

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**CAPÍTULO I
MARCO GENERAL**

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente procedimiento tiene por objeto establecer mecanismos de seguimiento y verificación de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas – DJBR, de las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia, para garantizar su cumplimiento en la forma y tiempos establecidos.

ARTÍCULO 2.- (ALCANCE). I. Las servidoras y los servidores públicos en todas las unidades funcionales que conforman la estructura del Ministerio de la Presidencia que estén obligados por la normativa vigente a prestar DJBR.

II. El personal eventual y consultores de línea, no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, por lo que no están obligados a prestar su DJBR antes, durante y después de su relación laboral, salvo que la relación contractual establezca lo contrario.

ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES). Para fines de aplicación del presente Procedimiento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Responsable del Seguimiento de la DJBR.** Es la servidora o servidor público, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE del Ministerio de la Presidencia, como responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos de la Entidad;
- b) **Funciones de Apoyo y Servicio en la Administración Pública.** Personal que cumple las funciones de: mensajería, portería y seguridad de edificios, mecánica, camarógrafos, fotógrafos, electricidad, plomería, carpintería, tornería, jardinería, albañilería, chóferes, niñeras, cocineros, y cualquier otro oficio manual o corporal, donde la efectividad en el desempeño, dependa plenamente de factores corporales o manuales y no de factores administrativos ni financieros;
- c) **Fuerza Mayor.** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña no atribuible a las personas, que impide el cumplimiento de las obligaciones (incendios, inundaciones y otros desastres naturales);
- d) **Caso Fortuito.** Obstáculo interno atribuible a las personas, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones, civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.);
- e) **Tomar Posesión del Cargo.** La fecha en la cual una persona designada como servidora o servidor público, comienza a ejercer las atribuciones y/o competencias o funciones asignadas al cargo, y cumplir con las obligaciones y derechos que emanan de ese ejercicio;

- f) **Período ABC.** Conjunto de meses del año. En el “Período ABC” se dan incorporaciones (Antes), después (Bajas) y durante (Cumpleaños) de servidoras y servidores Públicos, para los cuales se deberá controlar el cumplimiento o incumplimiento de la declaración;
- g) **Informe de Verificación de Cumplimiento por Incorporaciones.** Informe elaborado por el “Responsable del Seguimiento de la DJBR”, que contiene la relación completa de las servidoras y servidores públicos que se han incorporado a la entidad en el “Período ABC”;
- h) **Informe de Verificación de Cumplimiento por Conclusión de la Relación Laboral.** Informe elaborado por el “Responsable del Seguimiento de la 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 DJBR, sus correspondientes fechas de presentación a la Contraloría, así como la determinación del cumplimiento o incumplimiento de la obligación;
- i) **Informe de Verificación de Cumplimiento por Cumpleaños.** Informe elaborado por el “Responsable del Seguimiento de la DJBR”, que contiene la nómina de servidoras y servidores públicos que han cumplido años en los meses del “Período ABC” respectivo, y les ha correspondido actualizar su DJBR, donde figuran sus números de certificados de actualización y las correspondientes fechas de presentación, así como, la determinación del cumplimiento o incumplimiento;
- j) **Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas – PCO-DJBR.** Instrumento normativo que permite el control interno del cumplimiento oportuno de la DJBR, conforme a la naturaleza del Ministerio de la Presidencia;
- k) **Periodo de Notificación.** Espacio en el cual el Responsable del Seguimiento de la DJBR, emitirá informes trimestrales de verificación de cumplimiento oportuno de la DJBR a la MAE, considerando:
1. Incorporaciones de personal (antes de tomar posesión del cargo);
 2. Retiros de personal (a la conclusión de la relación laboral);
 3. Durante el ejercicio del cargo (actualización por aniversario natal).
- El periodo de notificación se realizará conforme al siguiente cuadro:

T R I M E S T R A L	PERÍODO ABC	MESES QUE COMPRENDE EL PERÍODO ABC	PERÍODO DE NOTIFICACIÓN DEL PERÍODO ABC
	Primer Trimestre	enero, febrero y marzo	Hasta Mayo
	Segundo Trimestre	abril, mayo y junio	Hasta Agosto
	Tercer Trimestre	julio, agosto y septiembre	Hasta Noviembre
	Cuarto Trimestre	octubre, noviembre y diciembre	Hasta febrero del siguiente año

- D) Acreditación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.** Es la obligación de presentar la DJBR durante, antes y después del ejercicio del cargo ante el Responsable del Seguimiento de la DJBR del Ministerio de la Presidencia.

CAPÍTULO II RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 4.- (DESIGNACIÓN). **I.** La MAE del Ministerio de la Presidencia, designará una servidora o servidor público de la Unidad de Recursos Humanos, como Responsable del Seguimiento de la DJBR.

II. El Director o Jefe de la Unidad Desconcentrada u otra que goce de autonomía de gestión administrativa en coordinación con el Responsable del Seguimiento de la DJBR, asignará al encargado de control de personal, las funciones de control de cumplimiento del PCO-DJBR de la Unidad correspondiente, hasta el envío y presentación de la información solicitada.

III. En caso de darse una renuncia, baja médica u otro que imposibilite continuar con las funciones del “Responsable de Seguimiento DJBR”, la MAE designará a una servidora o servidor público de la Unidad de Recursos Humanos para dar continuidad al seguimiento y control de la presentación de las DJBR.

IV. En caso que el encargado de control de personal de la Unidad Desconcentrada u otra que goce de autonomía de gestión administrativa renuncie, cuente con baja médica u otro que imposibilite continuar con sus funciones, el Director o Jefe de la Unidad Desconcentrada u otra que goce de autonomía de gestión administrativa asignará dichas tareas a otra servidora o servidor público para dar continuidad al seguimiento y control de la presentación de las DJBR.

ARTÍCULO 5.- (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO) Son responsables de la aplicación del Procedimiento:

- 1) La Unidad de Recursos Humanos;
- 2) El responsable de Seguimiento de la DJBR, designado por la MAE;
- 3) La encargada o encargado de personal, de cada una de las unidades desconcentradas u otras que gocen de autonomía de gestión administrativa dependientes del Ministerio de la Presidencia;
- 4) Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de la Presidencia comprendidos en el ámbito de aplicación del Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas RE/CI-010.

ARTÍCULO 6.- (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA DJBR). El Responsable del Seguimiento de la DJBR, tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR del personal del Ministerio de la Presidencia, conforme al presente Procedimiento;
- b) Remitir, a la MAE, trimestralmente “informe de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR” antes, durante y después del ejercicio del cargo de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de la Presidencia; considerando las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que se presenten al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.

ARTÍCULO 7.- (FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DE LA ENCARGADA O ENCARGADO DE PERSONAL DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS U OTRAS CON AUTONOMÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA). La Unidad de Recursos Humanos y la encargada o encargado de personal de las unidades desconcentradas u otras con autonomía de gestión administrativa dependientes del Ministerio de la Presidencia, tendrán las siguientes funciones:

- a) Emitir mensualmente el “recordatorio de actualización de la DJBR” durante el ejercicio del cargo y mantener un archivo de los mismos;
- b) Difundir anualmente, información a las servidoras o servidores públicos sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la DJBR, y otras disposiciones vigentes sobre la obligación.
- c) Entregar el PCO-DJBR, a las nuevas servidoras o servidores públicos inmediatamente de efectuado su ingreso a la institución, debiendo constar en forma escrita la recepción del mismo.
- d) Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de las DJBR de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo a la unidad correspondiente a sus funciones asignadas, antes, durante y después del ejercicio del cargo;
- e) Verificar los certificados de DJBR de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de la Presidencia o de las unidades desconcentradas u otras con autonomía de gestión administrativa, según corresponda, confrontando original y fotocopia, y a través de la página web de la Contraloría General del Estado;
- f) Remitir al responsable del seguimiento de la DJBR, de forma trimestral, el “informe de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR” antes, durante y después del ejercicio del cargo de las servidoras y servidores públicos de la Unidad dependiente del Ministerio de la Presidencia, que se encuentran bajo su control, en el marco de la asignación de funciones.

ARTÍCULO 8.- (RESPONSABILIDAD DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA). La servidora o servidor público del Ministerio de la Presidencia, tiene además de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes responsabilidades:

- a) Presentar la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, a la Unidad de Recursos Humanos, o la encargada o encargado de personal de las unidades desconcentradas u otras dependientes del Ministerio de la Presidencia, según corresponda;
- b) Comunicar oportunamente los casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS

ARTÍCULO 9.- (FASES DEL PROCEDIMIENTO). El procedimiento de control de cumplimiento oportuno de la DJBR comprenderá tres fases:

- 1) FASE 1. Procedimiento de control interno previo de presentación de la DJBR “antes de tomar posesión del cargo”:

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PERIODO
1	Comunicación a la servidora o servidor público de la decisión de la MAE, de incorporación al Ministerio de la Presidencia y solicitud de presentación del certificado de la DJBR “antes de tomar posesión del cargo” emitido por la CGE, proporcionando previamente información de la designación, fecha de inicio de funciones, cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la CGE.	Unidad de Recursos Humanos o la encargada(o) de personal de las unidades desconcentradas u otras con autonomía de gestión administrativa dependientes del Ministerio de la Presidencia, según corresponda.	Previo a la Incorporación de la servidora o servidor público.
2	Presentación del Certificado de DJBR “antes de tomar posesión del cargo” al responsable de seguimiento de la DJBR y/o encargados del área de Recursos Humanos de las unidades del Ministerio de la Presidencia, en original y dos (2) fotocopias.	Servidor Público incorporado.	Hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.
3	Verificación de la presentación oportuna del certificado de DJBR en la página web de la CGE.	Unidad de Recursos Humanos o la encargada(o) de personal de las unidades desconcentradas u otras	Previo a la entrega del memorándum de Designación.

		con autonomía de gestión administrativa dependientes del Ministerio de la Presidencia, según corresponda.	
4	Devolución del Certificado original de DJBR al interesado.	Unidad de Recursos Humanos o la encargada(o) de personal de las unidades desconcentradas u otras con autonomía de gestión administrativa dependientes del Ministerio de la Presidencia, según corresponda.	Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el certificado de DJBR.
5	Archivo de la primera fotocopia del certificado de DJBR en file personal de la servidora o servidor público incorporado.	Unidad de Recursos Humanos o la encargada(o) de personal de las unidades desconcentradas u otras con autonomía de gestión administrativa dependientes del Ministerio de la Presidencia, según corresponda.	Posterior a la entrega del memorándum de Designación.
6	Organización y actualización del archivo de acreditación de presentación de certificados de DJBR “antes de tomar posesión del cargo” con la segunda fotocopia del certificado.	Unidad de Recursos Humanos o la encargada(o) de personal de las unidades desconcentradas u otras con autonomía de gestión administrativa dependientes del Ministerio de la Presidencia, según corresponda.	Posterior a la entrega del memorándum de Designación.
7	Inclusión de la servidora o servidor público incorporado en el FORM-PCO-DJBR N° 01 de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR “antes de tomar posesión del cargo”, dirigido al Responsable	Unidad de Recursos Humanos o la encargada(o) de personal de las unidades desconcentradas u otras con autonomía de gestión administrativa	Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el certificado de DJBR y entrega

	del seguimiento de la DJBR.	dependientes del Ministerio de la Presidencia, según corresponda.	del memorándum de Designación.
8	Inclusión de la servidora o servidor público incorporado en el informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR “antes de tomar posesión del cargo”, dirigido a la MAE, señalando en los casos de incumplimiento el inicio de las acciones legales que corresponda.	Responsable del seguimiento de la DJBR.	Posterior a la consolidación de información y verificación del certificado de DJBR.

INSTRUMENTO	Informe de Verificación de Cumplimiento por Incorporación (FORM-PCO-DJBR N° 01)
-------------	---

2) FASE 2. Procedimiento de control interno posterior de presentación de la DJBR “durante el ejercicio del cargo” (actualización por aniversario natal):

N°	ETAPA	RESPONSABLE	PERIODO
1	Emisión del recordatorio general de actualización de la DJBR por aniversario natal, dirigido a todo el personal.	Unidad de Recursos Humanos o la encargada(o) de personal de las unidades desconcentradas u otras con autonomía de gestión administrativa dependientes del Ministerio de la Presidencia, según corresponda.	Primer día hábil de cada mes.
2	Emisión del recordatorio personalizado de actualización de la DJBR al personal que cumple años.	Unidad de Recursos Humanos o la encargada(o) de personal de las unidades desconcentradas u otras con autonomía de gestión administrativa dependientes del Ministerio de la Presidencia, según corresponda.	Mensual.
3	Presentación del Certificado de DJBR al Responsable de Seguimiento de la DJBR y/o	Servidoras y servidores públicos cuyo aniversario natal	Durante el mes de su nacimiento si reside en la

	encargados del área de Recursos Humanos de las unidades del Ministerio de la Presidencia, en original y dos (2) fotocopias.	corresponde al mes del recordatorio.	capital del departamento y si reside en provincia hasta el mes siguiente de su nacimiento.
4	Verificación de la oportuna presentación del certificado de DJBR “durante el ejercicio del cargo (actualización por cumpleaños), pudiendo confirmar la información a través de la página web de la Contraloría General del Estado.	Unidad de Recursos Humanos o la encargada(o) de personal de las unidades desconcentradas u otras con autonomía de gestión administrativa dependientes del Ministerio de la Presidencia, según corresponda.	Previo a la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento.
5	Archivo de la primera fotocopia del certificado de DJBR presentado “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por cumpleaños) en file de la servidora o servidor público.	Unidad de Recursos Humanos o la encargada(o) de personal de las unidades desconcentradas u otras con autonomía de gestión administrativa dependientes del Ministerio de la Presidencia, según corresponda.	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del certificado de DJBR.
6	Organización y actualización del archivo de acreditación de presentación de certificados de DJBR “Durante el Ejercicio del cargo” (actualización por cumpleaños), con la segunda fotocopia del certificado.	Unidad de Recursos Humanos o la encargada(o) de personal de las unidades desconcentradas u otras con autonomía de gestión administrativa dependientes del Ministerio de la Presidencia, según corresponda.	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del certificado de DJBR.
7	Inclusión de la servidora o servidor público cuyo cumpleaños corresponde al trimestre en el FORM-PCO-DJBR N° 02 de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR “Durante el Ejercicio del	Unidad de Recursos Humanos o la encargada(o) de personal de las unidades desconcentradas u otras con autonomía de gestión administrativa	A momento de la elaboración del informe en el formulario Trimestral respectivo dentro del plazo

	cargo” (actualización por cumpleaños), dirigido al Responsable de seguimiento DJBR.	dependientes del Ministerio de la Presidencia, según corresponda.	establecido para el efecto.
8	Inclusión de la servidora o servidor público cuyo cumpleaños corresponde a los meses del Informe Trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR “Durante el Ejercicio del cargo” (actualización por cumpleaños), dirigido a la MAE, señalando en los casos de incumplimiento el inicio de las acciones legales que corresponda.	Responsable de seguimiento DJBR.	A momento de la consolidación del Informe Trimestral respectivo dentro del plazo establecido para el efecto.

INSTRUMENTO	Informe de Verificación de Cumplimiento Durante el Ejercicio del cargo (Actualización por Aniversario Natal (FORM-PCO-DJBR N° 02).
-------------	--

3) FASE 3. Procedimiento de control interno posterior de presentación de la DJBR “a la conclusión de la relación laboral”:

N°	ETAPA	RESPONSABLE	PERIODO
1	Elaboración del memorándum de desvinculación o carta de aceptación de renuncia e inclusión de la obligatoriedad de presentar el certificado de DJBR por conclusión de la relación laboral.	Unidad de Recursos Humanos o la encargada(o) de personal de las unidades desconcentradas u otras con autonomía de gestión administrativa dependientes del Ministerio de la Presidencia, según corresponda.	Previo a la desvinculación de la servidora o servidor público.
2	Entrega del memorándum de desvinculación o carta de aceptación de renuncia a la servidora o servidor público sujeto al proceso de retiro.	Unidad de Recursos Humanos o la encargada(o) de personal de las unidades desconcentradas u otras con autonomía de gestión administrativa dependientes del Ministerio de la Presidencia, según corresponda.	Previo a la desvinculación de la servidora o servidor público.

3	Presentación del Certificado de DJBR a la Unidad de Recursos Humanos o a la encargada(o) de personal de las unidades desconcentradas u otras con autonomía de gestión administrativa dependientes del Ministerio de la Presidencia, según corresponda, en original y dos (2) fotocopias.	Servidora o servidor público desvinculado.	Hasta treinta (30) días calendario posteriores a partir del primer día hábil de la desvinculación de la servidora o servidor público.
4	Verificación de la oportuna presentación del certificado de DJBR “Por conclusión de la Relación laboral”, pudiendo confirmar la información a través de la página web de la Contraloría General del Estado.	Unidad de Recursos Humanos o la encargada(o) de personal de las unidades desconcentradas u otras con autonomía de gestión administrativa dependientes del Ministerio de la Presidencia, según corresponda.	Posterior a los treinta (30) días calendario computados a partir del primer día de la desvinculación de la servidora o servidor público.
5	Archivo de la primera fotocopia del certificado de DJBR “Por conclusión de la Relación laboral” en file de la ex servidora o servidor público.	Unidad de Recursos Humanos o la encargada(o) de personal de las unidades desconcentradas u otras con autonomía de gestión administrativa dependientes del Ministerio de la Presidencia, según corresponda.	Posterior a los treinta (30) días calendario posteriores a partir del primer día hábil de la desvinculación de la servidora o servidor público.
6	Organización y actualización del archivo de acreditación de presentación de certificados de DJBR “Por conclusión de la Relación laboral” con la segunda fotocopia del certificado.	Unidad de Recursos Humanos o la encargada(o) de personal de las unidades desconcentradas u otras con autonomía de gestión administrativa dependientes del Ministerio de la Presidencia, según corresponda.	Posterior a los treinta (30) días calendario computados a partir del primer día de la desvinculación de la servidora o servidor público.
7	Inclusión de la servidora o servidor público desvinculado en el FORM-PCO-DJBR N° 03 de	Unidad de Recursos Humanos o la encargada(o) de	A momento de la elaboración del informe en el

	cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral” dirigido al Responsable del seguimiento de la DJBR.	personal de las unidades desconcentradas u otras con autonomía de gestión administrativa dependientes del Ministerio de la Presidencia, según corresponda.	formulario trimestral respectivo, dentro del plazo establecido para el efecto.
8	Inclusión de la servidora o servidor público desvinculado en el Informe Trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral” dirigido a la MAE, señalando en los casos de incumplimiento el inicio de las acciones legales que corresponda.	Responsable del seguimiento de la DJBR.	Posterior a la consolidación del Informe Trimestral respectivo, dentro del plazo establecido para el efecto.

INSTRUMENTO	Informe de Verificación de Cumplimiento Por Conclusión de la Relación Laboral (FORM-PCO-DJBR N° 03)
-------------	---

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS

ARTÍCULO 10.- (EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS). Las servidoras y servidores públicos que por casos de fuerza mayor, o caso fortuito estén impedidos de presentar oportunamente la DJBR ante la Contraloría General del Estado, deberán:

1. Comunicar al Responsable del Seguimiento de la DJBR, mediante nota justificando, la causa del impedimento y la fecha de suspensión del mismo para la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado;
2. Presentar la nota mencionada precedentemente, a más tardar el siguiente día hábil de ocurrido el suceso que motiva la excepción en la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 11.- (RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS). I. La DJBR, debe ser presentada antes, durante y después del ejercicio del cargo, por lo que su incumplimiento considera lo siguiente:

- a) Conforme al Artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley N° 004, toda servidora o servidor público que conforme a la ley estuviere obligado a declarar sus bienes y rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciere, será pasible de responsabilidad penal, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso respectivo de acuerdo dicha normativa;
- b) Toda servidora o servidor público que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233, relativo al cumplimiento de la presentación de la DJBR durante el ejercicio de su cargo, será pasible de responsabilidad administrativa, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso sumario respectivo conforme a la Ley N° 1178.

ANEXO N° 1

CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR INCORPORACIONES

Anexo 1
Cumplimiento por Incorporaciones

MES:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	CI ó Pasaporte	Número de Documento de Identidad	Lugar de Expedición	Fecha Ingreso a la Entidad	Fecha de Nacimiento	Cargo	Fecha de Inicio de Ejercicio en el Cargo	Tipo de Cargo	Si la servidora(o) residen en Capital de Depto	Número Certificado de DJBR	Fecha del Certificado	Responsabilidad Penal

Contenido: Se deberá proporcionar una relación completa de las servidoras y servidores públicos que se han incorporado a la entidad, sujetas a la declaración “antes de asumir el cargo”. El listado deberá ser presentado en formato de tabla (hoja electrónica), con las siguientes columnas de información de cada uno:

- a) Apellido Paterno;
- b) Apellido Materno;
- c) Nombres;
- d) Tipo de documento de identidad: CI (Carnet de identidad) o PAS (Pasaporte). Se deberá poner solo la sigla;
- e) Número de Documento de identidad;
- f) Lugar de expedición;
- g) Fecha de ingreso a la Entidad: Es la fecha que la servidora o servidor público ha tomado posesión del cargo y se ha incorporado a la Entidad “incorporaciones sujetas a la declaración antes de asumir el cargo” y debe ser en formato numérico día/mes/año, dos (2) dígitos para el día, dos (2) dígitos para el mes y cuatro (4) dígitos para el año;
- h) Fecha de nacimiento: En formato numérico día/mes/año, indicando dos (2) dígitos para el día, dos (2) dígitos para el mes y cuatro (4) dígitos para el año;
- i) Cargo al cual es incorporado;
- j) Fecha de inicio de ejercicio en el Cargo: Es la fecha en que comienza a trabajar en el cargo al cual es incorporado. En formato numérico día/mes/año, indicando dos (2) dígitos para el día, dos (2) dígitos para el mes y cuatro (4) dígitos para el año;
- k) Tipo de cargo: poner exactamente el texto en negrilla que corresponda:
 1. Electo;
 2. Designado;
 3. De libre Nombramiento;

- 4. De carrera;
- 5. Otro.
- l) Señalar si la servidora o servidor público reside en capital de departamento: poner “Si” o “No”:
 - 1. SI: Si la servidora o servidor público reside en capital de departamento;
 - 2. NO: Si la servidora o servidor público reside fuera de las capitales de departamento.
- m) Número de Certificado de DJBR;
- n) Fecha de Certificado: Fecha de presentación a la Contraloría General del Estado;
- o) Responsabilidad Penal: poner si “Corresponde” o “No corresponde”.

Firma del emisor: Firma y sello en cada página, del Responsable que emite el documento.

ANEXO 2

CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR CUMPLEAÑOS

Anexo 2 Cumplimiento por Cumpleaños

MES :

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	CI ó Pasaporte	Número de Documento de Identidad	Lugar de Expedición	Fecha de Nacimiento	Cargo	Fecha de Inicio de Ejercicio en el Cargo	Tipo de Cargo	Si la servidora(o) reside en Capital de Depto	Número Certificado de DJBR	Fecha del Certificado	Responsabilidad Administrativa

Contenido: Se deberá proporcionar una relación completa de las servidoras o servidores públicos que se han incorporado a la entidad, en formato de tabla (hoja electrónica), con las siguientes columnas de información por cada uno de ellos:

- a) Apellido Paterno;
- b) Apellido Materno;
- c) Nombres;
- d) Tipo de documento de identidad: CI (Carnet de identidad) o PAS (Pasaporte). Se deberá poner solo la sigla;
- e) Número de Documento de identidad;
- f) Lugar de expedición;
- g) Fecha de nacimiento en formato numérico: día/mes/año, indicando dos (2) dígitos para el día, dos (2) dígitos para el mes y cuatro (4) dígitos para el año;
- h) Cargo actual;
- i) Fecha de inicio de ejercicio en el Cargo: Es la fecha en que comienza a trabajar en el cargo actual. En formato numérico día/mes/año, indicando dos (2) dígitos para el día, dos (2) dígitos para el mes y (4) cuatro dígitos para el año;
- j) Tipo de cargo: poner exactamente el texto en negrilla que corresponda:
 1. Electo;
 2. Designado;
 3. De libre Nombramiento;
 4. De carrera;
 5. Otro.
- k) Si la servidora o servidor público reside en capital de departamento: poner “Si” o “No”:

1. Si.- Si la servidora o servidor público reside en capital de departamento;
 2. No.- Si la servidora o servidor público reside fuera de las capitales de departamento;
-
- l) Número de Certificado de DJBR;
 - m) Fecha de Certificado: Fecha de presentación a la Contraloría General del Estado;
 - n) Responsabilidad administrativa: poner si “Corresponde” o “No corresponde”.

Firma del emisor: Firma y sello en cada página, del Responsable que emite el documento.

ANEXO 3

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

ANEXO 3 Cumplimiento por Dejación de Cargos

MES:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	CI ó Pasaporte	Número de Documento de Identidad	Lugar de Expedición	Fecha de Baja del Cargo	Número Certificado de DJBR	Fecha del Certificado	Responsabilidad Penal

Contenido: Se deberá proporcionar una relación completa de servidoras o servidores públicos que se hayan dado de baja, en formato de tabla (hoja electrónica), que tenga las siguientes columnas de información por cada uno de ellos:

- a) Apellido Paterno;
- b) Apellido Materno;
- c) Nombres;
- d) Tipo de documento de identidad: C.I. (Carnet de identidad) o PAS (Pasaporte). Se deberá poner solo la sigla;
- e) Número de Documento de identidad;
- f) Lugar de expedición;
- g) Fecha de baja del cargo en formato numérico: día/mes/año, indicando dos (2) dígitos para el día, dos (2) dígitos para el mes y cuatro (4) dígitos para el año;
- h) 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 aplicará la salvedad para no presentar la declaración por “dejación” por ingresar o reingresar a una entidad pública antes de los treinta (30) días de haber dejado el cargo;
- i) Fecha de Certificado: Fecha de Presentación a la Contraloría General del Estado;
- j) Responsabilidad Penal: poner si “Corresponde” o “No corresponde”.

Firma del emisor: Firma y sello en cada página, del Responsable que emite el documento.