

Requisitos

Declaración Jurada

- **Declaración por ingresar al cargo o al servicio por primera vez.**

1. Llenar formulario 001-por primera vez (no dejar espacios en blanco).
2. Fotocopia de tarjeta de identidad.
3. Fotocopia de acuerdo de nombramiento.
4. Constancia de trabajo original, firmada y sellada por el Jefe de Recursos Humanos.
5. Fotocopia de libretas bancarias con número de la cuenta y saldo al día, certificado de depósito.
6. Si declara bienes inmuebles, copia de escritura pública correspondiente.
7. Si declara bienes muebles (fotocopia de boleta de revisión del vehículo, traspaso, factura o póliza de importación).
8. Fotocopia de credencial en el caso de Alcaldes, Vice Alcalde, Regidores y Diputados.
9. Permiso de portación de armas.
10. Fotocopia de contrato de trabajo (si su condición laboral fuese por contrato).
11. Fotocopia de certificación del fierro de los semovientes si declara.

- **Declaración por actualización anual.**

1. Llenar formulario -003
2. Presentar constancia de trabajo original.
3. Deberá presentar fotocopia de la documentación soporte de los nuevos bienes muebles e inmuebles adquiridos después de su última declaración jurada.
4. Si declara una nueva cuenta bancaria, adjunte fotocopia de la libreta.
5. la información solicitada en el inciso. **C) cuentas y depósitos** es obligatorio llenarlo completamente.

Este trámite se realiza durante los primeros cuatro meses de cada año desde enero hasta abril (según lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica del TSC y artículo 60 del Reglamento de la misma Ley).

La constancia de trabajo debe especificar lo siguiente:

- Cargo
- Salario
- Dependencia
- Institución
- Si labora por contrato, especificar la vigencia del contrato actual.
- La constancia debe ser original, firma y sello del Jefe de Recursos Humanos.

• **Declaración por modificación salarial**

1. Llenar formulario -002.
2. Presentar constancia de trabajo original, debe indicar lo siguiente:
 - Cargo que desempeña.
 - Salario (indique la fecha de aumento salarial) en el caso de que el incremento salarial haya sido de forma retroactiva indique desde que fecha y la fecha de efectividad (fecha que recibió el pago).
 - Dependencia.
 - Institución.

• **Declaración por ascender o cambiar de puesto**

1. Llenar formulario -002.
2. Traer constancia de trabajo que indique:
 - Nombre del cargo que deja.
 - Fecha exacta en la que fue ascendido o cambiado de cargo.
 - Nombre del nuevo cargo.
 - Si recibe aumento salarial (que lo indique la constancia).
 - Institución y dependencia para la cual labora.

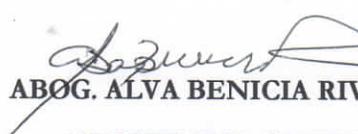
• **Declaración por cese de funciones**

- Llenar formulario por cancelación – 001.
- Constancia o acuerdo de cancelación que indique la fecha de cese.
- Presentar copia de los bienes muebles e inmuebles que haya adquirido después de su última declaración jurada.
- Fotocopia de libretas bancarias, detallando el número de la cuenta y saldo al día.
- Fotocopia de certificación del fierro de los semovientes, si declara.

- Permiso de portación de armas (solo si adquirió nuevas, después de las ya declaradas).
- **Declaración por reingreso al cargo o al servicio público**

1. Llenar formulario por reingreso -001
2. Haber presentado su cancelación del trabajo anterior (En el caso de haber sido Servidor Público).
3. Fotocopia de nuevo acuerdo de nombramiento o contrato de trabajo.
4. Constancia de trabajo original especificando cargo, sueldo, dependencia.
5. Presentar fotocopia de bienes muebles e inmuebles que declare.
6. Fotocopia de libretas bancarias de las cuentas que declara.
7. Fotocopia de certificación del fierro de los semovientes que declare.
8. Permiso de portación de armas (solo si adquirió nuevas, después de las ya declaradas).

Por cada uno de los trámites mencionados anteriormente, el ciudadano tiene un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario para presentar la respectiva Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos, según lo establecido en el Artículo 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, excepto la Actualización Anual que debe presentarse cada año durante los primeros cuatro meses.


ABOG. ALVA BENICIA RIVERA R.
SECRETARIA GENERAL

