



Sistema nacional automatizado y uniforme de declaraciones juradas de patrimonio (DJP) de los funcionarios y servidores públicos.



¿Qué es una declaración jurada de patrimonio (DJP)?

Es un inventario detallado de los bienes que conforman el patrimonio del funcionario y de su comunidad conyugal; así también contiene otras informaciones de interés.

Marco jurídico aplicable:

Artículo 146, numeral 3 de la Constitución dominicana.

Ley 311-14 sobre declaraciones juradas de patrimonio y su reglamento de aplicación, aprobado mediante decreto 92-16.

• Pasivos

Datos solicitados	Documentos soporte
-Tipo de deuda	-Certificación bancarias y/o del acreedor. Deben contener deben contener el No., el monto desembolsado y balance adeudado a la fecha <i>Debe declarar las tarjetas de crédito que posea y depositar estados de la tarjeta (últimos tres meses) con indicación de límite y balance pendiente</i>
-Tipo o No. de documento	
-Fecha de origen deuda	
-Titular	
-Acreedor	
-Monto inicial	
-Saldo pendiente	

• Otros:

- Debe declarar los gastos que posea, especialmente los fijos.
- Debe indicar y presentar soporte de las póliza de seguro que posea (vida, vehículos, etc.)
- La DJP permite verificar la situación patrimonial del funcionario a la entrada y salida del cargo.

• Productos bancarios; certificados de inversión

Datos solicitados	Documentos soporte
-Entidad financiera, institución	-Certificaciones bancarias y/o de la institución. Deben contener el balance a la fecha, números de cuenta o producto. -Para el caso de certificados de inversión, debe indicar además la tasa, si los valores son o no son reinvertidos; si son reinvertidos debe indicarlo en la sección 7.2 de ingresos varios
-Titulares	
-País	
-No. y tipo de cuenta	
-Tasa (para el caso de certificados financieros y/o de inversión)	
-Valor	

• Capital invertido

Datos solicitados	Documentos soporte
-Tipo	-Copia de registro mercantil -Copia de asamblea para verificar cantidad de cuotas sociales/acciones -En caso de percibir ingresos fijos y/o dividendos, debe declarar en el 7.2 y aportar certificación
-Nombre y RNC sociedad comercial	
-País	
-Fecha de inversión	
-Cuotas sociales/acciones	
-Valor	

• Cuentas por cobrar

Datos solicitados	Documentos soporte
-Institución o deudor/a	-Certificación de la parte deudora y/o acreditación; debe indicar la fecha, origen y monto de la deuda
-País	
-Vigencia de la deuda	
-No. o tipo de documento	
-Concepto	
-Valor	

• Ingresos (por salario, varios, por membresía en juntas o consejos administrativos)

Datos solicitados	Documentos soporte
-Concepto	-Certificación laboral con indicación de los ingresos percibidos con referencia de conceptos y/o descripción -Volante de pago
-Institución/empresa	
-Frecuencia	
-Monto bruto	
-Deducciones de ley	
-Otras deducciones	
-Monto neto	

¿Quiénes deben presentar DJP?

El artículo 2 de la Ley 311-14 y el artículo 3 de su reglamento de aplicación, aprobado mediante decreto 92-16, establece el catálogo de funcionarios obligados a declarar. Para el caso de los gobiernos locales, son los siguientes:

	Municipios	Distritos Municipales
Electos	<ul style="list-style-type: none"> • Alcaldes • Vicealcaldes • Regidores 	<ul style="list-style-type: none"> • Directores • Vocales
Designados	Tesoreros Directores administrativos y financieros Encargados de compras	

¿Cuándo debe presentarse una DJP y en qué plazo?

30 días calendario a partir del **inicio del cargo (toma de posesión)**; o de **reelección/ratificación para un nuevo período en el mismo cargo**; o del **cese de sus funciones**.

¿Qué tipo de DJP debo presentar?

Primera vez Ley 311-14: Si es la primera vez que el funcionario declara ante del Sistema Nacional Automatizado bajo la ley 311-14.

Actualización de datos: Si ya ha presentado una DJP, en virtud de la ley 311-14, y le corresponde declarar por haber sido reelecto/ratificado para un nuevo período en el mismo cargo, así como en caso de cambio de cargo y/o de jurisdicción.

Cese de funciones: Por motivo de renuncia, desvinculación y/o cualquier motivo que resulte en el cese de sus funciones.

Rectificativa: Es el tipo de formulario utilizado para realizar correcciones, en caso de errores materiales.

¿Cómo presentar la DJP?

Se presenta mediante formulario que debe ser completado vía el sistema nacional automatizado de DJP. Para completar el formulario electrónico debe acceder al portal web de la Cámara de Cuentas <https://www.camaradecuentas.gob.do/>, luego dar click: Áreas Sustantivas-Declaración Jurada-Registro Usuario-Iniciar Sesión.

Una vez completado el formulario electrónico deberá depositarlo, por ante la Cámara de Cuentas, en formato impreso, con legalización de firmas por ante notario público y con los documentos soporte que correspondan.

Los datos declarados deben ser fidedignos, comprobables y verificables mediante documentos soporte, los cuales deben ser legibles, sin tachaduras, sin enmiendas y organizados secuencialmente conforme a las secciones del formulario.

Contenido de la Declaración:

- **Datos personales (del declarante, de su cónyuge, ascendientes, descendientes y hermanos)**

Datos solicitados	Documentos soporte
-Nombres y apellidos	-Copia cédulas
-Números de cédulas	-Copia pasaportes
-Pasaporte	-Certificaciones laborales
-Fechas de nacimiento	-Certificado de elección o documento que acredite la designación.
-Estado civil	
-Profesión	
-Entidad donde labora	
-Cargo y descripción	<i>*Algunos datos y docs. solo aplican para el declarante y su cónyuge.</i>
-Domicilio	
-Datos de contacto	

- **Antecedentes laborales**

Datos solicitados	Documentos soporte
-Entidad donde laboró	-Copia certificaciones laborales (recomendado)
-Fecha de entrada	
-Fecha de salida	
-Cargo y descripción	

- **Inmuebles**

Datos solicitados	Documentos soporte
-Propietario	-Si es un inmueble registrado, copia de certificado de título
-Fecha de adquisición	-Si no está registrado, acto de compraventa o documento que acredite la propiedad, y/u origen
-Tipo de inmueble y destino	-Documento soporte respecto del valor del inmueble (tasación, certificación DGI, etc.)
-No. del certificado de título	
-Ubicación	
-Valor del inmueble.	

- **Vehículos de motor; armas de fuego y otras**

Datos solicitados	Documentos soporte
-Propietario	-Copia matrícula de vehículo de motor.
-Fecha de adquisición	
-Tipo/marca/modelo	
-Año	-Copia de licencia, carnet, matrícula arma de fuego.
-No. de matrícula	
-No. de registro	
-Valor	

- **Otros bienes muebles/bienes suntuarios**

Datos solicitados	Documentos soporte
-Tipo de bien	-Tasación obras de arte
-Descripción (cantidad, tipo, datos de identificación, si aplica)	-Declaración jurada por ante notario público, acto auténtico o de comprobación.
-Valor (si sobrepasa de RD\$300,000.00 debe presentar doc. soporte)	-Facturas, cualquier otro documento soporte.

- **Productos agroindustriales y semovientes (crianza de animales)**

Datos solicitados	Documentos soporte
-Propietario	-Declaración jurada por ante notario
-Especie animal	
-Cantidad	-Cualquier otro documento acreditativo o soporte
-Destino/fines	
-Tipo de producto agroindustrial	
-Detalle	
-Valor	
-Si sobrepasa de RD\$300,000.00 o es de destino comercial debe presentar doc. soporte)	