INSTRUCTIVO PARA PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO

I. INTRODUCCIÓN.

En fecha 08 de agosto de 2014 fue promulgada la Ley sobre Declaración Jurada de Patrimonio No. 311-14, la cual designa a la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, a través de su Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos, como órgano responsable del control, fiscalización y aplicación de la presente Ley.

De conformidad con la referida Ley, la declaración jurada deberá incluir el patrimonio del funcionario público declarante y el de la comunidad conyugal.

El declarante deberá realizar la declaración jurada a través del “**SISTEMA NACIONAL AUTOMATIZADO Y UNIFORME DE DECLARACION JURADA DE PATRIMONIO**”. Este sistema es la herramienta tecnológica de apoyo para fines de unificar el mecanismo de presentación de las mismas, bajo el mismo formato, con mayor seguridad, lo que constituye una eficaz herramienta de información, que viene a fortalecer la transparencia en el sector público para realizar y consultar. (Artículos 1, 2 y 4 Ley 311-14)

II. FUNCIONARIOS OBLIGADOS A DECLARAR

De acuerdo al Artículo 2 de la Ley 311-14 y al artículo 3 de su Reglamento de aplicación No. 92-16, los funcionarios públicos obligados a declarar son:

1. **Poder Ejecutivo. a) Presidencia de la República:** El Presidente y Vicepresidente de la República, y el Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo; **b) Ministerios:** Los ministros y viceministros; **c) Órganos Centralizados o Descentralizados:** Directores Generales, Directores Nacionales, Sub-Directores; Presidente y Miembros de Órganos colegiados, tales como: Consejos, Juntas, Comisiones, etc., que hayan sido creados por ley o que manejen fondos públicos; los gobernadores provinciales; así como, los directores administrativos y financieros y los encargados de compras y contrataciones, de los órganos citados en este numeral.
2. **Órganos descentralizados y autónomos.** Los administradores y subadministradores generales, colectores o administradores de aduanas y de impuestos internos o administradores de tasas o contribuciones especiales, superintendentes e intendentes, directores nacionales, generales y subdirectores; miembros del consejo de administración consejo directivo, junta directiva, concejos nacionales de Organismos Autónomos. Los directores

administrativos y financieros, y los encargados de compras y contrataciones de los mismos.

3. **Poder Legislativo. Congreso Nacional.** Los senadores y diputados; así como, los secretarios administrativos y financieros, y los encargados de compras y contrataciones del Senado de la República y de la Cámara de Diputados.
4. **Poder Judicial.** Todos los jueces del orden judicial, desde los jueces de paz hasta los jueces de la Suprema Corte de Justicia; los directores administrativos y financieros, y los encargados de compras y contrataciones; así como, funcionarios de estas categorías que pertenecen a la Jurisdicción Inmobiliaria, como los directores nacionales y regionales de Registro de Títulos I de Mensuras Catastrales y los registradores de títulos.
5. **Tribunal Constitucional.** Los jueces, los directores administrativos y financieros, y los encargados de compras y contrataciones.
6. **Tribunal Superior Electoral.** Los jueces, los directores administrativos y financieros, y los encargados de compras y contrataciones.
7. **Ministerio Público.** Todos los miembros del Ministerio Público, desde los fiscalizadores de los juzgados de paz hasta el Procurador General de la República y sus adjuntos; los Abogados del Estado, directores administrativos y financieros, y los encargados de compras y contrataciones.
8. **Defensoría del Pueblo.** El Defensor del Pueblo, los directores administrativos y financieros, y los encargados de compras y contrataciones.
9. **Junta Central Electoral.** Los miembros de la Junta Central Electoral, el Director Nacional de Elecciones, el Director Nacional de Registro Civil, los directores administrativos y financieros, y los encargados de compras y contrataciones.
10. **Administración Local.** Los alcaldes, vicealcaldes, regidores y tesoreros municipales; directores, vocales y tesoreros de los distritos municipales, el Secretario General y los subsecretarios de la Liga Municipal Dominicana; así como, sus directores administrativos y financieros, y encargados de compras y contrataciones de las entidades locales y de la Liga Municipal Dominicana.
11. **Servicio Exterior y Cancillería.** El ministro y viceministros de Relaciones Exteriores, los embajadores y cónsules generales de la República Dominicana, acreditados en otros países; así como, los representantes ante organismos internacionales.
12. **Cámara de Cuentas de la República Dominicana.** Los miembros de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, el Director de la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos; así como, los

directores administrativos y financieros, y encargados de compras y contrataciones.

13. **Contraloría General de la República.** El Contralor General de la República, subcontralor; así como, los directores administrativos y financieros, y encargados de compras y contrataciones.
14. **Tesorería Nacional.** El Tesorero Nacional, subtesorero; así como, los directores administrativos y financieros, y encargados de compras y contrataciones.
15. **Banco Central.** El Gobernador y Vicegobernador, Gerente y Contralor; así como, los directores administrativos y financieros, y encargados de compras y contrataciones.
16. **Junta Monetaria.** Los miembros de la Junta Monetaria.
17. **Consejo Nacional de Seguridad Social.** Los miembros del Consejo Nacional de Seguridad Social, el Gerente General, el Tesorero y el Contralor de la Seguridad Social; así como, los directores administrativos y financieros, y encargados de compras y contrataciones.
18. **Fuerzas castrenses y Policía Nacional.** Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las instituciones militares, el Jefe y subjefe de la Policía Nacional, los titulares de los cuerpos especializados de seguridad e inteligencia del Estado, el Presidente de la Dirección Nacional de Control de Drogas, los miembros del Consejo Nacional de Drogas; así como, los encargados departamentales y regionales, directores administrativos y financieros, y encargados de compras y contrataciones, y demás oficiales en posiciones de mando operativo o de administración de las instituciones y organismos señalados.
19. **Bancos y empresas estatales.** Los administradores y gerentes, los presidentes, vicepresidentes y superintendentes e intendentes; así como, los directores administrativos y financieros, y encargados de compras y contrataciones.
20. **Universidad estatal.** Los rectores y vicerrectores; así como, los directores administrativos y financieros, y encargados de compras y contrataciones.
21. **Hospitales públicos.** Los administradores y subadministradores, directores y subdirectores, los miembros del consejo de administración de los órganos colegiados de los hospitales públicos, los directores administrativos y financieros, y los encargados de compras y contrataciones de los mismos.

III. INGRESO AL SISTEMA “NACIONAL AUTOMATIZADO Y UNIFORME DE DECLARACION JURADA DE PATRIMONIO”

Para ingresar al Sistema Nacional Automatizado y Uniforme de declaración jurada debe realizar los siguientes pasos:

1. Comuníquese a la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos (Oficina de Declaración Jurada) para solicitar la actualización de sus datos en el sistema (pre-registro) teléfonos 809-682-3290 ext. 2020, 2100, 2102, 2103.
2. visite nuestros portales www.camaradecuentas.gob.do; www.declaracionjurada.gob.do; www.declaracionjurada.gov.do
3. Seleccione la Opción “registro de usuario”
4. Complete las informaciones “Datos requeridos del declarante”
5. Presione el botón aceptar
6. El Sistema confirmara su registro en la pantalla y vía correo electrónico, cuando dicho registro se haya realizado de manera satisfactorio.

En el caso de que el mensaje especifique que no se puede registrar favor de contactar a la oficina a los teléfonos 809-682-3290 ext.(s) 2100, 2101, 2102 y 2103, 809-687-3574, 809-686-2778 o a través del correo electrónico: soportedjurada@camaradecuentas.gob.do

IV. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACION JURADA

El formulario de Declaración Jurada de Patrimonio deberá ser completado de la siguiente forma:

1. VISITE nuestros portales www.camaradecuentas.gob.do; www.declaracionjurada.gob.do; www.declaracionjurada.gov.do
2. Seleccione la opción “INICIAR SESION”
3. COLOQUE usuario, clave y código de seguridad de la misma forma en que le indica el sistema.
4. ESCOJA la opción iniciar declaración;
5. SELECCIONE el tipo declaración de acuerdo a lo siguiente:
 - Primera vez 311-14: si es la primera vez que el funcionario declara ante del Sistema Nacional Automatizado bajo la ley 311-14
 - Actualización: en ocasión del movimiento de puesto, cargo o de jurisdicción si ya ha realizado una declaración bajo el formato del Sistema Nacional Automatizado.

- Cese: por motivo de renuncia o desvinculación del cargo.
6. COMPLETE los campos solicitados. Utilice la opción "no aplica" en caso necesario.
 7. VALIDE la información y proceda al cierre o finalización de su declaración jurada de patrimonio.
 8. IMPRIMA el formulario.
 9. FIRME ANTE NOTARIO PUBLICO AUTORIZADO. El notario debe completar las informaciones correspondientes a mano, firmar y sellar todas las hojas del formulario.
 10. Hacer las fotocopias del formulario necesarias a utilizar con fines de acuse de recibo y notariales.
 11. Finalmente, presentar el formulario físico en original de Declaración Jurada de Patrimonio firmado y legalizado, ante la oficina correspondiente de la Cámara de Cuentas, acompañado de los soportes documentales indicados en la siguiente sección V de este documento.
 12. El funcionario público deberá proporcionar domicilio donde desee recibir notificaciones y dirección de correo electrónico a través del cual le puede ser requerida o comunicada información respecto a su DJP.
 13. En ningún caso la Oficina de Evaluación y Fiscalización del patrimonio de los Funcionarios Públicos admitirá una DJP que no se corresponda con el formato establecido en la plataforma tecnológica de la Cámara de Cuentas de la Republica Dominicana.

El inventario a presentar por el declarante estará exento del pago de impuestos conforme al Artículo 9 de la referida Ley.

V. SOPORTES DOCUMENTALES

La información suministrada en el formulario de Declaración Jurada de Patrimonio deberá contener la documentación de soporte de los bienes declarados, las cuales deben ser legibles, sin tachaduras, ni enmiendas y organizadas secuencialmente de acuerdo al orden de las secciones del formulario.

Los soportes documentales requeridos para la información detallada en las siguientes secciones del formulario serán, como los siguientes:

- **Datos personales del declarante (Sección 1.1)**
 - Fotocopia de cédula de identidad y electoral del declarante.
 - Fotocopia del pasaporte del declarante.

- Fotocopia de la certificación del cargo y/o acto de juramentación, nombramiento o toma de posesión, que indique el monto del salario devengado y otras remuneraciones; así como la fecha de inicio, movimiento o cese en sus funciones.
- Fotocopia del acta de matrimonio o en su defecto copia certificada del acto auténtico en el que se haga constar la existencia de unión libre.
- Fotocopia de la declaración anual que realice por ante la Dirección General de Impuestos Internos, si aplica.

➤ **Inmuebles (Sección 2.1)**

- Fotocopia de certificado título de propiedad, o el contrato de compraventa debidamente notariado, legalizado y registrado, cuando sea un inmueble no registrado o cualquier otro documento que avale derechos reales (posesión, arrendamiento, usufructo, nuda propiedad u otro) que se ejerza sobre el bien, y la modalidad de adquisición del mismo (venta, legado, donación u otro) tanto del declarante como de/la cónyuge, si los mismos forman parte de la comunidad de bienes.

➤ **Vehículos de Motor (Sección 2.2)**

- Fotocopia de matrícula de vehículo de motor o de cualquier otro documento legal que avale la propiedad tanto del declarante como de/la cónyuge, si los mismos forman parte de la comunidad de bienes.

➤ **Armas de fuego y otras (Sección 2.3)**

- Fotocopia de licencia de porte y tenencia de armas de fuego expedida por el Ministerio de Interior y Policía.

➤ **Otros bienes muebles (Sección 2.4)**

- Fotocopia de certificados de título de propiedad de los bienes muebles registrables de cualquier tipo.
- Cuando se trate de otros bienes muebles no registrables, se deberá aportar fotocopia del contrato de compra-venta por medio del cual se adquirió, fotocopias de recibos de entrega de valores o pago por concepto de compra de dicho bien.

➤ **Detalle de patrimonio en semovientes y productos agroindustriales**

(Secciones 3.1 y 3.2)

- Se deberá aportar fotocopia del contrato de compra-venta por medio del cual se adquirió o fotocopias de recibos de entrega de valores o pago por concepto de compra de dicho bien.

➤ Derechos sobre sucesiones y donaciones (Sección 4.1)

- Fotocopia de documentos legales que avalen donaciones o herencias (actos notariales, sentencias, declaración sucesoral o certificaciones de pagos de impuestos por estos conceptos ante la DGII).

➤ Información sobre productos bancarios (Sección 5.1)

- Fotocopia de las certificaciones bancarias de activos y pasivos a la fecha tanto del declarante como de/la cónyuge, si los mismos forman parte de la comunidad de bienes.
- Fotocopia de título del capital invertido en productos financieros o certificación de saldo.

➤ Certificados de inversión (Sección 5.2)

- Fotocopia de los certificados de inversión o de las certificaciones expedidas por las instituciones tanto del declarante como de/la cónyuge, si los mismos forman parte de la comunidad de bienes.

➤ Capital invertido (Sección 5.3)

- Fotocopia de documentos que avalen fehacientemente el capital invertido u originales de las certificaciones que lo demuestren.
- Fotocopia del título del capital invertido en títulos, acciones u otros valores cotizables o no en la bolsa.
- Fotocopia del certificado de registro mercantil de las entidades, públicas, privadas o mixtas, comerciales o sin fines de lucro en las que el declarante sea accionista, administrador o miembro del consejo directivo, de administración, de supervisión o asesor.

➤ Cuentas por cobrar (Sección 5.4)

- Fotocopia de documentos, contratos, letras de cambio o títulos que avalen las cuentas por cobrar tanto del declarante como de/la cónyuge, si los mismos forman parte de la comunidad de

bienes.

➤ **Ingresos varios (Sección 7.1)**

- Fotocopia de documentos, contratos, recibos u originales de certificaciones que avalen los ingresos accesorios al salario que son devengados tanto del declarante como de/la cónyuge, si los mismos forman parte de la comunidad de bienes.

➤ **Ingresos por membresías en juntas o consejos administrativos (Sección 7.3)**

- Fotocopia de los documentos que avalen la designación en las correspondientes Juntas o Consejos Administrativos.

➤ **Préstamos u otros pasivos (deudas) (Sección 8.1)**

- Fotocopia de documentos fehacientes que avalen las deudas declaradas.

➤ **Detalles de pólizas de seguros (Sección 10.1)**

- Fotocopia de contrato de póliza de seguro tanto del declarante como de/la cónyuge, si los mismos forman parte de la comunidad de bienes.

La lista que antecede no es restrictiva ni limitativa. No exime al declarante de la presentación de cualquier otro soporte documental o información que puedan ser requeridos por la Cámara de Cuentas de la República, a los fines de sustentar los bienes patrimoniales declarados.

VI. DÓNDE DEPOSITAR

El formulario de Declaración Jurada de Patrimonio físico deberá ser depositado con sus respectivos soportes documentales en la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, ubicada en el Edificio Manuel Fernández Mármol, sito en la Avenida 27 de febrero esquina calle Abreu, del Distrito Nacional.

VII. CUÁNDO DEPOSITAR

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 5 de la Ley 311-14 así como el párrafo del artículo 8 del Reglamento 92-16, los funcionarios públicos obligados a declarar tienen que presentar su Declaración Jurada de los bienes que constituyen su patrimonio y el de la comunidad conyugal:

- 1- Dentro de los treinta (30) días contados a partir de la toma de posesión.
- 2- Dentro del plazo máximo de treinta (30) días de haber cesado en el cargo.
- 3- Cuando la autoridad competente lo estime necesario podrá requerir la actualización de su declaración jurada de bienes.

De conformidad con las disposiciones del párrafo I del artículo 13 de la Ley 311-14, si el funcionario público obligado no obtempera a este requerimiento en los plazos y en la forma que ha quedado establecida, o cuando no justifica su falta de presentación, la declaración se reputa como no depositada con todas las consecuencias legales.

VIII. CONFIDENCIALIDAD

De conformidad con el párrafo III del Artículo 8 de la Ley 311-14, la Cámara de Cuentas velará por la confidencialidad de la información referida a números de cuentas bancarias, de matrícula de identificación de bienes inmuebles registrados y dirección de los inmuebles, así como cualquier otra información de carácter privado protegida por Ley.

IX. SANCIONES

De conformidad con la Ley 311-14:

“Artículo 14.- Sanciones por omisión de declaración, El servidor público en funciones que esté obligado a presentar declaración jurada de su patrimonio y no obtemperare dentro del plazo establecido en esta ley u omitiere declarar algún bien, incurrirá en faltas graves o de tercer grado, según sea el caso, previstas en la Ley No.41-08, de Función Pública.

Artículo 15.- Delito de falseamiento de datos. Quien en razón de su cargo estuviere obligado por ley a presentar declaración jurada de bienes y falseare los datos que las referidas declaraciones deban contener, será sancionado con prisión de uno (1) a dos (2) años y multa de veinte (20) a cuarenta (40) salarios mínimos del Gobierno Central.”

Las faltas graves o de tercer grado a que se refiere el Artículo 14 antes citado, darán lugar, de conformidad con la Ley 41-08, a la destitución del cargo.

X. CONSULTAS Y ASISTENCIA

El funcionario podrá ponerse en contacto con la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos de la Cámara de Cuentas a los teléfonos 809-682-3290 ext.(s) 2100, 2101, 2102 y 2103, 809-687-3574, 809-686-2778 o a través del correo electrónico: djurada@camaradecuentas.gob.do