

Escuela Militar de Ingeniería

“Mcal. Antonio José de Sucre”



Manual del Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas PCO-DJBR

2025

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 042/2025
La Paz, 31 de diciembre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" fue creada por Decreto Supremo N° 02226 de 26 de octubre de 1950, elevado a rango de Ley N° 286 el 10 de noviembre de 1950 con autonomía de gestión, encontrándose sujeta a la aplicación de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y sus Reglamentos.

Que, la Ley N° 1202 de 18 de Julio de 2019, de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, determina en el **Artículo 2.** (Naturaleza Jurídica), que: *"I. La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, es una entidad pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Defensa. II. La EMI es una institución pública de educación superior universitaria, en lo académico se rige por las normas y preceptos académicos establecidos por el Sistema de la Universidad Boliviana. III. La EMI en lo operativo, se rige bajo las normas del Comando General del Ejército"*.

Que, la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, establece un marco normativo para la administración y control de los recursos públicos en Bolivia cuyos principales objetivos son la Eficiencia y Eficacia en la administración pública, transparencia y rendición de cuentas, establece los Sistema de administración y control, estableciendo el régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

Que, la Ley N° 004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, que en el Artículo 149. (Omisión de Declaración de Bienes y Rentas) señala textualmente: "La servidora o el 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 sancionado con multa de treinta días".

Que, la Ley N° 004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, que en el Artículo 149. (Omisión de Declaración de Bienes y Rentas) señala textualmente: "La servidora o el 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 sancionado con multa de treinta días".

Que, el Decreto Supremo N°1233, tiene por objeto reglamentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y, las atribuciones que respecto a esta obligación los corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las entidades públicas y a la Contraloría General del Estado; que en su contenido establece lineamientos para la presentación y el control y seguimiento del cumplimiento de la declaración Jurada de bienes y rentas, estableciendo en su artículo 4 (**Declaración antes y después del ejercicio del cargo**) I. Las servidoras y servidores públicos que inicien su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo. II. Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la entidad pública. III. Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con la entidad pública y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra entidad pública o reingresen a la misma entidad, presentarán una sola Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del nuevo cargo, debiendo el declarante hacer constar en

el formulario que la declaración corresponde tanto por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo. IV. No se sujetan a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas los ascensos, cambios de funciones, cambios de puestos, promociones, transferencias, rotaciones, comisiones e interinatos en otros cargos, etc., que no impliquen desvinculación con la entidad. Asimismo, en su artículo 5º.- **(Declaración durante el ejercicio del cargo)** I: Todas las servidoras y servidores públicos 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. A efectos del Parágrafo precedente, la presentación se deberá llevar a cabo de acuerdo a las siguientes frecuencias: 1. Cada diez (10) años para las servidoras o servidores públicos 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. 2 Durante el año que los corresponda postular al ascenso de grado para los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Boliviana. 3. Anualmente para el resto de las servidoras y servidores públicos, no comprendidos en los incisos a) y b). III. Las servidoras y servidores públicos que, sin desvinculación de la entidad, cambien de frecuencia de acuerdo a los incisos anteriores, comenzarán a declarar en la nueva frecuencia a partir del siguiente año al cambio mencionado. IV. 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. V. Las servidoras o servidores públicos podrán presentar Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo en forma voluntaria."

Que, el Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", aprobado mediante Resolución de Consejo Superior de Decisiones RCSD N° 003/2021 de fecha 22 de abril de 2021, establece en el TÍTULO III ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, CAPÍTULO III CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO, Artículo 29º. ATRIBUCIONES, inciso a. "Aprobar los reglamentos y la normativa interna en general de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI".

Que, el Informe Técnico EMI-DNAAF-UND. RR.HH. N° 270/2025, de 05 de noviembre de 2025, emitido por la RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LAS DECLARACIONES JURADAS, concluye y recomienda: (...) **"IV. CONCLUSIONES.** Se ha elaborado una propuesta de "MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)" con la finalidad de generar normativa interna que permita un efectivo control en la presentación de la declaración jurada por parte de los servidores públicos y consultores individuales de línea que prestan servicios en la Escuela Militar de Ingeniería. **V. RECOMENDACIONES.** Se recomienda a su autoridad remitir el presente informe y propuesta de "MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)" a la Dirección Nacional de Planificación para la emisión del Informe técnico."

Que, el Informe Técnico DNP. INF. N° 130/2025, de 27 de noviembre de 2025 emitido por la RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, concluye y recomienda: (...) **"III.-CONCLUSIONES.** Se procedió a la revisión y análisis de la propuesta presentada por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros del "Manual del Procedimiento de Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas", ajustada de acuerdo a las

sugerencias que recibió Recursos Humanos, la cual es pertinente, procediendo al aval correspondiente para que siga el conducto regular para su aprobación. IV.- **RECOMENDACIONES.** Por lo descrito anteriormente, es viable la propuesta de creación del "Manual del Procedimiento de Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas"; por lo que me permito recomendar a su Autoridad remitir el presente informe a la Dirección Nacional Jurídica para el respectivo análisis y emisión de informe legal y posteriormente sea aprobado mediante Resolución."

Que, el Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", establece que el Rector de esta Casa de Estudios Superiores, tiene amplias facultades para velar por la mejor administración posibilitando el cumplimiento de logros institucionales.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo - Rector de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" en uso de sus atribuciones:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Manual del Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas PCO-DJBR" de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", en sus Tres (3) Capítulos, Veintiún (21) Artículos y Tres (3) Anexos.

SEGUNDO.- Constituye parte integrante de la presente Resolución Administrativa el Informe Técnico EMI-DNAF-UND. RR.HH. N° 270/2025, de 05 de noviembre de 2025, emitida por la Responsable del Seguimiento de las Declaraciones Juradas, de la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, el Informe Técnico DNP. INF. N° 130/2025, de 27 de noviembre de 2025 emitido por la Responsable de Organización y Métodos de la Dirección Nacional de Planificación, y el Informe Legal EMI-DNJ-INF-ADM N° 274/2025 de 21 de diciembre de 2025, emitido por la Dirección Nacional Jurídica de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

TERCERO.- Queda encargados del cumplimiento de la presente Resolución, la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Gral. Brig. Johnny Antezana Cáceres
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO - RECTOR
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA



Abg. Norali Primi Gutiérrez Calacorra
ENCARGADA EN PROCELOS
ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN LEGAL
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA
"Mcal. Antonio José de Sucre"
RPA 4306832MPC


Abg. Doris Alandia Carvajal
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA
"Mcal. Antonio José de Sucre"
RPA 3056471 DAC

ÍNDICE

CAPITULO I	1
GENERALIDADES.....	1
ARTÍCULO 1°. OBJETO	1
ARTÍCULO 4°. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
ARTÍCULO 5°. DEFINICIONES.....	2
ARTÍCULO 6°. OPORTUNIDAD DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	4
ARTÍCULO 7°. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN POR PERSONAL MILITAR	7
CAPITULO II	8
RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES.....	8
ARTÍCULO 8°. RESPONSABILIDADES	8
ARTÍCULO 9°. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	9
ARTÍCULO 10°. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A LA DJBR.....	9
ARTÍCULO 11°. PROHIBICIONES.....	11
ARTÍCULO 12°. DETERMINACIÓN DEL INCLUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR	12
ARTÍCULO 13°. RESPONSABILIDADES POR INCLUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR	13
ARTÍCULO 14°. INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES	13
ARTÍCULO 15°. REGISTRO Y REPORTE DE RESULTADOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	14
CAPITULO III	15
PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS	15
ARTÍCULO 16°. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR).....	15
ARTÍCULO 17°. NO PRESENTACIÓN DE LA DJBR ANTE LA CGE	22
ARTÍCULO 18°. EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR	22

ARTÍCULO 20°. PREVISIÓN	23
ARTÍCULO 21°. MODIFICACIONES O AJUSTES	23
ANEXOS	24
ANEXO 1	
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS ANTES DE TOMAR POSECIÓN DEL CARGO	25
ANEXO 2	
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO	25
ANEXO 2	
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE BIENES Y RENTAS, DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO	26
.....	26
ANEXO 3	
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, POR ACTUALIZACIÓN DURANTE EL JERCICIO DEL CARGO	27

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1º. OBJETO


El presente tiene por objeto reglamentar el control y cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Los servidores públicos, personal eventual y Consultores Individuales de Línea de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio de José de Sucre, en adelante EMI.

Artículo 2º. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) para ser aplicado en el la EMI.

Artículo 3º. BASE LEGAL

- a.** Constitución Política del Estado.
- 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".

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025


- e. 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.
- f. Decreto Supremo N° 23318-A del 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g. Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012, que aprueba el Reglamento a la Ley No. 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- h. Decreto Supremo N° 2528 del 23 de septiembre de 2012, que modifica el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 1233.
- i. Resolución N° CGE/019/2022, del 10 de marzo de 2022. (Código: PE/CE-019 Versión: 6), reglamento que rige el proceso de declaración jurada de bienes y rentas en las entidades públicas.

Artículo 4°. ÁMBITO DE APLICACIÓN


El presente Reglamento e de cumplimiento y aplicación obligatoria para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea que administran o tienen acceso a recursos económicos públicos.

Artículo 5°. DEFINICIONES

- a. **Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Es la obligación de toda servidora y servidor público de prestar declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo.

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025

- b. Declarante:** Persona que ejerce un cargo o función o preste servicios en la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” es decir Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea que administran o tienen acceso a recursos económicos públicos.
- c. Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento en formato papel refrendado por el servidor público receptor de la Contraloría General del Estado (CGE) que acredita la presentación física de la DJBR.
- d. 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 y que contiene los datos de recepción.
- e. Ciudadanía Digital:** Es el ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos a través del uso de tecnologías de información y comunicación, mediante la cuenta activa y credenciales generados para el efecto en el servicio de ciudadanía digital.
- f. 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).
- g. 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.).
- h. Presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Cumplimiento de toda servidora y servidor público y consultores


	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025

individuales de línea, así como ex servidores públicos, ante la Contraloría General del Estado, de la obligación de presentar declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo.

- i. **Acreditación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Es la obligación de toda servidora o servidor público de hacer conocer o presentar en dos (2) copias, el Certificado de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (Antes, durante y después del ejercicio del cargo) ante el área o Unidad de Recursos Humanos de la EMI.
- j. **Responsable de Seguimiento de la DJBR:** Es el Servidor Público de nivel superior de la Unidad de Recursos Humanos, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, para realizar el seguimiento de la DJBR, quien además será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR del personal de la entidad.
- k. **Personal Militar:** Miembros del Ejército de Bolivia destinados a la EMI, que cumplen funciones administrativas y en calidad de estudiantes.

Artículo 6º. OPORTUNIDAD DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

La EMI procederá al control del cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, de acuerdo a los ingresos, retiros y cumpleaños del personal de la entidad, a través del Responsable de Seguimiento y Supervisión de la DJBR.

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025

La responsabilidad de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas es de carácter personal y exclusivo del declarante y no de la EMI considerando los siguientes criterios:


a. Declaración Antes y Después del Ejercicio del Cargo

Los servidores públicos que inicien su relación laboral con la EMI, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas “**Por asumir el ejercicio del nuevo cargo**” hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.

Los servidores públicos que concluyan su relación laboral con la EMI deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas “**Después del ejercicio del cargo**”, dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día hábil de su desvinculación de la entidad pública. “**Por actualización durante el ejercicio del cargo**”

Los servidores públicos que concluyan su relación laboral con la EMI y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra entidad pública o reingresen a la EMI, presentarán una sola Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del nuevo cargo, debiendo el declarante hacer constar en el formulario que la declaración corresponde tanto por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo.

No se sujetan a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas los cambios de funciones, cambios de puestos, promociones, transferencias, rotaciones, comisiones e interinatos en otros cargos, etc., que no impliquen desvinculación con la EMI.

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025

El personal eventual, debe presentar la DJBR por inicio a la fecha de la suscripción de su contrato y por dejación de cargo en los siguientes treinta (30) días calendario.

Los consultores individuales de línea están obligados a presentar la DJBR cuando su relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos, en cuyo caso deberá cumplir esta obligación a la suscripción de su contrato y por dejación de cargo en los siguientes treinta (30) días calendario.


b. Declaración durante el ejercicio del Cargo

Los servidores públicos de la EMI, deberán actualizar de manera anual, 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.

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.

Las servidoras o servidores públicos de la EMI podrán presentar Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo en forma voluntaria.

Las servidoras o servidores públicos de la EMI y consultores individuales de línea deberán obtener el sello de recepción de LA Unidad de Recursos Humanos de la Emi Central o Area de Recursos Humanos de las Unidades Académicas como constancia de acreditación.


	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025

El personal militar que desempeñe funciones en la EMI, presentará su Declaración Jurada de Bienes y Rentas al área o Unidad de Recursos Humanos, según corresponda, hasta el 15 del mes de su cumpleaños.

Los Certificados correspondientes a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal militar serán remitidos por los Jefes de las Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros de las Unidades Académicas de Cochabamba, Trópico, Santa Cruz y Riberalta, Jefe de la Unidad de Operaciones de la Unidad Académica La Paz, y Técnico de Recursos Humanos de la EMI Central, al Responsable de Seguimiento de Declaraciones Juradas de la EMI (Jefe de Unidad de Recursos Humanos), para su presentación al Departamento Primero dependiente del Comando General del Ejército hasta el 20 del mes en curso.

Artículo 7º. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN POR PERSONAL MILITAR

Los miembros del Ejército de Bolivia civiles y militares destinados a la EMI, que cumplen funciones administrativas y en calidad de estudiantes, presentarán su Declaración Jurada de Bienes y Rentas por actualización en el ejercicio del cargo al área o Unidad de Recursos Humanos, según corresponda, para su posterior remisión ante el Departamento Primero del Comando General del Ejército.

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025


CAPITULO II

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES

Artículo 8º. RESPONSABILIDADES

Son responsables de la aplicación del Manual del Procedimiento:

- a. El Consejo Superior Académico de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” es responsable de la aprobación del PCO-DJBR.
- b. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es Responsable de Seguimiento a la DJBR y deberá ser designado por el Rector mediante Memorándum para la implantación del Reglamento del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).
- c. El Rector es responsable de remitir a la Autoridad Sumariante el informe trimestral emitido por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas para el inicio de las acciones legales que correspondan en caso de existir indicios de responsabilidad por la función pública.
- d. Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, así como ex servidores públicos de la entidad, con carácter personal y exclusivo, son responsables de presentar la Declaración Juradas de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado en las oportunidades que correspondan y en los plazos establecidos y asimismo presentarlo o acreditarlo en la Unidad de Recursos Humanos o área de Recursos Humanos de las Unidades Académicas.

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025


Artículo 9º. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:


- a. El primer día hábil de cada mes, la Unidad de Recursos Humanos de la EMI Central emitirá un recordatorio, a través de Orden de Servicio, el cual comunicará sobre la obligatoriedad de presentar la DJBR durante el ejercicio en el mes de nacimiento. La ausencia de este recordatorio no deslinda ni contraviene la responsabilidad del declarante por la no presentación o por la presentación inoportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- b. Incorporar en los Memorándums de Agradecimiento de Servicios y en los oficios de Aceptación de Renuncia, la obligatoriedad de presentación de la DJBR "después del ejercicio del cargo".
- c. La Unidad de Recursos Humanos o área de Recursos Humanos de las Unidades Académicas archivarán las copias de las DJBR en los files personales de cada servidor(a), personal eventual y ex servidor(a) público de la entidad.
- d. Difundir el Reglamento del Procedimiento de Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).

Artículo 10º. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A LA DJBR

Son funciones del Responsable de Seguimiento de la DJBR:

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025


- a. Revisar la presentación de los certificados de DJBR ante la CGE en la página web del sistema de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la Contraloría General del Estado.
- b. Organizar un archivo de los recordatorios de actualización emitidos en la entidad.
- c. Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 1233, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR, conforme el Art.12, del presente Reglamento.
- d. Emitir y presentar trimestralmente un único "INFORME DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR" antes, durante y después del ejercicio al Rector hasta los diez (10) días calendario posteriores al trimestre informado, el cual señalara si ha existido cumplimiento o incumplimiento respecto a la presentación oportuna de la DJBR del personal de la entidad.
- e. Prestar información a los requerimientos de la instancia competente para la sustanciación de sumarios y procesos administrativos por la transgresión a las disposiciones del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 y el de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas emitido por la Contraloría General del Estado y aprobado mediante Resolución N° CCE/019/2022 del 10 de marzo de 2022.
- f. Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la DJBR.

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025

Artículo 11º. PROHIBICIONES


La Unidad de Recursos Humanos de la EMI Central o Áreas de Recursos Humanos de las Unidades Académicas están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a. Exigir o requerir a los declarantes, la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas que no se encuentren enmarcadas en las oportunidades y plazos que se establecen en el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.
- b. Exigir o requerir la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a postulantes a puestos de trabajo antes de su nombramiento definitivo.
- c. Requerir a las servidoras o servidores públicos, copias u originales de sus formularios de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, debiendo el control del cumplimiento limitarse a la información del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendado por la Contraloría General del Estado.
- d. Imponer multas o sanciones por el incumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, sin que exista el proceso administrativo interno correspondiente conforme el régimen de la Responsabilidad por la Función Pública establecido mediante Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e. Retener pagos, honorarios o salarios por el incumplimiento a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas o su acreditación respectiva, ya que sus sanciones se aplicarán conforme Ley.

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025

Artículo 12º. DETERMINACIÓN DEL INCLUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR

- a. Trimestralmente, el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la EMI, presentará un único Informe donde se señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras o servidores públicos antes, personal eventual y consultores individuales de línea, según corresponda, durante y después del ejercicio del cargo, en el trimestre transcurrido. Dichos informes deberán ser dirigidos a la MAE de la Entidad.
- b. El Responsable de Seguimiento de la DJBR de la EM, podrá consultar los Certificados refrendados en la CGE por la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a través de la Página Web de la DJBR.
- c. El Responsable de Seguimiento de la DJBR de la EMI, 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 en el Informe trimestral, 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 hábil con vínculo laboral y la fecha de retiro se refiere al primer día hábil sin vínculo laboral.
- d. Para efectuar el control del cumplimiento oportuno de la DJBR, el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la EMI, tomará en cuenta la fecha de recepción del formulario, la cual se refiere a la fecha en la que la servidora o servidor público, personal eventual o Consultor individual de línea, 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

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025

de recepción figura en el Certificado refrendado por la CGE y 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.


Artículo 13°. RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR

La Declaración Jurada de Bienes y Rentas deber ser presentada antes, durante y después del ejercicio del cargo, por lo que su incumplimiento tiene en cuenta lo siguiente:

- a. Toda servidora o servidor público o personal eventual que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233 relativo al cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio de su cargo, será pasible de responsabilidad administrativa, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso sumario respectivo conforme Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales.
- b. Todo servidor público o personal eventual que incumpla lo establecido en el presente reglamento será sujeto de Responsabilidad por la Función Pública.

Artículo 14°. INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES


Cuando se trate de servidores públicos o personal eventual, los **INFORMES DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR**, emitidos por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que identifiquen incumplimiento en la presentación oportuna de la DJBR serán trasladados a conocimiento de la Máxima Autoridad

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025

Ejecutiva de la Entidad o Empresa Pública para su posterior remisión a la Autoridad Sumariante correspondiente.

Artículo 15°. REGISTRO Y REPORTE DE RESULTADOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Los resultados de los procesos administrativos disciplinarios respectivos deben ser registrados en el Sistema CONTROLEG II de la Contraloría General del Estado y reportados en la forma y plazos que se establece en el "Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría".

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025


CAPITULO III

PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS

Artículo 16°. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)


El Procedimiento de Control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) comprenderá tres fases:

- I. **Primera Fase.-** Procedimiento Presentación de la DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo".
- II. **Segunda Fase.-** Procedimiento de presentación de la DJBR, "Por Actualización Durante el Ejercicio del Cargo".
- III. **Tercera Fase.-** Procedimiento de Control Posterior de presentación de la DJBR "Después del Ejercicio del Cargo".


	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025

I. Primera Fase.- Procedimiento Presentación de la DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo".

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO
1	Acreditar o presentar en la Unidad de Recursos Humanos de la EMI Central o áreas de Recursos Humanos de las Unidades Académicas 2 ejemplares del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, presentado ante la Contraloría General del Estado (CGE) "Antes de Tomar Posesión del Cargo".	<ul style="list-style-type: none"> Personal Permanente Personal Eventual Consultor Individual de Línea que administre o tenga acceso a recursos públicos. 	Hasta el primer día hábil de la designación del ejercicio del cargo.
2	Se colocará el sello de recepción en los 2 ejemplares presentados.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Recursos Humanos EMI Central / Recursos Humanos de las Unidades Académicas 	Hasta el primer día hábil de la designación del ejercicio del cargo.
3	Una (1) copia será archivada en el file personal.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Registro, Control y Capacitación Productiva (EMI – Central)/ Recursos Humanos de las Unidades Académicas 	5 días hábiles posteriores a su recepción.
4	Una (1) copia será remitida al Responsable de Seguimiento de la DJBR. (EMI – Central)	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros Unidades Académicas. Responsable de Registro, Control y Capacitación Productiva (EMI – Central) 	Hasta el 10 del mes siguiente


	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO
5	Verificación de Presentación Oportuna del Certificado de DJBR en la página web de la Contraloría General de Estado.	Responsable de Seguimiento DJBR	Previa a la notificación con el memorándum de designación.
6	Actualización de la base de datos para elaboración del informe trimestral.	Responsable de Seguimiento DJBR.	Hasta cinco (5) días después de la recepción del certificado.
7	Archivo de la copia del Certificado en File de informes trimestrales de DJBR	Responsable de Seguimiento DJBR.	Hasta dos (2) días posteriores a la actualización.
8	Elaboración del INFORME DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR que incluya el formulario F1.	Responsable de Seguimiento DJBR.	Se realiza de manera trimestral: Hasta el 10 de abril Hasta el 10 de julio Hasta el 10 de octubre Hasta el 10 de enero


	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025

II. Segunda Fase.- Procedimiento de presentación de la DJBR, "Por Actualización Durante el Ejercicio del Cargo".

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO
1	Emisión de la Orden de Servicio de Recordatorio de Actualización de la DJBR: <ul style="list-style-type: none"> - A Los servidores públicos activos en el mes de su nacimiento. - A servidores públicos que cumplan funciones de apoyo y servicio en la administración pública para presentar declaración jurada cada 10 años 	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Primer día hábil de cada mes
2	Firma de Orden de Servicio de Recordatorio de Actualización de la DJBR:	Rector	Primer día hábil de cada mes
3	Acreditar o presentar en la Unidad de Recursos Humanos de la EMI Central o áreas de Recursos Humanos de las Unidades Académicas 2 ejemplares del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, presentado ante la Contraloría General del Estado (CGE) "Durante el Ejercicio del Cargo". Se colocará el sello de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Permanente • Personal Eventual • Consultor individual de Línea que administre o tenga acceso a recursos públicos. 	Hasta el quinto día hábil del mes siguiente a su mes de cumpleaños
4	Una (1) copia será archivada en el file personal.	<ul style="list-style-type: none"> • RR.HH 	5 días hábiles posteriores a su recepción.
5	Una (1) copia será remitida al Responsable de Seguimiento de la DJBR	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros 	Hasta el 10 del mes siguiente


	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025

		Unidades Académicas. <ul style="list-style-type: none"> Responsable de Registro, Control y Capacitación Productiva (Emi – Central) 	
6	Verificación de la presentación oportuna del Certificado de DJBR "Por Actualización Durante el Ejercicio del Cargo", en la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento DJBR	Previo a la elaboración del Informe Trimestral.
7	Actualización de la base de datos para elaboración del informe trimestral	Responsable de Seguimiento DJBR.	Hasta cinco (5) días después de la recepción del certificado.
8	Archivo de la copia del Certificado en File de informes trimestrales de DJBR	Responsable de Seguimiento DJBR	Hasta dos (2) días posteriores a la actualización..
9	Elaboración del INFORME DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR que incluya el formulario Form. – 2.	Responsable de Seguimiento DJBR.	Se realiza de manera trimestral: Hasta el 10 de abril Hasta el 10 de julio Hasta el 10 de octubre Hasta el 10 de enero


	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025

III. Tercera Fase.- Procedimiento de Control Posterior de presentación de la DJBR "Después del Ejercicio del Cargo".

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO
1	Elaboración del Memorándum de Agradecimiento de Servicios u Oficio de Aceptación de Renuncia e inclusión de la obligatoriedad de presentar el Certificado de DBJR "Después del Ejercicio del Cargo	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Previo a la desvinculación del funcionario.
2	Entrega del Memorándum de Agradecimiento de Servicios o Carta de Aceptación de Renuncia con la conminatoria de Presentar el Certificado de DJBR "Después del Ejercicio del Cargo". Se colocará el sello de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnico de Recursos Humanos – EMI Central • Encargado de Recursos Humanos de las Unidades Académicas 	Previo a desvinculación funcionario
3	<p>Acreditar o presentar en la Unidad de Recursos Humanos de la EMI Central o áreas de Recursos Humanos de las Unidades Académicas 2 ejemplares del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, presentado ante la Contraloría General del Estado (CGE) " Después del Ejercicio del Cargo ".</p> <p>Una (1) copia será archivada en el file personal. Una (1) copia será remitida al Responsable de Seguimiento de la DJBR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Permanente • Personal Eventual • Consultor individual de Línea que administre o tenga acceso a recursos públicos. 	Hasta treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha de desvinculación

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025

4	Una (1) copia será archivada en el file personal.	<ul style="list-style-type: none"> • RR.HH 	5 días hábiles posteriores a su recepción.
5	Una (1) copia será remitida al Responsable de Seguimiento de la DJBR	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros Unidades Académicas. • Responsable de Registro, Control y Capacitación Productiva (Emi – Central) 	Hasta el 10 del mes siguiente
6	Verificación de la presentación oportuna del Certificado de DJBR "Por Actualización Durante el Ejercicio del Cargo", en la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento DJBR	Previo a la elaboración del Informe Trimestral.
7	Actualización de la base de datos para elaboración del informe trimestral	Responsable de Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> • DJBR. 	Hasta cinco (5) días después de la recepción del certificado.
8	Archivo de la fotocopia del certificado DJBR en file personal de la ex Servidora o del ex servidor público.	Responsable de Registro, Control y Capacitación Productiva.	Hasta cinco (5) días hábiles después de la recepción del certificado DJBR
9	Elaboración del INFORME DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR que incluya el formulario Form. - 3	Responsable de Seguimiento DJBR.	Se realiza de manera trimestral: Hasta el 10 de abril Hasta el 10 de julio Hasta el 10 de octubre Hasta el 10 de enero


	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025

Artículo 17°. NO PRESENTACIÓN DE LA DJBR ANTE LA CGE

En caso de que el servidor público, no presente la DJBR ante la CGE, el Responsable de Seguimiento a la DJBR, en el marco de sus funciones, previa verificación de la presentación oportuna en la página web de la CGE, deberá hacer constar este aspecto en el informe trimestral, lo cual generará responsabilidad por la función pública para el declarante que incumpla con la presentación.

Artículo 18°. EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR

- a. Los servidores públicos que por casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor estén impedidos de presentar oportunamente la DJBR ante la Contraloría General del Estado, deberán comunicar al Responsable de Seguimiento DJBR, mediante nota de justificación documentada, la causa del impedimento para la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado.
- b. La citada nota deberá ser presentada 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.
- c. Se entenderá por caso fortuito al 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.).

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	MPCO-DJBR
		VERSIÓN 1.0
		2025

Artículo 19°. INICIO DE ACCIONES LEGALES

Los informes trimestrales de cumplimiento y/o incumplimiento, emitidos por el Responsable de Seguimiento de la DJBR que contemplen a servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea que hubieren incumplido con esta obligación, mediante los conductos regulares correspondientes, deberán ser remitidos y puestos a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” a efectos de iniciar las acciones legales que correspondan por autoridad competente.

Artículo 20°. PREVISIÓN

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente documento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones del Decreto Supremo N° 1233 de fecha 16 de mayo de 2012.

Artículo 21°. MODIFICACIONES O AJUSTES

El presente Manual de Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), podrá ser modificado o ajustado por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación, total o parcialmente, producto de la emisión de normas específicas que lo afecten o como producto de la experiencia en su aplicación para mejorar y optimizar el mismo.

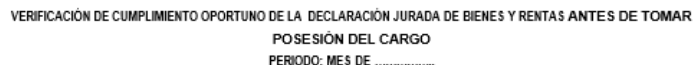
ANEXOS



VERSIÓN 1.0

2025

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS ANTES DE TOMAR POSESION DEL CARGO



Form.-1

[illegible]

25 de 27



2025

EMI
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA
Mcal. Antonio José de Sucre

PERIODO:

[illegible]

26 de 27

