



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



# PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS



**Coordinación Administrativa Financiera**

Febrero 2019



**P-CAF-DJBR**

000039



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 17/2019

La Paz, 20 de febrero de 2019

### VISTOS:

Que, mediante Informe DGE-GIDO-BKSS-0017-INF/19, de 13 de febrero de 2019, elaborado por el Técnico en Organización Administrativa dependiente del Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, concluye, que el "Proceso para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas", cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente y la metodología establecida para su elaboración, por lo cual debe ser aprobado mediante Resolución Administrativa.

### CONSIDERANDO I

Que, la Constitución Política del Estado, establece en su Art.232 los principios que rigen a la administración pública, entre los cuales se encuentra el de: legalidad, ética, competencia, eficiencia, responsabilidad y resultados.

Que la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado. El Artículo 27 de este cuerpo legal establece que cada entidad del Sector Publico elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la Entidad la responsabilidad de su implementación.

Que la Ley 1178 previene sobre la Responsabilidad por la Función Pública en el Capítulo V, Artículo 28 y siguientes; así como el Decreto Supremo N° 23318-A que establece en su artículo 3, parágrafo I que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. El artículo 7 define los deberes como las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que le son inherentes.

Que el Artículo 23 de la Ley Forestal N° 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, como Entidad Pública bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Aguas (MMAYa), con





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, para promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y tierras forestales, que se organizará a través de sus Estatutos aprobados Decreto Supremo y cuyos recursos sólo pueden destinarse a proyectos manejados por instituciones calificadas por la actual Autoridad de Bosques y Tierras (ABT); a tal efecto, el Artículo Único del Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, cuyos incisos a) y g) del Artículo 7 del Estatuto, instituyen como funciones del Director General Ejecutivo, entre otras, el ejercer la representación legal de la institución y realizar, así como autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

Que el Título V de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, establece el régimen de la Declaración de Bienes y Rentas y la obligatoriedad de todo servidor público de presentarla. El Artículo 55 de la señalada Ley, dispone que la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, ejercerá la atribución de dirigir y controlar un Sistema de Declaración de Bienes y Rentas para todo el sector público. La Contraloría General del Estado propondrá al Poder Ejecutivo, para su vigencia mediante Decreto Supremo, la reglamentación relativa al Sistema de Declaración de Bienes y Rentas y a las atribuciones que, conforme a la delegación conferida mediante el Estatuto, le corresponda ejercer.

Que la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, ordenamiento jurídico que establece que el diseño organizacional se formalizara en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos aprobados mediante resolución interna pertinente.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del FONABOSQUE aprobado mediante Resolución Administrativa N° 070/2018, de 26 de octubre de 2018, establece en su Artículo 20 que: *"El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director(a) General Ejecutivo(a)... b) El Manual de Procesos y procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios"*.

Que el FONABOSQUE cuenta con el Manual de elaboración de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 074 de 08 de noviembre de 2018, documento que tiene como objetivo establecer la metodología



*[Firma manuscrita]*



000032

Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle  
 Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro  
 Telf.: (591-2)2129838 - 2128772  
 Fax: (591-2)2128772  
 info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



para el diseño, elaboración, implementación, innovación, actualización y control de los Procesos y Procedimientos generados en el FONABOSQUE proporcionando criterios uniformes y herramientas mínimas que permitan a cada Unidad Organizacional, su análisis y elaboración.

Que el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, tiene por objeto reglamentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y, las atribuciones que respecto a esta obligación les corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las entidades públicas y a la Contraloría General del Estado. Asimismo, el Artículo 20 del descrito Decreto Supremo, establece que la Contraloría General del Estado, emitirá el procedimiento y otra normativa necesaria para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el marco de la presente reglamentación.

Que mediante Resolución CGE/072/2012. del 28 de junio de 2012, se aprueba el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI-010 Versión 1), mismo que tiene por objeto reglamentar el Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas y las atribuciones que a este respecto corresponda ejercer a las Servidoras y Servidores Públicos, a las Entidades Públicas y a la Contraloría General del Estado. Asimismo, el Artículo 7, señala lo siguiente: *"La Entidad Pública debe elaborar, aprobar, implantar e implementar el PCO-DJBR como aquel procedimiento o instructivo, 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, de acuerdo a la naturaleza, tamaño, complejidad y distribución geográfica de sus puestos de trabajo, cuyas tareas y actividades de control de dicha norma se sujetarán al presente reglamento. El PCO-DJBR podrá incorporarse total o parcialmente dentro de otros procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos"*.

Que mediante Resolución CGE/027/2013 del 5 de marzo de 2013, se aprueba el Procedimiento de Recepción, Administración y Verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, cuyo objeto es reglamentar el Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas y las atribuciones que a este respecto corresponda ejercer a las Servidoras y Servidores Públicos, a las Entidades Públicas y a la Contraloría General del Estado.

Que en concordancia de lo previamente citado se emite el Informe DGE-GIDO-BKSS-0017-INF/19, de 13 de febrero de 2019, elaborado por el Técnico en Organización Administrativa dependiente del Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, mismo que concluye señalando lo siguiente: *"- El presente proceso cumple con una secuencia lógica en sus actividades, disponiendo una metodología adecuada en forma ordenada para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de la posesión, durante el ejercicio del cargo y al concluir la relación"*



000031

Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle Zulo Flores y Boquerón, Zona San Pedro  
Telf.: (591-2)2129838 - 2128772  
Fax: (591-2)2128772  
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



laboral en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE. - El Proceso considera la denominación, el objetivo, las normas de operación, la descripción de los procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios o documentos generados, según normativa establecida en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa. -El Proceso forma parte de un Manual de Procesos y Procedimientos, el cual constituye un instrumento indispensable para la formalización del Diseño Organizacional del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE”.

Que, el Informe Legal DGE-AL-EERS-0076-INF/19, de 20 de febrero de 2019, concluye que el “Proceso para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, propuesto y fundamentado mediante Informe DGE-GIDO-BKSS-0017-INF/19, de 13 de febrero de 2019, debe ser aprobado por el Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, mediante Resolución Administrativa.

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio y uso pleno de sus facultades, atribuciones y funciones conferidas y la designación efectuada mediante Resolución Suprema N°23807 de 11 de junio de 2018.

**RESUELVE**

**PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Administrativa N° 087 de 15 de diciembre de 2017, que aprueba el Procedimiento para el cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas para el personal del FONABOSQUE.

**SEGUNDO.- APROBAR** el “Proceso para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, mismo que forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.- REFRENDAR,** el Informe DGE-GIDO-BKSS-0017-INF/19, de 13 de febrero de 2019, emitido por el Técnico en Organización Administrativa dependiente del Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, Informe Legal DGE-AL-EERS-0076-INF/19, de 20 de febrero de 2019, emitido por Asesoría Legal, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**CUARTO.- INSTRUIR,** a la Coordinación Administrativa Financiera, la difusión, aplicación y cumplimiento del “Proceso para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas” aprobado por la presente Resolución.



000030

Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle  
Zolilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro  
Telf.: (591-2)2129838 - 2128772  
Fax: (591-2)2128772  
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**QUINTO.- INSTRUIR** a todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación del "Proceso para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas", que deberá dar cumplimiento obligatorio al señalado Proceso.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese**

  
Apog. Patricia Castillo Santander  
ASESORA LEGAL  
FONABOSQUE

  
Lic. Mike Alejandro Gemio Pérez  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
FONABOSQUE





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



# PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS



**Coordinación Administrativa Financiera**

**Febrero 2019**



**P-CAF-DJBR**

000039

## CONTENIDO

1.	<b>IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> .....	3
2.	<b>APROBACIÓN</b> .....	3
3.	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
4.	<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	5
5.	<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b> .....	5
6.	<b>ALCANCE</b> .....	5
7.	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	6
7.1.	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTES DE LA POSESIÓN DEL CARGO.</b> .....	7
7.1.1.	<b>FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS ANTES DE LA POSESIÓN DEL CARGO.</b> .....	9
7.2.	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO (Actualización por Aniversario Natal).</b> .....	10
7.2.1.	<b>FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO (Actualización por Aniversario Natal).</b> .....	13
7.3.	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.</b> ....	14
7.3.1.	<b>FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.</b> ....	17
7.4.	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.</b> .....	18
7.4.1.	<b>FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.</b> .....	21
8.	<b>REGISTROS GENERADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS.</b> .....	22
9.	<b>GLOSARIO.</b> .....	22
10.	<b>MODIFICACIÓN.</b> .....	23
11.	<b>ACTUALIZACIONES.</b> .....	23
12.	<b>ANEXOS.</b> .....	23



*Jza*



 ESTADO BOLIVARIANO DE BOLÍVAR	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>			<b>Código</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P CAF-DJBR</b>
	<b>Versión -1</b>			

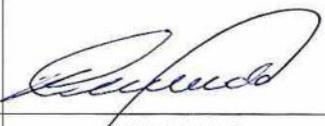
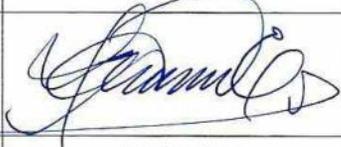
## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
<b>Nombre del documento:</b>	Proceso para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
<b>Código</b>	P-CAF-DJBR
<b>Versión:</b>	1
<b>Unidad Organizacional</b>	Coordinación Administrativa Financiera

### CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción
1	Febrero 2019	Nuevo Procedimiento

## 2. APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>Nombre</b>	Lic. Lenny Heredia Muñoz	Lic. Edwin Soto Crespo	Lic. Mike Gemio Pérez
<b>Cargo</b>	Profesional II en Recursos Humanos	Coordinador Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	Ing. Carlos Peñaranda Huerta	Lic. Lilita Cano Escalera	
<b>Cargo</b>	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	Encargada Administrativa	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04/02/19	08/02/19	



*J<sup>ta</sup>*



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P CAF-DJBR</b>
	<b>Versión -1</b>			

### 3. INTRODUCCIÓN

El Artículo 23 de la Ley Forestal N.º 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, como Entidad Pública, con personalidad jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa económica y financiera, bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA.

El Decreto Supremo N.º 2916, de 27 de septiembre de 2016, que aprueba el estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, en el inciso g) del Artículo 7, establece que una las funciones entre otras, del Director General Ejecutivo, esta de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

La Resolución Suprema N.º 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señalando que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante resolución interna pertinente.



Asimismo, el Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobada mediante Resolución Ministerial N.º 070/2018, de 26 de octubre de 2018, dispone:

*“El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial expresa”.*

Bajo estas competencias y atribuciones; y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formalizó el Proceso para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P CAF-DJBR</b>
	<b>Versión -1</b>			

#### 4. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico que regula el Proceso para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas se enmarcan en:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia del 7 de febrero del 2009.
- Ley No 004 del 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Ley No 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley No 2027 del 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo No 1233 del 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Decreto Supremo No 2916 del 27 de septiembre de 2016, que aprueba el estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.
- Decreto Supremo 23318-A del 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución CGE/072/2012 del 28 de junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado, que aprueba el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI-010 Versión 1).
- Resolución CGE/027/2013 del 5 de marzo de 2013, emitido por la Contraloría General del Estado, que aprueba el Procedimiento de Recepción, Administración y Verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



*Jely*

#### 5. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo del presente Proceso es establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones que se realizan para el control al cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes de la posesión del cargo, durante el ejercicio del cargo y al concluir la relación laboral en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.



#### 6. ALCANCE



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	<b>Código</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>	<b>P CAF-DJBR</b>	
	<b>Versión -1</b>		

Este proceso tiene alcance en su aplicación y es de cumplimiento obligatorio para el Personal de Planta, y al Personal Eventual o Consultores Individuales de Línea que en su relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.

## 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Proceso para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas incluye cuatro (4) procedimientos:

- Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas Antes de la Posesión del Cargo.
- Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización por Aniversario Natal).
- Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la Conclusión de la Relación Laboral.
- Procedimiento para Control y Seguimiento del Cumplimiento o Incumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



*Jus*



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P CAF-DJBR</b>
	<b>Versión - 1</b>			

**7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTES DE LA POSESIÓN DEL CARGO.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento de Control para Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas Antes de la Posesión del Cargo.		<b>Código del Procedimiento:</b> PRO-CAF-DJBR-001		
<b>Objetivo</b>	Establecer una metodología adecuada, para el control sobre el cumplimiento oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, de acuerdo a las incorporaciones del personal al FONABOSQUE.			
<b>Resultado Esperado</b>	Control Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del personal que se incorporará al FONABOSQUE.			
<b>Áreas Involucradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación Administrativa Financiera.</li> <li>Contraloría General del Estado - CGE.</li> </ul>			
<b>No</b>	<b>Actividad / Tarea</b>	<b>Producto</b>	<b>Plazos Máximos</b>	<b>Responsable</b>
1	Solicita al Nuevo Personal del FONABOSQUE la presentación de la DJBR antes de la posesión del Cargo.	Requisitos para la incorporación entregado	Hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.	Profesional II en Recursos Humanos
2	Realiza la DJBR, vía internet, a través del Formulario Único dispuesto en página web de la CGE y entrega a la CGE en dos (2) ejemplares.	Dos (2) ejemplares del Formulario Único de DJBR.		Nuevo Personal del FONABOSQUE
3	Emite Certificado de la DJBR y entrega al Nuevo Personal del FONABOSQUE.	Certificado de DJBR entregado.		CGE
4	Presenta el Certificado de la DJBR <sup>1</sup> adjuntando dos (2) fotocopias al Profesional II en Recursos Humanos. Si corresponde adjuntando la justificación de la no presentación oportuna de la DJBR.	Dos (2) ejemplares del Certificado de la DJBR.	↓	Nuevo Personal del FONABOSQUE



<b>5</b>	Verifica las copias de la DJBR confrontando con el original y a través de la página web de la CGE, dejando evidencia documentada. Remite al Responsable de Seguimiento de la DJBR.	Documento Verificado y reporte impreso de la página web de la CGE.	↓	Profesional II en Recursos Humanos
<b>6</b>	Realiza la acreditación del Certificado de la DJBR con sello que evidencie la fecha y deriva los dos (2) ejemplares al Profesional II en Recursos Humanos.	Dos (2) ejemplares del Certificado de la DJBR con sello de acreditación.		Responsable de Seguimiento de la DJBR
<b>7</b>	Registra la DJBR en la Base de Datos de Control y Seguimiento de la DJBR.	Base de Datos de Control y Seguimiento de la DJBR actualizada.		Profesional II en Recursos Humanos
<b>8</b>	Archiva una copia en el file personal y otra copia para el correlativo de control de las DJBR.	Copia Archivada en File Personal y Correlativo de la DJBR.	↓	Profesional II en Recursos Humanos

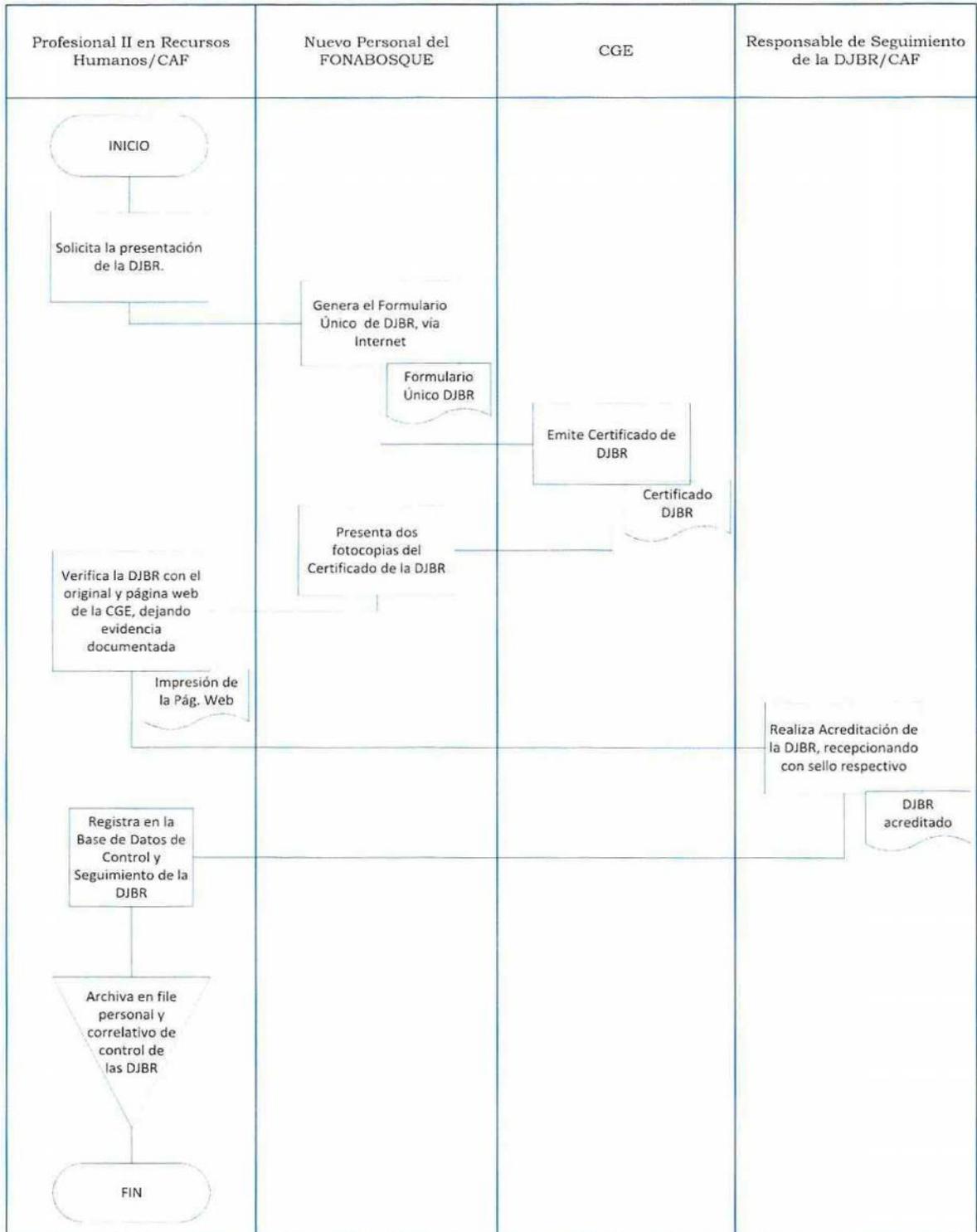
**NOTA:**

<sup>1</sup> En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida al nuevo personal del FONABOSQUE cumplir con la presentación de su DJBR antes del ejercicio del cargo, deberá, en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su DJBR, y si corresponde, su respectiva justificación mediante nota, a efectos que sean tomados en cuenta en el seguimiento al cumplimiento de la DJBR en la entidad.

El Responsable de Seguimiento de las DJBR de considerar necesario, podrá solicitar criterio legal para determinar aceptables las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito.



**7.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS ANTES DE LA POSESIÓN DEL CARGO.**



**7.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO (Actualización por Aniversario Natal).**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización por Aniversario Natal).</b>	<b>Código del Procedimiento:</b> <b>PRO-CAF-DJBR-002</b>
--	---

<b>Objetivo</b>	Establecer una metodología para el control sobre el cumplimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, de acuerdo a la fecha en que los servidores públicos del FONABOSQUE cumplen años (Actualización por Aniversario Natal).
<b>Resultado Esperado</b>	Control Oportuno de la Actualización de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por Aniversario Natal de los servidores públicos del FONABOSQUE.
<b>Áreas Involucradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa Financiera.</li> <li>• Contraloría General del Estado -CGE.</li> </ul>

N°	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Emite Reporte de Altas y Cumpleaños. <sup>1</sup>	Reporte de Altas y Cumpleaños.	Hasta el Primer día hábil de cada mes.	Profesional II en Recursos Humanos.
2	Realiza un comunicado <sup>2</sup> recordando la actualización de DJBR por cumpleaños, indicando la obligatoriedad de la misma durante el ejercicio del cargo en el mes de su nacimiento.	Comunicado para actualización de la DJBR.	↓	Responsable de Seguimiento de la DJBR.
3	Actualiza la DJBR, vía internet, a través del Formulario Único dispuesto en página web de la CGE y entrega a la CGE en dos (2) ejemplares.	Dos (2) ejemplares del Formulario Único de DJBR.	Hasta el último día hábil del mes de su cumpleaños.	Servidor Público.



*Handwritten signature*



<b>4</b>	Emite Certificado de DJBR, del Servidor Público que cumple años.	Certificado de DJBR.	↓	CGE
<b>5</b>	Presenta dos (2) fotocopias del Certificado de la DJBR <sup>3</sup> al Profesional II en Recursos Humanos, presentando original. Si corresponde adjuntando la justificación de la no presentación oportuna de la DJBR.	Dos (2) ejemplares del Certificado de la DJBR.	Maximo 30 días calendario a partir de la emisión del Certificado de la DJBR por la CGE.	Servidor Público
<b>6</b>	Verifica las copias de la DJBR confrontando con el original y a través de la página web de la CGE, dejando evidencia documentada. Remite al Responsable de Seguimiento de la DJBR.	Documento Verificado y reporte impreso de la página web de la CGE.		Profesional II en Recursos Humanos
<b>7</b>	Realiza la acreditación del Certificado de la DJBR con sello que evidencie la fecha y deriva los dos (2) ejemplares al Profesional II en Recursos Humanos.	Dos (2) ejemplares del Certificado de la DJBR con sello de acreditación.		Responsable de Seguimiento de la DJBR
<b>8</b>	Registra la DJBR en la Base de Datos de Control y Seguimiento de la DJBR.	Base de Datos de Control y Seguimiento de la DJBR actualizada.		Profesional II en Recursos Humanos
<b>9</b>	Archiva una copia en el file personal y otra copia para el correlativo de control de las DJBR.	Copia Archivada en File Personal y Correlativo de DJBR.	↓	Profesional II en Recursos Humanos



Ju



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P CAF-DJBR</b>
	<b>Versión - 1</b>			

**NOTA:**

<sup>1</sup> No se actualizará la DJBR correspondiente al mes de nacimiento en el mismo año en que el servidor público ha ingresado a la entidad.

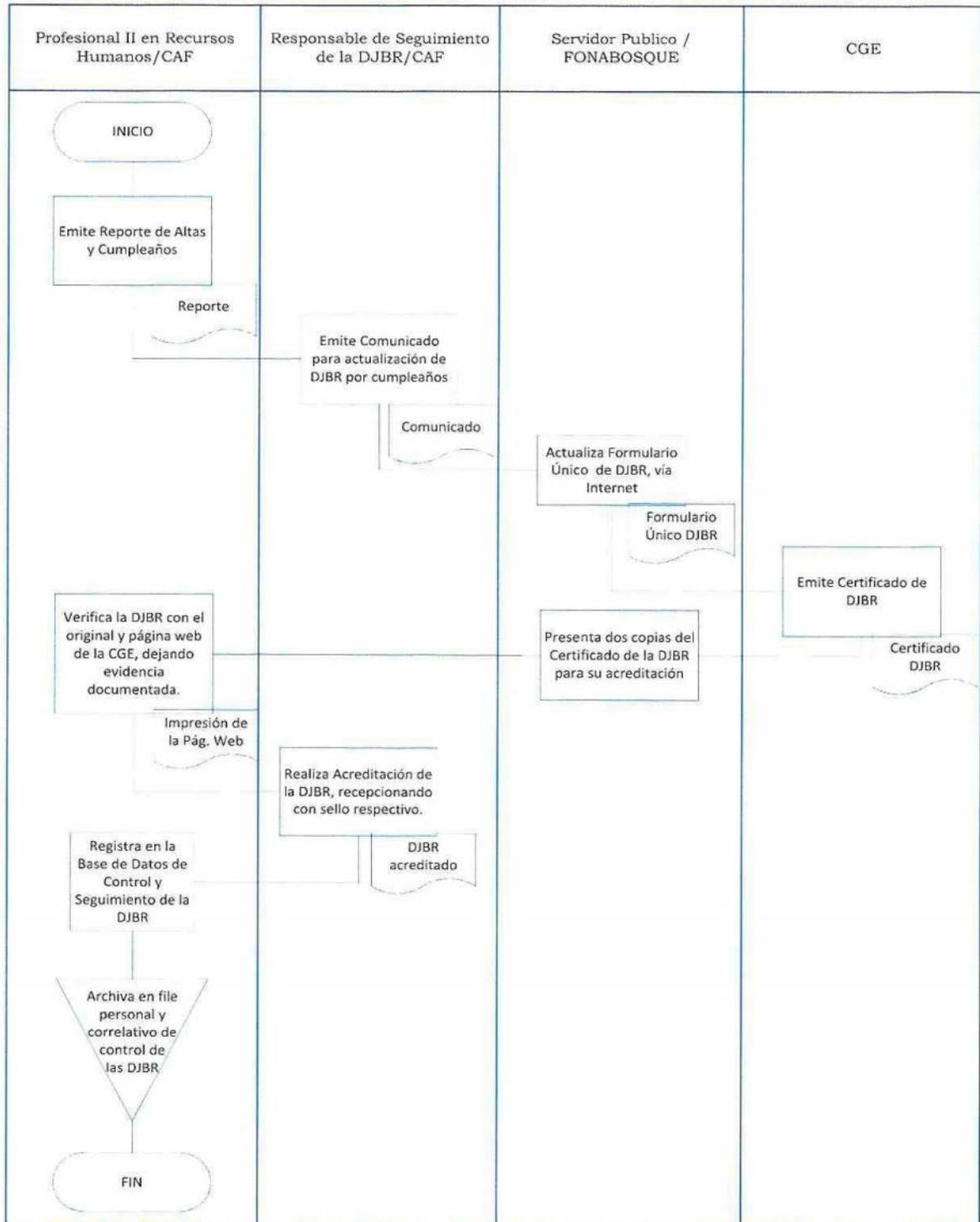
<sup>2</sup> La ausencia de este recordatorio no deslinda ni contraviene la responsabilidad personal de los servidores públicos por la no presentación o la presentación inoportuna de la DJBR. Los servidores públicos podrán presentar su DJBR durante el ejercicio del cargo en forma voluntaria.

<sup>3</sup> El servidor público 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 el corresponda, presentará la misma una vez que, haya cesado el impedimento, y si corresponde, su respectiva justificación mediante nota, a efectos que sean tomados en cuenta en el seguimiento al cumplimiento de la DJBR en la entidad.

El Responsable de Seguimiento de las DJBR de considerar necesario, podrá solicitar criterio legal para determinar aceptable las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito.



**7.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO (Actualización por Aniversario Natal).**



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P CAF-DJBR</b>
	<b>Versión -1</b>			

**7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la Conclusión de la Relación Laboral.		<b>Código del Procedimiento:</b> P-CAF-DJBR-003		
<b>Objetivo</b>	Establecer una metodología para el control sobre el cumplimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, por Conclusión de la Relación Laboral del personal del FONABOSQUE.			
<b>Resultado Esperado</b>	Control Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por conclusión de la relación laboral del personal del FONABOSQUE.			
<b>Áreas Involucradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa Financiera.</li> <li>• Contraloría General del Estado -CGE.</li> </ul>			
Nº	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Emite una nota con requisitos para la desvinculación laboral incluyendo la obligatoriedad de presentar la DJBR por la conclusión de la relación laboral <sup>1</sup> , al Ex - Personal del FONABOSQUE.	Nota con requisitos para la desvinculación laboral.	Maximo hasta el Tercer día hábil posterior a la comunicación de desvinculación.	Profesional II en Recursos Humanos.
2	Realiza la DJBR, vía internet, a través del Formulario Único dispuesto en página web de la CGE y entrega a la misma en dos (2) ejemplares.	Dos (2) ejemplares del Formulario Único de DJBR.	Máximo 30 días calendario a partir del primer día hábil de su desvinculación.	Ex - Personal del FONABOSQUE.
3	Emite Certificado de la DJBR, y entrega al Ex - Personal del FONABOSQUE.	Certificado de DJBR entregado.	↓	CGE
4	Presenta el Certificado de la DJBR <sup>1</sup> adjuntando dos (2)	Dos (2) ejemplares del	↓	Ex - Personal del FONABOSQUE.



	fotocopias al Profesional II en Recursos Humanos. Si corresponde, adjuntando la justificación de la no presentación oportuna de la DJBR. <sup>2</sup>	Certificado de la DJBR.	↓	
5	Verifica las copias de la DJBR confrontando con el original y a través de la página web de la CGE, dejando evidencia documentada. Remite al Responsable de Seguimiento de la DJBR.	Documento Verificado y reporte impreso de la página web de la CGE.	El mismo día de la presentación de la DJBR.	Profesional II en Recursos Humanos.
6	Realiza la acreditación del Certificado de la DJBR con sello que evidencie la fecha y deriva los dos (2) ejemplares al Profesional II en Recursos Humanos.	Dos (2) ejemplares del Certificado de la DJBR con sello de acreditación.	↓	Responsable de Seguimiento de la DJBR.
7	Registra la DJBR en la Base de Datos de Control y Seguimiento de la DJBR.	Base de Datos de Control y Seguimiento de la DJBR actualizada.	↓	Profesional II en Recursos Humanos.
8	Archiva una copia en el file personal y otra copia para el correlativo de control de las DJBR.	Copia Archivada en File Personal y Correlativo de DJBR.	↓	Profesional II en Recursos Humanos.


**NOTA:**





	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P CAF-DJBR</b>
	<b>Versión -1</b>			

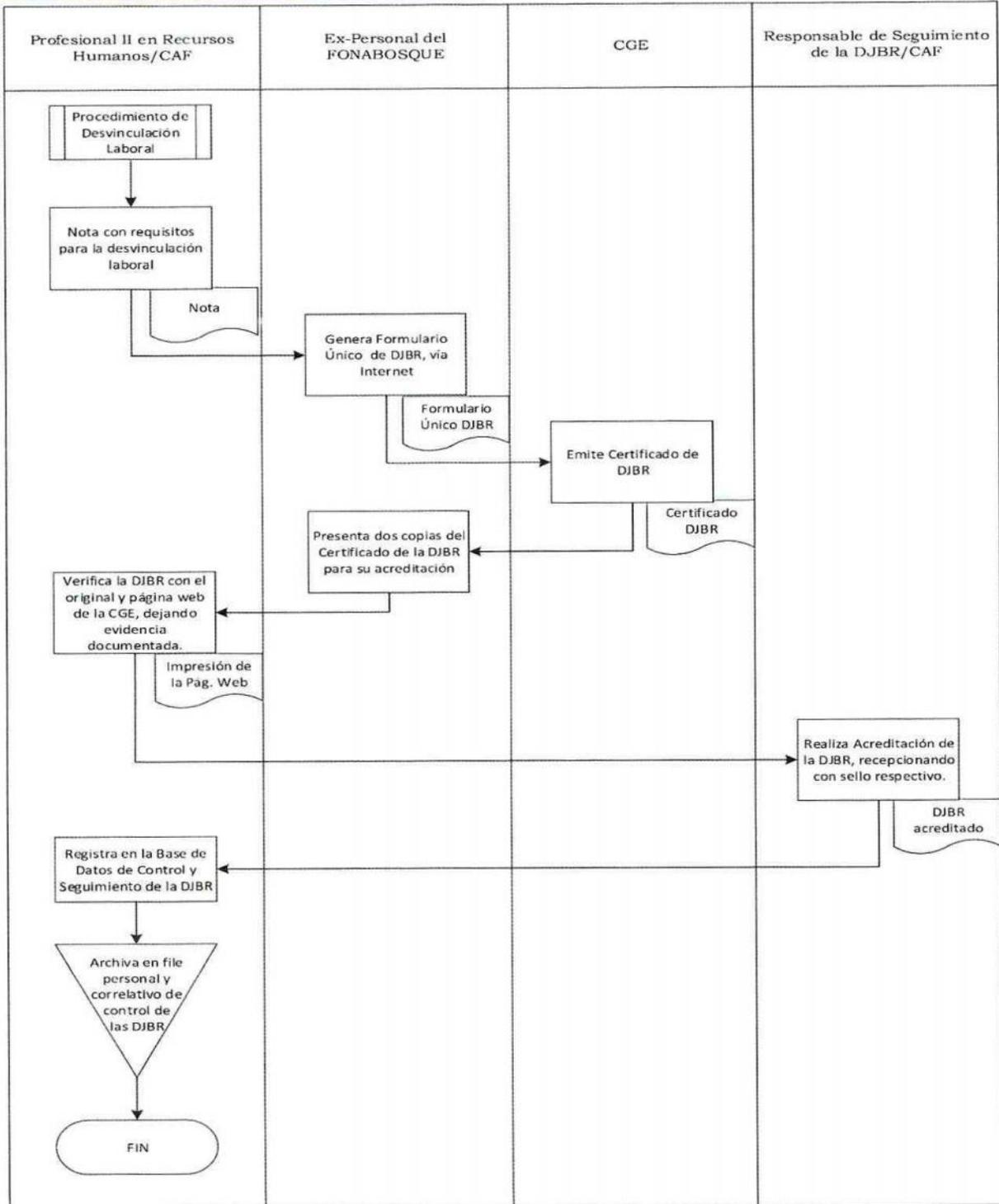
<sup>1</sup> Personal del FONABOSQUE que concluya su relación laboral y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra entidad pública o reingresen a la misma entidad, presentarán una sola DJBR hasta el primer día hábil de ejercicio del nuevo cargo, debiendo el declarante hacer constar en el formulario que la declaración corresponde tanto por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo.

<sup>2</sup> Las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito deberán ser comunicadas por el Personal del FONABOSQUE mediante nota, junto con la certificación de la DJBR, a efectos que sean tomados en cuenta en el seguimiento al cumplimiento de la DJBR en la entidad.

El Responsable de Seguimiento de las DJBR de considerar necesario, podrá solicitar criterio legal para determinar aceptable las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito.



**7.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.**



**7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para Control y Seguimiento del Cumplimiento de las Declaración Jurada De Bienes Y Rentas.		<b>Código del Procedimiento:</b> P-CAF-DJBR-004			
<b>Objetivo</b>	Establecer una metodología para el control y seguimiento al cumplimiento oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, Antes de la posesión del Cargo, Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización por Aniversario Natal) y por Conclusión de la Relación Laboral del personal del FONABOSQUE.				
<b>Resultado Esperado</b>	Seguimiento al cumplimiento oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del personal del FONABOSQUE.				
<b>Áreas Involucradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa Financiera.</li> <li>• Dirección General Ejecutiva.</li> </ul>				
	<b>No</b>	<b>Actividad / Tarea</b>	<b>Producto</b>	<b>Plazos Máximos</b>	<b>Responsable</b>
	1	Genera el Reporte de la Base de Datos de Control y Seguimiento de la DJBR, adjuntando justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito (si corresponde) y lo remite al Responsable de Seguimiento de la DJBR.	Reporte de la Base de Datos de Control y Seguimiento de la DJBR generado.	Máximo hasta el último día hábil del mes siguiente, concluido el trimestre.	Profesional II en Recursos Humanos
	2	Elabora Informe Trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR adjuntando justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito (si corresponde) y remite al Coordinador Administrativo Financiero.	Informe Trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR remitido.	Máximo hasta el último día hábil del mes siguiente, de presentado el Reporte.	Responsable de Seguimiento de la DJBR.



<b>3</b>	Revisa, da VoBo al informe trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR y remite a la MAE.	Informe Trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR con VoBo.		Coordinador Administrativo Financiero
<b>4</b>	Aprueba el Informe Trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento.	Informe Trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR aprobado.		MAE
<b>5</b>	Si existe cumplimiento pasa a la etapa 6, caso contrario pasa a la etapa 8.			MAE
<b>6</b>	Remite Informe Trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR al Responsable de Seguimiento de la DJBR.	Informe Trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR remitido.		MAE
<b>7</b>	Archiva informe trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR.	Informe Trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR archivado.		Responsable de Seguimiento de la DJBR.
<b>8</b>	Remite Informe Trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR al Abogado Sumariante.	Informe Trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR remitido.	↓	MAE
<b>9</b>	Procedimiento Sumario			Abogado Sumariante

**NOTA:**

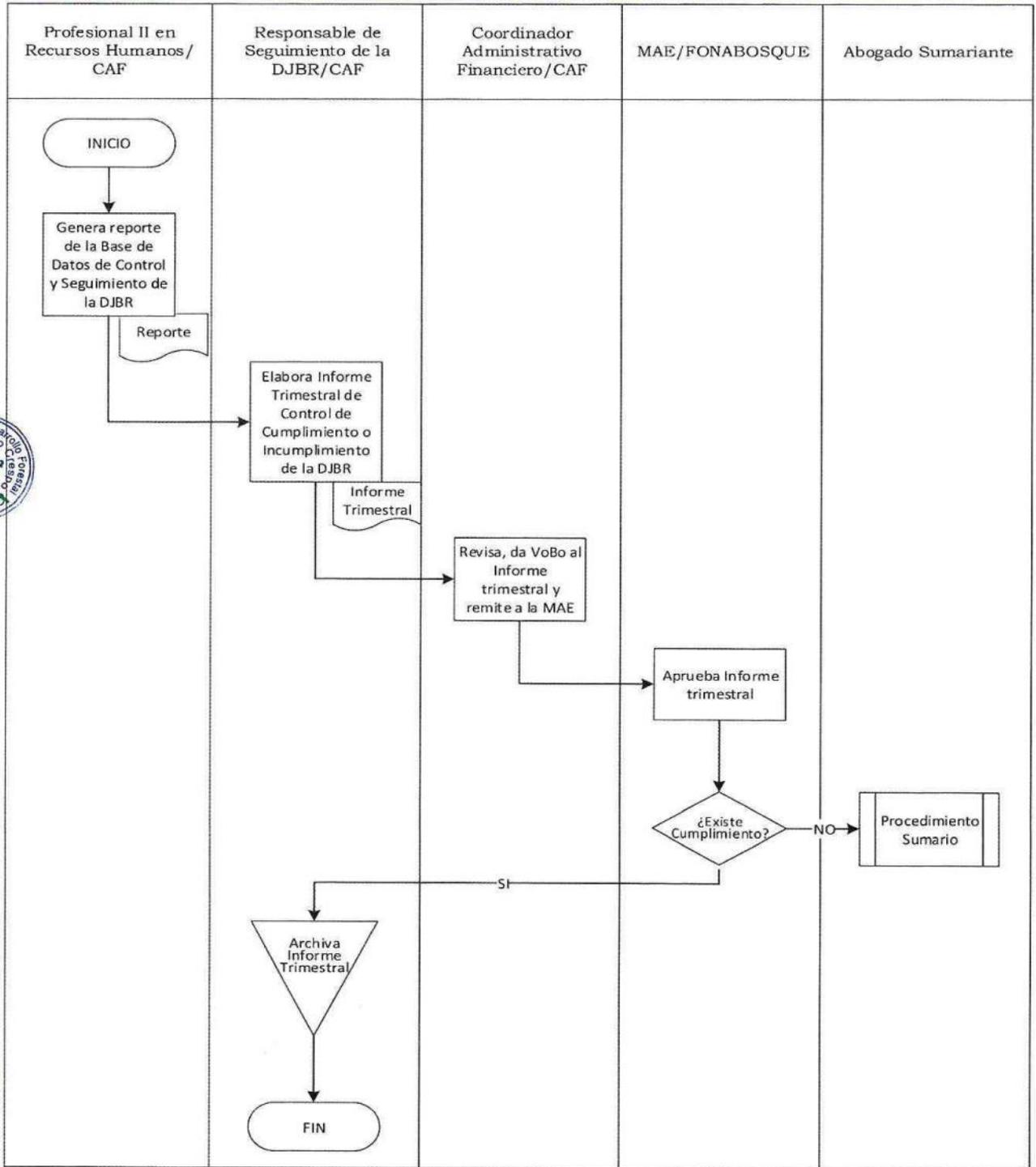
	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P CAF-DJBR</b>
	<b>Versión -1</b>			

<sup>1</sup> Las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito deberán ser comunicadas por el servidor público al FONABOSQUE mediante nota, junto con la certificación de la DJBR, a efectos que sean tomados en cuenta en el seguimiento al cumplimiento de la DJBR en la entidad.

El Responsable de Seguimiento de las DJBR de considerar necesario, podrá solicitar criterio legal para determinar aceptable las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito.



**7.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.**



### 8. REGISTROS GENERADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS.

CÓDIGO	REGISTRO	FRECUENCIA	ARCHIVO			Tiempo Retención	Disposición
			Responsable	Lugar	Clasificación		
Según formato CGE	Fotocopia del Certificado de la DJBR.	Cada vez que exista incorporación, cumplan años y/o retiros del personal del FONABOSQUE	Profesional II en Recursos Humanos	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Reporte de la Base de Datos De Control y Seguimiento de la DJBR	Trimestral	Responsable de Seguimiento de la DJBR	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Informe trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de las DJBR	Trimestral	Responsable de Seguimiento de la DJBR	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Central

### 9. GLOSARIO.

**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.).

**Certificado de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas:** Documento refrendado por la Contraloría General del Estado que acredita la presentación del Formulario de la DJBR.

**Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (DJBR):** 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.

**Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento mediante el cual se proporciona información respecto a los bienes, deudas y rentas del servidor público, constituyéndose en declaración jurada.



000002

	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P CAF-DJBR</b>
	<b>Versión -1</b>			

**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).

**Personal del FONABOSQUE:** Se refiere a todos los Servidores Públicos, Personal Eventual o Consultores Individuales de Línea que en su 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 N.º 004 del 31 de marzo de 2010.

**Responsable de Seguimiento de la DJBR:** Es el servidor público de la unidad de Recursos Humanos del nivel superior designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva; quién además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos del FONABOSQUE. Sólo en caso de no existir la Unidad de Recursos Humanos, se podrá designar a cualquier otra servidora o servidor público de nivel superior.

**10. MODIFICACIÓN.**

No Aplica

**11. ACTUALIZACIONES.**

No aplica

**12. ANEXOS.**

No Aplica.

000001