



MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA

# REGLAMENTO INTERNO DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

APROBADO: Resolución de Directorio N° 55/2022  
de fecha 14 de julio del 2022

GESTIÓN 2022  
LA PAZ - BOLIVIA







**CONTENIDO**

TÍTULO I ..... 1

CAPÍTULO I ..... 1

DISPOSICIONES GENERALES ..... 1

ARTÍCULO 1. (OBJETO)..... 1

ARTÍCULO 2. (OBJETIVO)..... 1

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) ..... 1

ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES)..... 1

ARTÍCULO 5. (ABREVIATURAS)..... 2

ARTÍCULO 6. (BASE LEGAL)..... 2

CAPÍTULO II ..... 3

OPORTUNIDAD, ACREDITACIÓN Y DETERMINACIÓN, DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ..... 3

ARTÍCULO 7. (OPORTUNIDAD DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR)..... 3

ARTÍCULO 8. (RECORDATORIO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR) ..... 3

ARTÍCULO 9. (PRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS) 4

ARTÍCULO 10. (PROHIBICIONES)..... 4

ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES)..... 5

ARTÍCULO 12. (AJUSTES AL CONTENIDO DEL REGLAMENTO) ..... 5

ARTÍCULO 13. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)..... 5

ARTÍCULO 14. (CASOS NO SUJETOS A PRESENTAR LA DJBR)..... 5

ARTÍCULO 15. (DETERMINACION DEL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR) ..... 5

ARTÍCULO 16. (RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO)..... 6

ARTÍCULO 17. (INICIO DE ACCIONES)..... 6

ARTÍCULO 18. (ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO)..... 6

ARTÍCULO 19. (PERMISO PARA LA PRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA DJBR) ..... 6

TÍTULO II ..... 7

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ..... 7

CAPÍTULO I ..... 7

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ..... 7

ARTÍCULO 20. (DESIGNACIÓN DE LA O EL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR)..... 7

ARTÍCULO 21. (FUNCIONES DE LA O EL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR)..... 7





CAPÍTULO II .....	7
PLAZOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS “ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO” .....	7
ARTÍCULO 22. (ACREDITACIÓN ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO).....	7
ARTÍCULO 23. (ACREDITACIÓN DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO).....	8
ARTÍCULO 24. (ACREDITACIÓN DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO).....	8
ARTÍCULO 25. (FORMALIDADES PARA LA ACREDITACIÓN DEL CERTIFICADO PARA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO) .....	9
ARTÍCULO 26. (REINGRESOS DE PERSONAL A LA MUSERPOL) .....	9
CAPÍTULO III .....	9
EXCEPCIONES PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y SERVICIOS .....	9
ARTÍCULO 27. (EXCEPCIÓN A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR).....	9
ARTÍCULO 28. (COMUNICACIÓN DE EXCEPCIÓN A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR).....	9
CAPÍTULO IV .....	10
INFORME TRIMESTRAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.....	10
ARTÍCULO 29. (INFORME TRIMESTRAL DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR) .....	10
ARTÍCULO 30. (PLAZOS PARA LA REMISIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR).....	10
ARTÍCULO 31. (INFORMACIÓN MÍNIMA A SER TOMADA EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL).....	10
DISPOSICIONES FINALES .....	10
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.....	11
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.....	11
DISPOSICIÓN FINAL TERCERA .....	11
ANEXOS .....	12
ANEXO I DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS CORRESPONDIENTES AL 1ER., 2DO., 3ER., 4TO. TRIMESTRE "ANTES DE ASUMIR EL CARGO" .....	13
ANEXO II DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS CORRESPONDIENTES AL 1ER., 2DO., 3ER., 4TO. TRIMESTRE "DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO" .....	14
ANEXO III DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS CORRESPONDIENTES AL 1ER., 2DO., 3ER., 4TO. TRIMESTRE "DESPÚES DEL EJERCICIO DEL CARGO" .....	15

4/5

\*

\*

M





## REGLAMENTO INTERNO DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

### TÍTULO I CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. (OBJETO).** El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para establecer los mecanismos de control, para el cumplimiento oportuno de la presentación, actualización y acreditación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal de la Mutual de Servicios al Policía, en sus distintos niveles sin excepción.

**ARTÍCULO 2. (OBJETIVO).** Lograr la implantación e implementación del control oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Mutual de Servicios al Policía, en procura de su cumplimiento obligatorio por parte del personal, así como la determinación de la responsabilidad que por su incumplimiento corresponda.

**ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** El presente reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para los servidores públicos, personal eventual y/o consultores de línea que prestan servicios en la Mutual de Servicios al Policía, que están obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

**ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES).** Para fines de aplicación del presente procedimiento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento en papel refrendado por el servidor público receptor de la CGE que acredita la presentación física de la DJBR, que puede o no contener los datos de recepción, según la forma en que hubiera sido recibido en la CGE.
- b) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital:** Documento digital firmado digitalmente por el servidor público receptor de la CGE que acredita la presentación de la DJBR Digital y que contiene los datos de recepción.
- c) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR):** Es una declaración jurada, efectuada por mandato constitucional y legal a través de la cual, el declarante informa sobre los ingresos, bienes, deudas y rentas que se tiene o percibe hasta el momento de su presentación; puede ser realizada de forma tradicional (presencial) o de forma virtual (digital).
- d) **Declarante:** Persona que trabaje, preste servicio o ejerza cargo o función dentro del sector público que efectúa la DJBR, asumiendo exclusiva responsabilidad del contenido y presentación de la misma.
- e) **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento impreso, mediante el cual se proporciona información respecto a todos los ingresos, bienes, deudas y rentas que tiene o percibe el declarante.



- f) **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital:** Documento digital, mediante el cual, se proporciona información, respecto a todos los ingresos, bienes, deudas y rentas que tiene o percibe el declarante.
- g) **Unidad de Recursos Humanos:** Unidad encargada de administrar los Recursos Humanos en la Mutual de Servicios al Policía, a través de mecanismos e instrumentos formales orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente de su área y de la MUSERPOL.
- h) **Responsable de Seguimiento de la DJBR:** El Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos será responsable de la supervisión del cumplimiento oportuno de la presentación y acreditación de DJBR del personal de la MUSERPOL.

**ARTÍCULO 5. (ABREVIATURAS).** Para efectos del presente procedimiento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **CGE:** Contraloría General del Estado;
- b) **DJBR:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas;
- c) **MUSERPOL:** Mutual de Servicios al Policía;
- d) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva;
- e) **PCO-DJBR:** Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas;
- f) **URH:** Unidad de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 6. (BASE LEGAL).** El presente Reglamento Interno se sustenta legalmente en las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009;
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público;
- d) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz";
- e) Código Penal de Bolivia, aprobado mediante Decreto Ley N° 10426 de 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997;
- f) Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República;
- g) Decreto Supremo N° 23318-A de 13 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- h) Decreto Supremo N° 1446, 20 de diciembre de 2012, de Creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL;
- i) Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012;

- j) Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas RE/CE-010, segunda versión, aprobado por Resolución N° CGE/019/2022 de 10 de marzo del 2022.

## CAPÍTULO II

### OPORTUNIDAD, ACREDITACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

**ARTÍCULO 7. (OPORTUNIDAD DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR).** I. La Mutual de Servicios al Policía, se limitará al control del cumplimiento oportuno de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de acuerdo a los ingresos, retiros y cumpleaños de su personal, tomando en cuenta lo establecido en los artículos 4, 5 y 6 del Decreto Supremo N° 1233 y los siguientes criterios de periodicidad:

- a) El personal eventual y consultores de línea deberán presentar la DJBR por inicio a la fecha de la suscripción de su contrato y por dejación de cargo después de finalizado el mismo, según los plazos establecidos en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 1233.
- b) Los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea que concluyan su relación laboral con la Mutual de Servicios al Policía en el mismo mes de su nacimiento, presentarán solo la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por dejación de cargo.
- c) La Unidad Administrativa Institucional dependiente de la Dirección de Asesoramiento Jurídico y Defensa Institucional, deberá proporcionar a la Unidad de Recursos Humanos copias simples de los contratos del personal eventual y consultores de línea, en el momento de su incorporación, para su verificación como Responsable del Seguimiento de la DJBR, si el personal realizó la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en los plazos establecidos.

II. Queda plenamente establecido que la responsabilidad de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas es de carácter personal y exclusivo del declarante y no de la Institución en la que presta servicios.

**ARTÍCULO 8. (RECORDATORIO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR).** I. El primer día hábil de cada mes la Unidad de Recursos Humanos emitirá un recordatorio, a través de una circular, comunicado, anuncio, correo electrónico u otro medio escrito autorizado, sea éste personalizado o masivo, de acuerdo al tamaño, recursos y complejidad, en el cual se comunicará sobre la obligatoriedad de presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado, y posterior acreditación ante la o el Responsable de Seguimiento de la DJBR, durante el ejercicio del cargo en el mes de su nacimiento. La ausencia de este recordatorio no deslinda la responsabilidad personal por la no presentación o por la presentación inoportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

II. Sin perjuicio de los recordatorios mensuales, la Unidad de Recursos Humanos deberá realizar acciones de difusión anuales dirigidas al personal de la MUSERPOL sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la DJBR, así como las consecuencias que implica su omisión o presentación fuera de plazo.



**ARTÍCULO 9. (PRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS).** I. Se entiende por presentación, a la entrega del Formulario Único y el Certificado de la DJBR que realiza el personal comprendido dentro de los alcances del presente Reglamento. Pudiendo ser de forma tradicional (presencial) y de manera virtual (digital).

II. En caso de efectuar la presentación de manera virtual, inicialmente deberá estar empadronado en ciudadanía digital, de forma personal o mediante apoderado, ante la Contraloría General del Estado, recabando para este efecto el número de Certificado y/o Código de Control, la fecha y el sello de recepción del mismo, refrendado por el funcionario de la Contraloría General del Estado, mismos que serán tomados en cuenta al momento de establecer el cumplimiento o incumplimiento de dicha obligación.

III. Se entiende por acreditación, a la entrega del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en fotocopia simple y el original (sólo a efectos de verificación) que debe efectuar el personal de la MUSERPOL, debiendo contener en caso de la manera tradicional mínimamente, la firma del declarante, refrendado por el funcionario con sello de recepción de la Contraloría General del Estado y número de Código de Control; y en caso que fuera de manera digital, la copia del Certificado con la impresión del Código QR, en el cual conste los datos de recepción, los cuales se deberán presentar para su acreditación ante la o el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la instancia correspondiente, en los plazos y con las formalidades contempladas por Ley.

IV. La ausencia de acreditación del certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, se tomará como un indicio de incumplimiento de presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, siendo responsabilidad de los servidores públicos, personal eventual y consultor de línea recabar constancia de la acreditación que ha efectuado

**ARTÍCULO 10. (PROHIBICIONES).** Están sujetas al presente procedimiento las siguientes prohibiciones:

- a) Exigir o requerir la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas que no se encuentren enmarcadas en las oportunidades y plazos que se establecen en el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 modificado por el Decreto Supremo N° 2528 de 23 de septiembre de 2015;
- b) Exigir o requerir la presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas a los postulantes de las convocatorias públicas (Internas o Externas) de la MUSERPOL, sin que exista previamente la contratación definitiva;
- c) Requerir al personal de la MUSERPOL, la presentación de copias u originales de los formularios de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, debiendo limitarse exclusivamente a solicitar copia del Certificado de la DJBR y/o Certificado de DJBR Digital refrendado por la CGE;
- d) Imponer multas o retener pagos o salarios por el incumplimiento a la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los servidores públicos, personal eventual y/o consultor de línea, sin que exista el proceso administrativo interno previo, conforme el régimen de la Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990;



- e) Eximir al personal de la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas;
- f) Exigir al personal la presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas voluntarias;
- g) Rechazar para fines de acreditación la fotocopia simple del Certificado de DJBR o la impresión del Certificado de DJBR digital que contenga los datos mínimos señalados en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES).** Son responsables de la implementación y de velar por el cumplimiento del presente Reglamento, en el ámbito de aplicación y área de competencia

- a) El Honorable Directorio de la Mutual de Servicios al Policía;
- b) La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Mutual de Servicios al Policía;
- c) Las principales Direcciones, Unidades Organizacionales y Representaciones Departamentales de la MUSERPOL;
- d) El o la Responsable de Seguimiento de la DJBR (Unidad de Recursos Humanos).

**ARTÍCULO 12. (AJUSTES AL CONTENIDO DEL REGLAMENTO).** Toda modificación, ajuste o complementación al presente Reglamento, será llevado a cabo por la o el Responsable de Seguimiento de la DJBR, y posterior aprobación por Resolución del Directorio emitida por el Honorable Directorio de la Mutual de Servicios al Policía.

**ARTÍCULO 13. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO).** I. El Reglamento de DJBR vigente, será difundido a todo el personal de la MUSERPOL, estableciendo de esta manera que su conocimiento es una obligación, no pudiendo alegarse bajo ninguna circunstancia desconocimiento del mismo.

II. La Unidad de Recursos Humanos hará la entrega del Reglamento de DJBR (en formato físico o digital) a los nuevos servidores públicos, personal eventual y consultores de línea que corresponda, inmediatamente de efectuado su ingreso oficial a la Institución, debiendo constar en forma escrita la recepción del mismo.

III. En caso de ser modificado el Reglamento de DJBR, deberá ser difundido a todo el personal de la MUSERPOL bajo constancia escrita de recepción.

**ARTÍCULO 14. (CASOS NO SUJETOS A PRESENTAR LA DJBR).** No están sujetos a presentar la DJBR "antes y después del ejercicio del cargo", cuando se producen ascensos, cambio de tareas, cambio de puesto, promociones, transferencias, rotaciones, comisiones e interinatos, que no impliquen desvinculación laboral con la Mutual de Servicios al Policía.

**ARTÍCULO 15. (DETERMINACION DEL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR).** I. Trimestralmente, la Unidad de Recursos Humanos como Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; remitirá un informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva, donde señale si ha existido cumplimiento o incumplimiento respecto a la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los servidores públicos, personal eventual y/o consultor de línea según la frecuencia que



corresponda en el trimestre transcurrido y previa consideración de las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que pudieran presentar los declarantes.

II. A objeto de verificar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos en los artículos 4 y 5 del Decreto Supremo N°1233 debe considerarse la fecha de recepción que figura en el Certificado de DJBR, que es el dato que expresa el día, mes y año en el que se recibió la DJBR en la CGE ya sea de manera presencial o de forma automática por el Sistema DJBR Digital.

III. Se podrá verificar la autenticidad del Certificado de DJBR realizando las siguientes acciones:

- a) Consultar los Certificados a través de la página web de la DJBR, usando el enlace "Comprobación de Certificados" en su opción "Verificación de Certificados";
- b) Verificar la validez de la firma digital del servidor público receptor que figura en el Certificado de la DJBR Digital, usando el enlace "Comprobación de Certificados" en su opción "validación de firma digital", esto en caso de que el Certificado fuera presentado en un archivo digital en formato PDF.

**ARTÍCULO 16. (RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO).** El personal de la Mutual de Servicios al Policía, que contravenga lo dispuesto en el presente procedimiento, será pasible a las Responsabilidades previstas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo No. 23318-A de 13 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CE-010, segunda versión de la Contraloría General del Estado y Normas Reglamentarias.

**ARTÍCULO 17. (INICIO DE ACCIONES).** Los informes de cumplimiento emitidos por la Unidad de Recursos Humanos como Responsable de Seguimiento de la DJBR que identifique el incumplimiento en la presentación oportuna de la DJBR, serán trasladados a conocimiento del Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Mutual de Servicios al Policía, para su posterior remisión al Sumariante, a efectos de dar inicio a las acciones legales correspondientes.

**ARTÍCULO 18. (ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO).** La Unidad de Recursos Humanos, será responsable de la custodia y archivo de los antecedentes y acreditaciones de la DJBR presentadas por el personal de la MUSERPOL, debiendo clasificarse de acuerdo a la fecha de incorporación, fecha de retiro y fecha de nacimiento, según corresponda.

**ARTÍCULO 19. (PERMISO PARA LA PRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA DJBR).** Las autoridades de la MUSERPOL están en la obligación de otorgar el correspondiente permiso a sus dependientes, para que acudan a presentar su DJBR de manera oportuna ante la Contraloría General del Estado y su posterior acreditación ante la o el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la instancia correspondiente de la MUSERPOL.

**TÍTULO II**  
**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA**  
**DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

**CAPÍTULO I**  
**RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

**ARTÍCULO 20. (DESIGNACIÓN DE LA O EL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR).** La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Mutual de Servicios al Policía, designará al Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos como "Responsable de Seguimiento de la DJBR", mediante Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO 21. (FUNCIONES DE LA O EL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR).** Las funciones de la o el Responsable de Seguimiento de la DJBR son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas;
- b) Verificar el cumplimiento oportuno de la acreditación de la DJBR;
- c) Difundir recordatorios y comunicados relacionados a la obligación que tiene el personal de acreditar su DJBR "antes, durante y después del ejercicio del cargo";
- d) Emitir informes trimestrales dirigidos a la MAE determinando y señalando el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR del personal dependiente de la MUSERPOL;
- e) Promover la modificación, ajuste o complementación del presente Reglamento Interno.

**CAPÍTULO II**  
**PLAZOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS "ANTES,**  
**DURANTE Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO"**

**ARTÍCULO 22. (ACREDITACIÓN ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO).** I. Los servidores públicos y personal eventual que inicien un vínculo contractual con la MUSERPOL, deberán presentar mediante nota a la Dirección General Ejecutiva, la DJBR que certifique el motivo: "antes del ejercicio del cargo", recepcionada de manera tradicional o digital por la CGE, hasta el primer día de inicio de la actividad laboral.

II. Las Unidades Organizacionales de toda la MUSERPOL, inexcusablemente deberán remitir en la solicitud de contratación consultor individual de línea, la información relativa a la obligatoriedad que tiene o no el personal a contrato de presentar y acreditar la DJBR "antes del ejercicio del cargo", para que sea tomada en cuenta por la o el Responsable de Seguimiento de la DJBR, de la instancia respectiva a efecto de solicitar la DJBR correspondiente.

III. Asimismo, las Representaciones Departamentales de la Mutual de Servicios al Policía, deberán presentar mediante nota a la Dirección General Ejecutiva, la DJBR que certifique el motivo: "antes del ejercicio del cargo", recepcionada de manera tradicional o digital por la CGE, hasta el primer día de inicio de la actividad laboral.



**ARTÍCULO 23. (ACREDITACIÓN DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO).** I. Todas las servidoras y servidores públicos, el personal eventual, los consultores individuales de línea (que tengan acceso a recursos económicos) 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 reside en las capitales de departamento, y si reside fuera de las capitales de departamento, contarán adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento.

II. La presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas puede darse en dos frecuencias:

- a) Cada diez (10) años para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea (que tengan acceso a recursos económicos), que cumplan "Funciones de apoyo y servicio en la administración pública", como ser: mensajerías, alarifes, portería, serenos, guardias, mecánica, electricidad, plomería, carpintería, tornería, jardinería, albañilería, choferes, niñeras, cocineros(as), laborales o cualquier otro oficio manual o corporal, donde la efectividad en el desempeño dependa plenamente de factores corporales o manuales y no de factores administrativos o financieros; y para el personal que cumple "Funciones de Salud". Plazo que se computa a partir de su última Declaración Jurada de Bienes y Rentas (no voluntaria) tomando en cuenta la fecha del formulario y no de la presentación.
- b) Una vez al año, para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea (que tengan acceso a recursos económicos), que no se encuentren comprendidos en los alcances descritos en el inciso a) del presente Artículo, deberá actualizar la información de su DJBR mientras mantenga su relación laboral con la MUSERPOL.

III. Los servidores públicos, el personal eventual y los consultores individuales de línea (que tengan acceso a recursos económicos) presentaran su DJBR ante la Contraloría General del Estado, durante el mes de su nacimiento.

IV. Para la acreditación del Certificado ante la o el Responsable del Seguimiento de la DJBR de la MUSERPOL se contará con un plazo adicional de 5 (cinco) días hábiles finalizado el plazo de presentación. Si el personal fuera de las capitales de Departamentos, podrán presentar y acreditar la DJBR ante la o el Responsable de Seguimiento de la instancia correspondientes, con un plazo adicional de 5 (cinco) días.

V. No se actualizará la Declaración Jurada de Bienes y Rentas correspondiente al mes de nacimiento en el mismo año en que la servidora o servidor público ha ingresado a la entidad.

**ARTÍCULO 24. (ACREDITACIÓN DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO).** I. El servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea que administren o tengan acceso a recursos económicos, deberán presentar su DJBR "Después del ejercicio del cargo" ante la CGE, en el plazo máximo de 30 (treinta) días calendario, que se computarán desde el primer día sin vínculo laboral. Adicionalmente contarán con un plazo de 5 (cinco) días hábiles para acreditar su DJBR ante la o el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la MUSERPOL.



**ARTÍCULO 25. (FORMALIDADES PARA LA ACREDITACIÓN DEL CERTIFICADO PARA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO).** La acreditación del certificado de la DJBR, por parte de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, es de carácter personal, debiendo presentar para tal efecto los siguientes documentos:

- a) Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, tradicional o digital (original) recepcionado por la CGE (sólo para efectos de verificación de autenticidad del certificado);
- b) Fotocopia del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas recepcionado por la CGE (fotocopia simple para el archivo en la Institución);
- c) Fotocopia de contrato y/o nota de aceptación de renuncia según corresponda.

**ARTÍCULO 26. (REINGRESOS DE PERSONAL A LA MUSERPOL).** El personal que concluya su relación laboral con la MUSERPOL y reingrese a la Institución en los siguientes 30 (treinta) días calendario, podrá presentar y acreditar una sola DJBR, hasta el primer día de ejercicio del cargo, señalando en el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, que la misma corresponde por asumir el ejercicio del nuevo cargo y por la conclusión del anterior.

### CAPÍTULO III EXCEPCIONES PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y SERVICIOS

**ARTÍCULO 27. (EXCEPCIÓN A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR).** I. En caso de haber existido situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor, conforme lo establecido en los incisos: f) y g) del Artículo 3 del Decreto Supremo N°1233 que hubieren impedido el cumplimiento oportuno de la presentación y acreditación de la DJBR, los servidores públicos, el personal eventual, consultores individuales de línea deberán en el primer día hábil que haya cesado el impedimento, presentar su DJBR ante la CGE, de forma tradicional o digital.

II. Las justificaciones de fuerza mayor o caso fortuito deberán ser comunicadas a la MAE de la MUSERPOL, hasta el día siguiente hábil de haberse realizado la DJBR ante la CGE, para que sean consideradas por el Responsable del Seguimiento de la DJBR.

**ARTÍCULO 28. (COMUNICACIÓN DE EXCEPCIÓN A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR).** Se deberá hacer conocer los motivos de fuerza mayor o caso fortuito por los cuales realizó su DJBR fuera de los plazos establecidos mediante carta dirigida a la MAE de la MUSERPOL, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de la documentación de respaldo que justifique el motivo de fuerza mayor o caso fortuito;
- b) Fotocopia del certificado de la DJBR presentado ante la CGE el primer día hábil en que cesó el impedimento;
- c) Fotocopia de la cédula de identidad.

**CAPÍTULO IV**  
**INFORME TRIMESTRAL DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO**  
**DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**



**ARTÍCULO 29. (INFORME TRIMESTRAL DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR).** La Unidad de Recursos Humanos como Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Mutual de Servicios al Policía, deberá elaborar Informes Trimestrales dirigidos a la MAE, detallando el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR ante la Contraloría General del Estado (CGE) y remitir dichos informes debidamente firmados, cumpliendo con los plazos previstos en el siguiente artículo, a fin de que se disponga el inicio de las acciones legales cuando corresponda.



**ARTÍCULO 30. (PLAZOS PARA LA REMISIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR).** Los plazos para la remisión de los Informes Trimestrales a la MAE son:

- 
- a) Primer Trimestre (enero, febrero y marzo) hasta el último día hábil del mes de mayo de la gestión correspondiente;
  - b) Segundo Trimestre (abril, mayo y junio) hasta el último día hábil del mes de agosto de la gestión correspondiente;
  - c) Tercer Trimestre (julio, agosto, septiembre) hasta el último día hábil del mes de noviembre de la gestión correspondiente;
  - d) Cuarto trimestre (octubre, noviembre, diciembre) hasta el último día hábil del mes de febrero de la siguiente gestión.



**ARTÍCULO 31. (INFORMACIÓN MÍNIMA A SER TOMADA EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL).** Los Informes Trimestrales de verificación de cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, deberán ser remitidos por la Unidad de Recursos Humanos como Responsable de Seguimiento de la DJBR, considerando la siguiente información:

- 
- 
- a) Relación de las DJBR acreditadas con motivo de: "antes del ejercicio del cargo" del personal de la MUSERPOL que ingresó o reingresó a la Institución durante el trimestre;
  - b) Relación de las DJBR acreditadas con motivo de: actualización "durante el ejercicio del cargo" del personal de la MUSERPOL que cumplió años en el trimestre;
  - c) Relación de las DJBR acreditadas con motivo: "después del ejercicio del cargo" del personal de la MUSERPOL que fue retirado durante el trimestre;
  - d) Excepción de presentación oportuna de la DJBR, por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, con la documentación respaldatoria.

**DISPOSICIONES FINALES**



**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del momento de su aprobación por parte del Honorable Directorio de la Mutual de Servicios al Policía.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.-** La Máxima Autoridad Ejecutiva, posteriormente a la aprobación del presente Reglamento por parte del Honorable Directorio de la Mutual de Servicios al Policía, deberá disponer, a través de la Dirección Administrativa, las acciones necesarias que procuren su difusión y socialización

**DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.-** Los Anexos I, II y III forman parte integrante e indisoluble del presente Reglamento Interno de Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.





# ANEXOS

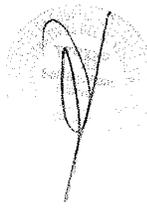




**ANEXO I**

**DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS CORRESPONDIENTES AL 1ER, 2DO, 3ER, 4TO TRIMESTRE DE LA GESTIÓN .....  
"ANTES DE ASUMIR EL CARGO"**

No.	C.I.	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	DEPARTAMENTO	UNIDAD	FECHA DE VINCULACIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN D.B.R EN LA CGE	N° CODIGO DE CONTROL DE LA DJBR	RESPONSABILIDAD POR NO PRESENTAR EN OPORTUNAMENTE	FECHA DE ACREDITACIÓN	RESPONSABILIDAD POR NO PRESENTAR OPORTUNAMENTE LA ACREDITACIÓN
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											








## ANEXO II

DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS CORRESPONDIENTES AL 1ER, 2DO, 3ER, 4TO TRIMESTRE DE LA GESTIÓN .....  
 "DURANTE ASUMIR EL CARGO"

Nº	CL	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	DEPARTAMENTO	UNIDAD	FECHA DE VINCULACION	FECHA DE PRESENTACION DUE EN LA CSE	Nº CODIGO DE CONTROL DE LA DUE	RESPONSABILIDAD POR NO PRESENTAR EN CSE OPORTUNAMENTE	FECHA DE AGREDITACION	RESPONSABILIDAD POR NO PRESENTAR OPORTUNAMENTE LA AGREDITACION
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											



**ANEXO III**

**DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS CORRESPONDIENTES AL 1ER, 2DO, 3ER, 4TO DE LA GESTIÓN .....**  
**"DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO"**

No.	CJ.	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	DEPARTAMENTO	UNIDAD	FECHA DE DESVINCULACION	FECHA DE PRESENTACION D.I.B.R. EN LA CGE	N° CÓDIGO DE CONTROL DE LA D.I.B.R.	RESPONSABILIDAD POR NO PRESENTAR EN CGE OPORTUNAMENTE	FECHA DE AGREDITACIÓN	RESPONSABILIDAD POR NO PRESENTAR OPORTUNAMENTE LA AGREDITACIÓN
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											





