

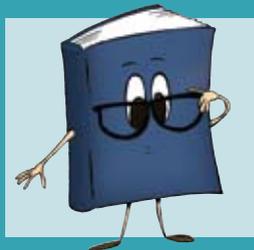
Instructivo

Pasos para presentar la declaración de bienes



Campaña declaración jurada de bienes de funcionarios del Poder Judicial

Contenido



**¿Qué es la
declaración jurada
de bienes?**

pág: 3



**Poder Judicial
Servidores
judiciales**

pág: 5



**¿Qué establece la
Resolución 2783
de la CSJ?**

pág: 6

¿Qué es la declaración jurada de bienes?

La declaración jurada de bienes es una herramienta preventiva de lucha contra la corrupción, que permite fomentar la transparencia y la integridad en el servicio público, a través de la documentación del estado patrimonial de los servidores, que de manera honrada y responsable rinden cuentas del uso de los recursos públicos que le son confiados.

¡Cumplamos con nuestro deber de servidores judiciales!

Régimen de declaración jurada en el Paraguay

¿Qué establecen nuestras leyes?

- CONSTITUCIÓN NACIONAL

Artículo 104. Los funcionarios y los empleados públicos, incluyendo a los de elección popular, los de entidades estatales, binacionales, autárquicas, descentralizadas y, en general, quienes perciban remuneraciones permanentes del Estado, estarán obligados a prestar declaración jurada de bienes y rentas dentro de los quince días de haber tomado posesión de su cargo, y en igual término al cesar en el mismo.

- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Son deberes y atribuciones del Contralor General de la República:

Artículo 283. De los deberes y de las atribuciones:

6) la recepción de las declaraciones juradas de bienes de los funcionarios públicos, así como la formación de un registro de las mismas y la producción de dictámenes sobre la correspondencia entre



tales declaraciones, prestadas al asumir los respectivos cargos, y las que los aludidos funcionarios formulen al cesar en ellos.

- Resolución 423 de la Contraloría General de la República

Dispone la actualización del formulario para la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas, de conformidad al artículo 104 de la Constitución Nacional.

¡La presentación de la declaración jurada es una obligación para todos los servidores públicos!

Poder Judicial

Servidores judiciales

En el marco de las Convenciones Internacionales de Lucha contra la Corrupción homologadas por la República del Paraguay (Ley 977/96, Convención Interamericana y Ley 2535/05 Convención de las Naciones Unidas), la Corte Suprema de Justicia aprueba el Plan de Integridad Institucional 2006 -2010, cuyas acciones se orientan a mejorar el funcionamiento institucional del sector público, implementando medidas anticorrupción, para aumentar la integridad institucional y la calidad de los servicios.

Asimismo, establece medidas para prevenir la corrupción y promover la transparencia, como el desarrollo y fortalecimiento de sistemas adecuados para el cumplimiento de normas sobre declaraciones de bienes y rentas.

En este sentido, la CSJ, mediante la resolución 2783, reglamenta el deber constitucional de presentación de declaración jurada y marca un hito en la búsqueda de la transparencia en la administración.

¡Solo una cultura de transparencia y honestidad en el servicio judicial puede alcanzar una justicia de mejor calidad!





¿Qué establece la Resolución 2783 de la Corte Suprema de Justicia?

La resolución 2783 de la CSJ, dispone la presentación y actualización de la declaración jurada de bienes, ante la Contraloría General de la República, de todos los magistrados y funcionarios del Poder Judicial.

INGRESO A LA FUNCIÓN JUDICIAL

Soy un nuevo funcionario judicial, *¿cuándo debo presentar mi declaración jurada?*

Un nuevo funcionario judicial debe presentar su declaración jurada de bienes dentro de los primeros 15 días después del nombramiento y notificación.

ACTUALIZACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA

¡He obtenido un ascenso! *¿Debo presentar mi declaración jurada?*

El funcionario que haya obtenido un ascenso, recategorización o traslado, debe presentar una actualización de su declaración jurada de bienes en un plazo de 10 días después de la notificación.

En caso de renuncia la función judicial, *¿debo presentar declaración jurada?*



En los casos de renuncia a la función judicial, el funcionario saliente debe presentar la actualización correspondiente de su declaración jurada de bienes, en un plazo de 10 días después de la notificación.

FUNCIONARIOS QUE NO PRESENTARON DECLARACION JURADA

¿Qué sucede si aun no he cumplido con la presentación de mi declaración jurada?

Los funcionarios que no han cumplido con la declaración jurada deben regularizar su información dentro de un plazo no mayor a 30 días y presentar la constancia de la Contraloría General de la República en copia autenticada, ante la Sección Legajos de la Dirección de Administración y Control de Personal, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.

¿Cuáles son los pasos para la presentación de la declaración jurada de bienes?

Paso 1

Registro información acerca de la ocasión en que presento la declaración:

- Asunción al cargo, si estoy ingresando a la función judicial
- Salida del cargo, si estoy dejando la función judicial
- Otro (se refiere a los casos de que haya obtenido ascensos, recategorizaciones, traslados)

A continuación, registro mi nombre y apellido y mi número de cédula. cuya copia simple debe ser anexada al momento de la presentación.

Leo atentamente los puntos establecidos y firmo, consignando la fecha correspondiente en todas las hojas.



Paso 2

Registro la fecha en los cuadros y mis datos como declarante:

DATOS PERSONALES

También debo registrar los datos de mi cónyuge o conviviente, para lo cual necesito su número de Cédula de Identidad y una fotocopia de la misma, que debo presentarla con el formulario. Debo registrar la actividad laboral a la que se dedica.

La cantidad de hijos que tengo, sus nombres, día de cumpleaños e instituciones en las que estudian, sus números de cédula de identidad con una fotocopia en caso de que sean menores en estado de dependencia, para presentar con el formulario.

INFORMACION LABORAL

Al registrar mi información laboral, debo llenar los cuadros con la institución para la cual presto servicios, *PODER JUDICIAL*, y el número telefónico y dirección: _____

La categoría de funcionario se refiere a si soy un funcionario superior, como por ejemplo un juez, un ministro o un director.

Si soy un funcionario electivo, significa que me desempeño como intendente o senador, presidente de la República.

Marco "Otros", si me desempeño como asistente, secretario/a, auxiliar, jefe/a de división.

Cargo o función, significa el cargo presupuestado que estoy desempeñando. Debo consignar la fecha de ingreso a la función judicial, el número de resolución de la CSJ o contrato por el cual estoy prestando servicios y el monto de la remuneración que percibo.

Paso 3

Registro mi estado patrimonial

ACTIVOS

DEPOSITOS

Debo registrar en la primera columna el nombre de la entidad bancaria, financiera o cooperativa en donde tengo mi depósito, el país y los números de cuenta corriente o caja de ahorros y el tipo de moneda en que se encuentra, así como el monto del mismo.

3.1 ACTIVO					IMPORTE
3.1.1 DEPOSITOS - DETALLES	País	NºCta.Cte.	Nº cta. De Ahorros	Moneda	
1 Banco Los Ahorros	Paraguay	123-2589-9		guaraníes	1.000.000

Por ejemplo:

Cuentas a cobrar

En estas casillas debo registrar las cuentas que espero cobrar, préstamos otorgados. Primero, el nombre de la persona deudora. En la columna siguiente, registro si el plazo de cobro es a la vista, a 3 años o en un periodo mayor a 3 años. Finalmente, registro el importe de las cuentas.

Inmuebles

En estas casillas debo registrar, en el siguiente orden:

- En la primera columna, el número de finca o cuenta corriente de los inmuebles que son de mi propiedad.
- En la segunda, el país de ubicación de estos inmuebles.
- En la tercera columna, el distrito al que pertenecen.
- Seguidamente, la superficie del inmueble en metros cuadrados.
- En la quinta columna, escribo cuánto vale el terreno.
- En la sexta columna, registro la superficie construida que tiene el terreno, considerando los metros cuadrados.
- En la séptima columna, escribo el valor que representan estas construcciones con que cuentan los terrenos de mi propiedad.
- Finalmente, registro el importe total del inmueble que da de la sumatoria del valor del terreno y el valor de la construcción.



Paso 4

Debo sumar los valores consignados en la columna que dice IMPORTE y colocar el resultado en la casilla SUB TOTAL.



Paso 5

El valor registrado en la casilla SUBTOTAL, debo transcribir en la primera casilla de la derecha de la hoja 3 del formulario.

Uso para el cual se destinan los inmuebles declarados en el punto 3.1.3.

Paso 6

Ahora, debo registrar el uso que le doy a cada uno de los inmuebles que he declarado en el punto 3.13. y la forma en que los adquirí.

En las columnas de la izquierda se especifican cada una de las opciones de uso que doy a los inmuebles. Si estos me sirven para montar mi negocio, o mi oficina, si las utilizo para mi vivienda, como un depósito o granja, se deben marcar con una cruz.

En las columnas de la derecha debo marcaren cerrar en círculo, si las adquirí:

- Por una compra, marco A
- Por usucapión, marco B
- Por donación, marco C
- Por herencia, marco D
- Por sorteo, marco E

Si los adquirí de alguna manera no especificada en las opciones, marco F (otros).

Si cuento con una Sentencia Definitiva como documento que respalde la adquisición, debo consignar el número y fecha de la misma, así como el Juzgado que la emitió.

VEHICULOS

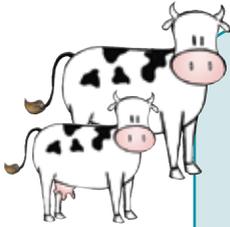
Ahora debo registrar si tengo vehículos que son de mi propiedad.

1. Registro el tipo de vehículo, si es una camioneta, auto, motocicleta u otros.
2. Registro el año en que lo adquirí
3. Registro la marca del vehículo
4. Registro el modelo
5. Registro el número de chasis
6. El registro automotor
7. Por último, registro el importe por el cual se adquirió el vehículo.



3.1.5 NAVES Y AERONAVES

Ahora debo registrar si tengo en propiedad algún barco o alguna aeronave. Cual es el tipo, la marca, el modelo, el número de serie, a matrícula y si es nacional o extranjero, y el importe de los mismos.



3.1.6 GANADO

Debo registrar si soy propietario de alguna marca de ganado y la ubicación del mismo. Especificar si son vacunos, ovinos, equinos, la cantidad y el valor del lote, y el importe de los mismos.

3.1.7 ACCIONES

Registro si soy propietario de acciones, de inversiones o bonos, el nombre de la entidad, el país de ubicación y el importe de los mismos.

3.1.8 MUEBLES

En estos casilleros debo registrar su poseo mobiliarios; esto significa juegos de dormitorios, living, comedor, electrodomésticos, y el importe o cuánto valen los mismos. Así también equipos de oficina. Joyas, patentes, obras de arte u otros bienes muebles que son de mi propiedad y forman parte del activo que dispongo.

Paso 7

DEBO SUMAR TODOS LOS MONTOS REGISTRADOS EN LA COLUMNA IMPORTE Y COLOCAR EL RESULTADO EN TOTAL ACTIVOS.

Paso 8

PASIVO. Ahora debo empezar a registrar el pasivo de mi patrimonio. Esto significa todas las deudas que poseo a la fecha, las cuentas que debo saldar.

3.2 Primero, debo registrar el detalle de todo crédito, hipoteca, tarjetas de crédito o cualquier cuenta que estoy abonando.

1. el nombre de la institución, si es un banco, financiera.
2. la cuota monto de estoy abonando.
3. el plazo en el cual se deben saldar los pagos.
4. el importe total que adeudo a la fecha de declaración de estos créditos.

Paso 9

Debo sumar los importes especificados en las casillas.

Paso 10

RESUMEN. Debo colocar los montos en las casillas de la siguiente manera:

TOTAL ACTIVO: el monto final de la suma de todos los activos que he registrado.

TOTAL PASIVO: el monto final de la suma de todos los pasivos que he registrado.

PATRIMONIO NETO: realizar la resta **TOTAL ACTIVO MENOS (--) TOTAL PASIVO**, EL RESULTADO DEBE SER CONSIGNANDO EN LA CASILLA PATRIMONIO NETO.

Paso 11

EGRESOS MENSUALES. Ahora, empezamos a registrar todos los gastos que de forma mensual debo realizar.

Registro cuál es el monto que gasto cada mes, si tengo mi casa propia marco esa casilla lo que significa que no tengo egreso por alquiler, o si alquilo el lugar donde vivo consigno el monto que abono mensualmente por la vivienda.

Asimismo, consigno el gasto mensual en servicios básicos como agua, luz, recolección de basura. Todos estos gastos podré verificar mirando mis facturas mensuales de estos servicios.

Registro el monto del teléfono, celulares y alimentación. Cable, seguridad, combustible y mantenimiento de vehículos. Si me dedico a alguna actividad agrícola y tengo algún egreso por cuotas por alquiler de maquinarias e inmuebles debo consignarlos en las casillas pertinentes.

Paso 12

SUB TOTAL. Debo sumar todos los montos registrados, escribir el resultado en la casilla de sub total y en la primera casilla de la derecha de la página siguiente, donde dice TRANSPORTE (SUB TOTAL 1 EGRESOS MENSUALES)

Paso 13

Continuo registrando mis gastos en personal doméstico, seguro médico, seguro del auto, en educación de mis hijos todos ellos calculados de forma mensual.

Seguidamente, sumo todos los montos consignados de las cuotas del pasivo que registré en la hoja anterior, como me indica el formulario. (ítem 3.2).

Finalmente, debo registrar la suma de todos los importes de la columna izquierda que acabo de colocar, el cual será el resultado de todos los egresos que realizo mensualmente.

Paso 14

EGRESOS ANUALES

En estas casillas debo registrar aquellos gastos que no realizo en forma mensual, pero que constituyen egresos en cualquier mes del año. Estos son: impuesto inmobiliario, tasas, patentes, gastos por viajes o vacaciones, sumando el importe de los mismos, por medio del cual obtendré el total de egresos anuales, siempre y cuando no hayan sido ya consignados en las casillas de EGRESOS MENSUALES.

Paso 15

INGRESOS MENSUALES.

En la columna de importe, debo registrar mi salario mensual, el de mi cónyuge, alquileres, acciones, comisiones, honorarios por docencia y otros ingresos legales. Luego, debo sumar los importes y colocar el resultado en la casilla de total ingresos mensuales, es importante consignar todos los ingresos percibidos ya que estos justifican las variaciones del patrimonio.

Paso 16

INGRESOS ANUALES. En estas casillas debo registrar aquellos ingresos que no percibo en forma mensual, pero que ocurren en algún mes del año, en concepto de alquileres, intereses, comisiones, sumando el importe de los mismos y consignándolo en la casilla total ingresos anuales, siempre que estos no hayan sido consignados en las casillas de INGRESOS MENSUALES.



Paso 17

FIRMA.

Por último debo firmar la declaración, declarando bajo fe de juramento que los registrado en el formulario constituye mi situación patrimonial, no omitiendo ningún dato que deba contener.

Esta declaración debe ser certificada por escribanía. Si no hubiera certificado por escribanía, puede hacerlo el juez de paz de mi localidad o el responsable de la institución. La firma del responsable de la institución es a los efectos de dar fe de que la firma en la manifestación de bienes corresponde al declarante.

¿DONDE DEBO PRESENTAR MI DECLARACION JURADA DE BIENES?

Una vez que termine de llenar el formulario, debo presentarlo ante la Contraloría General de la República, que por disposición constitucional se encarga de la recepción de las declaraciones juradas de bienes de los funcionarios públicos, así como la formación de un registro de las mismas y la producción de dictámenes sobre la correspondencia entre tales declaraciones.

La CGR me proveerá de una constancia de haber presentado mi declaración jurada de bienes, que debo presentar ante la SECCION DE LEGAJOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (CSJ). Para obtener la misma debo marcar en la primera carilla del formulario la opción correspondiente (margen inferior derecho).

ANEXO: para el caso de que algunos datos no puedan ser consignados en el formulario debido a falta de espacio, se puede completar en el anexo, así como cualquier aclaración que se considere pertinente.

PARA MAS INFORMES

- Dirección de Asuntos Internacionales e Integridad Institucional

Alonso y Testanova – Torre Norte – 8vo. Piso
Palacio de Justicia

Coordinador: Juan Jim Zaracho

Tel: 481 260 Int. 3855

Info Justicia:

0800 118100

0800 119100

Email: asuntosinternacionales@pj.gov.py

- Contraloría General de la República

Bruselas 1880

Tel: 6200372/3 – 6200231/2



**Campaña declaración jurada de bienes
de funcionarios del Poder Judicial**

