

FONABOSQUE

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

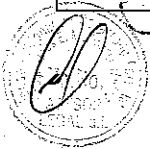
La Paz - Bolivia

<p><i>Elaborado por:</i></p> <p>Lic. Edgar Varona Bustillos ENCARGADO ADMINISTRATIVO a.i. FONABOSQUE</p>	<p><i>Revisado por:</i></p> <p>Lic. Sonia D. Moya Lara COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE</p>	<p><i>Aprobado por:</i></p> <p>Roxana L. Araujo Romay DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA FONABOSQUE</p>
--	--	--

Página 1 de 13

www.fonabosque.gob.bo

Calle 14 Zona de Obrajes N° 490, teléfonos: (591)-2-129838, (591)-2-128772, fax: (591-2)2004004
La Paz - Bolivia





INDICE

1. ASPECTOS GENERALES Y ESPECIFICOS	3
1.1. ANTECEDENTES	3
1.2. OBJETIVO	3
1.3. AMBITO DE APLICACIÓN	3
1.4. GLOSARIO DE TERMINOS UTILIZADOS	3
1.5. CONSIDERACIONES DE LA DECLARACIÓN JURADA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO	4
2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	5
2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO CONTROL DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)	5
2.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS	6

<p><i>Elaborado por:</i></p> <p><i>Lic. Edgar Valencia Bustillos</i> ENCARGADO ADMINISTRATIVO a.i. FONABOSQUE</p>	<p><i>Revisado por:</i></p> <p><i>Lic. Sandra P. Madera Tarqui</i> COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE</p>	<p><i>Aprobado por:</i></p>
---	--	-----------------------------



1. ASPECTOS GENERALES Y ESPECIFICOS

1.1. ANTECEDENTES

El procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, en adelante FONABOSQUE, ha sido diseñado para proveer un marco conceptual del control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), bajo un enfoque de procedimientos, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

1.2. OBJETIVO

El Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, tiene por objetivo establecer actividades sistemáticamente ordenadas, que permitan el control del cumplimiento oportuno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las y los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual (si corresponde para los dos últimos casos) antes, durante y después del ejercicio del cargo en el FONABOSQUE.

1.3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente procedimiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y los servidores públicos del FONABOSQUE.

El personal eventual y consultores de línea no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política de Estado y en la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, consiguientemente, no están obligados a prestar su DJBR, antes, durante y después de su relación contractual, salvo que la relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos, en virtud a los principios de transparencia, honestidad y ética previstos en el Artículo 232 de la Constitución Política de Estado y el Artículo 4 de la Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010.

1.4. GLOSARIO DE TERMINOS UTILIZADOS

- **DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.** Es la obligación de toda servidora y servidor público de prestar declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- **CERTIFICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.** Documento refrendado por la Contraloría General del Estado, que acredita la presentación del Formulario de la DJBR.
- **RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.** La o el Servidor Público designado(a) por la Máxima Autoridad Ejecutiva del FONABOSQUE, como Responsable del seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, quién además de sus funciones, será

<p><i>Elaborado por:</i></p> <p><i>Lic. Edgar Varoix Bustillos</i> ENCARGADO ADMINISTRATIVO a.i. FONABOSQUE</p>	<p><i>Revisado por:</i></p> <p><i>Lic. Sonia F. Quiroga Tancara</i> COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE</p>	<p><i>Aprobado por:</i></p> <p><i>Roxana L. Arce Romay</i> DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA FONABOSQUE</p>
---	---	---



- responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos del FONABOSQUE.
- **FUNCIONES DE APOYO Y SERVICIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.** Las y los servidores públicos que desempeñan funciones de mensajería, portería y seguridad de edificios (no incluye personal de la Policía Boliviana), mecánica, electricidad, plomería, carpintería, tontería, jardinería, albañilería, chóferes, niñeras, cocineros y cualquier otro oficio manual o corporal, donde el desempeño de las funciones dependa de factores corporales o manuales y no de factores administrativos ni financieros.
 - **PCO-DJBR:** Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Procedimiento aprobado con Resolución Administrativa de la MAE de la entidad u otro similar que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la entidad.
 - **FUERZA MAYOR.** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
 - **CASO FORTUITO.** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.).

1.5. CONSIDERACIONES DE LA DECLARACIÓN JURADA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO

- a) Las y los servidores públicos que inicien su relación laboral con el FONABOSQUE, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.
- b) Las y los servidores públicos que concluyan su relación laboral con el FONABOSQUE deberán presentar al FONABOSQUE la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro del plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la entidad.
- c) Las y los servidores públicos que concluyan su relación laboral con el FONABOSQUE y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra entidad pública o reingresen al FONABOSQUE, presentarán una sola Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil del ejercicio del nuevo cargo, debiendo el declarante hacer constar en el formulario que la declaración corresponde tanto por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo.
- d) No se sujetan a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas los ascensos, cambios de funciones, cambios de puestos, promociones, transferencias,

<p><i>Elaborado por:</i></p> <p>Lic. Edgar Varnoux Bustillos ENCARGADO ADMINISTRATIVO a.i. FONABOSQUE</p>	<p><i>Revisado por:</i></p> <p>Lic. Norma F. Nolasca Tarqui COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE</p>	<p><i>Aprobado por:</i></p>
---	---	-----------------------------



- rotaciones, comisiones e interinatos en otros cargos, etc., que no impliquen una desvinculación con el FONABOSQUE.
- e) Las y los servidores públicos deberán actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento si reside en las capitales de departamento. Si reside fuera de las capitales de departamento, contarán adicionalmente con el mes siguiente al de su nacimiento.
 - f) Las y los servidores públicos que cumplan funciones de apoyo y servicio en la administración pública, deberán actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas cada diez (10) años a partir de su última Declaración (no voluntaria) tomando en cuenta la fecha del formulario y no de la presentación.
 - g) No será necesario actualizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas correspondiente al mes de nacimiento en el mismo año en que la o el servidor público haya ingresado al FONABOSQUE.
 - h) Las y los servidores públicos podrán presentar Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo en forma voluntaria, fuera de las declaraciones de carácter obligatorio establecidas en el presente procedimiento.
 - i) El Responsable de Seguimiento de DJBR, difundirá anualmente, a las y los servidores públicos, sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la DJBR, así como de otras disposiciones vigentes sobre la obligación.

2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO CONTROL DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)

PROCESO AL QUE PERTENECE	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
OBJETO	Control del cumplimiento oportuno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de las y los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual (si corresponde para los dos últimos casos) antes, durante y después del ejercicio del cargo en el FONABOSQUE.
ALCANCE	Desde la presentación de la DJBR hasta la emisión del Informe Trimestral de Control de Cumplimiento y/o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR.

<p>Elaborado por:</p> <p>Lic. Edgar Varnoux Bustillos ENCARGADO ADMINISTRATIVO FONABOSQUE</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Lic. Silvia T. Valera Tapia COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Roxana L. Calvo Romay DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA FONABOSQUE</p>
---	---	--





MARCO NORMATIVO	Decreto Supremo N° 1233, de 16 de mayo de 2012, sobre la "Declaración Jurada de Bienes y Rentas". Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI-010), de 28 de junio de 2012 emitida por la C.G.E.
------------------------	--

INSUMOS: Reporte mensual de las altas, cumpleaños y bajas de las servidoras y/o servidores públicos de FONABOSQUE.
--

2.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

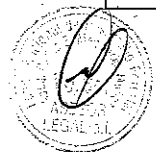
Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	REALIZA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS EN LA CGE POR ALTA La o el servidor público que inicie vínculo laboral con el FONABOSQUE (consultor de línea o personal eventual, si corresponde) realizará su DJBR, obteniendo el Certificado respectivo refrendado por la CGE, hasta el primer día hábil del inicio del ejercicio en el cargo. La acreditación ante el FONABOSQUE se realizará mediante el Responsable de Seguimiento de Cumplimiento de DJBR designado presentando dos fotocopias de la DJBR en original del mencionado documento, solo para efectos de acreditación, hasta el primer día hábil del ejercicio en el cargo.	Hasta el primer día del ejercicio del cargo	Servidor(a) Público(a) y Consultor de línea o personal eventual, si corresponde
2	RECIBE Y REMITE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS El Responsable de Seguimiento de DJBR, recibe la documentación y remite al Técnico de Recursos Humanos (DJBR), para fines de confirmación de la información y archivo de una copia en file personal del servidor(a) público(a).	Hasta el primer día del ejercicio del cargo	Responsable de Seguimiento de DJBR
3	VERIFICACION DEL ORIGINAL DE CERTIFICADO DE DJBR El Técnico de Recursos Humanos (DJBR), verificará si la documentación remitida cuenta con dos fotocopias del Certificado de DJBR. En caso de no presentar el original el Técnico de Recursos Humanos solicitará a la o el servidor público, consultor individual de línea o personal eventual (si corresponde para los dos últimos	Hasta el primer día del ejercicio del cargo	Técnico de RRHH (DJBR)

Elaborado por: Lic. Edgar Vargas Bustillos ENCARGADO ADMINISTRATIVO a.i. FONABOSQUE	Revisado por: Lic. Sonia P. Navera Jaqui COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERA FONABOSQUE	Aprobado por:
--	---	---------------



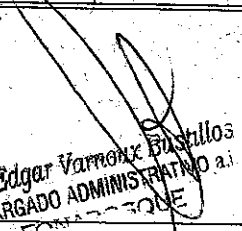
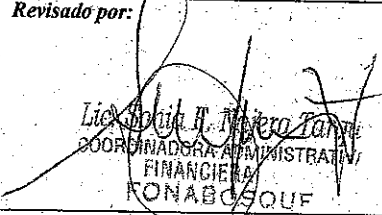
Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	casos) la presentación de la Certificación de DJBR Original, sólo para efecto de confirmación de la información y posterior devolución.		
4	SELLA DJBR "VERIFICADO" Si el Certificado de DJBR fue presentado en original y dos fotocopias, el Técnico de Recursos Humanos (DJBR) confirmará la información y sellará las fotocopias del documento "VERIFICADO".	Hasta el primer día del ejercicio del cargo	Técnico de RRHH (DJBR)
5	REGISTRO DE INFORMACIÓN DE DJBR El Técnico de Recursos Humanos (DJBR) registrará la información correspondiente a la DJBR, en el reporte de Altas de Personal de FONABOSQUE, incluyendo aquellos casos, si corresponde, de consultores de línea y personal eventual.	Hasta el primer día del ejercicio del cargo	Técnico de RRHH (DJBR)
6	GENERA y REMITE REPORTE DE ALTAS, CUMPLEAÑOS y BAJAS DE PERSONAL El Técnico en Administración de Recursos Humanos, el primer día hábil de cada mes generará tres (3) tipos de reportes del personal: 1) Altas. 2) Cumpleaños. 3) Bajas. Entregará los tres reportes mediante Informe (físico y magnético) al Responsable de Seguimiento de DJBR.	Primer día hábil de cada mes	Técnico de RRHH (DJBR)
7	RECIBE REPORTE Y REMITE PARA ATENCIÓN El Responsable de Seguimiento de DJBR recibe los reportes generados y los remite en medio físico y magnético para atención del Técnico de Recursos Humanos (DJBR). Esto con fin de control y seguimiento de presentación de DJBR del mes.	Primer día hábil de cada mes	Responsable de Seguimiento de DJBR
8	RECIBE REPORTE El Técnico de Recursos Humanos (DJBR) recibe los tres (3) reportes: 8.1 Reporte de Altas de Personal: continúa en la etapa 15. 8.2 Reporte de Bajas de Personal: continúa en la etapa 9.	Primer día hábil de cada mes	Técnico de RRHH (DJBR)

<p><i>Elaborado por:</i></p> <p>Lic. Edgar Varnos Bustillos ENCARGADO ADMINISTRATIVO a.i. FONABOSQUE</p>	<p><i>Revisado por:</i></p> <p>Lic. Sonia F. Quiroga Tarqui COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE</p>	<p><i>Aprobado por:</i></p> <p>Roxana L. Araujo Romay DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA FONABOSQUE</p>
--	---	--





Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	<p>8.3 Reporte de Cumpleaños de Personal: Recibido este reporte, el Técnico de Recursos Humanos (DJBR) elaborará un Recordatorio de Actualización de DJBR por Cumpleaños que deberá ser circularizado por el Responsable de Seguimiento de DJBR, comunicando la obligatoriedad de presentar la DJBR durante el ejercicio del cargo en el mes de nacimiento dirigido únicamente a los servidores públicos en mes del cumpleaños.</p> <p>Nota: La ausencia de este recordatorio no deslinda ni contraviene la responsabilidad personal de las o los servidores públicos, consultor individual de línea o personal eventual (si corresponde para los dos últimos casos) por la no presentación o por la presentación inoportuna de la DJBR.</p>		
9	<p>DJBR EN LA CGE POR CUMPLEAÑOS: La o el Servidor Público, consultor individual de línea o personal eventual (si corresponde en los dos últimos casos) que cumple años, durante el mismo mes, debe actualizar su DJBR obteniendo el Certificado de la DJBR refrendado por la CGE, hasta el último día hábil del mes de su cumpleaños. Debiendo registrar su salida en el Sistema de Control de Asistencia del FONABOSQUE.</p> <p>La acreditación ante el FONABOSQUE se realizará mediante el Técnico de RRHH enviando dos fotocopias de la DJBR y presentando el original del mencionado documento sólo para efectos de confirmación, en el plazo máximo de treinta (30) días calendario a partir de la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado.</p> <p>DJBR EN LA CGE POR BAJA: La o el Servidor Público, consultor individual de línea o personal eventual (si corresponde en los dos últimos casos) que fue desvinculado o se retiró de la entidad, realizará su DJBR obteniendo el Certificado de la DJBR refrendado por la CGE, dentro del plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día siguiente hábil de su desvinculación. Adicionalmente tendrán cinco (5) días hábiles para la acreditación del Certificado ante</p>	Cuando corresponda	Servidor (a) público (a) o Consultor de línea o personal eventual, si correspondiere

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Edgar Varnoux Bustillos ENCARGADO ADMINISTRATIVO FONABOSQUE</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Lic. Silvia R. Mijero Zamora COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE</p>	<p>Aprobado por:</p>
---	--	----------------------



Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	FONABOSQUE remitiendo dos fotocopias (presentando el original del Certificado de DJBR al Técnico de RRHH sólo para efectos de confirmación).		
10	RECIBE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS El Responsable de Seguimiento de DJBR (Encargado Administrativo), remitirá la documentación de DJBR por Cumpleaños o Baja al Técnico de Recursos Humanos (DJBR).	Cuando corresponda	Responsable de Seguimiento de DJBR
11	PRESENTA ORIGINAL DE CERTIFICADO DE DJBR El Técnico de Recursos Humanos (DJBR), verificará si la documentación remitida cuenta con dos fotocopias del Certificado de DJBR. En caso de no presentar el original, el Técnico de Recursos Humanos (DJBR) solicitará a la o el servidor público, consultor individual de línea o personal eventual (si corresponde para los dos últimos casos) la presentación de la Certificación de DJBR Original, sólo para efectos de confirmación de la información y posterior devolución.	Cuando corresponda	Técnico de RRHH (DJBR)
12	SELLA DJBR "VERIFICADO" Si el Certificado de DJBR fue presentado en original y dos fotocopias, el Técnico de Recursos Humanos (DJBR) confirmará la información y sellará las que corresponda con el sello de "verificado".	Cuando corresponda	Técnico de RRHH (DJBR)
13	JUSTIFICACIONES POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO El Responsable de Seguimiento de DJBR (Encargado Administrativo) verificará si alguno de los Certificados de DJBR adicionalmente cuenta con justificaciones por fuerza mayor o caso fortuito. La o el servidor público (consultores de línea o personal eventual, si corresponde) deberán tomar en cuenta lo siguiente: En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida a la o el servidor público, consultor individual de línea o personal eventual (si corresponde para los dos últimos casos) cumplir con la presentación de su DJBR antes del ejercicio del cargo, deberá	Cuando corresponda	Responsable de Seguimiento de DJBR

<p><i>Elaborado por:</i></p> <p><i>Lic. Edgar Yari Bustillos</i> ENCARGADO ADMINISTRATIVO a.i. FONABOSQUE</p>	<p><i>Revisado por:</i></p> <p><i>María E. Díaz Tarqui</i> COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE</p>	<p><i>Aprobado por:</i></p> <p><i>Roxana L. Araujo Romay</i> DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA FONABOSQUE</p>
---	--	---





Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	<p>en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su DJBR ante la CGE.</p> <p>La o el servidor público, consultor individual de línea o personal eventual (si corresponde para los dos últimos casos) que se hallare impedido por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, para presentar la DJBR durante o después del ejercicio del cargo en el plazo que le corresponda, presentará la misma una vez que haya cesado el impedimento. Para este efecto, el plazo respectivo se suspenderá a partir del día en que nace el impedimento y se reanuda al día siguiente en que cese el mismo.</p> <p>Las justificaciones de fuerza mayor o caso fortuito deberán ser remitidas por escrito a FONABOSQUE a efectos de que sean tomados en cuenta en el seguimiento del cumplimiento a la DJBR.</p> <p>13.1 Si existen justificaciones, el Responsable de Seguimiento de DJBR deberá aprobar el mismo con previo análisis escrito remitido a la MAE para su aprobación.</p>		
14	<p>REGISTRO DE INFORMACIÓN DE DJBR EN REPORTE DE ALTAS, BAJAS O CUMPLEAÑEROS</p> <p>En caso de que la documentación remitida por la o el servidor público, consultor de línea o personal eventual (si corresponde en los dos últimos casos) NO cuente con justificaciones de fuerza mayor o caso fortuito (si corresponde), el Técnico de Recursos Humanos (DJBR) registrará la información de los Certificados de DJBR, trimestralmente, considerando los reportes descritos en la etapa 9, de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Altas de Personal - DJBR debe contener: <ul style="list-style-type: none"> o Apellido Paterno o Apellido Materno o Nombres o N° de Cédula de Identidad 	Mensual	Técnico de RRHH (DJBR)

<p>Elaborado por:</p> <p><i>Lic. Edgar Villanov Bustillos</i> ENCARGADO ADMINISTRATIVO a.i. FONABOSQUE</p>	<p>Revisado por:</p> <p><i>Lic. Sonia F. Natera Turcu</i> COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE</p>	<p>Aprobado por:</p>
--	---	----------------------



Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> o Puesto o Fecha de Nacimiento o Fecha de Incorporación a la Entidad o Fecha de la presentación de la DJBR ante la contraloría o Fecha de acreditación ante FONABOSQUE. o Dirección de Domicilio y N° de Teléfono Fijo o Celular o Cumplimiento o Incumplimiento <p>- Reporte de Bajas de Personal - DJBR debe contener</p> <ul style="list-style-type: none"> o Apellido Paterno o Apellido Materno o Nombres o N° de Cédula de Identidad o Puesto o Fecha del Ultimo día de Trabajo o Fecha de la presentación de la DJBR ante la Contraloría o Fecha Límite para la Presentación del Certificado de DJBR o Fecha de acreditación ante el FONABOSQUE. o Dirección de Domicilio y N° de Teléfono Fijo o Celular <p>Observaciones Cumplimiento o Incumplimiento</p> <p>- Reporte de Cumpleaños de Personal - DJBR debe contener</p> <ul style="list-style-type: none"> o Apellido Paterno o Apellido Materno o Nombres o N° de Cédula de Identidad o Puesto o Fecha de Incorporación a la Entidad o Fecha de la presentación de la DJBR ante la Contraloría o Fecha de Nacimiento o Fecha Límite para la Presentación del Certificado de DJBR o Fecha de acreditación ante el FONABOSQUE o Observaciones 		

<p><i>Elaborado por:</i></p> <p><i>c. Edgar Varnoux Bustillos</i> ENCARGADO ADMINISTRATIVO a.i. FONABOSQUE</p>	<p><i>Revisado por:</i></p> <p><i>Lic. Santa F. Najera Tania</i> COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE</p>	<p><i>Aprobado por:</i></p>
--	--	-----------------------------





Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> o Dirección de Domicilio y N° de Teléfono Fijo o Celular o Cumplimiento o Incumplimiento: 		
15	<p>INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y/O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DJBR.</p> <p>Trimestralmente, el Responsable de Seguimiento de DJBR con la información recabada y el resultado del criterio legal solicitado (si corresponde), elaborará el Informe Trimestral de Control de Cumplimiento y/o Incumplimiento de DJBR firmando el mismo, adjuntando los registros elaborados en la etapa 15 y determinando si existe Cumplimiento y/o Incumplimiento en la presentación de la DJBR, posteriormente remitirá el informe a la Coordinadora Administrativa Financiera para su revisión, considerando los siguientes plazos:</p> <p>Trimestre I (Enero - Marzo): Ultimo día hábil del Mes de Mayo</p> <p>Trimestre II (Abril- Junio): Ultimo día hábil del Mes de Agosto</p> <p>Trimestre III (Julio - Septiembre): Ultimo día hábil del Mes de Noviembre</p> <p>Trimestre IV (Octubre - Diciembre): Ultimo día hábil del Mes de Febrero</p>	Trimestral	Responsable de Seguimiento de DJBR
16	<p>REVISAR INFORME TRIMESTRAL</p> <p>La Máxima Autoridad Administrativa revisa el informe, considerando la información presentada por el Responsable de Seguimiento de DJBR.</p> <p>16.1 Si el Informe Trimestral requiere modificaciones, solicita efectuar los cambios necesarios al Responsable de Seguimiento de DJBR. Vuelve a la etapa 18.</p> <p>16.2 En caso de que el Informe Trimestral NO requiera modificaciones la Máxima Autoridad Administrativa, firmará el mismo con Visto Bueno y lo remitirá a la MAE para su conocimiento y aprobación.</p>	Trimestral	Máxima Autoridad Administrativa
17	<p>TOMA CONOCIMIENTO DEL INFORME DE DJBR</p> <p>La Máxima Autoridad Ejecutiva toma conocimiento del Cumplimiento o Incumplimiento en la presentación de la DJBR reflejado en el</p>	Trimestral	Máxima Autoridad Ejecutiva

<p>Elaborado por:</p> <p><i>Lic. Edgar Varone Bustillos</i> ENCARGADO ADMINISTRATIVO a.i. FONABOSQUE</p>	<p>Revisado por:</p> <p><i>Lic. Soledad Najera Nájera</i> COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE</p>	<p>Aprobado por:</p>
--	---	----------------------



Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	Informe Trimestral de Control de Cumplimiento y/o Incumplimiento de la Presentación Oportuna DJBR.: 17.1 Si existe Incumplimiento por parte de uno o varios servidores y servidoras públicos, consultores individuales de línea o personal eventual (si corresponde para los dos últimos casos), remitirá los antecedentes a la Autoridad Sumariante. 17.2 En caso de que NO existan incumplimientos la Máxima Autoridad Ejecutiva remitirá el informe al Responsable de Seguimiento de DJBR para su custodia y archivo.		
18	ARCHIVA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE El Responsable de Seguimiento de DJBR archivará toda la documentación correspondiente al Informe Trimestral de Control de Cumplimiento y/o Incumplimiento de la Presentación Oportuna DJBR.	Trimestral	Responsable de Seguimiento de DJBR

PRODUCTOS:

Registros de Altas, Bajas y Cumpleaños por mes.

Informe Trimestral de Control de Cumplimiento y/o Incumplimiento de DJBR. Circular de difusión sobre la oportunidad, deberes y plazos de la DJBR (anual). Carpeta de DJBR anual.

Elaborado por:

Eagar Varnoux Bustillos
ENCARGADO ADMINISTRATIVO a.i.
FONABOSQUE

Revisado por:

Lia Silvia P. Rivera Parqui
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA
FONABOSQUE

Aprobado por:

Página 13 de 13

www.fonabosque.gob.bo

Calle 14 Zona de Obrajes N° 490, teléfonos: (591) -2-129838, (591) -2-128772, fax: (591-2)2004004
La Paz - Bolivia