

**UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN
FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA**



**“REGLAMENTO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO
OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y
RENTAS**

Aprobado mediante Resolución Rectoral N°361/2014 del 7 de marzo de
2014

Sucre, Marzo de 2014

INDICE

CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
ARTÍCULO 1.- (OBJETO)	3
ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	3
ARTÍCULO 3.- (EXCEPCIONES).....	3
ARTÍCULO 4.- (BASE LEGAL).....	3
ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES)	4
ARTÍCULO 6.- (PREVISIÓN)	5
CAPÍTULO II.....	5
PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN.....	5
ARTÍCULO 7.- (DECLARACIÓN ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO).....	5
ARTÍCULO 8.- (DECLARACIÓN DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO).....	6
ARTÍCULO 9.- (DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS A LA DEJACIÓN DEL CARGO)	6
ARTÍCULO 10.- (PRESENTACIÓN MEDIANTE APODERADO)	7
ARTÍCULO 11.- (CERTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN)	7
ARTÍCULO 12.- (ACREDITACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE DJBR)	7
ARTÍCULO 13.- (PLAZOS PARA LA ACREDITACIÓN).....	7
ARTÍCULO 14.- (RECTIFICACIÓN Y BAJA DE LA DECLARACIÓN)	8
ARTÍCULO 15.- (EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN)	8
ARTÍCULO 16.- (PRESENTACION DE JUSTIFICACIONES).....	8
ARTÍCULO 17.- (PERMISO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR)	9
CAPÍTULO III	9
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACION	9
ARTÍCULO 18.- (RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO)	9
ARTÍCULO 19.- (RECORDATORIO).....	9
ARTÍCULO 20.- (SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN) .	9
ARTÍCULO 21.- (DETERMINACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA)	9
ARTÍCULO 22.- (PERIODO DE REPORTE Y PERIODO DE INFORME).....	10
CAPÍTULO IV	10
RESPONSABILIDAD EMERGENTE POR EL INCUMPLIMIENTO.....	10
ARTÍCULO 23.- (RESPONSABILIDAD PENAL)	10
ARTÍCULO 24.- (RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA)	11
ARTÍCULO 25.- (INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES)	11
ARTÍCULO 26.- (DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS).....	11
ARTÍCULO 27.- (NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO).....	11
CAPÍTULO V	12
CONTROL	12
ARTÍCULO 28.- (CONTROL INTERNO POSTERIOR).....	12
ARTÍCULO 29.- (CONTROL EXTERNO POSTERIOR).....	12
CAPÍTULO VI	12
DIFUSIÓN	12

ARTÍCULO 30.- (DIFUSION AL PERSONAL DE LA USFX)	12
CAPÍTULO VII.....	13
PROHIBICIONES.....	13
ARTÍCULO 31.- (PROHIBICIONES)	13
CAPÍTULO VIII	13
CONTENIDOS MÍNIMOS.....	13
ARTÍCULO 32.- (CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACION JURADA POR INCORPORACIONES).	13
ARTÍCULO 33.- (CONTENIDO MINIMO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA POR DEJACION DE CARGO)...	14
ARTÍCULO 34.- (CONTENIDO MINIMO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA POR ACTUALIZACIÓN EN EL MES DE CUMPLEAÑOS).	14

REGLAMENTO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

El presente Reglamento tiene por objeto reglamentar la obligación que tiene el personal dependiente de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, (en adelante la USFX), de presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), e implementar el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), que permitan realizar un seguimiento y control adecuados, así como la determinación de responsabilidades que conllevaría su incumplimiento.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

Se encuentran dentro del ámbito de aplicación del presente reglamento, los docentes y trabajadores administrativos de la USFX, que en cumplimiento del mandato constitucional y las disposiciones legales vigentes, están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

ARTÍCULO 3.- (EXCEPCIONES)

En el marco de lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, el personal docente y administrativo **eventual** en calidad de **Suplencia**, así como los **Consultores** cuya vinculación contractual se encuentra regulada por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, al no estar comprendidos dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, ni encontrarse sometidos a la Ley General del Trabajo, **NO** están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas (**DJBR**), antes, durante y después de su relación contractual, salvo que la relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos en virtud de los principios de transparencia, honestidad y ética previstos en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado y el artículo 4 de la Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010

ARTÍCULO 4- (BASE LEGAL)

Constitución Política del Estado.

Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.

Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público

Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento

Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.

Código Penal, aprobado mediante Decreto Ley 10426 de 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley 1768 de 10 de marzo de 1997.

Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.

Decreto Supremo 23318-A, de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Decreto Supremo N° 1233, de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Reglamento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. RE/CI-010

ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES)

Para fines de aplicación del presente reglamento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones y sus alcances:

- a. **Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Es la obligación de todo trabajador administrativo y docente de la Universidad, de prestar su declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- b. **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento mediante el cual se proporciona información respecto a los bienes, deudas y rentas de la servidora o el servidor público, constituyéndose en declaración jurada.
- c. **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento refrendado por la Contraloría General del Estado, que acredita la presentación del Formulario de DJBR.
- d. **Funciones Educativas y de Docencia:** Se consideran dentro de las funciones educativas y de docencia al Personal Docente de la Universidad.
- e. **Funciones de Salud:** Se consideran dentro de las funciones de salud:
 - I. Personal que presta servicios exclusivamente en centros de atención de salud dependientes de la Universidad; no incluye al personal que cumple funciones administrativas o financieras.
 - II. También se incluyen en la “Función de Salud” a aquellos funcionarios relacionados con la atención al paciente, que efectúan a la vez labores de operación de equipos médicos, de diagnóstico, u otros relacionados con la salud, sin desempeñar actividades administrativas o financieras.
 - III. Para efectos de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, se entiende como “Centro de Atención de Salud” a todo centro, como ser hospital, clínica, posta u otro similar, dependiente de la Universidad, cuya función principal sea la atención médica.

- f. **Funciones de Apoyo y Servicio en la Administración Pública:** Se considera dentro de esta función, al Personal de la USFX que cumple funciones de: mensajería, portería y seguridad de edificios, mecánica, 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.
- g. **Funciones Administrativas.** Se considera dentro de esta función, al personal de la USFX que desempeña funciones administrativas o financieras, que no se encuentra comprendido dentro de las “Funciones Educativas”, “Funciones de Salud” y “Funciones de Apoyo y Servicio” . Dentro de esta clasificación se encuentran también comprendidos Decanos de Facultades, Directores o Coordinadores de Carreras y Jefaturas o Responsables de Centros de Atención de Salud.
- h. **Fecha de posesión del cargo.** Primer día con vínculo laboral con la Universidad.
- i. **Fecha de dejación de cargo.** Primer día sin vínculo laboral con la Universidad.
- j. **Mes de nacimiento.** la totalidad de días del mes de la fecha de nacimiento del docente o trabajador administrativo.
- k. **Fuerza mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
- l. **Caso fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.).
- m. **Desvinculación,** ruptura y conclusión definitiva de la relación laboral entre la USFX y el docente o trabajador administrativo.

ARTÍCULO 6.- (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Procedimiento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 1233 y en el Reglamento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. RE/CI-010

CAPÍTULO II

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN

ARTÍCULO 7.- (DECLARACIÓN ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO)

La DJBR antes del ejercicio del cargo estará sujeta a las siguientes disposiciones:

- a. Los trabajadores que inicien su relación laboral con la USFX, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.

- b. Aquel personal que cumpla funciones en otra entidad pública o privada, deberá llenar y presentar una DJBR correspondiente al cargo que ocupara en la USFX.
- c. No se sujetan a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas los ascensos, cambios de funciones, cambios de puestos, promociones, transferencias, rotaciones, comisiones, interinatos y otros que no impliquen desvinculación con la USFX.

ARTÍCULO 8.- (DECLARACIÓN DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO)

La DJBR durante el ejercicio del cargo estará sujeta a las siguientes disposiciones:

- a. Todos los trabajadores de la USFX deberán actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento si residen en ciudades capitales, y si reside fuera de la capital, contarán adicionalmente con el mes siguiente al de su nacimiento.
- b. A efectos del Parágrafo precedente, la presentación se deberá llevar a cabo de acuerdo a las siguientes frecuencias:
 - I. Cada diez (10) años para los trabajadores que cumplan “Funciones educativas y de docencia”, “Funciones de salud” y “Funciones de apoyo y servicio en la administración pública”, a partir de su última Declaración Jurada de Bienes y Rentas (no voluntaria) tomando en cuenta la fecha del formulario y no la de presentación. No se contará el año de la última declaración jurada.
 - II. Anualmente para el personal dependiente de la USFX que cumple “Funciones Administrativas”, a partir del siguiente año al de su incorporación.
 - III. El personal Docente que dentro de la misma USFX desempeñe también un cargo administrativo presentará su DJBR y sus actualizaciones respectivas, en la frecuencia y obligatoriedad correspondiente al cargo administrativo.
- c. El personal cuya función sea “Educativa y de docencia”, “Salud” o “Apoyo y Servicio” y la cambien a función “**Administrativa**”, deberá efectuar su “actualización por mes de nacimiento”, al siguiente año de haber cambiado de función.
- d. El personal que sin desvincularse de la USFX, cambie de un cargo cuya función esté comprendida en “Administrativa” a funciones “Educativa y de docencia”, “Salud” o “Apoyo y Servicio”, deberá efectuar su siguiente “actualización por mes de nacimiento”, al décimo (10) año de haber cambiado de función.
- e. No se actualizará la Declaración Jurada de Bienes y Rentas correspondiente al mes de nacimiento en el mismo año en que el trabajador ha ingresado en la USFX.
- f. Los trabajadores de la USFX podrán presentar Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo en forma voluntaria.

ARTÍCULO 9.- (DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS A LA DEJACIÓN DEL CARGO)

La DJBR a la dejación del cargo estará sujeta a las siguientes disposiciones:

- a. El personal que cumpla funciones: Educativas y de Docencia, Administrativa, de Salud, de Apoyo y Servicio en la Administración pública, que concluyan su relación laboral con la USFX, deberán presentar la DJBR, dentro del plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación con la Universidad.
- b. El personal que cumpla funciones: Educativas y de Docencia, Administrativa, de Salud, de Apoyo y Servicio en la Administración pública, que concluyan su relación laboral con la USFX, y que dentro de los treinta (30) días calendario reingresen en la USFX a través de un nuevo contrato, siempre y cuando no sea adendum de ampliación del anterior contrato, deberán presentar una sola **DJBR** hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo, debiendo hacer constar, en el acápite de Observaciones del Formulario, que la declaración corresponde tanto para asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior.

ARTÍCULO 10- (PRESENTACIÓN MEDIANTE APODERADO)

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

ARTÍCULO 11.- (CERTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN)

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

ARTÍCULO 12.- (ACREDITACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE DJBR)

La presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, por parte del docente o trabajador administrativo, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Universidad, mediante la presentación del Certificado respectivo, refrendado por la Contraloría General del Estado, en fotocopia simple, requiriendo el original del mismo sólo para efectos de sellar la conformidad de presentación, pero en ningún caso se podrá retener dicho documento original.

ARTÍCULO 13.- (PLAZOS PARA LA ACREDITACIÓN)

La acreditación de la certificación de DJBR deberá ser realizada en los plazos siguientes:

- a. El personal que cumple años en el primer trimestre del año (enero, febrero y marzo), deberán acreditar su certificado de DJBR necesariamente hasta el último día hábil del mes de abril.
- b. El personal que cumple años en el segundo trimestre del año (abril, mayo y junio), deberán acreditar su certificado de DJBR necesariamente hasta el último día hábil del mes de julio.
- c. El personal que cumple años en el tercer trimestre del año (julio, agosto y septiembre), deberán acreditar su certificado de DJBR necesariamente hasta el último día hábil del mes de octubre.
- d. El personal que cumple años en el cuarto trimestre del año (octubre, noviembre y diciembre), deberán acreditar su certificado de DJBR necesariamente hasta el último día hábil del mes de enero de la siguiente gestión.

La Dirección de Recursos Humanos de la USFX mantendrá un archivo con las copias de los certificados debidamente acreditados, siendo responsabilidad del personal recabar constancia de la acreditación que ha efectuado para su archivo personal.

ARTÍCULO 14.- (RECTIFICACIÓN Y BAJA DE LA DECLARACIÓN)

- a. Se podrá rectificar información del Formulario Único de DJBR con la presentación de otro Formulario Único de DJBR de la misma fecha. La rectificación no invalida la presentación de la DJBR que se rectifica.
- b. Cuando la presentación de DJBR no hubiese correspondido, el titular de la misma podrá solicitar su baja mediante carta notariada para que se retire o modifique su publicación en la CGE.

ARTÍCULO 15.- (EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN)

- a. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida al trabajador de la USFX cumplir con la presentación de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes del ejercicio del cargo, deberá, en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.
- b. El trabajador administrativo o docente que se hallare impedido por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, para presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante o después del ejercicio del cargo en el plazo que le corresponda, presentará la misma una vez que haya cesado el impedimento. Para este efecto, el plazo respectivo se suspenderá a partir del día en que nace el impedimento y se reanudará al día siguiente en que cese el mismo.

ARTÍCULO 16.- (PRESENTACION DE JUSTIFICACIONES)

Cuando se produjere un hecho de fuerza mayor o caso fortuito que impida al trabajador universitario efectuar su DJBR, éste deberá presentar una justificación escrita y documentada que lo respalde (recortes de periódico, certificado médico, reportes policiales y otros), al momento de acreditar su declaración ante el Responsable de Seguimiento de DJBR, una vez realizada la DJBR.

ARTÍCULO 17.- (PERMISO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR)

La USFX a través de sus autoridades, deberá facilitar el permiso para que el personal de la institución pueda acudir en persona a las oficinas de la Contraloría General del Estado para presentar sus declaraciones. Debiendo tomarse las previsiones para no interrumpir o perjudicar el desarrollo normal de las actividades de la entidad.

CAPÍTULO III**CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACION****ARTÍCULO 18.- (RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO)**

El Rector deberá designar a un trabajador o trabajadora de la Dirección de Recursos Humanos del nivel superior, como Responsable del seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, quién además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los trabajadores administrativos y docentes de la Institución.

ARTÍCULO 19.- (RECORDATORIO)

- a. El primer día hábil de cada mes, la Dirección de Recursos Humanos emitirá un recordatorio a través de una circular, la cual comunicará la obligatoriedad de presentar la DJBR durante el ejercicio en el mes de nacimiento.
- b. La ausencia de este recordatorio no deslinda ni contraviene la responsabilidad del personal docente y administrativo por la no presentación o por la presentación inoportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- c. Debe existir constancia de la realización de los recordatorios.

ARTÍCULO 20.- (SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN)

- a. El Responsable de seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Universidad, remitirá informes trimestrales al Rector, donde señalará el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los docentes y trabajadores administrativos de la USFX, antes, durante y después del ejercicio del cargo, tomando en cuenta las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que se presenten.
- b. A efectos del párrafo precedente, todo trabajador administrativo y docente deberá acreditar el cumplimiento de su obligación al responsable de seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

ARTÍCULO 21.- (DETERMINACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA)

- a. El Responsable de Seguimiento de la DJBR de la USFX, con base en las fechas de las incorporaciones y retiros ocurridos en la entidad durante el trimestre, así como las fechas de nacimiento del personal, determinará y señalará mediante informe el cumplimiento o

incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. A este efecto, la fecha de incorporación se refiere al primer día con vínculo laboral y la fecha de retiro se refiere al primer día sin vínculo laboral con la Institución.

- b. La USFX podrá consultar los certificados refrendados por la CGE por la presentación de la DJBR, a través de la Página Web de la DJBR.
- c. Para efectuar el control del cumplimiento oportuno de la DJBR, el Responsable de Seguimiento de la DJBR tomará en cuenta la fecha de presentación del formulario, la cual se refiere a la fecha en la que el funcionario docente y administrativo se ha hecho presente, en forma personal o mediante apoderado, en la Contraloría General del Estado para entregar su formulario de DJBR. La mencionada fecha de presentación figura en el Certificado refrendado por la CGE. No se tomará en cuenta para el control del cumplimiento oportuno la fecha que figura en el formulario de DJBR, ni la fecha en la que se ha llenado el formulario desde la página Web de la DJBR.
- d. La determinación del incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR deberá efectuarse previa consideración de las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que pudieran presentar el docente o trabajador administrativo.

ARTÍCULO 22.- (PERIODO DE REPORTE Y PERIODO DE INFORME)

A cada Período de Reporte le corresponde un Período de Informe que es el subsiguiente mes al término de cada Período de reporte. En este Período, el Encargado de Recursos Humanos DJBR debe remitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, los Informes de Verificación de Cumplimiento. El Período de Informe varía dependiendo del Período de reporte, estando conformado de la siguiente manera:

Periodo de Reporte	Meses que comprende	Periodo de Informe
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

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDAD EMERGENTE POR EL INCUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 23.- (RESPONSABILIDAD PENAL)

Conforme al artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010, todo docente o trabajador administrativo de la USFX, que conforme a Ley estuviere obligado a

declarar sus bienes y rentas, a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciera, será pasible de responsabilidad penal, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso respectivo conforme a dicha norma.

ARTÍCULO 24.- (RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA)

Todo docente o trabajador administrativo que contravenga lo dispuesto por 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, de Control y Administración Gubernamentales y normativa interna de la USFX.

ARTÍCULO 25.- (INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES)

Los informes de cumplimiento emitidos por el responsable de seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que tengan indicios de responsabilidad por la función pública, serán trasladados a conocimiento del Rector a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.

ARTÍCULO 26.- (DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS)

La falta de acreditación y/o actualización de DJBR, por parte de docentes trabajadores administrativos en los casos correspondientes a **personal permanente y con continuidad** estará sujeta a las siguientes sanciones:

a. Sanciones por falta de acreditación de la DJBR.

El servidor público universitario que hizo su DJBR dentro del plazo establecido ante la CGE, pero no la acreditó ante el Responsable de Seguimiento de las DJBR, dentro del plazo establecido para tal efecto, en el Art.13 del presente Reglamento (*PLAZOS PARA LA ACREDITACIÓN*) será pasible a una amonestación verbal con acta circunstanciada.

b. Sanciones por presentación extemporánea de DJBR ante la CGE.

El docente o trabajadora administrativo que prestó su DJBR ante la CGE, fuera del mes de cumpleaños, en los plazos correspondientes a su categoría (anualmente o cada diez años), será pasible a Memorando de llamada de atención.

c. Sanciones por la NO actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

El servidor público universitario que no actualice su declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la CGE, en los plazos correspondientes a su categoría (anualmente o cada diez años), será pasible a multa disciplinaria de descuento de entre tres y diez días del total ganado, previo proceso administrativo interno conforme a la normativa interna de la institución.

ARTÍCULO 27.- (NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO)

Los resultados de los procesos administrativos y penales respectivos deben ser notificados a la CGE, en la forma y los plazos que se establecen en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

CAPÍTULO V

CONTROL

ARTÍCULO 28.- (CONTROL INTERNO POSTERIOR)

- a. Sin perjuicio de la realización de Control Interno Posterior a cargo del Responsable de Seguimiento de la DJBR de la USFX, en la supervisión del adecuado cumplimiento del PCO-DJBR, la MAE debe instruir la inclusión dentro del alcance del trabajo de la auditoría interna, la revisión anual del cumplimiento del PCO-DJBR.
- b. La primera Auditoría Interna deberá revisar la aprobación e implantación del PCO-DJBR en la USFX.

ARTÍCULO 29.- (CONTROL EXTERNO POSTERIOR)

La CGE, efectuará las auditorías externas a la USFX para la revisión del cumplimiento oportuno de la DJBR con base en los criterios establecidos en la normativa vigente, el Decreto Supremo N° 1233, Reglamento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas RE/CI-010 y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI

DIFUSIÓN

ARTÍCULO 30.- (DIFUSION AL PERSONAL DE LA USFX)

- a. La Dirección de Recursos Humanos de la USFX, debe difundir al personal de la USFX, sobre la oportunidad, los plazos y los deberes relativos a la DJBR, así como de otras disposiciones vigentes sobre la obligación. Asimismo, se deberá comunicar también las responsabilidades administrativas y penales que conlleva el incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR y de su Certificado.
- b. La difusión podrá efectuarse a través de cursos, seminarios, cartillas informativas, comunicados u otros que la USFX procedimente conforme su naturaleza y estructura de capacitación.
- c. El PCO-DJBR vigente, será difundido a todo el personal de la USFX, estableciendo de esta manera que su conocimiento es una obligación de cada funcionario, no pudiendo alegarse bajo ninguna circunstancia el desconocimiento del mismo.
- d. La Dirección de Recursos Humanos de la USFX debe proporcionar una copia del PCO-DJBR a los nuevos docentes y trabajadores administrativos de La USFX, inmediatamente después de efectuado su ingreso oficial en la Institución, debiendo constar en forma escrita la recepción del mismo.

- e. En caso de ser modificado, el PCO-DJBR deberá ser difundido a todo el personal dependiente de la USFX bajo constancia escrita de recepción.

CAPÍTULO VII

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 31.- (PROHIBICIONES)

La USFX está sujeta a las siguientes prohibiciones:

- a. Exigir o requerir a sus dependientes la presentación de DJBR que no se encuentren enmarcadas en las oportunidades y plazos que se establecen en el presente reglamento y el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.
- b. Exigir o requerir la presentación de DJBR a postulantes a puestos de trabajo antes de su nombramiento definitivo.
- c. Requerir a sus dependientes copias u originales de sus formularios de DJBR, debiendo el control del cumplimiento limitarse a la información del Certificado de la DJBR refrendado por la CGE.
- d. Imponer multas por el incumplimiento de la DJBR, sin que exista el proceso administrativo interno correspondiente, conforme al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido mediante Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e. Retener pagos, honorarios o salarios por el incumplimiento a la DJBR o su acreditación respectiva, ya que sus sanciones se aplicaran conforme a ley.

CAPÍTULO VIII

CONTENIDOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 32.- (CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACION JURADA POR INCORPORACIONES).

Apellido paterno
 Apellido Materno
 Nombres
 Tipo de Documento de identidad
 Numero de Documento de identidad
 Lugar de Expedición
 Fecha de inicio de ejercicio en el cargo
 Cargo o función que cumple
 Función que cumple (Salud, Educativa y de Docencia, Apoyo o servicio y Otro)
 Residencia en capital de Departamento
 Numero de Certificado
 Fecha de Certificado

ARTÍCULO 33.- (CONTENIDO MINIMO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA POR DEJACION DE CARGO).

Apellido paterno
Apellido Materno
Nombres
Tipo de Documento de identidad
Numero de Documento de identidad
Lugar de Expedición
Fecha de baja del cargo
Numero de Certificado
Fecha de certificado

ARTÍCULO 34.- (CONTENIDO MINIMO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA POR ACTUALIZACIÓN EN EL MES DE CUMPLEAÑOS).

Apellido paterno
Apellido Materno
Nombres
Tipo de Documento de identidad
Numero de Documento de identidad
Lugar de Expedición
Fecha de nacimiento
Cargo actual
Función que cumple (Salud, Educativa y de Docencia, Apoyo o servicio y Otro)
Residencia en capital de Departamento
Numero de Certificado
Fecha de Certificado