



INFORME TÉCNICO

Las opiniones vertidas en este informe técnico son de exclusiva responsabilidad de quienes las emiten y no representan necesariamente, el pensamiento de los Organismos Internacionales de Cooperación u otras instituciones que se mencionan.

Se puede reproducir y traducir parcialmente el texto publicado siempre que se indique la fuente.

Contactos: cej@cej.org.py

www.cej.org.py

Síguenos en:



Programa de Democracia Más Justicia



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMERICA



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

**DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES E INTEGRIDAD
INSTITUCIONAL**

**PROTOCOLO PARA LA PRESENTACION Y CONTROL DE
DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DE MAGISTRADOS
Y FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL**

ENERO 2012

ASUNCION - PARAGUAY

PROTOCOLO PARA LA PRESENTACION Y CONTROL DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DE MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL	CODIGO: PDJMFPJ	
	VERSION 01	
<p>INTRODUCCIÓN</p> <p>El presente documento ha sido realizado en marco del programa “MAS JUSTICIA” y está conformado por un compendio de normas y procedimientos que definen los pasos a seguir para la elaboración, presentación y registro de las declaraciones juradas.</p> <p>El mismo indica las instancias que el formulario debe recorrer desde su elaboración por parte del declarante y presentación de la Declaración Jurada, hasta el registro y certificación de la misma, facilitando de esta forma el cumplimiento de un mandato constitucional por parte del Funcionario del Poder Judicial.</p> <p>Pretende describir detalladamente la lógica del proceso elaboración, presentación y registro de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas. De igual manera los controles internos destinados a medir los niveles de cumplimiento por parte de los funcionarios y Magistrados del Poder Judicial.</p> <p>Se espera que este soporte informativo se constituya en una herramienta que oriente acabadamente en los métodos y procedimientos para la correcta elaboración, presentación y registro de Declaraciones Juradas, y que este hecho acrecente considerablemente de niveles de cumplimiento de Magistrados y funcionarios del Poder Judicial.</p> <p>Por otra parte este documento describe los mecanismos de control interno que facilitan el seguimiento al cumplimiento de la norma constitucional por parte del personal contratado por el Poder Judicial</p>		
Fecha de Elaboración 20/12/11	Primera Revisión 15/02/12	Resolución Nro:

<p>PROTOCOLO PARA LA PRESENTACION Y CONTROL DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DE MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL</p>	<p>CODIGO: PDJMFPJ</p>
	<p>VERSION 01</p>
<p>PROCESO: ADMINISTRACION Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SUBPROCESO: OBLIGATORIEDAD EN LA ELABORACION DE DECLARACIONES JURADAS</p>	<p>PDJMFPJ 01</p>
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Garantizar la presentación de la <i>declaración Jurada de bienes</i> por parte de los Magistrados y funcionarios del Poder Judicial, herramienta preventiva de lucha contra la corrupción, que permite fomentar la transparencia y la integridad en el servicio público, mediante el registro y control sobre el estado patrimonial de los servidores públicos.</p> <p>2. NORMAS GENERALES DEL PROCESO</p> <p>2.1 La Corte Suprema de Justicia ha dictado la Resolución CSJ N° 2873/10 la cual en su Artículo 1, DISPONE: la presentación y actualización de la Declaración Jurada de Bienes, de magistrados y funcionarios del Poder Judicial, conforme lo establecen la Constitución Nacional y las leyes, ante la Contraloría General de la República, en los siguientes términos :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Se establece como plazo de presentación ante el organismo competente, los primeros 15 días después del nombramiento y notificación de un nuevo funcionario. ii. Para los casos de ascenso, re-categorización, traslado o renuncia, se establece que el funcionario afectado deberá presentar una actualización de su declaración jurada de bienes en un plazo no mayor a los diez (10) días después de la notificación correspondiente. iii. La constancia de presentación ante la Contraloría General de la República en copia autenticada, debe ser presentada ante el Departamento de Legajos de la Dirección de Administración y Control de Personal, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, donde la misma será registrada. <p>2.2 Dentro del proceso de inducción de funcionarios al Poder Judicial, se brindará una orientación especial, sobre la importancia institucional de mantener niveles óptimos de cumplimiento en la presentación de Declaraciones Juradas, por parte de sus funcionarios.</p> <p>2.3 El área encargada de realizar los procesos de inducción de funcionarios al Poder Judicial, proveerá y orientará sobre el adecuado llenado del formulario denominado “DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS”</p> <p>2.4 Adicionalmente, el instructivo para orientar el llenado del Formulario de Declaración Jurada, puede ser obtenido en la página www.pj.gov.py.</p> <p>2.5 El formulario <i>Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Funcionarios y Empleados Públicos</i>, también podrá ser obtenido en la página www.contraloria.gov.py en versión PDF, el cual una vez impreso debe ser llenado.</p>	

2.6 Para el interior del país, la sección de Recursos Humanos de la Circunscripción Judicial, es la encargada de facilitar y orientar a todo funcionario sobre el llenado del mencionado formulario.

2.7 El incumplimiento de esta norma constitucional, estará sujeta a las sanciones establecidas por normativa interna del Poder Judicial.

3. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Funcionarios, contratados y Magistrados del Poder Judicial
- Departamento de Inducción del Personal/Dirección General de Recursos Humanos
- Área de Recursos Humanos en las Circunscripciones

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Instructivo para llenado de Declaración Jurada
- Formularios de Declaración Jurada para funcionarios públicos
- Fotocopia simple de Cedula de Identidad del declarante

<p style="text-align: center;">PROTOCOLO PARA LA PRESENTACION Y CONTROL DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DE MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL</p>	<p>CODIGO: PDJMFPJ</p>
	<p>VERSION 01</p>
<p>PROCESO: ADMINISTRACION Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SUBPROCESO: RECEPCION Y REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS</p>	<p>PDJMFPJ 02</p>
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Sostener un mecanismo de control interno que permita certificar el cumplimiento del mandato constitucional por parte de los servidores públicos pertenecientes al Poder Judicial.</p> <p>2. NORMAS GENERALES DEL PROCESO</p> <p>2.1 Es deber de todo funcionario público presentar su declaración jurada de bienes y rentas al ingresar al Poder Judicial, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de ser nombrado y notificado como servidor público.</p> <p>2.2 De la misma manera, si ha obtenido una re-categorización, ascenso, traslado o renuncia, debe presentar la actualización de la misma en un plazo mayor no mayor a los diez (10) días hábiles.</p> <p>2.3 En la presentación no se admiten tachaduras o enmiendas en ninguna de las secciones del mencionado formulario, por cuanto se sugiere un primer llenado en borrador.</p> <p>2.4 Se debe indicar en el formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas a ser presentado, la constancia de presentación, documento que la Contraloría General de la República entregará una vez registrada oficialmente la misma.</p> <p>2.5 La recepción oficial de la Declaración Jurada de todo funcionario público es un proceso centralizado y se realiza exclusivamente ante la Mesa de Entrada de la Contraloría General de República en su única sede, ubicada en la ciudad de Asunción.</p> <p>2.6 La Declaración Jurada de Bienes, no es controlada con exactitud en el evento de recepción, por ende es posible que sea rechazada posteriormente por errores de registro del/la declarante.</p> <p>2.7 Queda entendido que el documento válido para el registro de cumplimiento en el sistema de legajos del Poder Judicial es la constancia autenticada proveída por la Contraloría General de la República, la cual puede ser obtenida aproximadamente a los treinta (30) días de iniciado el trámite, siempre y cuando la declaración no sea rechazada.</p> <p>2.8 Son motivos de rechazo de una declaración jurada de bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. El declarante comete errores en la ubicación de los datos en cualquiera de las celdas del formulario. ii. El declarante borra o tacha un dato de cualquier índole en cualquier espacio del documento. iii. El declarante comete errores en la suma de los montos que consigna 	

- iv. El declarante comete errores en la secuencialidad de los números de cuenta que asigna en el formulario.
- v. La firma del declarante en la Declaración Jurada no condice con la firma observable en la fotocopia de la cédula de identidad que presenta.
- vi. La fotocopia de la cedula de identidad evidencia que este documento está vencido al momento de presentar la Declaración Jurada.

2.9 Todos los casos de rechazos son informados nominalmente y se realizan directamente al declarante al lugar que estableció como lugar de trabajo en la Declaración Jurada.

2.10 Periódicamente la Contraloría General de la República informará al Departamento de Legajos del Personal las estadísticas mensuales sobre ingreso, aprobación y rechazo de Declaraciones Juradas de la CSJ.

2.11 Y este mantendrá informado a su superior inmediato sobre el estado de cumplimiento por parte de Magistrados/as y funcionarios/as del Poder Judicial

3. RESPONSABLES

- Funcionario público
- Mesa de Entrada de Contraloría General de la República
- Departamento de Legajos del Personal, Poder Judicial

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Formulario de Declaración Jurada de Bienes y Renta
- Fotocopia de la Cedula de Identidad
- Recibo de Recepción de Mesa de Entrada

5. PROCEDIMIENTO

Paso 1

- Una vez finalizado el llenado el formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en original, se obtiene la certificación respectiva de los datos registrados, mediante firma y sello, esta puede ser ante escribano público, Juez de Paz o responsable de la institución.

Paso 2

- En todos los casos, el responsable de la institución deberá firmar la Declaración Jurada e imprimir su sello de cargo. Se entiende como responsable de la institución, al Director/a de la unidad a la cual el declarante está asignado o Juez/a en caso de prestar sus servicios en un juzgado.

Paso 3

- Se anexa al formulario original la fotocopia simple de la Cedula de Identidad para su presentación.

Paso 4

- El declarante entrega el original del formulario de Declaración Jurada de Bienes y Renta y fotocopia simple de la cédula de identidad en la **Mesa de Entrada de la Contraloría General de la República (CGR)**, -en la recepción-, el documento es revisado en sus aspectos generales: nombre completo, firmas solicitadas y presencia de fotocopia de la cedula de identidad.

Paso 5

- La Mesa de Entrada, le asigna un número de entrada, el cual se convertirá en el número de Declaración Jurada de Bienes y Renta del funcionario/a.
- El original quedará en archivo transitorio hasta ser remitida al Departamento de Declaraciones Juradas de Bienes y Renta, para control exhaustivo y registro en la base de datos.

Paso 6

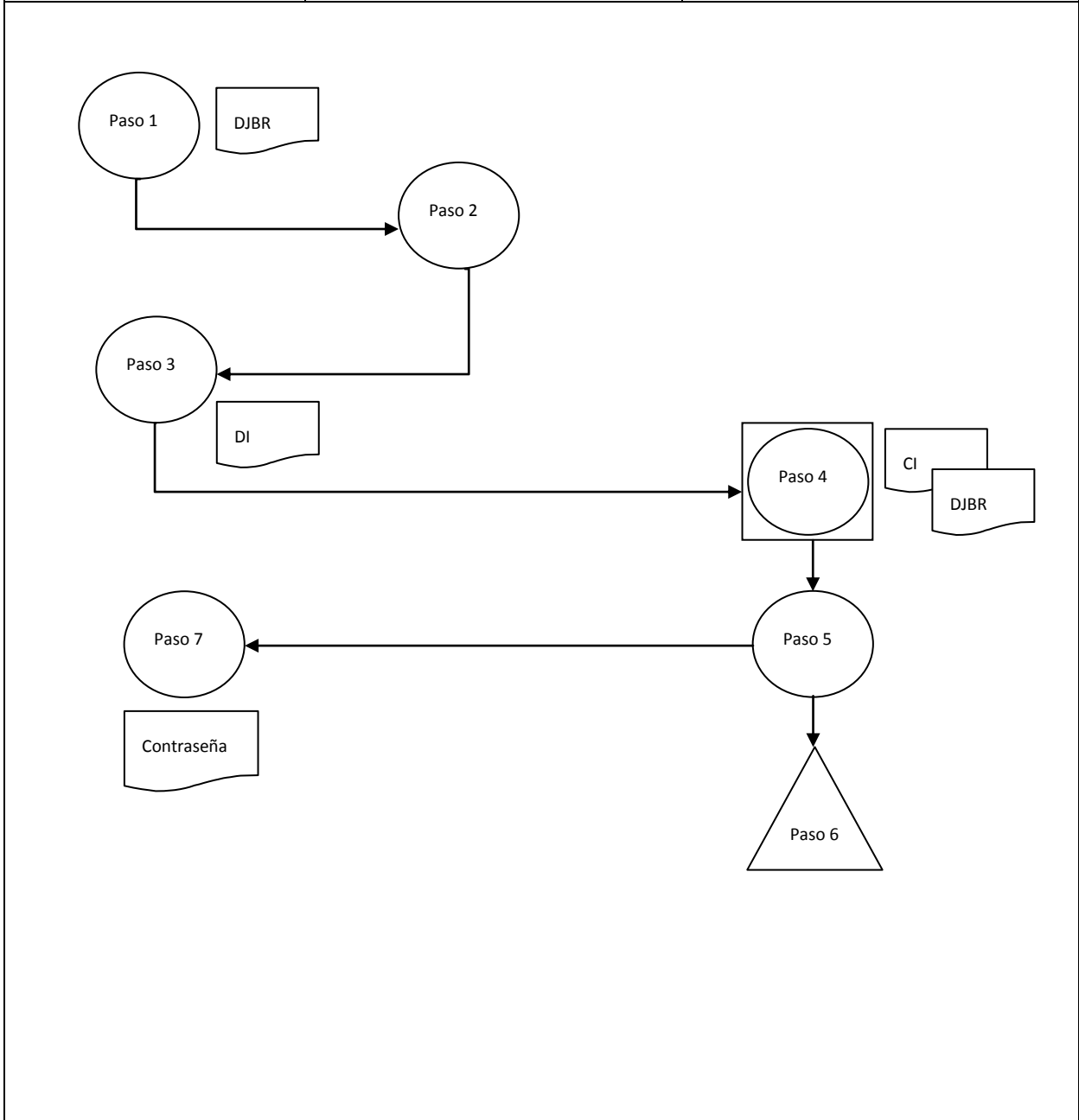
- La Mesa de Entrada de la CGR, le entregará una contraseña de la recepción, número con el cual podrá realizar el seguimiento al trámite.
- Es importante que el declarante conserve esta contraseña de ingreso, pues la misma le podrá servir extraoficialmente para demostrar su cumplimiento ante cualquier evento de control que sea realizado por instancias de la CSJ.

Paso 7

- El declarante tiene la obligación de realizar el seguimiento al trámite de registro oficial de su declaración ante la Contraloría General de la República.

PROTOCOLO PARA LA PRESENTACION Y CONTROL DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DE MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL		CODIGO: PDJMFPJ
		VERSION 01
PROCESO: ADMINISTRACION Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO: RECEPCION Y REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS		PDJMFPJ 02
DIAGRAMA DE FLUJO		PDJMFPJ 02 DF 01

Declarante	Responsable Institucional	Mesa de Entrada CGR
------------	---------------------------	---------------------



Fecha de Elaboración 20/01/12	Primera Revisión 15/02/12	Resolución Nro:
-------------------------------	---------------------------	-----------------

<p>PROTOCOLO PARA LA PRESENTACION Y CONTROL DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DE MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL</p>	<p>CODIGO: PDJMFPJ</p>
	<p>VERSION 01</p>
<p>PROCESO: ADMINISTRACION Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SUBPROCESO: MONITOREO SOBRE PRESENTACIONES DE DECLARACIONES JURADAS</p>	<p>PDJMFPJ 03</p>
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Certificar la aprobación de las declaraciones juradas presentadas con la finalidad de impulsar las medidas correctivas necesarias que den cumplimiento a la normativa vigente.</p> <p>2. NORMAS GENERALES</p> <p>2.1 La Contraloría General de la República es la instancia responsable de informar dentro de los plazos previstos las declaraciones aprobadas y aquellas rechazadas a los declarantes.</p> <p>2.2 Así como de forma estadística la CGR informará sobre el estado de presentación de Declaraciones Juradas a la Dirección de Administración y Control de Personal, Departamento de Legajos de Personal y esta a su vez a la Dirección de Asuntos Internacionales e Integridad Institucional, con la finalidad de que se desplieguen planes de acción conformes a los resultados obtenidos.</p> <p>2.3 En el proceso de certificación de cumplimiento de la norma todo magistrado/a y funcionario/a del Poder Judicial tiene la responsabilidad de presentar la constancia expedida por el órgano contralor al Departamento de Legajos del Personal.</p> <p>2.4 El incumplimiento de la norma constitucional será considerada falta grave por parte del sistema disciplinario, conforme lo establece la Acordada 709/11 en el Art. 16, Inc. h, para Magistrados y el Art. 20, Inc. h para funcionarios y contratados.</p> <p>2.5 El departamento de Legajos de Personal deberá mantener en el archivo correspondiente la constancia del cumplimiento de la norma por parte del/la magistrado/a o funcionario/a del Poder Judicial.</p> <p>3. RESPONSABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declarante • Contraloría General de la República • Dirección de Administración y Control del Personal • Departamento de Legajos de Personal del Poder Judicial 	

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Constancias
- Comprobante de recepción de constancias
- Listado de declaraciones presentadas
- Listado de declaraciones pendientes de presentación
- Informes de la Contraloría General de la República

5. PROCEDIMIENTO

Paso 1

- Contraloría General de la República informa al declarante que el proceso de registro ha concluido exitosamente.

Paso 2

- Declarante retira de la CGR la constancia de cumplimiento de su declaración jurada de bienes.

Paso 3

- Declarante entrega la constancia al Departamento de Legajos del Personal y solicita el comprobante de recepción.
- Con la intención de facilitar el trámite el declarante puede llevar una copia de la constancia y solicitar el sello y firma de recepción del original por parte del Departamento de Legajos del Personal.
- En caso contrario, el responsable de la recepción deberá entregar un comprobante de término del trámite de declaración jurada.
- Esta acción se establece con el fin de garantizar que el declarante cuenta con una certificación de la recepción del documento de cumplimiento de la norma constitucional.

Paso 4

- El Departamento de Legajos del Personal, recibe la constancia de presentación y registra en el sistema de legajos la presentación de la misma.
- Una vez ingresado el dato procede a archivar la constancia en el archivo de documentos del magistrado/a o funcionario/a según sea el caso.

Paso 5

- El responsable de operar el sistema informático de legajos, mensualmente extraerá los listados nominales correspondientes a funcionarios cuyo estado de declaración jurada están pendiente de entrega.
- Los resultados serán remitidos a la Dirección de Administración y Control de Personal, quien antes de remitir el informe mensual a la Dirección de Asuntos Internacionales e Integridad Institucional, verificará por muestreo la calidad de los datos extraídos del sistema, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de la información procesada.

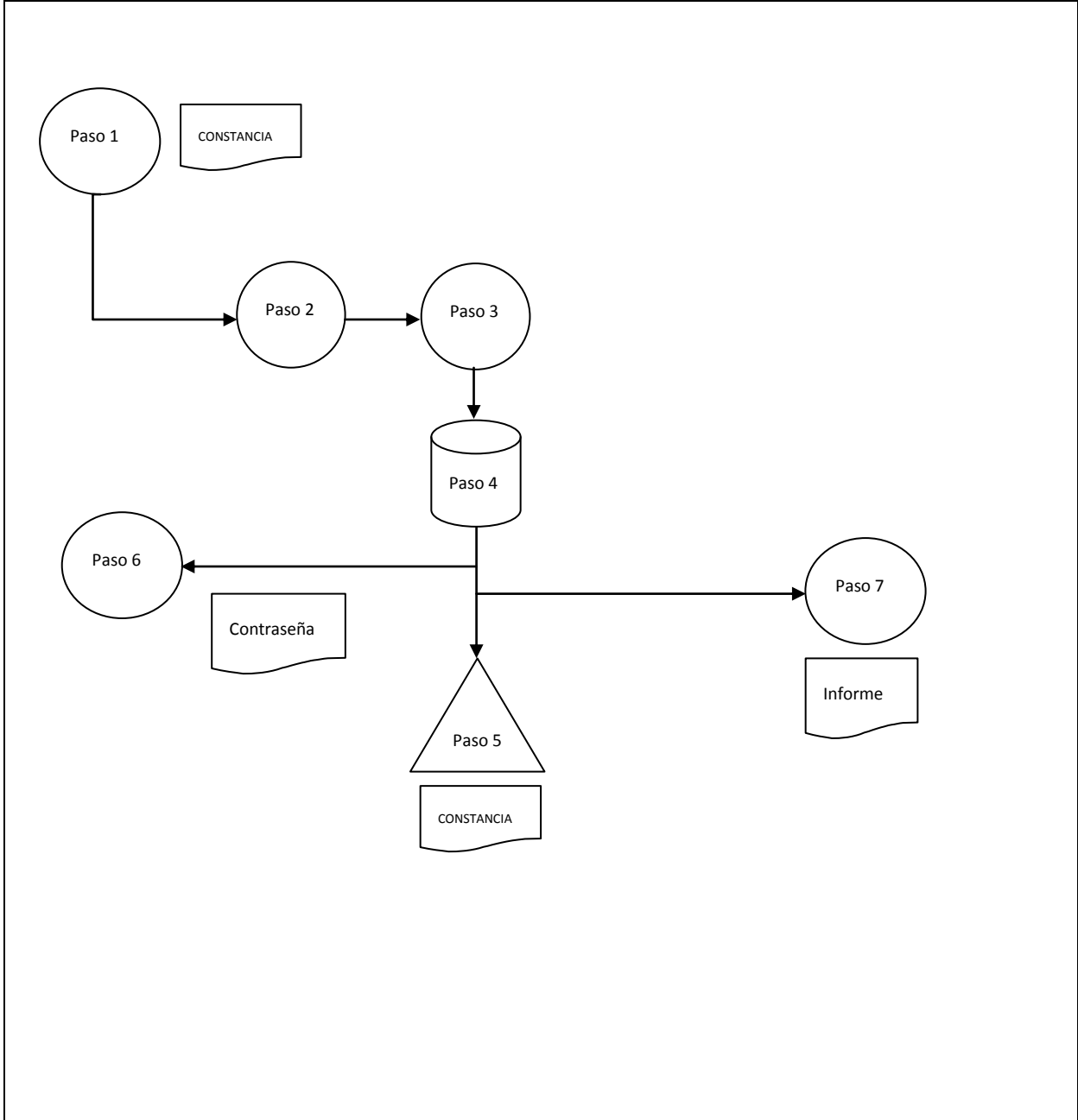
Paso 6

- El departamento de Legajos del Personal será el encargado de elaborar las notas de entrega de los resultados, documento que deberá ser refrendado por la instancia superior antes de su remisión a la Dirección de Asuntos Internacionales e Integridad Institucional, debiendo estar acompañada del listado respectivo.

Paso 7

- La Dirección de Asuntos Internacionales e Integridad Institucional recibe la información e interpreta los datos recibidos.
- Particularmente analiza los niveles de cumplimiento sobre la base de las acciones desplegadas al interior de la CSJ.
- La misma puede sugerir a la Dirección General de Recursos Humanos las acciones de carácter motivacional, como las contempladas por el sistema disciplinario ante eventos considerados como falta grave.

PROTOCOLO PARA LA PRESENTACION Y CONTROL DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DE MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL				CODIGO: PDJMFPJ
				VERSION 01
PROCESO: ADMINISTRACION Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS				
SUBPROCESO: MONITOREO SOBRE PRESENTACIONES DE DECLARACIONES JURADAS				PDJMFPJ 03
DIAGRAMA DE FLUJO				PDJMFPJ 03 DF 02
CGR	DECLARANTE	LEGAJOS	ADM. CONTROL DE RR.HH	INTEGRIDAD INST.



Fecha de Elaboración 20/01/12	Primera Revisión 15/02/12	Resolución Nro:
-------------------------------	---------------------------	-----------------

<p>PROTOCOLO PARA LA PRESENTACION Y CONTROL DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DE MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL</p>	<p>CODIGO: PDJMFPJ</p>
	<p>VERSION 01</p>
<p>PROCESO: ADMINISTRACION Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SUBPROCESO: CONTROL SOBRE CONSTANCIAS DE DECLARACIONES JURADAS</p>	<p>PDJMFPJ 04</p>
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Aplicar normas de control y auditoría interna sobre los niveles de cumplimiento en la presentación de declaraciones juradas por parte de funcionarios/as y Magistrados/as del Poder Judicial.</p> <p>2. GENERALIDADES</p> <p>2.1 El departamento de Legajos del Personal como instancia responsable de realizar los registros y custodia de constancias en cada legajo de magistrados/as y funcionarios/as del Poder Judicial, debe mantener un control permanente sobre el estado de cumplimiento de la institución.</p> <p>2.2 De igual forma deberá informar periódicamente sobre el incumplimiento de la norma de forma nominal a la Dirección de Administración y Control de Personal, con la finalidad que se tomen las medidas disciplinarias correspondientes a la gravedad de la falta.</p> <p>2.3 La Dirección General de Auditoría Interna, en su protocolo de actuación sobre el estado de los legajos de funcionarios/as y Magistrados/as, deberá contemplar la revisión y constatación por muestreo de la Constancia de presentación y aprobación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Así como elevar informes sobre los resultados a las instancias competentes, con la finalidad de impulsar acciones correctivas integrales.</p> <p>2.4 La Dirección de Asuntos Internacionales e Integridad Institucional actualizara el mapa de transparencia de la Corte Suprema de Justicia, sobre el cumplimiento de declaraciones juradas, mediante los informes que sean proveídos por la Dirección de Administración y Control de Personal, convirtiéndose este en un nuevo mecanismo de control cruzado.</p> <p>2.5 A partir de los resultados obtenidos se deberán desplegar las acciones correctivas necesarias.</p> <p>3. RESPONSABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Legajos del Personal • Dirección de Administración y Control del Personal • Dirección de Auditoría Interna • Dirección de Asuntos Internacionales e Integridad Institucional 	

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Constancias
- Informes de la Contraloría General de la República
- Listados varios
- Informes
- Dictámenes de Auditoría Interna