidor público. (Ver excepción del certificado en artículo N° 8 “Documento de Acreditación de Recepción” del presente Reglamento). Es responsabilidad del servidor público recabar constancia de la acreditación para su archivo personal.

El Encargado de Recursos Humanos DJBR deberá verificar que el Certificado presentando por el funcionario para acreditar su cumplimiento, corresponda y cumpla con la oportunidad respectiva, es decir por asumir el cargo, por dejación del cargo, por actualización en el mes de nacimiento, u otro, estrictamente conforme a la oportunidad que le corresponda establecida en el Decreto Supremo N° 27349, debiendo rechazar las acreditaciones cuya oportunidad no corresponda a la respectiva.

Artículo 19° (Responsabilidad de la entidad para definir la condición de servidores públicos). En caso de que la persona que preste servicios en una entidad pública tenga duda acerca de su condición de servidor público, ésta deberá ser resuelta por la Máxima Autoridad Ejecutiva pudiendo contar con el apoyo de la Máxima Autoridad de Recursos Humanos y de la Máxima Autoridad Legal de la entidad. (Inc. c Art. N° 2 D.S. N° 27349). La definición de condición alcanza no solamente a la confirmación de la persona como servidor público, sino también al tipo de función que cumple para el Estado como servidor público a que se refiere el artículo N° 3 (Definiciones) del Decreto Supremo N° 27349 y lo establecido al respecto en el presente Reglamento. Para este efecto, toda persona que preste servicios en una entidad pública podrá requerir certificación de su condición e información al Máximo responsable de Recursos Humanos de la entidad, o si no existiere al Máximo Ejecutivo de la entidad.

La entidad también es responsable de proporcionar la información que el declarante requiera para llenar el Formulario Único de Declaración como ser la información del cargo, del haber básico (ver definición de “Haber Básico” en inciso “d” artículo N° 10 del presente Reglamento), de la localidad, etc.

CAPÍTULO II

CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y EFECTOS

Artículo 20° (Obligación de presentar la DJBR antes de tomar posesión del cargo) *“La declaración jurada de bienes y rentas se presentará antes de tomar posesión del cargo, cuando el servidor público inicie su relación laboral con la administración pública en una entidad del Estado. Cuando el servidor público interrumpa su relación laboral con la administración, ya sea por término de mandato o por cualesquiera de las causas de retiro estipuladas en el artículo N° 41 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, y reingresare a la misma o a una diferente Entidad Pública, deberá realizar una nueva declaración jurada de bienes y rentas antes de tomar posesión del nuevo cargo”.* (Parágrafo III del artículo N° 8 “Modificaciones” del Decreto Supremo N° 27349). Este precepto implica que cualquier posterior posesión a otro cargo como ser ascenso, promoción o transferencia, que no haya sido precedida por una desvinculación con la entidad, ya sea por término de mandato o por cualquiera de las causales del artículo N° 41 del Estatuto del Funcionario Público, no requiere de la presentación de una nueva declaración por asumir el nuevo cargo. Deberán cumplir con la presentación de la declaración de bienes y rentas antes de asumir el cargo, aquellos funcionarios que sean

incorporados de acuerdo a la definición descrita en el artículo N° 6 “Incorporaciones sujetas a la Declaración antes de asumir el cargo” del presente Reglamento, sin importar el tiempo entre la desvinculación y la incorporación.

“Los funcionarios que además de su cargo, sean designados interinamente en otro cargo, no están obligados a presentar nueva declaración jurada de bienes y rentas por el cargo interino”. (D.S. N° 27349)

Artículo 21° (Responsabilidad penal) *“Serán pasibles a la responsabilidad penal, los servidores públicos que incumplan con la obligación de presentar declaración jurada de bienes y rentas a tiempo de tomar posesión de su cargo conforme determina el artículo N° 149 del Código Penal (Omisión de declaración de bienes y rentas)”.* (artículo N° 8, párrafo IV, apartado I, D.S. N° 27349)

Artículo 22° (Prohibición a la autoridad para ministrar posesión si el servidor no ha presentado la declaración) *“Toda autoridad pública, antes de ministrar posesión a un servidor público, exigirá la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas otorgado por la Contraloría General de la República. Y “En caso de incumplimiento, ambos servidores públicos serán responsables en el marco de lo previsto por el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales”.* (Artículo N° 4 “Posesión de Cargo Público” D.S. N° 27349). Para cumplir con esta exigencia, la autoridad pública, antes de ministrar la posesión, deberá verificar que el servidor público ha acreditado su presentación al “Encargado de Recursos Humanos DJBR” de acuerdo al artículo N° 18 “Acreditación de cumplimiento” de la presente reglamentación. La presente prohibición tiene alcance para funcionarios que serán posesionados en la propia entidad, en entidades o unidades dependientes, o en aquellas en las que la entidad ejerce tuición. No se deberá exigir la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a personas que estén postulando al cargo en la entidad y cuya contratación no se haya definido aun.

Artículo 23° (Casos de excepción para la presentación de la declaración antes de asumir el cargo). *“En casos de fuerza mayor debidamente justificados que impidan al servidor público cumplir con la presentación de su declaración jurada de bienes y rentas, antes de tomar posesión 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 de la República”.*(Art. N° 7 “Excepciones” D.S. N° 27349).

Artículo 24° (Presentación de la actualización por conclusión de la relación laboral)

“Los servidores públicos que concluyan su relación laboral con la administración, ya sea por finalización de mandato o por cualquiera de las causales de retiro establecidas en el artículo N° 41 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, deberán presentar la actualización de su declaración jurada de bienes y rentas, contando con un plazo máximo de 30 días calendario a partir de la interrupción de la relación laboral para cumplir con esta obligación. (Artículo N° 5 D.S. N° 27349). “Si en el lapso de los 30 días después de la conclusión laboral, el servidor público ingresare a otra entidad pública o retornare a la misma, quedará eximido de la obligación de presentar la actualización de la declaración jurada de bienes y rentas por el cargo que dejó, debiendo presentar solamente la declaración jurada de bienes y rentas por asumir el nuevo cargo.”

En el caso en que el servidor público al dejar un cargo se vea imposibilitado de efectuar su actualización respectiva, por viaje o algún otro motivo, y que se vaya a acoger al artículo N° 7 (EXCEPCIONES) párrafo segundo del Decreto Supremo N° 27349, referente a las actualizaciones, en este caso por dejación de cargo, tiene la responsabilidad de comunicar por escrito con anticipación al “Encargado de Recursos Humanos DJBR” que no podrá acreditar la presentación de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 26 “Obligación de acreditación de la presentación en la dejación de cargo” del presente Reglamento, con el objeto de que no le inicien el Proceso Administrativo por no acreditar al término del plazo establecido.

Artículo 25° (Prohibición de posesión a servidores que no acrediten presentación por dejación del último cargo público) *“Ningún ex servidor público podrá ser posesionado en otro cargo público mientras no demuestre haber cumplido con la presentación de la actualización por dejación del último cargo público ejercido, salvo se acoja a lo dispuesto por el Parágrafo IV del artículo N° 5 del Decreto Supremo N° 27349.(Artículo N° 8, parágrafo IV, apartado III, D.S. N° 27349). El párrafo del artículo N° 5 del Decreto Supremo N° 27349 al que se hace referencia, se describe en el artículo anterior.*

Es obligación de la autoridad responsable de ministrar posesión del cargo, verificar que el servidor público ha acreditado conforme al artículo N° 18 “Acreditación de cumplimiento” del presente Reglamento, la presentación de la actualización de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas por dejación del anterior cargo ejercido en la administración pública, salvo las excepciones establecidas en el parágrafo cuarto o inciso “d”, artículo N° 5, del Decreto Supremo N° 27349.

Para este efecto, el servidor público deberá demostrar haber presentado la declaración por dejación del último cargo público ejercido, independientemente que la misma se haya efectuado fuera de plazo, lo cual si bien habilita al servidor para tomar posesión del nuevo cargo, no lo exime de las responsabilidades por haber presentado fuera de plazo.

Artículo 26° (Obligación de acreditación de la presentación en la dejación del cargo)

Todo servidor público cuando deje de cumplir funciones en la entidad, en el plazo de 31 días calendario de haber cesado funciones, está obligado a acreditar ante el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” en la forma establecida en el artículo N° 18 “Acreditación de cumplimiento” del presente Reglamento, la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas efectuada por dejación de cargo o del nuevo cargo que asume si el funcionario se acoge a lo establecido en el inciso “d” del artículo N° 5 del Decreto Supremo N° 27349, según corresponda. El funcionario o ex funcionario que no cumpla con esta acreditación en el plazo previsto, será sujeto al efecto inmediato de lo establecido en el artículo N° 40 del presente Reglamento, “Responsabilidad administrativa por incumplimiento al presente Reglamento”, para este efecto si el 31avo día no es hábil, el plazo se recorrerá hasta el siguiente día hábil.

No están sujetos al cumplimiento del presente artículo aquellos servidores públicos que habiendo dejado la entidad no se les pudo hacer conocer el presente Reglamento en la entrada de su vigencia.

Artículo 27° (Actualización por mes de nacimiento) *“Todos los servidores públicos deberán actualizar la información de su declaración jurada de bienes y rentas, debiendo presentar la misma durante el mes de nacimiento si residen en las capitales de departamento. Si residen fuera de las capitales de departamento, contarán con el mes siguiente al mes de su nacimiento”* (Art. 5 D.S. N° 27349). El mes de nacimiento implica todo el mes en que el funcionario cumple años, no solo el día de cumpleaños.

Las actualizaciones de las declaraciones juradas de bienes y rentas de los servidores públicos que cumplan funciones educativas y de docencia, funciones de salud, y funciones de apoyo y servicio en la Administración Pública, definidas en el artículo N° 3 (Definiciones) del Decreto Supremo N° 27349, se efectuarán cada cinco años, a partir de su última declaración jurada de bienes y rentas. (Art. N° 5 D.S. N° 27349)

Artículo 28° (Actualización de otros funcionarios no comprendidos en las definiciones del Art. 3 D.S. N° 27349) *Las actualizaciones de las declaraciones juradas de bienes y rentas de los servidores públicos no comprendidos en funciones educativas y de docencia, funciones de salud y funciones de apoyo y servicio en la administración pública, definidas en el artículo N° 3 (Definiciones) del Decreto Supremo N° 27349, se efectuarán en forma anual.* (Art. N° 5 D.S. N° 27349). Se deberán efectuar en el mes de nacimiento del servidor público conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 27349.

Artículo 29° (De la docencia) *Los servidores públicos que desempeñen un cargo administrativo y además un cargo de docencia, presentarán su declaración jurada de bienes y rentas y sus actualizaciones respectivas, en la frecuencia y obligatoriedad que corresponda al cargo administrativo.* (Art. N° 6. D.S. N° 27349)

Artículo 30° (Casos de excepción para las actualizaciones) *El servidor público que se hallare impedido, para efectuar la actualización de su declaración jurada de bienes y rentas en el plazo que le corresponda, por encontrarse en comisión de estudios o de trabajo, por razones de salud u otro motivo de fuerza mayor debidamente justificado, podrá realizar la misma una vez que haya cesado el impedimento. Para este efecto, el plazo señalado en el artículo N° 5 del Decreto Supremo N° 27349, se suspenderá a partir del día en que nace el impedimento y se reanudará al día siguiente en que cese el impedimento* (Art. N° 7 D.S. N° 27349). El servidor que reside fuera de las capitales departamentales que no pueda acudir a las oficinas de la Contraloría para efectuar su

declaración o actualización respectiva en el plazo establecido, deberá justificar las razones que impidieron su llegada a las capitales de departamento. Para este efecto, no se justifica como fuerza mayor solamente el hecho de residir fuera de las capitales de departamento por lo cual deberá hacer constar el permiso solicitado en el plazo a su entidad para cumplir con la obligación.

Artículo 31° (Responsabilidad administrativa por incumplimiento a la actualización)

Aquellos funcionarios que no presenten las actualizaciones de sus declaraciones juradas de bienes y rentas por mes de nacimiento o dejación de cargo, dentro de los plazos establecidos en el Decreto Supremo N° 27349, serán responsables administrativamente. Art. N° 8, párrafo IV del D.S. 27349.

Artículo 32° “La Contraloría General de la República recibirá declaraciones juradas de bienes y rentas o sus correspondientes actualizaciones, de los servidores públicos que voluntariamente quieran presentarlas”. En estos casos, deberán explicar en el acápite de observaciones la razón por la cual están efectuando voluntariamente.

Artículo 33° (Publicación). Las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, así como las actualizaciones respectivas, de los funcionarios públicos electos, designados, de libre nombramiento, Policía Nacional, Fuerzas Armadas y otros funcionarios, serán publicadas a excepción de aquellos funcionarios que cumplen “Funciones de salud”, “Funciones de docencia” y “Funciones de Apoyo y Servicio en la Administración Pública” (Art. 3 D.S.27349). La publicación se efectuará a través de la Página Web de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, publicándose los Nombres, Apellidos, Carnet de Identidad, Fecha de la Declaración, Total de Bienes, Total de Deudas y Total Rentas de la última declaración o actualización efectuada.

Por otra parte, cuando el servidor deje la función pública, a momento de declarar por la conclusión laboral, se excluirá de la publicación la última declaración o actualización publicada por la página Web, asimismo, de las personas que no lleguen a ser servidores públicos por no haberse hecho efectiva la designación y posesión en un cargo público.

CAPÍTULO III

COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 34° (Comunicación del Reglamento a nuevos servidores públicos) El “Encargado de Recursos Humanos DJBR”, tiene la responsabilidad de comunicar por escrito a todo servidor público que ingrese a la entidad, sobre el contenido de la presente reglamentación. Para este efecto deberá distribuir la presente reglamentación en forma personalizada y recabar constancia de la recepción. Esta difusión se efectuará también cada vez que ingrese una persona a prestar servicios a la entidad.

Artículo 35° (Recordatorio al cumplimiento por actualización en el mes de nacimiento) El primer día hábil de cada mes el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” emitirá un recordatorio (circular) que contenga un listado de los funcionarios que de acuerdo al Decreto Supremo N° 27349 les corresponda actualizar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas por ser el mes de su nacimiento. A este efecto, el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” recabará constancias escritas (firmas) de los servidores públicos a quienes ha hecho llegar el recordatorio. Este recordatorio no contraviene a lo establecido en el artículo N° 17 “Responsabilidad personal” de la presente reglamentación.

Artículo 36° (Dejación de funciones del encargado de recursos humanos DJBR) Si por cualquier motivo el encargado designado deje de ser “Encargado de Recursos Humanos DJBR”, deberá comunicar por escrito a la Máxima Autoridad Ejecutiva el cese de sus funciones. Asimismo, el encargado deberá comunicar sobre su cambio o del asistente, a la Contraloría a efectos de inhabilitar el código de acceso.

Artículo 37° (Comunicación del nuevo encargado de recursos humanos a la CGR)

Cuando el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” deje de serlo, por decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, por cese de funciones o por cualquier otro motivo, la Máxima Autoridad Ejecutiva deberá comunicar el hecho, por escrito y de inmediato a la Gerencia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Contraloría General de la República, notificando el nombre del nuevo “Encargado de Recursos Humanos DJBR”.

CAPÍTULO IV

OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 38° (De los funcionarios que cumplen funciones oficiales en el exterior) *“Los servidores públicos que cumplan funciones oficiales en el exterior, presentarán sus declaraciones juradas de bienes y rentas y sus actualizaciones ante la máxima autoridad de la Representación Diplomática en el lugar de residencia; la máxima autoridad deberá presentar la misma ante el funcionario segundo en jerarquía”.* El término “funciones oficiales en el exterior” tiene alcance a todo funcionario que desempeñe o cumpla labores para el Servicio Exterior a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, además pueden ser aquellos servidores como agregados militares y cualquier otro servidor que cumpla funciones de trabajo con residencia o comisión en el exterior del país.

“A efectos de dejar constancia de la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas, la máxima autoridad de la Representación Diplomática elaborará un acta de recepción en la que constará la fecha de recepción de la misma. Se prescindirá de esta acta si la Representación Diplomática cuenta con un sólo funcionario, en cuyo caso enviará su declaración jurada de bienes y rentas directamente al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, para su posterior remisión a la Contraloría General de la República”. El acta referida deberá contener los nombres y apellidos del declarante, la firma y sello de la autoridad que ha recibido la declaración o actualización y, asimismo deberá

obligatoriamente contener la fecha de recepción de la declaración, y por otra parte, para el envío de las declaraciones se deberá adjuntar el acta correspondiente y ser destinado al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la ciudad de La Paz.

“Todas las declaraciones juradas de bienes y rentas deberán ser remitidas a las Oficinas de la Contraloría General de la República, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, mediante un representante oficial designado para este efecto”. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, a momento de recibir el presente Reglamento, y en el plazo de diez días hábiles deberá designar al representante oficial de esa entidad en la ciudad de La Paz y comunicar la identificación del mismo a la Gerencia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Contraloría General de la República. En caso de darse el cambio en la designación del “Representante oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto” por cualquier motivo, la Máxima Autoridad de dicho Ministerio deberá comunicar de inmediato y por escrito el hecho, así como el nombre del nuevo “Representante” a la Contraloría General de la República.

El Representante Oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, entregará las declaraciones y las “Actas de Recepción” a la CGR, firmando en la copia del certificado emitido por la CGR, y el Certificado Original que le entregue la CGR, deberá remitirlo al funcionario declarante, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Cuando la declaración del exterior haya sido registrada a mano, será transcrita al sistema debiendo el Representante firmar el documento que acredita la correcta transcripción al sistema.

Artículo 39° (Declaraciones y Actualizaciones del personal de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional) El personal de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional declarado en comisión o destinado a trabajar en otras entidades públicas, actualizará su Declaración Jurada de Bienes y rentas en el plazo previsto para las Fuerzas Armadas y Policía Nacional y no como personal de la Entidad en la cual se encuentra en comisión.

CAPÍTULO V

INCUMPLIMIENTO AL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 40° (Responsabilidad administrativa por incumplimiento al presente Reglamento) Todo servidor público que incumpla lo establecido en cualquiera de los artículos del presente Reglamento será sujeto de Responsabilidad Administrativa.

TÍTULO V

CONTROL DEL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I

PREPARACIÓN DE INFORMES

Artículo 41° (Control de las presentaciones)

Mensualmente, en las entidades se generarán casos de servidores públicos que han sido incorporados, retirados o que les corresponda actualizar su declaración por ser el mes de su cumpleaños. Dichas declaraciones y actualizaciones presentadas a la Contraloría deberán ser acreditadas ante el “Encargado de Recursos Humanos DJBR”, conforme a lo dispuesto en el artículo N° 18 “Acreditación del cumplimiento” de la presente reglamentación, quien deberá derivar una fotocopia del Certificado al expediente del servidor público en la Unidad de Recursos Humanos, guardando una constancia del envío.

Artículo 42° (Preparación de informes por el “Encargado de Recursos Humanos DJBR”)

En el “Período de Notificación” (ver detalles del período en artículo N° 4 “Definiciones” del presente Reglamento), el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” deberá preparar el “Informe de Verificación de Cumplimiento por Incorporaciones” conforme al Anexo N° 3, preparar el “Informe de Verificación de Cumplimiento por Dejar de Cargo” conforme al Anexo N° 4, y el “Informe de Verificación de Cumplimiento por Cumpleaños” conforme al Anexo N° 5. Estos informes contendrán las nóminas sólo de los servidores públicos que en el “Período ABC” respectivo, han sido incorporados, dados de baja y de aquellos que han cumplido años, respectivamente y que les corresponda declarar o actualizar su declaración conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 27349. En los informes se indicará entre otros datos el número de Certificado y fecha de presentación de la Declaración ante la Contraloría (de los que hubieran presentado).

Estos informes contienen una columna que se denomina “Responsabilidad” que podrá ser administrativa o penal, dependiendo del tipo de informe, en la cual el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” deberá registrar la responsabilidad que corresponda según lo establecido en el Decreto Supremo N° 27349. Para este efecto el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” deberá verificar si existen excepciones que pudieran darse de acuerdo al Decreto Supremo N° 27349, y en su caso, podrá evaluar las mismas solicitando la opinión legal y ejecutiva de la Máxima Autoridad Legal y de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para posteriormente registrar la determinación del cumplimiento en la columna respectiva.

Los informes sólo deberán ser firmados por el “Encargado de Recursos Humanos DJBR”.

Asimismo, cabe mencionar que todos los datos requeridos en los listados como se exponen en los Anexos Nros. 3º, 4º y 5º, son obligatorios, por lo cual el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” antes de remitir los informes, deberá comprobar la totalidad de datos.

a) Elaboración del “Informe de Verificación de Cumplimiento por Dejeción de Cargo” y del “Informe de Verificación de Cumplimiento por cumpleaños”.

El “Encargado de Recursos Humanos DJBR” deberá elaborar el “Informe de Cumplimiento” por dejación de cargo y por cumpleaños de acuerdo a los formatos de los Anexos N° 4 y N° 5 respectivamente.

Asimismo, en la columna “Responsabilidad Administrativa” deberá registrar “Corresponde” o “No corresponde”, dependiendo de lo establecido en el Decreto Supremo N° 27349, para lo cual deberá tomar en cuenta que tiene responsabilidad administrativa:

- i. Todo servidor público por incumplimiento a la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas por dejación del cargo o por actualización en el mes de nacimiento, conforme al Decreto Supremo N° 27349, para lo cual deberá verificar plazos y excepciones en el decreto.
- ii. Todo ex servidor público que no ha acreditado la presentación de su declaración por dejación conforme a lo establecido en el artículo N° 26 “Obligación de acreditación de la presentación en la dejación del cargo” de la presente reglamentación.

En caso de darse excepciones u observaciones, deberá anexar como parte del informe el detalle de las mismas con las referencias correspondientes.

b). Elaboración del “Informe de Verificación de Cumplimientos por Incorporación a la Entidad”.

El “Encargado de Recursos Humanos DJBR” deberá elaborar el “Informe de Verificación de Cumplimientos por Incorporación”, de acuerdo al formato del Anexo N° 3, que contiene la relación completa de servidores públicos que conforme a lo establecido en el artículo N° 6 “Incorporaciones sujetas a la declaración antes de asumir el cargo” del presente Reglamento, se han incorporado a la entidad.

En la columna de “Responsabilidad Penal” deberá registrar “Corresponde” o “No corresponde”, tomando en cuenta que será pasible de responsabilidad penal, el servidor público que no hubiera presentado su Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de tomar posesión del cargo, conforme al Decreto Supremo N° 27349 y lo establecido en la presente reglamentación.

Artículo 43° (Derivación de informes)

Luego de preparar y firmar los informes, el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” en el plazo del “Período de Notificación” (ver detalles del Período en artículo N° 4 “Definiciones” del presente Reglamento), derivará con comunicación escrita, el “Informe de Verificación de Cumplimiento por Incorporación”, el “Informe de Verificación de Cumplimiento por Dejación del Cargo” y el “Informe de Verificación de Cumplimiento por cumpleaños” a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad incluyendo los informes legales u otros que hubiere.

Importante: Si en conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 27349, corresponde la aplicación de lo establecido en el artículo N° 67 del Decreto Supremo N° 23318–A, modificado por el artículo N° 2 del Decreto Supremo N° 26237, el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” deberá comunicar los hechos a la autoridad que según el citado artículo tenga competencia para el caso.

A su vez el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” derivará copias de los tres informes a la Contraloría General de la República, en el mismo plazo del “Período de Notificación” (ver detalles del período en artículo N° 4 “Definiciones” del presente Reglamento), para cuyo efecto deberá cumplir con lo establecido en el Título VI del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

APLICACIÓN RESPONSABILIDADES

Artículo 44° (Acciones penales)

Recibido el “Informe de Verificación de Cumplimientos por Incorporaciones”, y dependiendo de la existencia de incumplimientos en dicho informe, la Máxima Autoridad de la Entidad instruirá el inicio de las acciones penales al Máximo responsable de la Unidad Legal, quien deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Capítulo VI del Reglamento aprobado por Decreto Supremo 23318-A, concordante con el artículo N° 35 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Importante: Si en conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo 27349, corresponde la aplicación de lo establecido en el artículo N° 67 del Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por el artículo N° 2 del Decreto Supremo N° 26237, el Máximo responsable de la Unidad Legal, deberá comunicar los hechos a la autoridad que según el citado artículo tenga competencia para el caso.

El estado de las acciones o procesos judiciales deberá ser informado a la Contraloría General de la República conforme a lo establecido en el artículo N° 27, inciso g), de la Ley N° 1178, concordante con el artículo N° 66 del D.S. N° 23318-A y el artículo N° 45 del Reglamento aprobado por D.S. N° 23215.

Artículo 45° (Ejecución de la Responsabilidad Administrativa)

Con base en el “Informe de Verificación de Cumplimientos por Dejación de Cargo” y en el “Informe de Verificación de Cumplimientos por cumpleaños”, y de haberse encontrado incumplimientos con indicios de responsabilidad administrativa, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad instruirá el procesamiento de las Responsabilidades Administrativas al Sumariante correspondiente, quien dentro del marco establecido en el Régimen de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por D.S. N° 23318-A, luego de verificar cada caso, ejercerá las facultades conferidas en el artículo N° 21 del mencionado Reglamento: a) “en conocimiento de las presuntas faltas o contravenciones de los servidores públicos, dispondrá la iniciación de cada proceso o se pronunciará en contrario con la debida fundamentación...”, y posteriormente, continuará con cada etapa del proceso administrativo conforme lo establece la Ley N° 1178.

El estado de los procesos administrativos deberá ser informado a la Contraloría General de la República conforme a lo establecido en el artículo N° 27, inciso g) de la Ley N° 1178, concordante con el artículo N° 45 del D.S. N° 23215.

TÍTULO VI

NOTIFICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CAPÍTULO I

NOTIFICACIÓN

Artículo 46° (Procedimiento para entidades que tienen acceso a Internet)

a) Capacitación al “Encargado de Recursos Humanos DJBR” para el uso del “Sistema de Seguimiento de la DJBR” a través del Internet.

Una vez que el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” haya enviado el Listado de Empadronamiento, será convocado por la Contraloría General de la República para que se apersona a la Oficina Central o a las Gerencias Departamentales, para recabar el “Código de Acceso” el cual servirá para ingresar al “Sistema de Seguimiento de la DJBR”, y además recibirá una capacitación sobre el modo de operación del mismo, a cargo de un funcionario dependiente de la Gerencia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el departamento que corresponda. De la misma manera, en caso de existir asistente para el encargado, este deberá recibir su propio código de acceso y la capacitación respectiva.

Luego de la capacitación respectiva, se llenará y firmará el Formulario F-6208 (como se expone en el Anexo N° 2), como constancia de la capacitación y entendimiento del uso del código.

El código de acceso no debe ser revelado por ninguna razón y, en caso de olvido, el encargado y/o el asistente notificará a la Oficina Central de la Contraloría o a las Gerencias Departamentales, para que el mismo sea inhabilitado y se le otorgue uno nuevo.

b) Registro y remisión de informes a través del “Sistema de Seguimiento de la DJBR” y a la Contraloría.

Durante el transcurso del “Período ABC” el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” registrará en el “Sistema de Seguimiento de la DJBR” a través del Internet, el “Informe de Verificación de Cumplimiento por Incorporación”, el “Informe de Verificación de Cumplimiento por Dejeción de Cargo” y el “Informe de Verificación de Cumplimiento por Cumpleaños”.

Posteriormente, en el plazo del periodo de Notificación (ver detalles del periodo en artículo N° 4 “Definiciones” del presente Reglamento), el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” “enviará” los informes de verificación de cumplimiento emitidos por dejación de cargo, por asumir el cargo y por cumpleaños, tanto a través del “Sistema de Seguimiento de la DJBR” y también en medio impreso, a la Contraloría General de la República del departamento que corresponda. Los informes deberán estar debidamente firmados y sellados por el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” en todas las páginas y deberán adjuntar las excepciones, observaciones y otra documentación que corresponda.

c) Inhabilitación del código de acceso.

El “Encargado de Recursos Humanos DJBR” cuando deje de serlo, por decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad o por cese de funciones o por cualquier otro motivo, deberá inhabilitar su propio código de acceso en el “Sistema de Seguimiento de la DJBR” a través del Internet. Esta acción deberá efectuarse hasta el día en que éste deje de ser “Encargado de Recursos Humanos DJBR”, impostergablemente. El nuevo o próximo encargado deberá recabar su propio código de acceso, para lo cual deberá comunicarse con la Contraloría General de la República en forma inmediata. De la misma manera, cuando el asistente deje de serlo, deberá informar al Encargado e inhabilitar su código de acceso a través del sistema.

Artículo 47° (Procedimiento para entidades que no tienen acceso a Internet)

a) Preparación de los informes magnéticos.

Durante el transcurso del “Período ABC”, el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” deberá preparar en hojas electrónicas el “Informe de Verificación de Cumplimiento por Incorporación”, el “Informe de Verificación de Cumplimiento por Dejación de Cargos” y el “Informe de Verificación de Cumplimientos por Cumpleaños”, conforme a los Anexos Nros. 3, 4 y 5, y adjuntar las excepciones, observaciones y otra documentación que corresponda.

El “Encargado de Recursos Humanos DJBR” es responsable de garantizar que la información de los informes, en medio impreso, corresponda a la del medio magnético, y por otra parte, que la información proporcionada sea fidedigna, para lo cual deberá firmar y sellar en cada página de los documentos que vayan a ser remitidos a la Contraloría.

b) Remisión de informes a la Contraloría General de la República.

En el plazo del “Período de Notificación” (ver detalles del período en el artículo N° 4 “Definiciones” del presente Reglamento), el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” remitirá a la Oficina Central o en su caso a las Gerencias Departamentales de la Contraloría General de la República según la ubicación de la entidad, el “Informe de Verificación de Cumplimiento por Incorporación”, “Informe de Verificación de Cumplimiento por Dejación de cargo” y el “Informe de Verificación de Cumplimiento por Cumpleaños” tanto en medio escrito como magnético, adjuntando por escrito las excepciones, observaciones y otra documentación que corresponda.

CAPÍTULO II

NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y DE MODIFICACIONES DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 48° (Notificación de cambios)

Cuando ocurra cualquier cambio en algún dato de la información de la entidad (suministrada a la Contraloría en la etapa de empadronamiento) del Anexo N° 7, el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” deberá remitir por escrito y de inmediato a la Contraloría General de la República el Listado de Información de la entidad actualizado como se expone en el Anexo N° 7 con las modificaciones respectivas. Por otra parte, cuando ocurran cambios en los datos de los servidores públicos de la entidad, el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” deberá comunicar por escrito a la Contraloría, remitiendo los datos modificados y reconfirmando los datos no modificados; conforme al formato que se expone en el Anexo N° 6, debiendo enviar el listado hasta el plazo del “Período de Notificación” (ver detalles del período en el artículo N° 4 “Definiciones” del presente Reglamento).

TÍTULO VII

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 49° (Modificaciones al Reglamento)

Cuando exista la necesidad de modificación o complementación de lo establecido en el presente Reglamento así como sus anexos, la Contraloría General de la República podrá hacerlo mediante Resolución del Contralor General de la República, debiendo comunicar por escrito la nueva versión del mismo a todas las entidades para su obligatorio cumplimiento.

ACCESO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Todos los funcionarios dependientes de la Gerencia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas tendrán acceso a la documentación que se genere producto del Reglamento, para cuyo efecto el Gerente de Declaración de Bienes y Rentas comunicará sobre el detalle de las funciones y el acceso que corresponda según las funciones.

RESPONSABLES

Son responsables de la ejecución del presente Reglamento:

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad. El Encargado de Recursos Humanos DJBR para efectos de la aplicación del presente Reglamento. La Autoridad responsable de ministrar posesión a los servidores públicos en la entidad. El Sumariante de la entidad. El Máximo responsable de la Unidad Legal. El Gerente de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Los Funcionarios de la CGR designados para la aplicación.

ANEXOS

– **Anexo N° 1.** Contenido mínimo del listado de empadronamiento de servidores públicos de la entidad. – **Anexo N° 2.** Constancia de recepción del código de acceso al Sistema de Seguimiento de la DJBR. – **Anexo N° 3.** Contenido mínimo del Informe de Verificación de Cumplimiento por Incorporaciones. – **Anexo N° 4.** Contenido mínimo del Informe de Verificación de Cumplimiento por Dejeción de Cargos. – **Anexo N° 5.** Contenido mínimo del Informe de Verificación de Cumplimiento por Cumpleaños. – **Anexo N° 6.** Contenido mínimo del listado de modificaciones de información de funcionarios. – **Anexo N° 7.** Contenido mínimo del listado de información de la Entidad.

ANEXO 1 CONTENIDO MÍNIMO DEL LISTADO GENERAL DE FUNCIONARIOS PARA EL

EMPADRONAMIENTO DE LA ENTIDAD **Contenido:** Se deberá

proporcionar una relación completa de los funcionarios que actualmente se encuentran trabajando en la entidad, en forma de tabla (hoja electrónica) con las siguientes columnas de información por cada uno de ellos:

- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombres
- Tipo de documento de identidad: poner exactamente el texto en negrilla que corresponda: **CI** (Carnet de identidad) o **PAS** (Pasaporte).
- Número de Documento de identidad
- Lugar de expedición
- Fecha de la última incorporación a la entidad. Es la última fecha en la que el funcionario ha tomado posesión del cargo con el que se ha incorporado a la Entidad conforme al artículo 6 “Incorporaciones sujetas a la declaración antes de asumir el cargo” y debe ser con formato numérico: día/mes/año, indicando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.
- Fecha de nacimiento (con formato numérico: día/mes/año, indicando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año)
- Cargo actual
- Función que cumple: Conforme al D.S. 27349 es la función a la que corresponde el Cargo Actual. Poner exactamente el texto en negrilla que corresponda: **-Educativa.**-Funciones educativas y de docencia. (Inc. a, Art. 3, D.S. 27349) **-Salud.**-Funciones de salud. (Inc. b, Art. 3, D. S. 27349) **-Apoyo y servicio.**-Funciones de apoyo y servicio en la administración Pública. (Inc. c, Art. 3, D.S. 27349). **-FFAA o Policía.**-Fuerzas Armadas o Policía Nacional. **-Otra.**-Otra función que no se encuentra especificada en las opciones anteriores.
- Fecha de inicio de ejercicio del Cargo Actual. Es la fecha en que comienza a trabajar en el Cargo Actual y en la Función del punto anterior. Deberá ser con formato numérico: día/mes/año, indicando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.
- Tipo de cargo: poner exactamente el texto en negrilla que corresponda:

-Electo. -Designado. -De libre Nombramiento. -De carrera. -Máximo ejecutivo de la Entidad. -Otro.
Si el Funcionario reside en Capital de Departamento: poner exactamente “Si” o “No”: **-Si.**-Si el funcionario reside en capital de departamento. **-No.**-Si el funcionario reside fuera de las capitales de departamento.
Formato del medio: El listado deberá presentarse en medio escrito y además en medio magnético (disquete de 3½ o Disco Compacto) con formato de hoja electrónica. **Título del listado.** Deberá hacer referencia al “Empadronamiento” y mencionarse el nombre de la entidad; y en caso de que el listado solo tenga alcance departamental o regional, deberá mencionar el departamento y la regional que corresponda. **Firma del emisor:** Firma y sello en cada página, del Encargado de Recursos humanos que emite el documento.

F-6208

....., de de
(ciudad) (día) (mes) (año)

Yo,

ANEXO 2



Nº

RCE/17

Código de la Norma

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CÓDIGO DE ACCESO AL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR

(Nombres y apellidos)

con cédula Nº, expedido en, Encargado de Recursos

Humanos DJBR (o Asistente) y servidor público de:
(Nombre de la Entidad Pública)

del departamento, regional
(si el encargado solo tiene alcance departamental) (si el encargado solo tiene alcance regional)

doy constancia de haber conocido el Código de Acceso al Sistema de Seguimiento de la DJBR a través del Internet; y garantizo que no comunicaré ni divulgaré el mismo por ninguna razón, a ninguna persona, y al mismo tiempo acredito haber entendido el uso del código de acuerdo a las instrucciones impartidas en las oficinas de la Contraloría General de la República.

..... FIRMA DEL ENCARGADO (O ASISTENTE) DE RECURSOS HUMANOS DJBR

SOLO PARA USO DE LA CGR

..... FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LA CGR

Aplicación del Formulario F-6208

Objetivo del Formulario: Dejar constancia de la notificación y capacitación del Código de Acceso al Sistema de Seguimiento de la DJBR.

Alcance: Se registrará por los Encargados de Recursos Humanos DJBR debidamente autorizados por la Máxima Autoridad, de las Entidades Públicas que tengan acceso al Internet, o en su caso por el Asistente.

Instrucciones para el llenado del formulario: Una vez que el Encargado de Recursos Humanos DJBR o el Asistente ha tomado conocimiento del Código de Acceso y ha entendido su uso, deberá llenar los datos y firmar como constancia de la recepción y a su vez el Encargado de la Gerencia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, firmará como constancia de la capacitación.

Emisión: La emisión del presente formulario será responsabilidad exclusiva de la Gerencia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Frecuencia: Cada vez que se incorpore una entidad al uso del Sistema de Seguimiento de la DJBR, a través del Internet.

Distribución: A través del responsable de la Gerencia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en la Oficina Central o en las Gerencias Departamentales de la Contraloría General de la República.

Denominación Oficial: “Constancia de recepción del código de acceso al Sistema de Seguimiento de la DJBR”

Código Oficial: F-6208

Código de la norma: R/CE/17

Numeración de Control: N/A

Tamaño: Carta (21,59 x 27,94 cm)

Color: Blanco

ANEXO 3 CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME

DE VERIFICACIÓN DE

CUMPLIMIENTO POR INCORPORACIONES Contenido:

Se deberá proporcionar una relación completa de los funcionarios que se han incorporado a la entidad conforme al artículo 6 “Incorporaciones sujetas a la declaración antes de asumir el cargo”, pudiendo existir varias incorporaciones por cada servidor. Deberá el listado ser en forma de tabla (hoja electrónica), con las siguientes columnas de información de cada uno:

- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombres
- Tipo de documento de identidad: **CI** (Carnet de identidad) o **PAS** (Pasaporte). Se deberá poner solo la sigla.
- Número de Documento de identidad
- Lugar de expedición
- 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 de acuerdo al artículo 6 “Incorporaciones sujetas a la declaración antes de asumir el cargo” y debe ser con formato numérico día/mes/año (dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año).
- Fecha de nacimiento (con formato numérico: día/mes/año, indicando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año).
- Cargo: Es el cargo al cual es incorporado.
- Función que cumple: Conforme al D.S.27349, es la función a la que corresponde el cargo al cual es incorporado. Poner exactamente uno de los siguientes textos: **-Educativa.**-Funciones educativas y de docencia. (Inc. a, Art. 3, D.S. 27349). **-Salud.**-Funciones de Salud. (Inc. b, Art. 3, D.S. 27349). **-Apoyo y servicio.**-Funciones de Apoyo y Servicio en la Adm. Pública. (Inc. c, Art. 3, D.S. 27349). **-FFAA o Policía.**-Fuerzas Armadas o Policía Nacional. **-Otra.**-Otra función que no se encuentra especificada en las opciones anteriores.
- 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, indicando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.
- Tipo de cargo: poner exactamente el texto en negrilla que corresponda: **-Electo. -Designado. -De libre Nombramiento. -De carrera. -Máxima autoridad de la entidad. -Otro.**
- 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.
- Número de Certificado de DJBR. Número alfanumérico correlativo del Certificado.
- Fecha de Certificado: Fecha de presentación a la Contraloría.
- Responsabilidad Penal: poner si **“Corresponde”** o **“No corresponde”**. **Formato del medio:** El listado deberá presentarse en medio escrito y en medio magnético (disquete de 3½ o Disco compacto) con formato de hoja electrónica. **Subtítulo del listado.** Se deberá expresar el alcance que el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” tiene. (Nacional, el departamento o unidad regional).

Firma del emisor: Firma y sello en cada página, del Encargado de Recursos Humanos que emite el documento.

ANEXO 4 CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR DEJACIÓN DE CARGOS

Contenido: Se deberá proporcionar una relación completa de funcionarios que se hayan dado de baja en el semestre, en forma de tabla (hoja electrónica), que tenga las siguientes columnas de información por cada uno de ellos:

- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombres
- Tipo de documento de identidad: **CI** (Carnet de identidad) o **PAS** (Pasaporte). Se deberá poner solo la sigla.
- Número de Documento de identidad
- Lugar de expedición
- Fecha de baja del cargo (con formato numérico: día/mes/año, indicando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.)
- Número de Certificado de DJBR: Número alfanumérico correlativo del Certificado de la declaración “por dejación” o “por asumir el cargo en otra entidad pública” si aplicara la salvedad para no presentar la declaración por “dejación” por ingresar o reingresar a una entidad pública antes de los 30 días de haber dejado el cargo (Artículo 24 del presente reglamento).
- Fecha de Certificado: Fecha de Presentación a la Contraloría.
- Responsabilidad Administrativa: poner si “**Corresponde**” o “**No corresponde**”.

Formato: En medio escrito y en medio magnético (disquete de 3½ o Disco compacto) con formato de hoja electrónica. **Subtítulo del listado.** Se deberá expresar el alcance que el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” tiene. (Nacional, el departamento o unidad regional). **Firma del emisor:** Firma y sello en cada página, del Encargado de Recursos Humanos que emite el documento.

ANEXO 5 CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME

DE VERIFICACIÓN DE

CUMPLIMIENTO POR CUMPLEAÑOS Contenido: Se deberá

proporcionar una relación completa de los funcionarios que se han incorporado a la entidad, en forma de tabla (hoja electrónica), con las siguientes columnas de información por cada uno de ellos:

- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombres
- Tipo de documento de identidad: **CI** (Carnet de identidad) o **PAS** (Pasaporte). Se deberá poner solo la sigla.
- Número de Documento de identidad
- Lugar de expedición
- Fecha de nacimiento (con formato numérico: día/mes/año, indicando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año)
- Cargo: Es el cargo actual.
- Función que cumple: Conforme al D.S.27349, es la función a la que corresponde el cargo actual. Poner exactamente el texto en negrilla que corresponda: **-Educativa.**-Funciones educativas y de docencia. (Inc. a, Art. 3, D.S. 27349). **-Salud.**-Funciones de Salud. (Inc. b, Art. 3, D.S. 27349). **-Apoyo y servicio.**-Funciones de Apoyo y Servicio en la Adm. Pública. (Inc. c, Art. 3, D.S. 27349). **-FFAA o Policía.**-Fuerzas Armadas o Policía Nacional. **-Otra.**-Otra función que no se encuentra especificada en las opciones anteriores.
- Fecha de inicio de ejercicio en el Cargo: Es la fecha en que comienza a trabajar en el cargo actual y debe ser con formato numérico día/mes/año, indicando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.
- Tipo de cargo: poner exactamente el texto en negrilla que corresponda: **-Electo. -Designado. -De libre Nombramiento. -De carrera. -Máxima autoridad de la entidad. -Otro.**
- 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.
- Número de Certificado de DJBR. Número alfanumérico correlativo del Certificado.
- Fecha de Certificado: Fecha de presentación a la Contraloría.
- Responsabilidad administrativa: poner si “**Corresponde**”o“**No corresponde**”. **Formato del medio**: El listado deberá presentarse en medio escrito y en medio magnético (disquete de 3½ o Disco compacto) con formato de hoja electrónica. **Subtítulo del listado**. Se deberá expresar el alcance que el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” tiene. (Nacional, el Departamento o la Unidad regional).

Firma del emisor: Firma y sello en cada página, del Encargado de Recursos Humanos que emite el documento.

ANEXO 6 CONTENIDO MÍNIMO DEL LISTADO DE MODIFICACIONES DE INFORMACIÓN DE FUNCIONARIOS

Contenido: Cuando exista alguna modificación o variación en los datos de algún (os) funcionario(s), se deberá proporcionar una relación completa de los mismos, en forma de tabla (hoja electrónica) que tenga las siguientes columnas de información por cada uno de ellos:

- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombres
- Tipo de documento de identidad: **CI** (Carnet de identidad) o **PAS** (Pasaporte). Se deberá poner solo la sigla.
- Número de Documento de identidad
- Lugar de expedición
- Fecha de la última incorporación a la Entidad: Es la última fecha en la que el funcionario ha tomado posesión del cargo con el que se ha incorporado a la Entidad de acuerdo al artículo 6 “Incorporaciones sujetas a la declaración antes de asumir el cargo” y debe ser con formato numérico: día/mes/año, indicando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.
- Fecha de nacimiento (con formato numérico: día/mes/año, indicando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.)
- Cargo actual.
- **Ⓢ** Función que cumple: Conforme al D.S.27349, es la función a la que corresponde el cargo actual. Poner exactamente el texto en negrilla que corresponda: **-Educativa.**-Funciones educativas y de docencia. (Inc. a, Art. 3, D.S. 27349). **-Salud.**-Funciones de salud. (Inc. b, Art. 3, D.S. 27349). **-Apoyo y servicio.**-Funciones de apoyo y servicio en la administración Pública. (Inc. c, Art 3, D.S. 27349). **-FFAA o Policía.**-Fuerzas Armadas o Policía Nacional. **-Otra.**-Otra función que no se encuentra especificada en las opciones anteriores.
- Fecha de inicio de ejercicio del Cargo Actual: Es la fecha en que comienza a trabajar en el Cargo Actual y con la Función del punto anterior. Debe ser con formato numérico: día/mes/año, indicando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.
- Fecha de baja (con formato numérico: día/mes/año, indicando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.)
- Tipo de cargo: poner exactamente el texto en negrilla que corresponda: **-Electo. -Designado. -De libre Nombramiento. -De carrera. -Máxima Autoridad de la Entidad. -Otro.**
- 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.

Formato: En medio escrito y en medio magnético (disquete de 3½ o Disco compacto) con formato de hoja electrónica. **Subtítulo del listado.** Se deberá expresar el alcance que el “Encargado de Recursos Humanos DJBR” tiene. (Nacional, el Departamento o la unidad regional). **Firma del emisor:** Firma y sello en cada página, del Encargado de Recursos Humanos que emite el documento.

**ANEXO 7 CONTENIDO MÍNIMO DEL LISTADO DE LA
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

Deberá proporcionarse la siguiente información de la Entidad:

Razón social	
Fecha de inicio de vigencia de la Entidad	
Fecha de término de vigencia de la Entidad	
Departamento (en caso de que el Encargado solo tenga alcance departamental)	
Regional (en caso de que el Encargado solo tenga alcance regional)	
Dirección	
Página Web (si tiene)	
E-mail de la Entidad (si tiene)	
Teléfonos	
Fax	
Nombres, apellidos, número carnet de identidad y teléfono del Encargado de Recursos Humanos DJBR	
Nombres, apellidos y número de carnet de identidad de la Máxima Autoridad de la Entidad	
Nombres, apellidos y número de carnet de identidad de la Autoridad Responsable de Recursos Humanos.	
Entidad tutora o la que ejerce tuición sobre la presente entidad	