# REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

| | NOMBRE: | CARGO: | FIRMA |
|---|---|---|---|
| ELABORADO: | Paola A. Leaño Velásquez | ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS | |
| REVISADO: | Y. Lizet Coa Callisaya | ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN | |
| REVISADO: | Carlos Alberto Rodríguez Ichazu | JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | |
| REVISADO: | Cnl. DESP. Miguel Angel Mendieta Moncada | DIRECTOR EJECUTIVO | |
| APROBADO: | JUNTA DIRECTIVA DE COVIPOL | | R.A.J.D.N° |

## ÍNDICE


CAPITULO I ..... 4
ASPECTOS GENERALES ..... 4
Artículo 1.- OBJETO ..... 4
Artículo 2.- OBJETIVO ..... 4
Artículo 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 4
Artículo 4.- DEFINICIONES ..... 4
Artículo 5.- ABREVIATURAS ..... 7
Artículo 6.- BASE LEGAL ..... 7
Artículo 7.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN ..... 8
Artículo 8.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN ..... 8
CAPITULO II ..... 8
RESPONSABLES, RESPONSABILIDADES, CRITERIOS Y PLAZOS, PROHIBICIONES, OBLIGACIONES Y EXCEPCIONES ..... 8
Artículo 9.- RESPONSABLES ..... 8
Artículo 10.- RESPONSABILIDAD ..... 8
Articulo 11.- CRITERIOS GENERALES PARA LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS EN COVIPOL ..... 9
Artículo 12.- CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN Y PLAZOS DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES EN COVIPOL ..... 10
Artículo 13.- RECTIFICACIÓN Y BAJA DE LA DECLARACIÓN ..... 11
Artículo 14.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ITEM ..... 12
Artículo 15.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL EVENTUAL ..... 12
Artículo 16.- OBLIGACIONES DEL CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA ..... 13
Artículo 17.- RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR ..... 13
Artículo 18.- PROHIBICIONES ..... 13
Artículo 19.- EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN ..... 14
CAPITULO III ..... 15

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y PLAZOS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO ..... 15

Artículo 20.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR ..... 15

Artículo 21.- RECORDATORIO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR ..... 16

Artículo 22.- PERMISO ESPECIAL PARA LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ..... 16

Artículo 23.- INFORME TRIMESTRAL DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ..... 16

Artículo 24.- PLAZO PARA LA REMISIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES ..... 17

Artículo 25.- INICIO DE ACCIONES ..... 18

Artículo 26.- RESOLUCION DE CONTROVERSIAS ..... 18

Artículo 27.- DISPOSICIÓN FINAL TRANSITORIA ..... 18

ANEXO N° 1 ..... 20

# REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

## CAPITULO I
## ASPECTOS GENERALES

### Artículo 1.- OBJETO

El presente reglamento tiene por objeto reglamentar el control interno del cumplimiento oportuno de la presentación, actualización y presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por parte de todos los servidores públicos del Consejo Nacional de Vivienda Policial, en sus distintas categorías: Personal de planta, Personal eventual y Consultores individuales de línea.

### Artículo 2.- OBJETIVO

Lograr la implantación e implementación del control interno del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Consejo Nacional de Vivienda Policial, mediante la regulación de la forma, plazos y efectos al respecto, de acuerdo a la naturaleza, de los puestos de trabajo, 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 obligatorio para el personal del Consejo Nacional de Vivienda Policial (personal de ítem, personal eventual y consultores individuales de línea (cuando corresponda) debido a que no todos los consultores individuales de línea tienen entre sus funciones el manejo de recursos económicos de la Institución, mismos que están obligados a presentar sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas conforme los plazos y formas establecidas en la normativa vigente.

Asimismo, este reglamento alcanza en su aplicación a todo el personal que interviene en el control del cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

### Artículo 4.- DEFINICIONES

Para fines de aplicación del presente Reglamento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

a) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** 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 en uso de Ciudadanía Digital.

b) **Declarante:** Es la persona natural comprendida en el ámbito de aplicación del presente Reglamento (Artículo 3), quienes deben asumir responsabilidad total y exclusiva sobre el contenido de su declaración y presentación de la misma.

   Para el Consejo Nacional de Vivienda Policial se constituye en Declarantes, las personas naturales siguientes:

   I. Personal al que se asigne ítem

   II. Personal eventual (contrato)

   III. Consultores Individuales de Línea cuando su relación contractual implique la administración o 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 CGE que acredita la presentación física de la DJBR, que puede o no contener datos de recepción, según la forma en que hubiera sido recibida en la Contraloría General del Estado.

d) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas digital:** Documento firmado digitalmente por el servidor público receptor de la Contraloría General del Estado que acredita la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital 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.

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

f) **Código de control:** Número de control emitido automáticamente por el sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Contraloría General del Estado que individualiza cada DJBR.

g) **Código QR:** Es un módulo para almacenar información de una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional; mismo que contiene la siguiente información:

- **En el Certificado de DJBR:** Nombres y apellidos del declarante, N° de Certificado de DJBR, el código de control, fecha y lugar de recepción.
- **En el FUD:** Nombres, apellidos del declarante, resumen de la DJBR, código de control y clave.
- **En el Certificado de DJBR Digital:** página de verificación del documento que muestra el Certificado de DJBR Digital completo.
- **En el FUDD:** Nombres, apellidos del declarante, resumen de la DJBR, Código de control y clave.

h) **Formulario único de declaración jurada de bienes y rentas:** Documento (físico o digital) mediante el cual, se proporciona información, respecto los ingresos, bienes, deudas y rentas que tiene o percibe el Declarante, constituyéndose en declaración jurada.

Debe ser efectuada en los Formularios autorizados por la Contraloría General del Estado.

i) **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, llenado y aprobado en ejercicio de Ciudadanía Digital.

j) **Responsable de seguimiento de la DJBR:** Servidor o servidora público del Departamento Administrativo Financiero designado por el Director Ejecutivo de COVIPOL como responsable del seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, quien además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores del Consejo Nacional de Vivienda Policial.

## Artículo 5.- ABREVIATURAS

Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- **CGE:** Contraloría General del Estado
- **DJBR:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- **FUD:** Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- **FUDD:** Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital
- **RE-CODJBR:** Reglamento Especifico para el cumplimiento oportuno de la declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial
- **UNIDAD:** Unidad Organizacional solicitante de la contratación de la Consultoría.

## Artículo 6.- BASE LEGAL

El presente RE-CODJBR esta formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

a) Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios.
c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público.
d) Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
e) Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital de 11 de julio de 2018.
f) Decreto Supremo N° 15790 del 11 de septiembre de 1978 que crea el Consejo Nacional de Vivienda Policial.

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

g) Decreto Supremo N° 22600 del 20 de septiembre de 1990 que aprueba el Estatuto Orgánico de COVIPOL.
h) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
i) Resolución N° CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022, "Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas" (RE/CI-010) Segunda Versión.

### Artículo 7.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

Es facultad de la Junta Directiva de COVIPOL, la aprobación del presente RE-CODJBR mediante Resolución Administrativa y su difusión será efectuada a través del Departamento Administrativo Financiero.

### Artículo 8.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Departamento Administrativo y Financiero, es responsable de la revisión periódica y la actualización o modificación del RE-CODJBR según las necesidades, la dinámica administrativa de la Institución o cuando se emitan nuevas disposiciones de carácter legal.

## CAPITULO II
## RESPONSABLES, RESPONSABILIDADES, CRITERIOS Y PLAZOS, PROHIBICIONES, OBLIGACIONES Y EXCEPCIONES

### Artículo 9.- RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación de la presente Reglamentación:

a) La Máxima Autoridad del Consejo Nacional de Vivienda Policial a objeto de su implementación.

b) El Responsable de Seguimiento y Control del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a objeto de su aplicación, implementación, seguimiento y control.

c) Los inmediatos superiores en grado jerárquico que tengan a su cargo personal dependiente, son a su vez corresponsables de su difusión.

### Artículo 10.- RESPONSABILIDAD

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

La Responsabilidad de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas es de carácter personal y exclusivo del servidor público y no así del Consejo Nacional de Vivienda Policial, de acuerdo a la frecuencia clasificada en el Anexo 1 y el presente RE-CODJBR.

**Articulo 11.- CRITERIOS GENERALES PARA LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS EN COVIPOL**

a) **Acreditación de la presentación de DJBR en COVIPOL:** La presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo, por parte de los servidores públicos, personal eventual y consultor individual de línea, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR de COVIPOL, según lo establecido en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 1233.

   No se sujetan a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas los ascensos, cambios de funciones, cambios de puestos, transferencias, rotaciones, comisiones e interinatos en otros cargos, etc., que no impliquen desvinculación con la Institución, según lo establecido en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 1233.

b) **Actualización en el año de ingreso:** 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, personal eventual o consultor individual de línea, ha ingresado a la Institución según lo establecido en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 1233.

c) **Docencia:** Las servidoras o servidores públicos que desempeñen un cargo administrativo y además uno de docencia (institutos, universidades públicas u otros), presentarán su Declaración Jurada de Bienes y Rentas y sus respectivas actualizaciones, en la frecuencia y obligatoriedad que corresponda al cargo por el cual ejercen o ejercieron funciones en COVIPOL.

d) **Fuerza mayor:** Obstáculo externo imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña a la servidora pública o servidor público que impide el cumplimiento de la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Incendios, Inundaciones y otros desastres naturales).

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

e) **Acreditación de la presentación de DJBR:** La presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, por parte del declarante, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR del Consejo Nacional de Vivienda Policial, de acuerdo a las siguientes opciones:

I. **En formato papel:** Presentando fotocopia simple del Certificado de DJBR si se hubiera efectuado de forma tradicional (presencial), el cual, debe contener mínimamente el número de código de control, la firma del declarante, la firma y sello del servidor público receptor de la CGE y la fecha de recepción; o también, podrá presentar una impresión del Certificado de DJBR Digital, cuando la misma, hubiera sido presentada de forma virtual, impresión que debe reflejar los datos de recepción.

II. **En formato digital:** Enviando por correo electrónico u otro medio digital válido reconocido por el Consejo Nacional de Vivienda Policial, el escaneado en formato PDF del Certificado de DJBR si la presentación de la DJBR se hubiera efectuado de forma tradicional (presencial) o el Certificado de DJBR Digital que tenga datos de la recepción que incluya la firma digital del servidor público de la CGE.

## Artículo 12.- CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN Y PLAZOS DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES EN COVIPOL

a) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas Antes del Ejercicio del cargo:** Como regla general, los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea (cuando corresponda) que inicien su relación laboral, deberán realizar su DJBR ante la Contraloría General del Estado y acreditarla ante el Responsable de la Institución, hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo.

Conforme lo establecido en el Art. 4 parágrafo IV del D.S. N° 1233, no se sujeta a la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas los ascensos, cambios de funciones, cambio de puestos, transferencias, rotaciones, comisiones e interinatos en otros cargos, etc., que no impliquen desvinculación laboral con la Institución.

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

b) **Actualización de las DJBR Durante el Ejercicio del cargo:** Todas las y los servidores públicos durante el mes de nacimiento, incluidos aquellos que cumplan años el último día del mes, deben presentar su DJBR ante la Contraloría General del Estado ya sea de manera fisica o por la plataforma de Ciudadania Digital y acreditarla ante el Responsable de la Institución en tiempo hábil y oportuno, en forma y condiciones establecidas en el presente RE-CODJBR, dentro del mes de su nacimiento.

En el caso de Servidores Publiccos con "Funciones de Apoyo y Servicio en la Administracion Publica" se procedera a la presentacion de su DJBR cada diez (10) años a partir de su última DJBR (no voluntaria) tomando en cuenta la fecha del formulario y no la de presentación.

c) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas después del Ejercicio del Cargo:** Es la obligación del Personal de Item, Eventual y Consultor Individual de Linea (cuando corresponda) de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado ya sea de manera fisica o por la plataforma de Ciudadania Digital al momento de la conclusión de la relación laboral con el Consejo Nacional de Vivienda Policial y acreditarla ante el Responsable de la Institución dentro de los treinta (30) días calendario, computables a partir del primer día de su desvinculación con la Institución o conclusión de contrato respectivamente.

Los servidores públicos que concluyan su relación laboral con la Institución 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.

## Artículo 13.- RECTIFICACIÓN Y BAJA DE LA DECLARACIÓN

a) Se podrá rectificar información del Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas con la presentación de otro Formulario Único

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la misma fecha. La rectificación no invalida la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que se rectifica.

b) Cuando la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas no hubiese correspondido, el titular de la misma podrá solicitar su baja mediante carta notariada para que se retire su publicación.

### Artículo 14.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ITEM

Es obligación del personal de ítem, así como del ex personal de aplicando los plazos establecidos en los Arts. 3 y 4 del D.S. N° 1233 lo siguiente:

a) Efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo.
b) Acreditar ante el responsable de la Institución la presentación de la DJBR antes, después, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado emitido por la Contraloría General del Estado correspondiente.
c) Solicitar al Responsable del Seguimiento de la DJBR de COVIPOL el sello de constancia de acreditación de la presentación de la DJBR, para su archivo personal.
d) Comunicar oportunamente al Responsable de Seguimiento de DJBR de COVIPOL, conforme lo establecido en el presente RE-CODJBR, las situaciones de "fuerza mayor[1]" o "caso fortuito[2]", que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

### Artículo 15.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

Es obligación del Personal Eventual:

a) El personal eventual, debe 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.

[1] 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)
[2] Caso Fortuito. - Obstáculo interno, atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debería ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.)

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

b) Acreditar ante el Responsable de Seguimiento de DJBR de COVIPOL la presentación de sus DJBR mediante el Certificado correspondiente emitido por la CGE.
c) Solicitar al Responsable del Seguimiento de la DJBR de COVIPOL el sello de constancia de acreditación de la presentación de la DJBR, para su archivo personal.

**Artículo 16.- OBLIGACIONES DEL CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA**

Es obligación del Consultor Individual de Línea:

a) Efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado cuando su relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos con la frecuencia establecida para el Personal Eventual.
b) Acreditar ante el Responsable de Seguimiento de DJBR de COVIPOL la presentación de sus DJBR´s mediante el Certificado emitido por la CGE correspondiente.
c) Solicitar al Responsable del Seguimiento de la DJBR de COVIPOL el sello de constancia de acreditación de la presentación de la DJBR, para su archivo personal.

**Artículo 17.- RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR**

a) Todo 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 en las frecuencias que corresponda, será pasible de responsabilidad administrativa, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso sumario respectivo conforme Ley N° 1178de Control y Administración Gubernamentales.

b) Todo servidor público o personal eventual que incumpla lo establecido en el presente RE-CODJBR será sujeto a Responsabilidad por la Función Pública.

**Artículo 18.- PROHIBICIONES**

La Institución está sujeta a las siguientes prohibiciones:

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

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 del 23 de septiembre de 2015.
b) Exigir o requerir la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a postulantes a puestos de trabajo antes de su nombramiento o contratación definitiva.
c) Requerir a los declarantes copias u originales de sus FUD y/o FUDD, debiendo el control del cumplimiento limitarse a la información del Certificado de DJBR y/o Certificado de DJBR Digital refrendado por la Contraloría General del Estado.
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 y personal eventual, sin que exista proceso administrativo interno previo, cónforme el régimen de la Responsabilidad por la Función Pública establecido mediante 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 a los declarantes la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas voluntarias.
g) En ningún caso se podrá retener el documento original de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, excepto al requerimiento del original para efectos de confirmación de la información procediendo posteriormente a la correspondiente devolución del documento original.

**Artículo 19.- EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN**

a) En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida al servidor público 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 servidor público que se hallare impedido por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, para presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

durante o después del ejercicio del cargo en el plazo que el 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 de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 1233.

c) Las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito deberán ser comunicadas por el servidor público a su respectiva Institución a efectos que sean tomados en cuenta en el seguimiento al cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Institución.

## CAPITULO III
## FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y PLAZOS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

### Artículo 20.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR

Son funciones del Responsable de Seguimiento de la DJBR las siguientes:

a) Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR del personal de ítem, personal eventual y consultores individuales de línea (cuando corresponda) de la Institución.
Considerar las excepciones por razones de fuerza mayor o caso fortuito, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR y elaboración del informe respectivo.

b) Refrendar la copia con la rúbrica y sello de la constancia de recepción del certificado original de la DJBR (antes, durante y despues del ejercicio del cargo) presentada por la o el personal de ítem, personal eventual o consultor individual de línea (cuando corresponda), para su archivo correspondiente en el file del personal correspondiente, como constancia de presentación en la copia deberá consignarse la fecha, sello y aclaración de la firma del responsable.

c) Emitir el Informe Trimestral a la Máxima Autoridad Ejecutiva, donde señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación de la DJBR.

d) Facilitar en coordinacion con el Inmediato Superior del declarante el permiso correspondiente, para que el personal de item, personal

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

eventual y consultores individuales de línea (cuando corresponda) realicen la presentación de la DJBR ante la CGE.

e) Emitir recordatorios a través de circulares de forma masiva, cada primer día hábil de cada mes sobre la obligatoriedad de la actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio de la función pública en el transcurso del mes de su nacimiento.
f) Consultar los certificados a través de la página Web de la DJBR.
g) Mantener el archivo físico o digital de la DJBR con los antecedentes y la acreditación correspondiente.

**Artículo 21.- RECORDATORIO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR**

El primer día hábil de cada mes el Responsable de Seguimiento de la DJBR de COVIPOL emitirá un recordatorio, a través de una circular, anuncio, correo electrónico u otro medio escrito autorizado, sea éste personalizado o masivo, en el cual se comunicará sobre la obligatoriedad de presentar la DJBR durante el ejercicio en el mes de nacimiento.

La ausencia de este recordatorio no deslinda la responsabilidad personal del personal de ítem, personal eventual o consultor individual de línea (cuando corresponda) por la no presentación o por la presentación inoportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

**Artículo 22.- PERMISO ESPECIAL PARA LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

Todos los servidores públicos cuando corresponda, deben actualizar su DJBR durante el ejercicio del cargo, debiendo la Institución coadyuvar para el cumplimiento efectivo de dicha obligación, otorgando los permisos respectivos.

**Artículo 23.- INFORME TRIMESTRAL DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

a) **Periodo ABC:** Conjunto trimestral de meses del año. En el "Periodo ABC" se dan incorporaciones (Altas), retiros (Bajas) y cumpleaños de servidores públicos (Actualización), para los cuales se deberá controlar el cumplimiento o incumplimiento de la declaración.

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

b) **Verificación de Cumplimiento por Incorporaciones (antes del ejercicio del cargo):** Informe elaborado por el Responsable de Seguimiento de DJBR que contiene la relación completa de servidoras y servidores público que se han incorporado a la Institución en el "Periodo ABC", donde se detallan los números de Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas y sus correspondientes fechas de presentación a la Contraloría General del Estado, así como la determinación del cumplimiento o incumplimiento de la obligación de acuerdo al Decreto Supremo N° 1233.

c) **Verificación de Cumplimiento por Cumpleaños (durante el ejercicio del cargo):** Informe elaborado por el Responsable de DJBR que contiene la nómina de servidores públicos que han cumplido años en los meses del "Periodo ABC" respectivo, y que de acuerdo al Decreto Supremo N° 1233, les ha correspondido actualizar sus declaraciones juradas de bienes y rentas, donde figuran sus números de Certificados de actualización y las correspondientes fechas de presentación, así como la determinación del cumplimiento o incumplimiento de acuerdo al Decreto Supremo N° 1233.

d) **Verificación de Cumplimiento por Conclusión de la Relación Laboral (después del Ejercicio del cargo):** Informe elaborado por el Responsable de Seguimiento de DJBR que contiene la nómina completa de funcionarios públicos que han sido dados de baja (conclusión de la relación laboral) en la Institución, en el "Periodo ABC" respectivo, donde se detallan sus números de Certificados de actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, sus correspondientes fechas de presentación a la Contraloría, así como la determinación del cumplimiento o incumplimiento de la obligación de acuerdo al Decreto Supremo N° 1233.

e) **Periodo de Notificación:** Cada "Periodo ABC" tiene un "Periodo de Notificación" que es el mes subsiguiente al término de cada "Periodo ABC". En este Periodo el Responsable de Seguimiento de DJBR debe comunicar a la MAE de COVIPOL mediante los Informes de Verificación de Cumplimiento.

**Artículo 24.- PLAZO PARA LA REMISIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES**

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

a) Los informes trimestrales deberán presentarse a la máxima autoridad ejecutiva de la Institución en los siguientes plazos:

| Periodo ABC | Meses que comprende el Periodo ABC | Periodo de Notificación del Periodo ABC |
|---|---|---|
| Primer Trimestre | Enero, Febrero y Marzo | Hasta el último día hábil del mes de mayo. |
| Segundo Trimestre | Abril, Mayo y Junio | Hasta el último día hábil del mes de agosto. |
| Tercer Trimestre | Julio, Agosto y Septiembre | Hasta el último día hábil del mes de noviembre. |
| Cuarto Trimestre | Octubre, Noviembre y Diciembre | Hasta el último día hábil del mes de febrero. |

b) En caso de corresponder, el responsable de seguimiento de las DJBR podrá emitir un informe complementario o aclaratorio a solicitud de las áreas correspondientes relativo a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la Institución.

c) De ser necesario, el Responsable de seguimiento de las DJBR, podrá emitir informes adicionales de cumplimiento e incumplimiento en la presentación de DJBR

**Artículo 25.- INICIO DE ACCIONES**

Cuando se trate de servidores públicos o personal eventual, los informes de cumplimiento 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 traslados a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva para su posterior remisión a la Autoridad Sumariante.

**Artículo 26.- RESOLUCION DE CONTROVERSIAS**

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

**Artículo 27.- DISPOSICIÓN FINAL TRANSITORIA**

Los servidores públicos, personal eventual que, a partir de la aprobación del presente RE-CODJBR, no hayan realizado su DJBR, deberán presentar por

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

adecuación a la normativa, su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante el Responsable, en un plazo no mayor a 30 días calendario sin liberacion de responsabilidad en virtud a lo dispuestos en los Arts. 17 y 18 inc. e).

El Responsable elevará un informe a la MAE, estableciendo el cumplimiento y/o informando las acciones que correspondan ante el incumplimiento.

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

## ANEXO N° 1

Las presentaciones de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del personal de COVIPOL, estará clasificado de la siguiente manera:

**Personal de ítem:** De acuerdo a la clasificación de la siguiente tabla.

| AREA ORGANIZACIONAL | DESCRIPCION DEL PUESTO | CLASIFICACIÓN |
|---|---|---|
| DIRECCIÓN EJECUTIVA | DIRECTOR EJECUTIVO | - |
| | SECRETARIA (O) DE DIRECCIÓN EJECUTIVA | Declaración con Frecuencia |
| | ASISTENTE EN DESPACHO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS | Declaración con Frecuencia |
| | CHOFER MENSAJERO | Declaración excepcional en el marco del DS. 1233, Artículo 5, numeral II, Inciso a) |
| | RECEPCIONISTA - TELEFONISTA | Declaración con Frecuencia |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | Declaración con Frecuencia |
| UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | Declaración con Frecuencia |
| | AUDITOR INTERNO I | Declaración con Frecuencia |
| | AUDITOR INTERNO II | Declaración con Frecuencia |
| DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL | Declaración con Frecuencia |
| | PROFESIONAL ABOGADO DE PROCESOS JUDICIALES | Declaración con Frecuencia |
| | PROFESIONAL ABOGADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | Declaración con Frecuencia |
| | SECRETARIA (O) | Declaración con Frecuencia |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | Declaración con Frecuencia |
| | PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE | Declaración con Frecuencia |
| | ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | Declaración con Frecuencia |
| | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | Declaración con Frecuencia |
| | SECRETARIA (O) | Declaración con Frecuencia |
| | JEFE DE DIVISIÓN FINANCIERA | Declaración con Frecuencia |

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

| AREA ORGANIZACIONAL | DESCRIPCION DEL PUESTO | CLASIFICACIÓN |
|---|---|---|
| DIVISIÓN FINANCIERA | CONTADOR | Declaración con Frecuencia |
| | ENCARGADO DE TESORERÍA | Declaración con Frecuencia |
| | ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS - ALMACENES | Declaración con Frecuencia |
| | ENCARGADO DE PRESUPUESTOS | Declaración con Frecuencia |
| DIVISIÓN DE PRESTAMOS | OFICIAL DE CRÉDITOS | Declaración con Frecuencia |
| | GESTOR DE COBRANZA Y RECUPERACIÓN DE CARTERA EN MORA | Declaración con Frecuencia |
| | ATENCIÓN AL AFILIADO | Declaración con Frecuencia |
| | ENCARGADO EN DEVOLUCIÓN DE APORTES | Declaración con Frecuencia |
| | ENCARGADO DE ARCHIVO Y CONTROL DE CARPETAS DE CRÉDITO | Declaración con Frecuencia |
| DEPARTAMENTO TÉCNICO | JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO | Declaración con Frecuencia |
| | PROFESIONAL TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA | Declaración con Frecuencia |
| | PROFESIONAL TÉCNICO EN SUPERVISIÓN | Declaración con Frecuencia |
| | SECRETARIA (O) | Declaración con Frecuencia |
| DEPARTAMENTO SOCIAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO SOCIAL | Declaración con Frecuencia |
| | AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL | Declaración con Frecuencia |

**Personal Eventual:** Todo el personal eventual

**Consultores Individuales de Línea:** Cuando su relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos, para tal efecto, deberá estar especificada en los Términos de Referencia de la contratación del servicio de consultoría individual de línea.

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

POLICÍA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
La Paz – Bolivia



COVIPOL

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE JUNTA DIRECTIVA**
**CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL)**

**Nro.** 010/2025

La Paz, 15 de mayo de 2025

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Publica "Se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, en su Art. 20 de la Ley N° 1178 establece que "*Todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica*".

Que, el Art. 28 de la Ley N° 1178, establece que todos servidores públicos responderán de los recursos emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo, estableciendo a este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal que se determinarán tomando en cuenta los resultados de la acción y omisión.

*Que, el Art. 23 de la Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz N° 004 de 31 de marzo de 2010, señala: "I. Créase el Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado - SIIARBE, a cargo del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción. El mismo tiene por objeto la centralización e intercambio de información de las entidades relacionadas con la lucha contra la corrupción, para diseñar y aplicar políticas y estrategias preventivas, represivas y sancionatorias, además del eficiente seguimiento y monitoreo de procesos en el ámbito de la lucha contra la corrupción. II. El SIIARBE tendrá dentro sus atribuciones la verificación de oficio de las declaraciones juradas de bienes y rentas de aquellos servidores públicos clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la lucha contra la corrupción".*

*Que, el Art. 53 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999, establece: "Todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaraciones expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con la administración. Durante la vigencia de la relación laboral del servidor con la administración y aún al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las declaraciones de bienes y rentas de éstos, podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación. Al efecto, los servidores públicos, prestarán declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa".*

*Que, de la misma forma, el Artículo 54 de la antedicha ley establece: "Las declaraciones juradas de bienes y rentas deberán observar los principios de universalidad, obligatoriedad, periodicidad y transparencia. Las declaraciones juradas de bienes y rentas de los funcionarios públicos electos, designados, de libre nombramiento y aquellos de carrera especialmente determinados conforme a Reglamento, estarán además sometidos al principio de publicidad, pudiendo incluso el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, a efectos de verificación, solicitarles nuevas declaraciones juradas sobre sus bienes y rentas hasta un año después de haber determinado su vinculación con la Administración".*

*Que, el Art. 1 del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, establece que: "El presente Decreto Supremo 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". Por su parte, el Artículo 13 del antedicho cuerpo legal describe: La Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública, deberá designar una servidora o servidor público de la Unidad de Recursos Humanos del nivel superior, como responsable del seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, quien además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas*

*de las servidoras y servidores públicos de su entidad. Sólo en caso de no existir la unidad de Recursos Humanos, se podrá designar a cualquier otra servidora o servidor público de nivel superior".*

*Que, Asimismo, el Art. 20 del mencionado Decreto Supremo N° 1233 dispone: "La Contraloría General del Estado, emitirá el procedimiento y otra normativa necesaria para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el marco de la presente reglamentación".*

*Que, el Art. 2 de la Resolución N° CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022 dispone: "APROBAR el "PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO, PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN, ACCESO Y VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS" (PE/CE-019), en su sexta versión; el "PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO, ACCESO Y DISPOSICIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS" (PI/SL-104) segunda versión; y el "REGLAMENTO DE CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS EN LAS ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS" (RE/CI-010) segunda versión, adjuntos a la presente Resolución junto con sus respectivos formularios".*

Que, el Art. 3 del Estatuto Orgánico de COVIPOL establece que "*El Consejo Nacional de Vivienda Policial tiene autonomía técnica administrativa y financiera, consiste en la facultad de escoger los medios técnicos más adecuados para el cumplimiento de sus objetivos de administrarse con sus propios organismos, aprobar sus reglamentos y disposiciones internas…*".

Que, el Art. 11 del Estatuto Orgánico de COVIPOL, establece que *"La acción de decisión del Consejo Nacional de Vivienda Policial se ejercerá a través de la Junta Directiva, que es el organismo máximo de decisión".*

Que, el Art. 16 del Estatuto Orgánico de COVIPOL tiene las siguientes atribuciones de la Junta Directiva en su inc. i) establece "***Considerar y aprobar**: El Estatuto Orgánico; los **Reglamentos y Manuales…***".

Que, el Art 28, inciso b) del Estatuto Orgánico de COVIPOL, establece que dentro de las funciones del Director Ejecutivo se encuentra el de "*Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto Orgánico, los Reglamentos de la Institución y ejecutar las Resoluciones aprobadas por la Junta Directiva y demás disposiciones legales*".

Que, por Resolucion AdministrativaAdminsitrativa de Junta Directiva Nro 011/2021 de fecha 25 de marzo de 2021, en la cual resuelve en su articulo primero "APROBAR el Reglamento Especifico para Cumplimiento Oportuno de la Declaracion Jurada de Bienes y Rentas de COVIPOL que en su contenido se encuentra con diecinueve artículos, dos (2) formularios y tres (3) anexos; documento que forma parte indivisible de la presente resolución".

Que, el Art. 8 del Reglamento Especifico para Cumplimento Oportuno de la Declaracion Jurada de Bienes y Rentas de COVIPOL establece en su paragrafo II "La actualizacion y/o modificacion del presente reglamento sera promovido por la unidad de Recursos Humanos, previo justificación técnica correspondiente en las siguientes situaciones: a) Cuando exista modificacion de la normativa vigente sobre la materia, b) Como consecuencia del ajuste o mejoramiento de los procedimientos que coadyuven a su eficiente implementacion, y c) A sugerencia formal que realice cualquier Departamento, Unidad o dependencia de COVIPOL, en función a la experiencia de su aplicación."

Que, por informe CITE:DAF-CRI-0470-INF/24, emitido por el Jefe de Departamento de Administración Financiera de COVIPOL via a la especialista de Recursos Humanos, con referencia Informe Técnica en antencion al proyecto de actualización al Reglamento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Consejo Nacional de Vivienda Policial - version 2, al respecto establece que en cumplimiento a la guía de elaboración de instrumentos normativos de COVIPOL, Resolución CGE/019/2022 emitido por la Contraloria General del Estado y normas vigentes señala haber realizado la modificación y adecuación de la referida norma, razón por la cual adjunta el proyecto del nuevo reglamento de declaraciones de bienes y rentas concluyendo y recomendando que en necesario e inmediato actualizar y modificar en marco de disposiciones legales vigentes y en caso de conformidad proseguir lo establecido en el manual del procesos y procedimientos para la aprobacion del instrumento.

Que, por informe CITE:DAF-RRHH-PLV-0344-INF/24 emitido por la Especialista de Recursos Humanos via Jefe de Departamento de Administracion Financiera, con referncia a informe técnico de la actualización del "Reglamento Especifico para el cumplimiento oportuno de declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Consejo Nacional de Vivienda Policial", al respecto establece que la gestion 2021 se habría aprobado el reglamento sobre las declaraciones juradas de bienes y rentas y que considerando el cumplimiento de las norma vigentes y nuevas disposiciones tras la aprobación del reglamento se genero la revisión y adecuación de la norma dando cumplimiento a lo dispuesto y contar con una norma clara y actual por lo que presenta propuesta de modificación del reglamento, lo que hace que se concluya y se recomiende se remite a las áreas pertinentes para su revisión y se emitan los informes correspondientes para que se pase a junta directiva y se realice la aprobación de la misma.

Que, por Informe CITE: D.A.F.-RRHH-PLV-0062-INF/25, elaborado por la Especialista de Recursos Humanos a través del cual realiza ajustes al Proyecto de Reglamento Específico para el Cumplimiento Oportuno de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Consejo Nacional de Vivienda Policial, señalando haberse procedido a las adiciones, supresiones y ajustes en el precitado proyecto normativo así como haberse considerado otros aspectos a fin de obtener un instrumento normativo claro y completo.

Que, por Informe CITE: D.A.F.-LCC-0100-INF/25, generado por la Especialista en Planificación dependiente del Departamento Administrativo Financiero, a través del cual señala la pertinencia de contar con un Reglamento Específico para el Cumplimiento Oportuno de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Consejo Nacional de Vivienda Policial actualizado, con el fin de realizar un control adecuado en base a disposiciones normativas de acuerdo a las características y necesidades de la entidad.}

Que, por informe CITE: U.A.L.-CAM-INF-0128-INF/25, elaborado por la Abg. CArlos Augusto Aldana Munguia Abogado Administrativos vía Jefe de Depatamento de Asesoría Legal, con referencia en atención Proyecto de REglamento Especifico para el Cumplimiento Oportuno de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Consejo Nacional de Vivienda Policial en su desarrollo establece que el proyecto de encuetra adecuado la norma vigente y necesidades de la institucion asi como se puede advertir que dicha norma habria sido actualizada y adecuada a las normas vigentes del ente rector correspondiente por lo que concluye: "... la remisión de todos los antecedentes del presente trámite a Secretaría de Junta Directiva a fin de que se programe y agende la consideración y aprobación del Reglamento Específico para el Cumplimiento Oportuno de declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL, conforme a lo establecido en el Artículo 16 Inc. i) del Estatuto Orgánico.".

**POR TANTO:**

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL) POR MAYORÍA ABSOLUTA Y EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE COVIPOL.**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** el **REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL** en sus Tres (3) Capítulos y Veintisiete (27) Artículos y un (1) anexo texto que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**ARTICULO SEGUNDO. -** Por el Departamento Administrativo Financiero realizar la difusión y publicación de la presente disposición como de su aplicación y cumplimiento.

**ARTICULO TERCERO. -** La Dirección Ejecutiva, queda encargada de dar fiel y estricto cumplimiento a la presente Resolución y gestionar las formalidades que correspondan.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

SBTTE. SER. MARIANA ISABEL NOGALES ZAPATA
REPRESENTANTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

SGTO. MY. ESTRAUS MAMANI AJLLAHUANCA
**REPRESENTANTE DE SARGENTOS**
**(MODIFICADO POR LEY)**

SOF. 2DO. JUAN CARLOS ANTI CUTER
**REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES**

CAP. JHAIR LEE MOSQUERA SEJAS
**REPRESENTANTE DE OFICIALES**

CNL. DESP. JUSTINIANO JOSÉ ÁLVAREZ CORRALES
**REPRESENTANTE DE GENERALES Y JEFES**

GRAL. MY. LEONEL JIMENEZ VELASCO
**PRESIDENTE ALTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA**