



FONABOSQUE

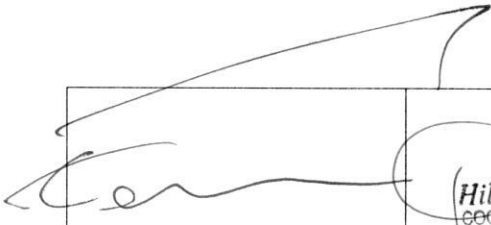
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

**PROCEDIMIENTO
PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO
DE LA DECLARACION JURADA DE
BIENES Y RENTAS**

PO - DJBR (Versión 1)

Aprobado mediante Resolución de Gerencia No.

La Paz – Bolivia
2014

 GERENTE GENERAL Lic. Pablo Fernández Wieler GERENTE GENERAL FONABOSQUE	 COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Hilarión Mamani Calle COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	 ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS O'Connor E. Daguino D. Encargado de RR.HH. y Adquisiciones FONABOSQUE
Fecha: 09/07/14	Fecha: 04/07/2014	Fecha: 01/07/2014

Contenido

CAPITULO I	1
GENERALIDADES.....	1
ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)	1
ARTÍCULO 2. (OBJETIVO ESPECIFICO).....	1
ARTÍCULO 3. (AMBITO DE APLICACION)	1
ARTÍCULO 4. (CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA).....	1
ARTÍCULO 5. (EXCEPCIONES EN LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR)	1
ARTÍCULO 6. (PRESENTACION DE INFORMES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO).....	2
ARTÍCULO 7. (PROHIBICIONES).....	3
ARTÍCULO 8. (ACREDITACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE DJBR).....	3
CAPITULO II	4
RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES	4
ARTÍCULO 9. (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL DOCUMENTO).....	4
ARTÍCULO 10. (FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES).-	4
ARTÍCULO 11. (RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS).-	5
ARTICULO 12. (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR).-	5
ARTÍCULO 13. (RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PUBLICO).....	6
ARTÍCULO 14. (RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR).....	6
ARTÍCULO 15. (INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES).....	6
ARTÍCULO 16. (NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO).....	6
CAPITULO III	7
PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS.....	7
ARTÍCULO 17. (FASES DEL PROCEDIMIENTO).....	7

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO).- El presente documento se constituye en un instrumento técnico que permitirá efectuar un control respecto del cumplimiento oportuno en la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de los servidores públicos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE.

ARTÍCULO 2. (OBJETIVO ESPECIFICO).- El objetivo del presente documento es describir el proceso específico de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a ser aplicado en el FONABOSQUE, en mérito a lo establecido en el Decreto Supremo No. 1233 del 16 de mayo de 2012 que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 versión 1), aprobado mediante Resolución DGE/072/2012 del 28 de junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 3. (AMBITO DE APLICACION).- El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.

El personal eventual y consultores de línea no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, consiguientemente no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, 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 del Estado y el artículo 4 de la Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010.

ARTÍCULO 4. (CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA).- El Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE se limitará al control interno previo y posterior del cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, en las siguientes situaciones:

- a) Incorporaciones de personal.
- b) Retiros de personal.
- c) Durante el ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 5. (EXCEPCIONES EN LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR).-

- I. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida a la servidora o servidor público cumplir con la presentación de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes del ejercicio del cargo, deberá, en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.
- II. La servidora o servidor público que se hallare impedido por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, para presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas 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 reanudará al día siguiente en que cese el mismo.
- III. Las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito deberán ser comunicadas por la servidora o servidor público a su respectiva entidad a efectos de que sean tomados en cuenta en el seguimiento al cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la entidad.

Según establece el artículo 3 del Decreto Supremo No. 1233 del 16 de mayo de 2012, las definiciones de fuerza mayor y caso fortuito son las siguientes:

- **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.).

ARTÍCULO 6. (PRESENTACION DE INFORMES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO)

El Responsable del Cumplimiento a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, emitirá y suscribirá informes trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, considerando:

- a) Incorporaciones de Personal (Antes de tomar posesión del cargo).
- b) Retiros de Personal (A la conclusión de la relación laboral).
- c) Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización por aniversario natal).

Los informes trimestrales tendrán los siguientes plazos de presentación:

Trimestre 1 (enero – marzo)	15 de abril
Trimestre 2 (abril – junio)	15 de julio
Trimestre 3 (julio – septiembre)	15 de octubre
Trimestre 4 (octubre – diciembre)	15 de enero (próximo año)

ARTÍCULO 7. (PROHIBICIONES)

- I. Se establecen las siguientes prohibiciones para la entidad:
- a) Exigir o requerir a las servidoras o servidores públicos, la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas que no se encuentren enmarcadas en las oportunidades y plazos que se establecen en el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.
 - b) Exigir o requerir la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a postulantes a puestos de trabajo antes de su nombramiento definitivo.
 - c) Requerir a las servidoras o servidores públicos, copias u originales de sus formularios de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, debiendo el control del cumplimiento limitarse a la información del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendado por la Contraloría General del Estado.
 - d) Imponer multas por el incumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, sin que exista el proceso administrativo interno correspondiente conforme al régimen de la Responsabilidad por la Función Pública establecido mediante Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.
 - e) Retener pagos, honorarios o salarios por el incumplimiento a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas o su acreditación respectiva, ya que sus sanciones se aplicarán conforme Ley.

ARTÍCULO 8. (ACREDITACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE DJBR)

- I. La presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, por parte de la servidora o servidor público, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR de FONABOSQUE, mediante la presentación del Certificado de Declaración Jurada

emitido y refrendado por la Contraloría General del Estado, en fotocopia simple, requiriendo el original del mismo sólo para efectos de confirmación de la información.

- II. Para efectuar el control del cumplimiento oportuno de la DJBR, el Responsable de Seguimiento de la DJBR de FONABOSQUE, tomará en cuenta la fecha de presentación del formulario, la cual se refiere a la fecha en la que la servidora o servidor público se ha hecho presente en forma personal o mediante apoderado, en la Contraloría General del Estado para entregar su formulario de DJBR. La mencionada fecha de presentación figura en el Certificado refrendado por la CGE y no se tomará en cuenta para el control del cumplimiento oportuno la fecha que figura en el formulario de DJBR, ni la fecha en la que se ha llenado el formulario desde la página Web de la Contraloría General del Estado.

CAPITULO II

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 9. (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL DOCUMENTO).-

Son responsables de la aplicación del Procedimiento:

- a) El Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones.
- b) El Responsable de Seguimiento de la DJBR, designado por el Gerente General de FONABOSQUE.
- c) Los servidores públicos de FONABOSQUE, comprendidos en el ámbito de aplicación Reglamento de Control

ARTÍCULO 10. (FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES).- Las funciones del Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones son:

1. Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado “Antes de tomar posesión del cargo” a la persona a ser incorporada.
2. Incorporar en los memorándums de desvinculación y en las cartas de aceptación de renuncia, la obligatoriedad de presentación de la DJBR, por

conclusión de la relación laboral, especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva el incumplimiento.

3. Archivar los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo en el file personal.
4. Difundir anualmente la oportunidad, plazos y deberes relacionados a la DJBR y comunicar las responsabilidades administrativas y penales emergentes del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo en FONABOSQUE.

ARTÍCULO 11. (RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS).- El Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones, será también el Responsable del Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y de los servidores públicos de FONABOSQUE. Este será designado expresamente por el Gerente General.

ARTICULO 12. (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR).- Son funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR:

1. Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos de la entidad.
2. Emitir recordatorios personalizados a los servidores y servidoras públicos para la presentación de la DJBR por Actualización Por Aniversario Natal.
3. Organizar un archivo de los recordatorios generales y particulares emitidos en la entidad.
4. Organizar y actualizar el archivo de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, con fines de emitir el Informe Trimestral.
5. Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.
6. Verificar los Certificados de DJBR confrontando original y fotocopia y a través de la página web de la Contraloría General del Estado.
7. Emitir trimestralmente un “INFORME DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR” antes, durante y después del ejercicio del cargo de los servidores públicos de FONABOSQUE.

8. Poner en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, los Informes de Cumplimiento que tengan indicios de responsabilidad por la función pública a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.
9. Incorporar en el Reglamento Interno de Personal, el permiso para que los servidores públicos efectúen la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado.

El incumplimiento al presente procedimiento, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990, en sus artículos 1 inciso c), 29, 30, 31, 34, además del Decreto Supremo, Reglamentario 23318-A del 3 de noviembre de 1992.

ARTÍCULO 13. (RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PUBLICO).- Los servidores públicos de FONABOSQUE tienen las siguientes responsabilidades:

1. Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo.
2. Acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente.
3. Recabar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR ante el Responsable de Seguimiento de DJBR para su archivo personal.
4. Comunicar al Responsable de Seguimiento DJBR de acuerdo a procedimiento establecido, los casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 14. (RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR)

El incumplimiento en la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo, los plazos y la forma serán sujetos a las siguientes responsabilidades:

- a) Conforme al Artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, toda servidora o servidor público que conforme a la Ley estuviere obligado a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciere, será pasible de responsabilidad penal, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso respectivo conforme dicha norma.

- b) Toda servidora o servidor público que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233 relativo al cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio de su cargo, será pasible de responsabilidad administrativa, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso sumario respectivo conforme Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales.

ARTÍCULO 15. (INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES)

Los informes de cumplimiento emitidos por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que tengan indicios de responsabilidad por la función pública, serán trasladados a conocimiento del Gerente general del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal a efectos del inicio del proceso administrativo ante de la Autoridad Sumariante del FONABOSQUE.

ARTÍCULO 16. (NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO)

Los resultados de los procesos administrativos y penales respectivos deben ser notificados a la Contraloría General del Estado en la forma y plazos que se establecen en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS

ARTÍCULO 17. (FASES DEL PROCEDIMIENTO).- El procedimiento de control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas comprenderá 3 fases:

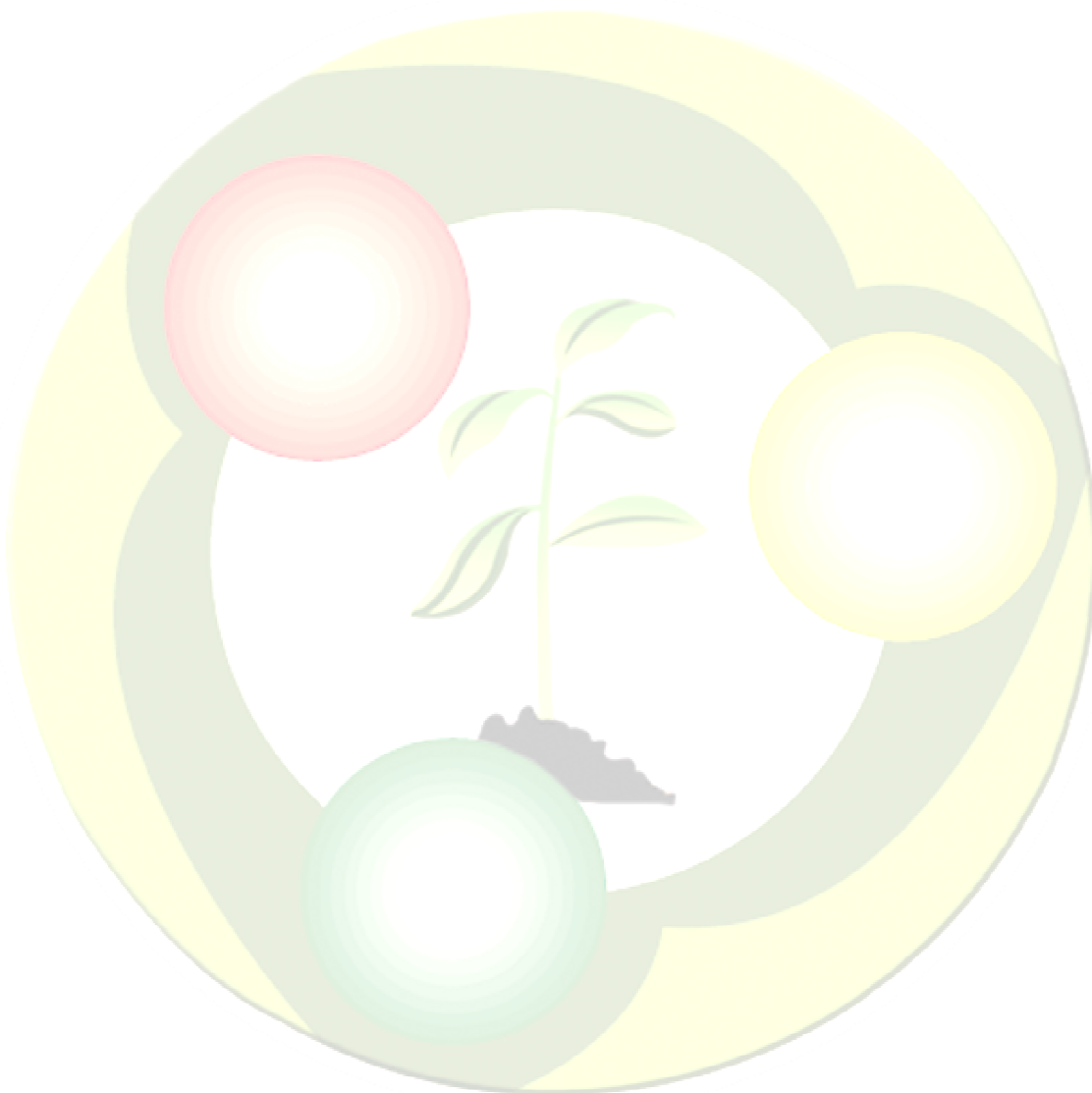
1. Fase 1. Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR “Antes de tomar posesión del cargo”.
2. Fase 2. Procedimiento de control Interno Posterior de Presentación de la DJBR a la “Conclusión de la Relación Laboral”
3. Fase 3. Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por aniversario natal”

FASE 1
PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACION DE LA DJBR “ANTES DE TOMAR POSESION DEL CARGO”

No.	Etapas	Responsable	Período
1	Notificación al postulante de la decisión del Gerente General de incorporación al FONABOSQUE y solicitud de la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de tomar posesión del cargo” emitido por la Contraloría General del Estado, proporcionando previa información de la fecha de inicio de funciones, cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la Contraloría General del Estado.	Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones de FONABOSQUE	Previo a la incorporación del nuevo servidor o servidora pública
2	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de tomar posesión del cargo” al Responsable de Seguimiento de la DJBR, en original y dos fotocopias.	Servidor o servidora pública incorporado	Hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.
4	Devolución del Certificado Original de DJBR al interesado.	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de DJBR.
5	Instrucción de archivo en file personal del funcionario recién incorporado de la primera fotocopia del Certificado de DJBR	Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones de FONABOSQUE	Posterior a la entrega del Memorándum de Designación.
6	Archivo en file del personal del servidor o servidora pública incorporado, de la primera fotocopia del Certificado de DJBR.	Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones de FONABOSQUE	Posterior a la entrega del Memorándum de Designación.
7	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR “Antes de tomar posesión del cargo” con la segunda fotocopia del certificado.	Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones de FONABOSQUE	Posterior a la entrega del Memorándum de Designación.
8	Inclusión del funcionario incorporado en el informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Antes de tomar posesión del cargo” .	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de DJBR y entrega del Memorándum de Designación.

Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas

No.	Etapas	Responsable	Período
9	Emisión del Informe Trimestral de Verificación de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Antes de tomar posesión del cargo”	Responsable de Seguimiento DJBR	Según lo establecido en el artículo 6 del presente documento.



FASE 2
PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN
DE LA DJBR “A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL”

No.	Etapa	Responsable	Período
1	Elaboración del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia en inclusión de la obligatoriedad de Presentar el Certificado del DBJR “Por Conclusión de la Relación Laboral”	Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones de FONABOSQUE	Previo a la desvinculación del funcionario.
2	Entrega del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia al servidor o servidora pública.	Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones de FONABOSQUE	Previo a la desvinculación del servidor o servidora pública
3	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Seguimiento de la DJBR en original y 2 fotocopias.	Servidor o servidora pública desvinculado	Hasta 30 días calendario posteriores a partir del primer día hábil de la desvinculación.
5	Archivo en file de personal del funcionario desvinculado de la primera fotocopia del Certificado de DJBR	Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones de FONABOSQUE	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación del servidor o servidora pública.
6	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral” con la segunda fotocopia del Certificado	Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones de FONABOSQUE	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación del servidor o servidora pública.
7	Inclusión del funcionario desvinculado en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Por conclusión de la relación laboral” dirigido al Gerente General, señalando los indicios de responsabilidad penal, si correspondiera a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable del Seguimiento DJBR	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación del funcionario.
8	Emisión del Informe Trimestral de Verificación de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Por conclusión de la relación laboral”	Responsable de Seguimiento DJBR	Según lo establecido en el artículo 6 del presente documento.

FASE 3
PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN
DE LA DJBR “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO” (Actualización por
aniversario natal”

No.	Etapas	Responsable	Período
1	Emisión del Recordatorio General de Actualización de la DJBR por aniversario natal, dirigido a todo el personal.	Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones de FONABOSQUE	Primer día hábil de la gestión.
2	Emisión del recordatorio personalizado de Actualización de la DJBR al personal que cumple años.	Responsable de Seguimiento DJBR	Mensual
3	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al responsable de Seguimiento de la DJBR, en original y dos copias	Funcionario cuyo aniversario natal corresponda al mes del recordatorio	Hasta el primer día hábil posterior al a conclusión del mes objeto del recordatorio.
5	Archivo en file personal del funcionario, de la primera fotocopia del Certificado de DJBR presentado “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por cumpleaños)	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR.
6	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR “Durante el ejercicio del cargo” (Actualización por cumpleaños) con la segunda fotocopia del certificado	Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones de FONABOSQUE	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR
7	Inclusión del servidor o servidora pública cuyo cumpleaños corresponde al mes del Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Durante el ejercicio del cargo” (Actualización por cumpleaños) dirigido al Gerente General.	Responsable de Seguimiento de la DJBR	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR.
8	Emisión del Informe Trimestral de Verificación de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Antes de tomar posesión del cargo”	Responsable de Seguimiento DJBR	Según lo establecido en el artículo 6 del presente documento.

Contenido

CAPITULO I	1
GENERALIDADES.....	1
ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)	1
ARTÍCULO 2. (OBJETIVO ESPECIFICO).....	1
ARTÍCULO 3. (AMBITO DE APLICACION)	1
ARTÍCULO 4. (CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA).....	1
ARTÍCULO 5. (EXCEPCIONES EN LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR)	1
ARTÍCULO 6. (PRESENTACION DE INFORMES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO).....	2
ARTÍCULO 7. (PROHIBICIONES).....	3
ARTÍCULO 8. (ACREDITACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE DJBR).....	3
CAPITULO II	4
RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES	4
ARTÍCULO 9. (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL DOCUMENTO).....	4
ARTÍCULO 10. (FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES).-	4
ARTÍCULO 11. (RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS).-	5
ARTICULO 12. (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR).-	5
ARTÍCULO 13. (RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PUBLICO).....	6
ARTÍCULO 14. (RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR).....	6
ARTÍCULO 15. (INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES).....	6
ARTÍCULO 16. (NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO).....	6
CAPITULO III	7
PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS.....	7
ARTÍCULO 17. (FASES DEL PROCEDIMIENTO).....	7

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO).- El presente documento se constituye en un instrumento técnico que permitirá efectuar un control respecto del cumplimiento oportuno en la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de los servidores públicos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE.

ARTÍCULO 2. (OBJETIVO ESPECIFICO).- El objetivo del presente documento es describir el proceso específico de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a ser aplicado en el FONABOSQUE, en mérito a lo establecido en el Decreto Supremo No. 1233 del 16 de mayo de 2012 que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 versión 1), aprobado mediante Resolución DGE/072/2012 del 28 de junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 3. (AMBITO DE APLICACION).- El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.

El personal eventual y consultores de línea no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, consiguientemente no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, 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 del Estado y el artículo 4 de la Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010.

ARTÍCULO 4. (CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA).- El Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE se limitará al control interno previo y posterior del cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, en las siguientes situaciones:

- a) Incorporaciones de personal.
- b) Retiros de personal.
- c) Durante el ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 5. (EXCEPCIONES EN LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR).-

- I. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida a la servidora o servidor público cumplir con la presentación de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes del ejercicio del cargo, deberá, en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.
- II. La servidora o servidor público que se hallare impedido por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, para presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas 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 reanudará al día siguiente en que cese el mismo.
- III. Las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito deberán ser comunicadas por la servidora o servidor público a su respectiva entidad a efectos de que sean tomados en cuenta en el seguimiento al cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la entidad.

Según establece el artículo 3 del Decreto Supremo No. 1233 del 16 de mayo de 2012, las definiciones de fuerza mayor y caso fortuito son las siguientes:

- **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.).

ARTÍCULO 6. (PRESENTACION DE INFORMES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO)

El Responsable del Cumplimiento a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, emitirá y suscribirá informes trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, considerando:

- a) Incorporaciones de Personal (Antes de tomar posesión del cargo).
- b) Retiros de Personal (A la conclusión de la relación laboral).
- c) Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización por aniversario natal).

Los informes trimestrales tendrán los siguientes plazos de presentación:

Trimestre 1 (enero – marzo)	15 de abril
Trimestre 2 (abril – junio)	15 de julio
Trimestre 3 (julio – septiembre)	15 de octubre
Trimestre 4 (octubre – diciembre)	15 de enero (próximo año)

ARTÍCULO 7. (PROHIBICIONES)

- I. Se establecen las siguientes prohibiciones para la entidad:
- a) Exigir o requerir a las servidoras o servidores públicos, la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas que no se encuentren enmarcadas en las oportunidades y plazos que se establecen en el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.
 - b) Exigir o requerir la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a postulantes a puestos de trabajo antes de su nombramiento definitivo.
 - c) Requerir a las servidoras o servidores públicos, copias u originales de sus formularios de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, debiendo el control del cumplimiento limitarse a la información del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendado por la Contraloría General del Estado.
 - d) Imponer multas por el incumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, sin que exista el proceso administrativo interno correspondiente conforme al régimen de la Responsabilidad por la Función Pública establecido mediante Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.
 - e) Retener pagos, honorarios o salarios por el incumplimiento a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas o su acreditación respectiva, ya que sus sanciones se aplicarán conforme Ley.

ARTÍCULO 8. (ACREDITACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE DJBR)

- I. La presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, por parte de la servidora o servidor público, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR de FONABOSQUE, mediante la presentación del Certificado de Declaración Jurada

emitido y refrendado por la Contraloría General del Estado, en fotocopia simple, requiriendo el original del mismo sólo para efectos de confirmación de la información.

- II. Para efectuar el control del cumplimiento oportuno de la DJBR, el Responsable de Seguimiento de la DJBR de FONABOSQUE, tomará en cuenta la fecha de presentación del formulario, la cual se refiere a la fecha en la que la servidora o servidor público se ha hecho presente en forma personal o mediante apoderado, en la Contraloría General del Estado para entregar su formulario de DJBR. La mencionada fecha de presentación figura en el Certificado refrendado por la CGE y no se tomará en cuenta para el control del cumplimiento oportuno la fecha que figura en el formulario de DJBR, ni la fecha en la que se ha llenado el formulario desde la página Web de la Contraloría General del Estado.

CAPITULO II

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 9. (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL DOCUMENTO).-

Son responsables de la aplicación del Procedimiento:

- a) El Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones.
- b) El Responsable de Seguimiento de la DJBR, designado por el Gerente General de FONABOSQUE.
- c) Los servidores públicos de FONABOSQUE, comprendidos en el ámbito de aplicación Reglamento de Control

ARTÍCULO 10. (FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES).- Las funciones del Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones son:

- 1. Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado “Antes de tomar posesión del cargo” a la persona a ser incorporada.
- 2. Incorporar en los memorándums de desvinculación y en las cartas de aceptación de renuncia, la obligatoriedad de presentación de la DJBR, por

conclusión de la relación laboral, especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva el incumplimiento.

3. Archivar los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo en el file personal.
4. Difundir anualmente la oportunidad, plazos y deberes relacionados a la DJBR y comunicar las responsabilidades administrativas y penales emergentes del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo en FONABOSQUE.

ARTÍCULO 11. (RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS).- El Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones, será también el Responsable del Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y de los servidores públicos de FONABOSQUE. Este será designado expresamente por el Gerente General.

ARTICULO 12. (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR).- Son funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR:

1. Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos de la entidad.
2. Emitir recordatorios personalizados a los servidores y servidoras públicos para la presentación de la DJBR por Actualización Por Aniversario Natal.
3. Organizar un archivo de los recordatorios generales y particulares emitidos en la entidad.
4. Organizar y actualizar el archivo de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, con fines de emitir el Informe Trimestral.
5. Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.
6. Verificar los Certificados de DJBR confrontando original y fotocopia y a través de la página web de la Contraloría General del Estado.
7. Emitir trimestralmente un “INFORME DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR” antes, durante y después del ejercicio del cargo de los servidores públicos de FONABOSQUE.

8. Poner en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, los Informes de Cumplimiento que tengan indicios de responsabilidad por la función pública a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.
9. Incorporar en el Reglamento Interno de Personal, el permiso para que los servidores públicos efectúen la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado.

El incumplimiento al presente procedimiento, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990, en sus artículos 1 inciso c), 29, 30, 31, 34, además del Decreto Supremo, Reglamentario 23318-A del 3 de noviembre de 1992.

ARTÍCULO 13. (RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PUBLICO).- Los servidores públicos de FONABOSQUE tienen las siguientes responsabilidades:

1. Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo.
2. Acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente.
3. Recabar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR ante el Responsable de Seguimiento de DJBR para su archivo personal.
4. Comunicar al Responsable de Seguimiento DJBR de acuerdo a procedimiento establecido, los casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 14. (RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR)

El incumplimiento en la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo, los plazos y la forma serán sujetos a las siguientes responsabilidades:

- a) Conforme al Artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, toda servidora o servidor público que conforme a la Ley estuviere obligado a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciere, será pasible de responsabilidad penal, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso respectivo conforme dicha norma.

- b) Toda servidora o servidor público que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233 relativo al cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio de su cargo, será pasible de responsabilidad administrativa, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso sumario respectivo conforme Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales.

ARTÍCULO 15. (INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES)

Los informes de cumplimiento emitidos por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que tengan indicios de responsabilidad por la función pública, serán trasladados a conocimiento del Gerente general del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal a efectos del inicio del proceso administrativo ante de la Autoridad Sumariante del FONABOSQUE.

ARTÍCULO 16. (NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO)

Los resultados de los procesos administrativos y penales respectivos deben ser notificados a la Contraloría General del Estado en la forma y plazos que se establecen en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS

ARTÍCULO 17. (FASES DEL PROCEDIMIENTO).- El procedimiento de control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas comprenderá 3 fases:

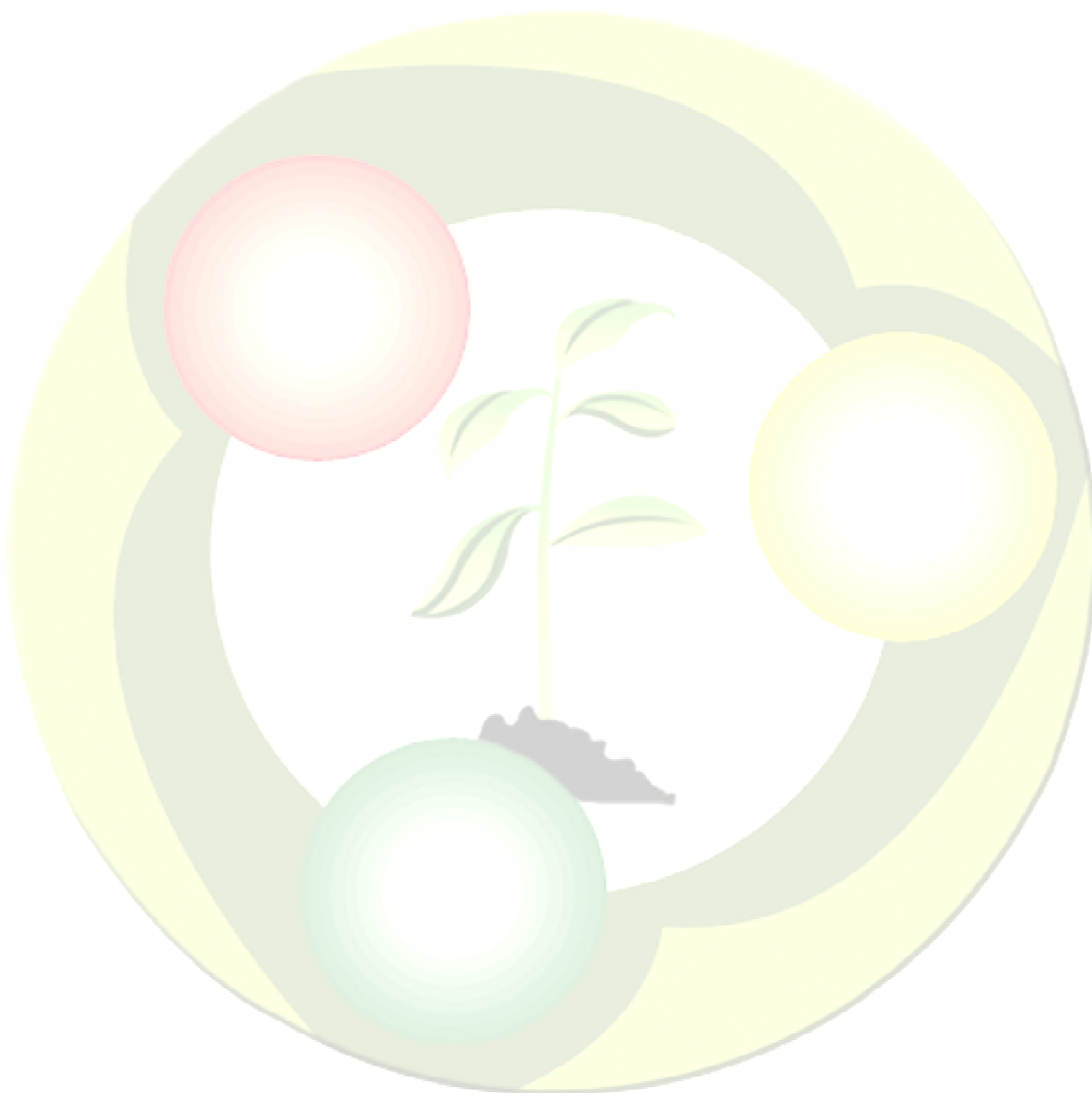
1. Fase 1. Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR “Antes de tomar posesión del cargo”.
2. Fase 2. Procedimiento de control Interno Posterior de Presentación de la DJBR a la “Conclusión de la Relación Laboral”
3. Fase 3. Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por aniversario natal”

FASE 1
PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACION DE LA DJBR “ANTES DE TOMAR POSESION DEL CARGO”

No.	Etapas	Responsable	Período
1	Notificación al postulante de la decisión del Gerente General de incorporación al FONABOSQUE y solicitud de la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de tomar posesión del cargo” emitido por la Contraloría General del Estado, proporcionando previa información de la fecha de inicio de funciones, cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la Contraloría General del Estado.	Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones de FONABOSQUE	Previo a la incorporación del nuevo servidor o servidora pública
2	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de tomar posesión del cargo” al Responsable de Seguimiento de la DJBR, en original y dos fotocopias.	Servidor o servidora pública incorporado	Hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.
4	Devolución del Certificado Original de DJBR al interesado.	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de DJBR.
5	Instrucción de archivo en file personal del funcionario recién incorporado de la primera fotocopia del Certificado de DJBR	Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones de FONABOSQUE	Posterior a la entrega del Memorándum de Designación.
6	Archivo en file del personal del servidor o servidora pública incorporado, de la primera fotocopia del Certificado de DJBR.	Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones de FONABOSQUE	Posterior a la entrega del Memorándum de Designación.
7	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR “Antes de tomar posesión del cargo” con la segunda fotocopia del certificado.	Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones de FONABOSQUE	Posterior a la entrega del Memorándum de Designación.
8	Inclusión del funcionario incorporado en el informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Antes de tomar posesión del cargo” .	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de DJBR y entrega del Memorándum de Designación.

Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas

No.	Etapas	Responsable	Período
9	Emisión del Informe Trimestral de Verificación de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Antes de tomar posesión del cargo”	Responsable de Seguimiento DJBR	Según lo establecido en el artículo 6 del presente documento.



FASE 2
PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN
DE LA DJBR “A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL”

No.	Etapa	Responsable	Período
1	Elaboración del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia en inclusión de la obligatoriedad de Presentar el Certificado del DBJR “Por Conclusión de la Relación Laboral”	Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones de FONABOSQUE	Previo a la desvinculación del funcionario.
2	Entrega del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia al servidor o servidora pública.	Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones de FONABOSQUE	Previo a la desvinculación del servidor o servidora pública
3	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Seguimiento de la DJBR en original y 2 fotocopias.	Servidor o servidora pública desvinculado	Hasta 30 días calendario posteriores a partir del primer día hábil de la desvinculación.
5	Archivo en file de personal del funcionario desvinculado de la primera fotocopia del Certificado de DJBR	Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones de FONABOSQUE	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación del servidor o servidora pública.
6	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral” con la segunda fotocopia del Certificado	Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones de FONABOSQUE	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación del servidor o servidora pública.
7	Inclusión del funcionario desvinculado en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Por conclusión de la relación laboral” dirigido al Gerente General, señalando los indicios de responsabilidad penal, si correspondiera a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable del Seguimiento DJBR	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación del funcionario.
8	Emisión del Informe Trimestral de Verificación de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Por conclusión de la relación laboral”	Responsable de Seguimiento DJBR	Según lo establecido en el artículo 6 del presente documento.

FASE 3
PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN
DE LA DJBR “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO” (Actualización por
aniversario natal”

No.	Etapas	Responsable	Período
1	Emisión del Recordatorio General de Actualización de la DJBR por aniversario natal, dirigido a todo el personal.	Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones de FONABOSQUE	Primer día hábil de la gestión.
2	Emisión del recordatorio personalizado de Actualización de la DJBR al personal que cumple años.	Responsable de Seguimiento DJBR	Mensual
3	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al responsable de Seguimiento de la DJBR, en original y dos copias	Funcionario cuyo aniversario natal corresponda al mes del recordatorio	Hasta el primer día hábil posterior al a conclusión del mes objeto del recordatorio.
5	Archivo en file personal del funcionario, de la primera fotocopia del Certificado de DJBR presentado “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por cumpleaños)	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR.
6	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR “Durante el ejercicio del cargo” (Actualización por cumpleaños) con la segunda fotocopia del certificado	Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones de FONABOSQUE	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR
7	Inclusión del servidor o servidora pública cuyo cumpleaños corresponde al mes del Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Durante el ejercicio del cargo” (Actualización por cumpleaños) dirigido al Gerente General.	Responsable de Seguimiento de la DJBR	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR.
8	Emisión del Informe Trimestral de Verificación de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Antes de tomar posesión del cargo”	Responsable de Seguimiento DJBR	Según lo establecido en el artículo 6 del presente documento.