



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DGE-AL-TRLC-0159-RESADM/23

La Paz, 06 de noviembre de 2023

VISTOS:

El proveído marginal de Hoja de Ruta N° FON/2023-01554 recibida en fecha 06 de noviembre de 2023, Informe DGE-CAF-ADM-SGA-0409-INF/23 de fecha 28 de julio de 2023, Informe DGE-GIDO-HVA-0038-INF/23 de fecha 31 de agosto de 2023, Nota Interna DGE-NSL-0308-NOT/23 de fecha 04 de octubre de 2023 e Informe Legal DGE-AL-TRLC-0453-INF/23 de 06 de noviembre de 2023 y todo lo que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 235 de la Constitución Política del Estado establece *obligaciones de las servidoras y los servidores públicos siendo algunas (...) el Cumplir la Constitución y las leyes (...) Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública (...) Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo (...) Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.*

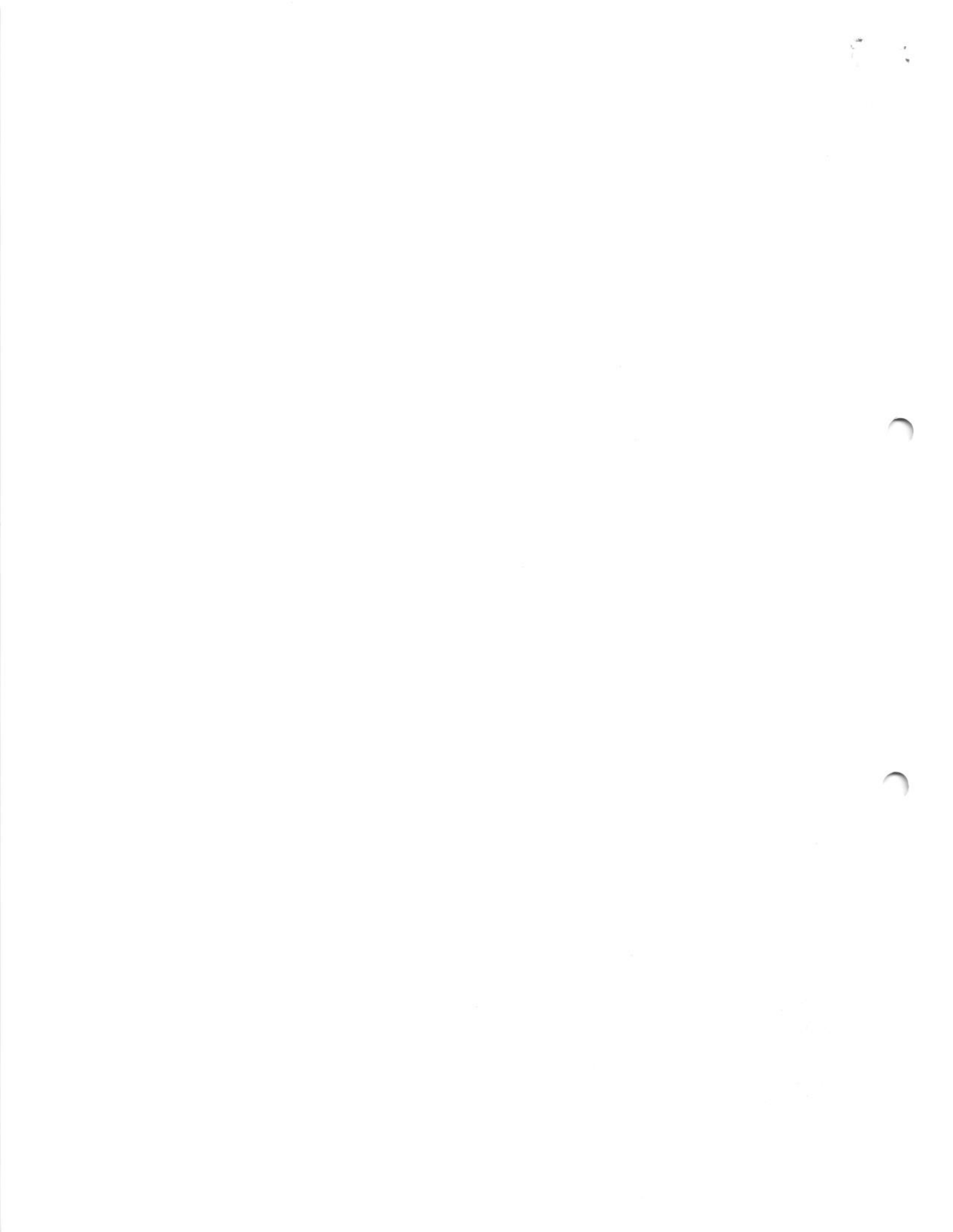
Que el Artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales establece que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación..."*.

Que el Artículo 53 de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, *"Todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con la administración. Durante la vigencia de la relación laboral del servidor con la administración y aún al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las declaraciones de bienes y rentas de éstos, podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación. Al efecto, los servidores públicos, prestarán declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa". Asimismo el Artículo 55 de la citada norma establece que la Contraloría General de la Republica, como, como Organismo 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*

Que de acuerdo al párrafo I del Artículo 23 de la Ley N° 1700, de 12 de julio de 1996 se crea el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) como entidad pública bajo la tuición del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, con la finalidad de promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y las tierras forestales. Su organización estará determinada en sus estatutos, a ser aprobados mediante Decreto Supremo



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Que el Artículo 7 Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, aprobado por Decreto Supremo N° 2916 de 27 de septiembre de 2016 prevé las funciones del Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal entre las cuales se encuentra el inc. g) que establece Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución”.

Que el párrafo segundo del artículo 3 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas de fecha 28 de junio de 2012, que reglamenta el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 en cuanto al procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dispone: "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"

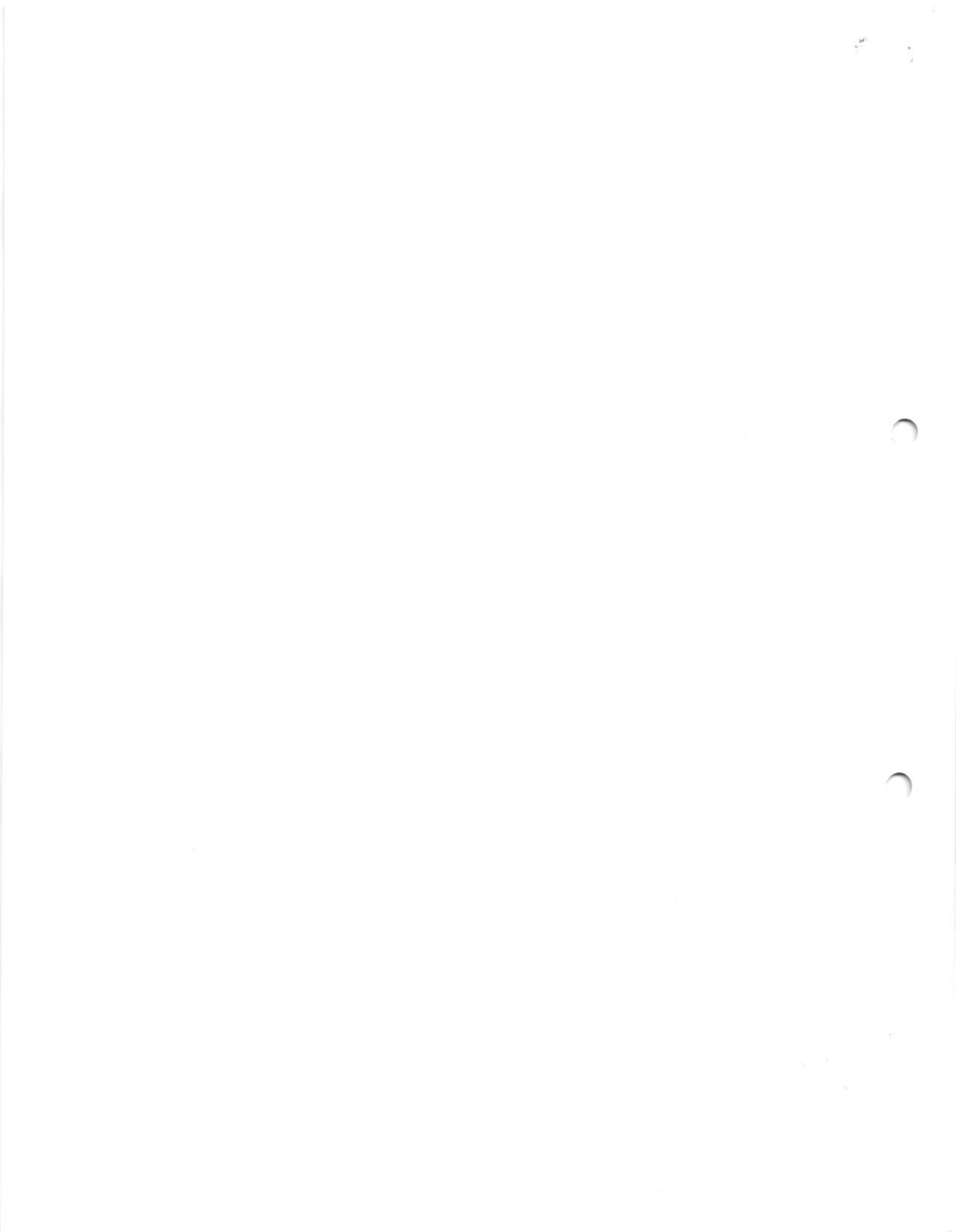
Que el Artículo 3 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado por Resolución CGE/019/2022, de 10 de marzo de 2022 establece el cumplimiento y de aplicación obligatoria para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de las Entidades o Empresas Publicas que están obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y para el personal que intervenga en el Control de cumplimiento de la presentación oportuna de la misma.

Que el artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de FONABOSQUE, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 010/2019 de fecha 30 de enero de 2019, establece "El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimiento, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director (a) General Ejecutivo, El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objeto del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios"

Que el Manual para la Elaboración de procesos y procedimientos aprobado por Resolución Administrativa N° 074 de 08 de noviembre de 2018 tiene por objetivo Establecer la metodología para el diseño, elaboración, implementación, innovación, actualización y control de los procesos y procedimientos generados en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE, proporcionando criterios uniformes y herramientas mínimas que permitan a cada Unidad Organizacional, su análisis y elaboración

Que el Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, tiene por objeto reglamentar la acreditación, control y seguimiento sobre el cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado, realizada por las servidoras y los servidores públicos, así como de los consultores individuales de línea cuya relación contractual implique la administración u acceso a recursos económicos públicos.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"



CONSIDERANDO:

Que, el Informe CITE: DGE-CAF-ADM-SGA-0409-INF/23 de fecha 28 de julio de 2023, de *modificación al Procedimiento de las Declaraciones Juradas Bienes y Servicios de FONABOSQUE*, emitido por Senobia Gutiérrez Avendaño – Encargada Administrativa dirigida a Delfín Reque Zurita – Director General Ejecutivo vía Delia Victoria Aruquipa Carvajal – Coordinadora Administrativa Financiera señala *"los cambios propuestos en la normativa son fundamentales para estar actualizados con la normativa vigente en el país recomendando a su vez enviar el informe al área de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional para su análisis, complementación y posterior envío al área Legal para la modificación mediante Resolución Administrativa"*.

Que, el Informe CITE: DGE-GIDO-HVA-0038-INF/23 de fecha 31 de agosto de 2023 emitido por Unidad de Coordinación Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional con referencia *"Proceso para el Cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas Versión 2 - Gestión 2023"* concluye: *"El presente proceso cumple con una secuencia lógica en sus actividades, disponiendo una metodología adecuada en forma ordenada para el 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 (...) El proceso para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas Versión 2 con Código P-CAF-CODJBR, 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-TRLC-0453-INF/23 de fecha 06 de noviembre de 2023, concluye, el Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas precitado es procedente, toda vez que los ajustes y modificaciones no vulneran ninguna normativa del Estado Plurinacional de Bolivia, por lo corresponde a la máxima autoridad ejecutiva del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal dar cumplimiento al artículo 7 del Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, aprobado por Decreto Supremo N° 2916 de 27 de septiembre de 2016.

CONSIDERANDO V:

El Artículo 7 incisos g), i) del Decreto Supremo N°2916, de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del FONABOSQUE a su vez establece las atribuciones de la institución y funciones del Director General Ejecutivo.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio y uso pleno de sus facultades y funciones conferidas por designación efectuada mediante Resolución Suprema N° 272899 de 29 de noviembre de 2022.



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"

RESUELVE:

PRIMERO. (APROBAR) el "Proceso para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en su Versión 2 con Código P-CAF-CODJBR", mismo que forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. (VIGENCIA).- A partir del 6 de noviembre de 2023 entrará en vigencia el "Proceso para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en su Versión 2 con Código P-CAF-CODJBR",

TERCERO. (RESPONSABILIDAD).- La Coordinación Administrativa Financiera es responsable de la implementación, aplicación, control, seguimiento y cumplimiento del presente Proceso para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en su Versión 2 con Código P-CAF-CODJBR, en el marco de sus competencias.

CUARTO. (DEJAR SIN EFECTO).- A partir de la Vigencia del presente Proceso para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en su Versión 2 con Código P-CAF-CODJBR, queda abrogada la Resolución Administrativa N° 17/2019 de fecha 20 de febrero de 2019, así como toda Disposición contraria a la presente Resolución.

QUINTO. (REFRENDAR).- El Informe DGE-CAF-ADM-SGA-0409-INF/23 de fecha 28 de julio de 2023, Informe DGE-GIDO-HVA-0038-INF/23 de fecha 31 de agosto de 2023, Nota Interna DGE-NSL-0308-NOT/23 de fecha 04 de octubre de 2023 e Informe Legal DGE-AL-TRLC-0453-INF/23 de 06 de noviembre de 2023.

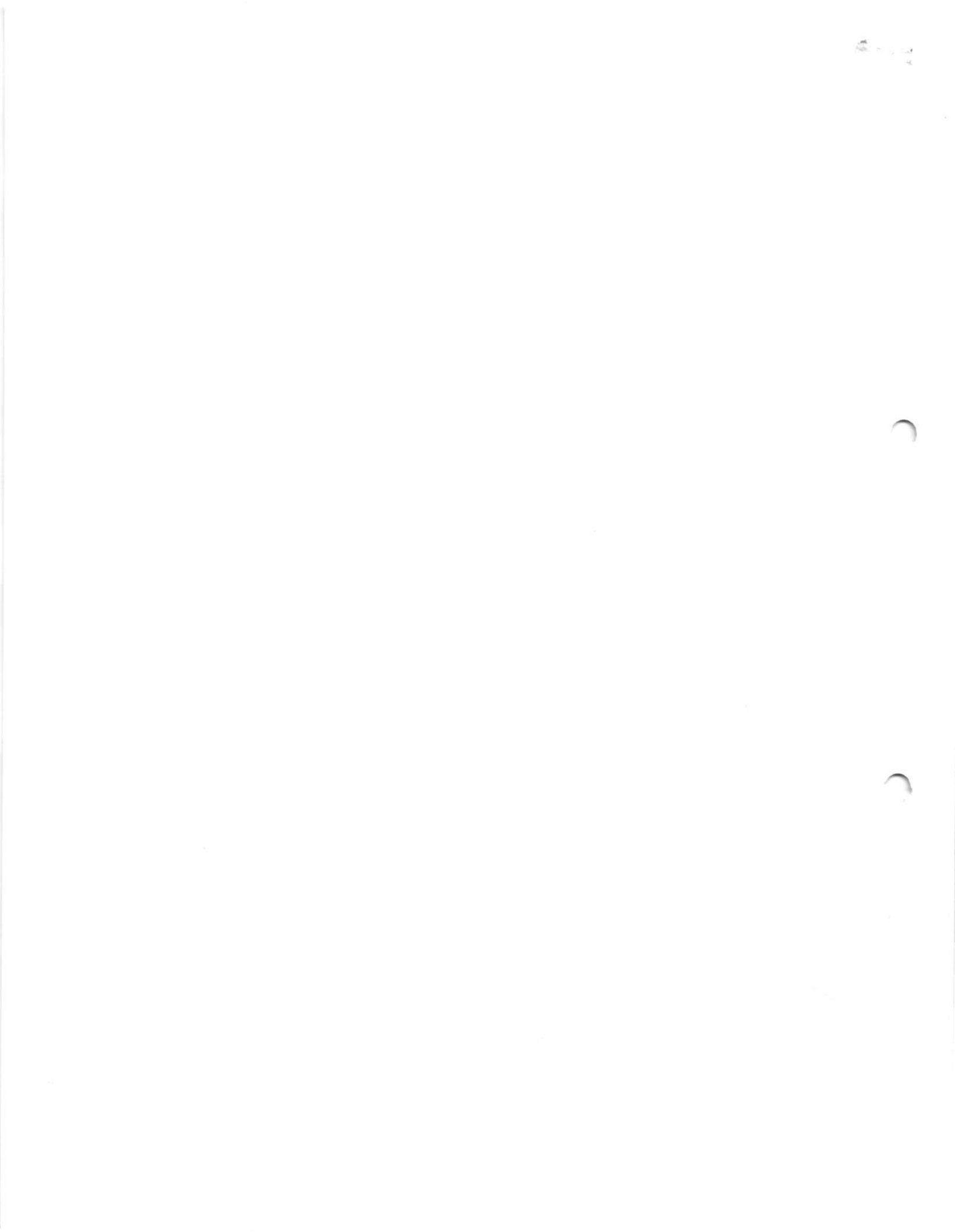
SEXTO. (INSTRUIR) a todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación del Proceso para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en su Versión 2 con Código P-CAF-CODJBR, dar cumplimiento obligatorio al señalado proceso.

Regístrese, notifíquese y archívese



Delfin Reque Zurita
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

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

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

VERSIÓN 2


P – CAF – CODJBR



CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	4
2. APROBACIÓN.....	4
3. INTRODUCCIÓN.....	5
4. MARCO JURÍDICO	6
5. OBJETO DEL PROCESO.....	6
6. ALCANCE.....	6
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	7
7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTES DE LA POSESIÓN DEL CARGO	8
7.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS ANTES DE LA POSESIÓN DEL CARGO	10
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)	11
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)	13
7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	14
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.....	16
7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	17
7.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.....	19



 <p>BICENTENARIO DE BOLIVIA</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	CODIGO P-CAF-CODJBR	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión - 2		

8. REGISTROS GENERADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS	20
9. GLOSARIO	20
10. MODIFICACIÓN	21
11. ACTUALIZACIONES	21
12. ANEXOS.....	21



1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN


INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del documento:	Proceso para el Cumplimiento Oportuno de la declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Código:	P-CAF-CODJBR
Versión:	2
Unidad Organizacional:	Coordinación Administrativa Financiera

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha	Descripción
2		Actualización de proceso

2. Aprobación

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre	<i>Romer Ronald Marca Lluscó</i> PROFESIONAL II EN RECURSOS HUMANOS FONABOSQUE	<i>Noelia Sánchez León</i> ENCARGADA ADMINISTRATIVA FONABOSQUE	<i>Delfin Reque Zurita</i> DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Cargo	Profesional II en Recursos Humanos	Encargada Administrativa	Director General Ejecutivo
Firma			
Nombre	<i>Hilda Villavicencio Arancibia</i> ENCARGADA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL FONABOSQUE	<i>Delia Victoria Aruquipa Carvajal</i> COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE	
Cargo	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	Coordinadora Administrativa Financiera	
Firma			
Fecha	1 de Noviembre de 2023	6 de Noviembre de 2023	6 de Noviembre de 2023



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	CODIGO	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión - 2		

3. INTRODUCCIÓN

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, con personalidad jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA.

El Decreto Supremo N° 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 de las funciones entre otras, del Director General Ejecutivo, está de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.



La Resolución Suprema N° 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.

Así mismo, el Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 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.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	CODIGO P-CAF-CODJBR	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión - 2		

4. MARCO JURÍDICO

En 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 del Estado.
- 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.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas, con Resolución N°CGE/019/2022 de fecha 10 de marzo de 2022, Código RE/CE-010 – Versión 2.
- Ley N° 1768, Ley de 10 de marzo de 1997, Ley de MODIFICACIONES AL CODIGO PENAL
- Ley N° 1360 Ley de 17 de febrero de 2021
- Reglamento Interno de Personal, aprobado con Resolución Administrativa N°080 de 19 de diciembre de 2018.

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

Este proceso tiene alcance en su aplicación y es de cumplimiento obligatorio para todo el Personal de Planta y Personal Eventual del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal –

	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	CODIGO P-CAF-CODJBR	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión - 2		

FONABOSQUE, también los Consultores Individuales de Línea se encuentran obligados a presentar DJBR en cuanto su relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos del 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.



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

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Control para cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y rentas Antes de la Posesión del Cargo.		Código del Procedimiento: P-CAF-CODJBR		
Objetivo		Establecer una metodología adecuada, para el control sobre el cumplimiento oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, del personal de FONABOSQUE.		
Resultado Esperado		Control Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del personal por asumir el ejercicio del cargo.		
Áreas Involucradas		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa Financiera. • Unidad Administrativa – Recursos Humanos • Contraloría General del Estado- CGE. 		
No	Actividad/Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Solicita al Nuevo Personal del FONABOSQUE la presentación de la DJBR antes de la posesión del Cargo.	Listado de los Requisitos para la incorporación.	Hasta el primer día hábil de incorporación al cargo.	Profesional II de 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 de manera digital o física.	Certificado de DJBR entregado.		C.G.E.
4	Presenta el Certificado de la DJBR adjuntando dos (2) fotocopias al Profesional II en Recursos Humanos, y adjuntando la justificación de la no presentación oportuna de la DJBR (si corresponde).	Dos (2) ejemplares del Certificado de la DJBR.		Nuevo Personal del FONABOSQUE.
5	El responsable de Recursos Humanos da constancia de la recepción de la presentación de la declaración jurada.	Sello de recepción de la Unidad de Recursos Humanos		Profesional II en Recursos Humanos
6	Verifica las copias de la DJBR confrontando con el original y a través de la página web de la CGE, dejando evidencia documentada.	Documento Verificado y reporte impreso de la página web de la CGE.		Responsable de Seguimiento de la DJBR.
7	Realiza la acreditación del Certificado de la DJBR con sello que evidencia la fecha y deriva un (1) ejemplar al Profesional II en Recursos Humanos.	Un (1) ejemplar del Certificado de la DJBR con sello de acreditación.	↓	Responsable de Seguimiento de la DJBR.

	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	CODIGO		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CODJBR
	Versión - 2			

8	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.	↓	Responsable de Seguimiento de la DJBR.
9	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. Y Responsable de Seguimiento de la DJBR.

NOTA:

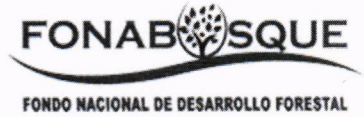
¹ En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida al nuevo personal de FONABOSQUE cumplir con la presentación de su DJBR antes del ejercicio del cargo, deberá, en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su DJBR, y si corresponde, su respectiva justificación mediante nota, 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.

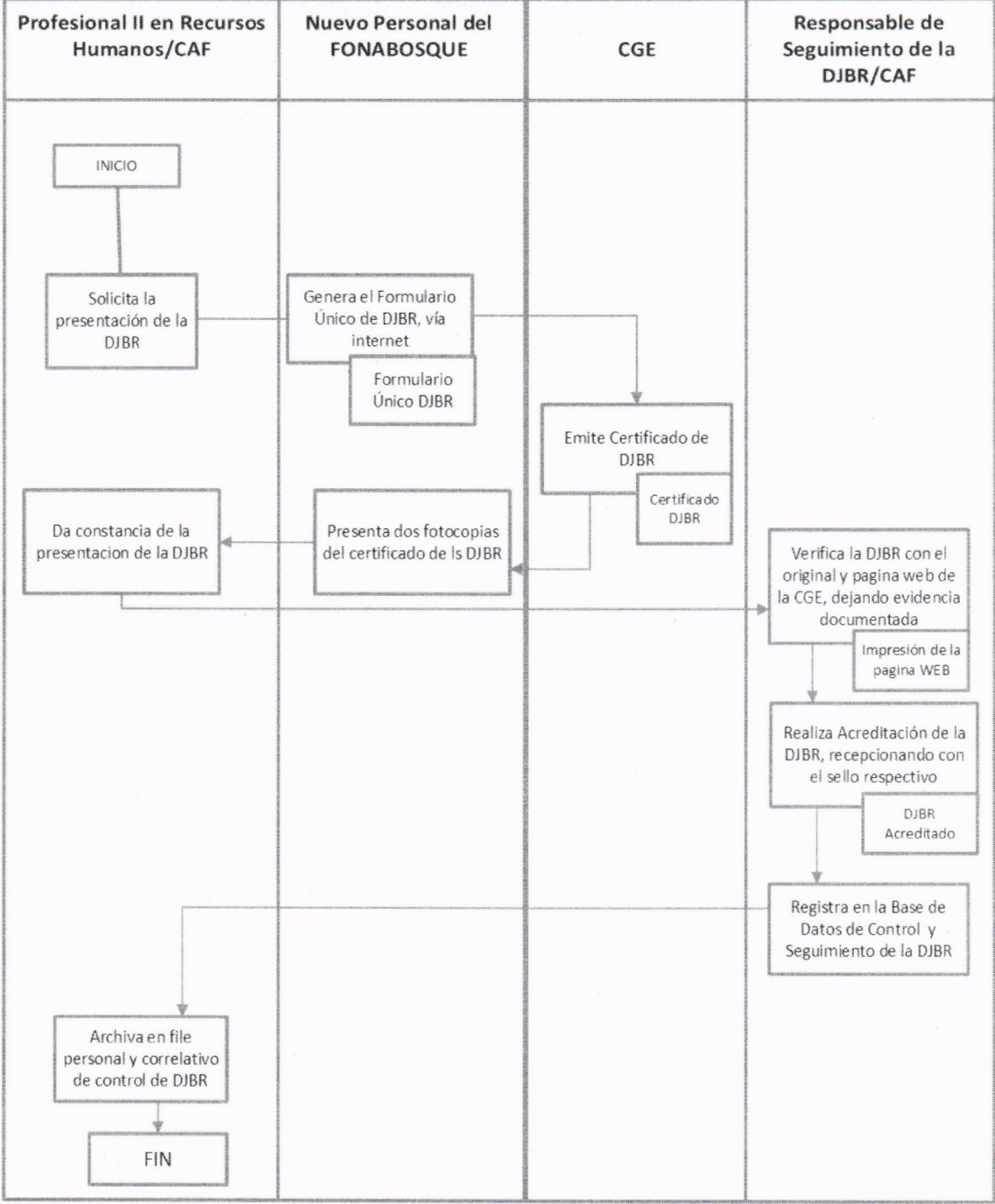
El Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas, en su Artículo 15 (RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR) menciona lo siguiente:

- i) Todo servidor público o personal eventual que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N°1233 relativo al cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la frecuencia que le corresponda, será pasible de responsabilidad administrativa, cuya sanción se encontrara sujeta al proceso sumario respectivo conforme Ley N°1178 de Control y Administración Gubernamentales.
- ii) Todo servidor público o personal eventual que incumpla lo establecido en el presente reglamento será sujeto de responsabilidad por la Función Pública.





7.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTES DE LA POSESIÓN DEL CARGO.

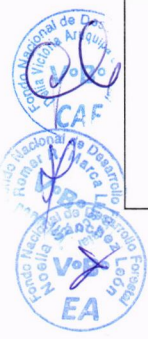


*CAF: UNIDAD ORGANIZACIONAL



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).

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización por Aniversario Natal).			Código del Procedimiento: P-CAF-CODJBR	
Objetivo	Establecer una metodología para el control sobre el cumplimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo.			
Resultado Esperado	Control Oportuno de la Actualización de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por Aniversario Natal de los Servidores Públicos del FONABOSQUE.			
Áreas Involucradas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa Financiera • Unidad Administrativa – Recursos Humanos • Contraloría General del Estado – CGE. 			
Nº	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Emite Reporte de Altas y Cumpleaños. ¹	Reporte de Altas y Cumpleaños.	Hasta el primer día hábil de cada mes.	Profesional II en Recursos Humanos
2	Realiza un comunicado ² a 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.
4	Emite Certificado de DJBR, del Servidor Público que Cumple años.	Certificado de DJBR.	↓	CGE.
5	Presenta dos (2) fotocopias del Certificado de la DJBR ³ 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.	Máximo 30 días calendario a partir de la emisión del Certificado de la DJBR por la CGE.	Servidor Público.
6	El responsable de Recursos Humanos Verifica y certifica la presentación oportuna de la Declaración Jurada.	Sello de recepción de la Unidad de Recursos Humanos	↓	Profesional II en Recursos Humanos
7	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.	↓	Responsable de Seguimiento de la DJBR.



8	Realiza la acreditación del Certificado de la DJBR con sello que evidencie la fecha y deriva un (1) ejemplar al Profesional II en Recursos Humanos.	Dos (2) ejemplares del Certificado de la DJBR con sello de acreditación.	↓	Responsable del Seguimiento de la DJBR.
9	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.		Responsable del Seguimiento de la DJBR.
10	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/ Responsable del Seguimiento de la DJBR.

NOTA:

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

²La 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.

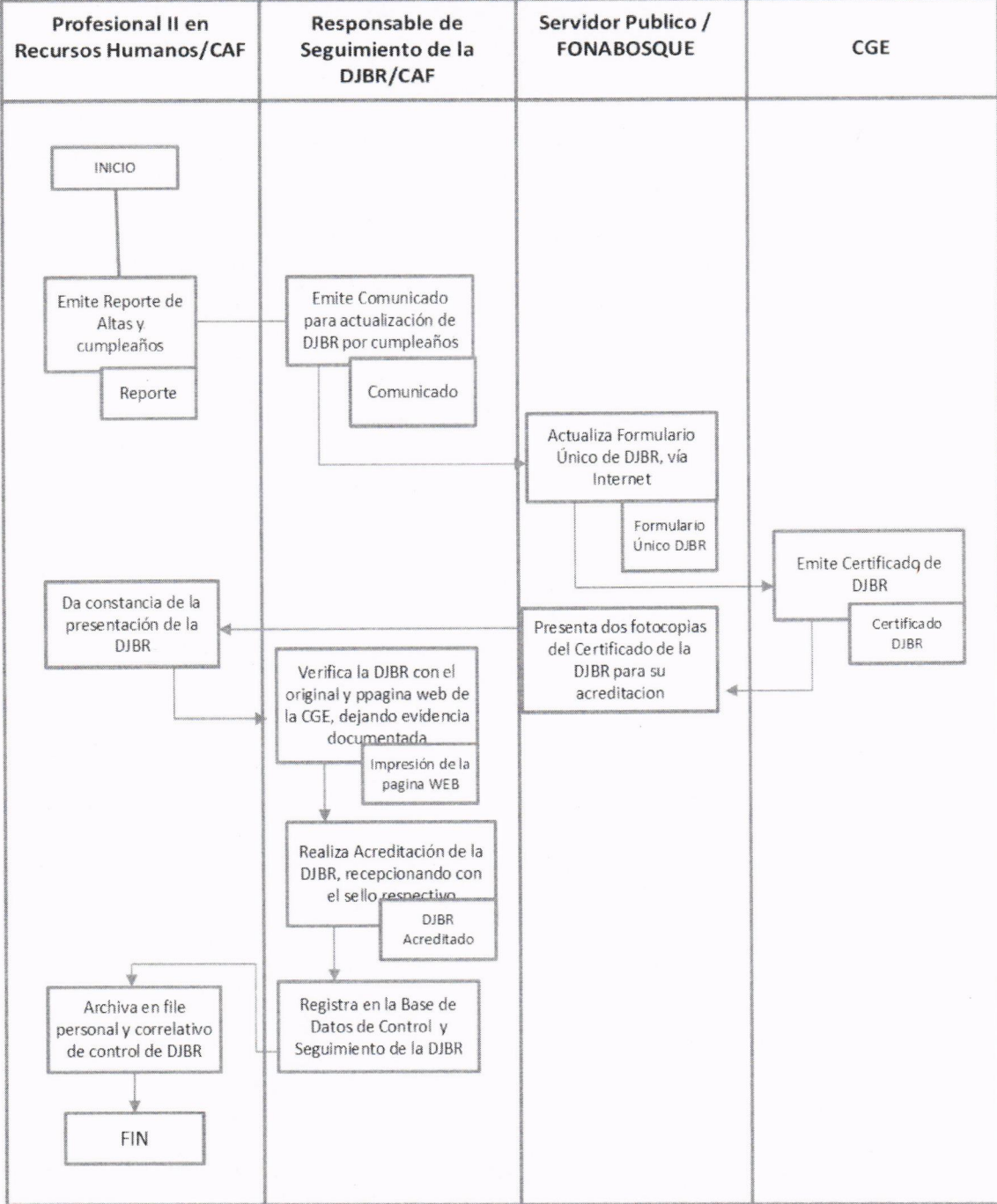
³El servidor público que se hallare impedido por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, para presentar la DJBR durante o después del ejercicio del cargo en el plazo que le corresponda, presentará la misma una vez que, haya cesado el impedimento, y si corresponde, su respectiva justificación mediante 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).



*CAF: UNIDAD ORGANIZACIONAL





	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	CODIGO	
		P-CAF-CODJBR	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión - 2			

7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas Después del Ejercicio del Cargo.		Código del Procedimiento: P-CAF-CODJBR		
Objetivo	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.			
Resultado Esperado	Control Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por conclusión de la relación laboral del personal del FONABOSQUE.			
Áreas Involucradas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa Financiera. • Unidad Administrativa – Recursos Humanos. • Contraloría General del Estado – CGE. 			
N°	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Se Emite nota y/o memorándum con requisitos para la desvinculación laboral incluyendo la obligatoriedad de presentar la DJBR por la conclusión de la relación laboral al Ex – Personal del FONABOSQUE.	Nota y/o memorándum con requisitos para la desvinculación.	Máximo hasta el Tercer día hábil posterior a la comunicación de desvinculación. Personal Eventual: De acuerdo a Contrato.	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 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.		Ex Personal del FONABOSQUE.
5	El responsable de Recursos Humanos da constancia de la recepción de la presentación de la declaración Jurada.	Sello de recepción de la Unidad de Recursos Humanos		Profesional II en Recursos Humanos
6	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.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	CODIGO		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CODJBR
	Versión - 2			

7	Realiza la acreditación del Certificado de la DJBR con sello que evidencie la fecha y deriva un (1) ejemplar al Profesional II en Recursos Humanos.	Dos(2) ejemplares del certificado de la DJBR con sello de acreditación.		Responsable de Seguimiento de la DJBR.
8	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.		Responsable de Seguimiento de la DJBR
9	Archiva una copia en el file personal y otra copia para el correlativo de control de las DJBR.	Copia Archivada en el File Personal y Correlativo de DJBR.	↓	Profesional II en Recursos Humanos/ Responsable de Seguimiento de la DJBR

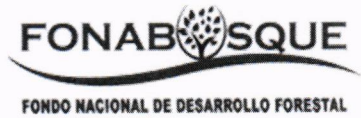
NOTA:

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 el formulario que la declaración corresponde tanto por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo.

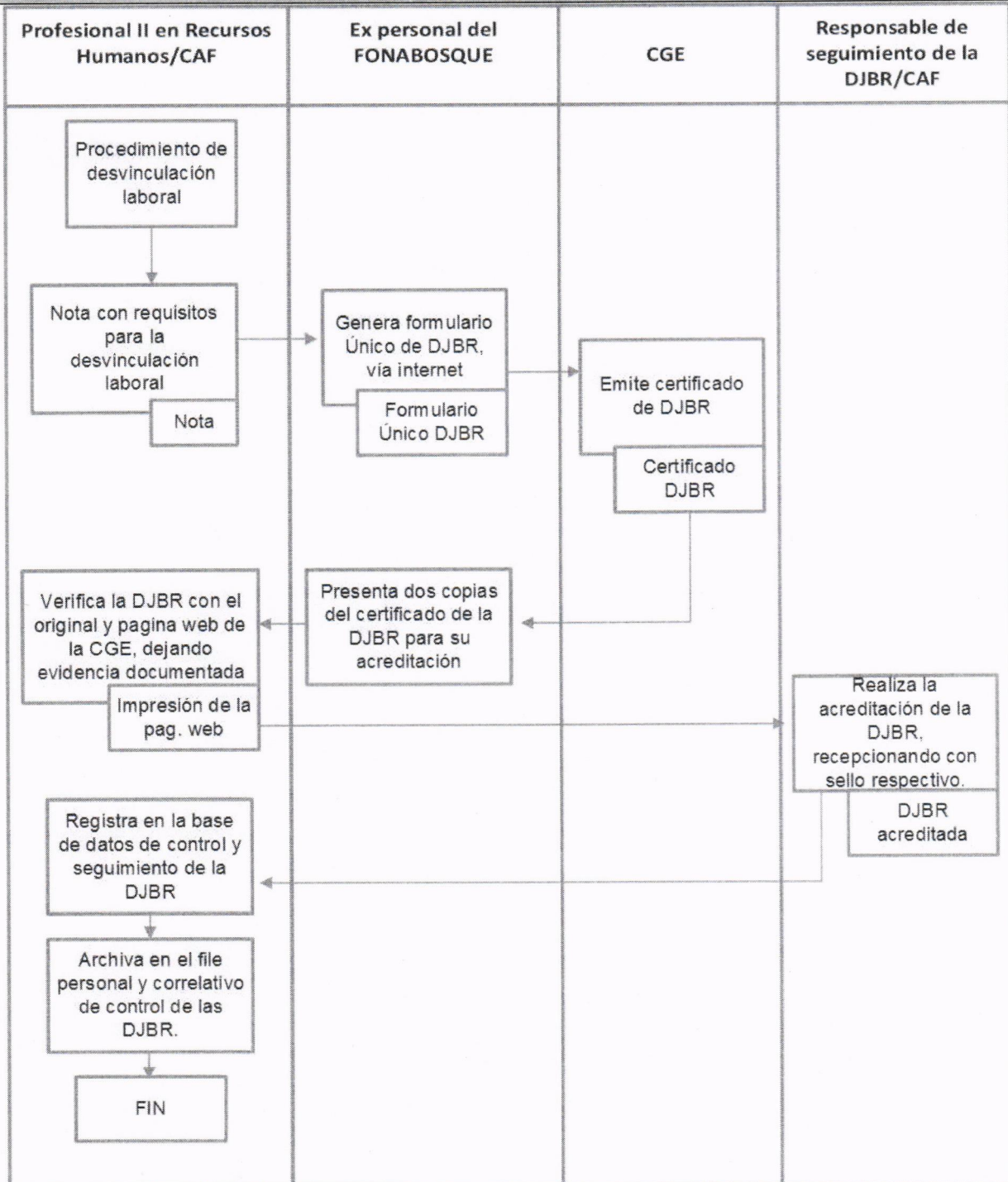
Las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito deberán ser comunicadas por el Personal del FONABOSQUE mediante nota, junto con la certificación de la DJBR, a efectos que sean tomados en cuenta en el seguimiento al cumplimiento de la DJBR en la entidad.

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.



*CAF: UNIDAD ORGANIZACIONAL



 <p>BICENTENARIO DE BOLIVIA</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	CODIGO	
	Coordinación Administrativa Financiera	P-CAF-CODJBR	
	Versión - 2		

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

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para Control y Seguimiento del Cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.		Código de Procedimiento: P-CAF-CODJBR		
Objetivo	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.			
Resultado Esperado	Seguimiento al cumplimiento oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del personal del FONABOSQUE.			
Áreas Involucradas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa Financiera. • Unidad Administrativa – Recursos Humanos • Dirección General Ejecutiva. 			
N°	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	La MAE, designa mediante memorándum al Responsable de Seguimiento de la DJBR.	Designación del Responsable de Seguimiento de la DJBR.	Máximo hasta 3 días hábiles después de la designación al cargo como Encargado/a Administrativo/a	MAE
2	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/ Responsable de Seguimiento de la DJBR.
2	Elabora Informe Trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR adjuntando justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito (si corresponde).	Informe Trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR con la documentación de respaldo.	Máximo hasta el último día hábil del mes siguiente, de presentado el reporte.	Responsable de Seguimiento de la DJBR.
3	Recibe el Informe Trimestral de control de Cumplimiento o Incumplimiento de las DJBR y remite a la MAE.	Informe Trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR	↓	Coordinador Administrativo Financiero.
4	Toma conocimiento del Informe Trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento.	Informe Trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR aprobado por la MAE.		↓



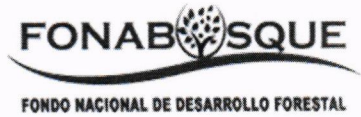
5	Si existe cumplimiento pasa a la etapa 6, caso contrario en caso de tener indicios de responsabilidad pasa a la etapa 8.		↓	MAE
6	Remite Informe Trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR al Responsable de Seguimiento de la DJBR.	Informe Trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR remitido.		MAE
7	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.
8	Remite Informe Trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR al Sumariante y/o Unidad Legal.	Informe Trimestral de Control de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR remitido.	↓	MAE
9	Acciones legales			Sumariante. y/o Unidad Legal

NOTA:

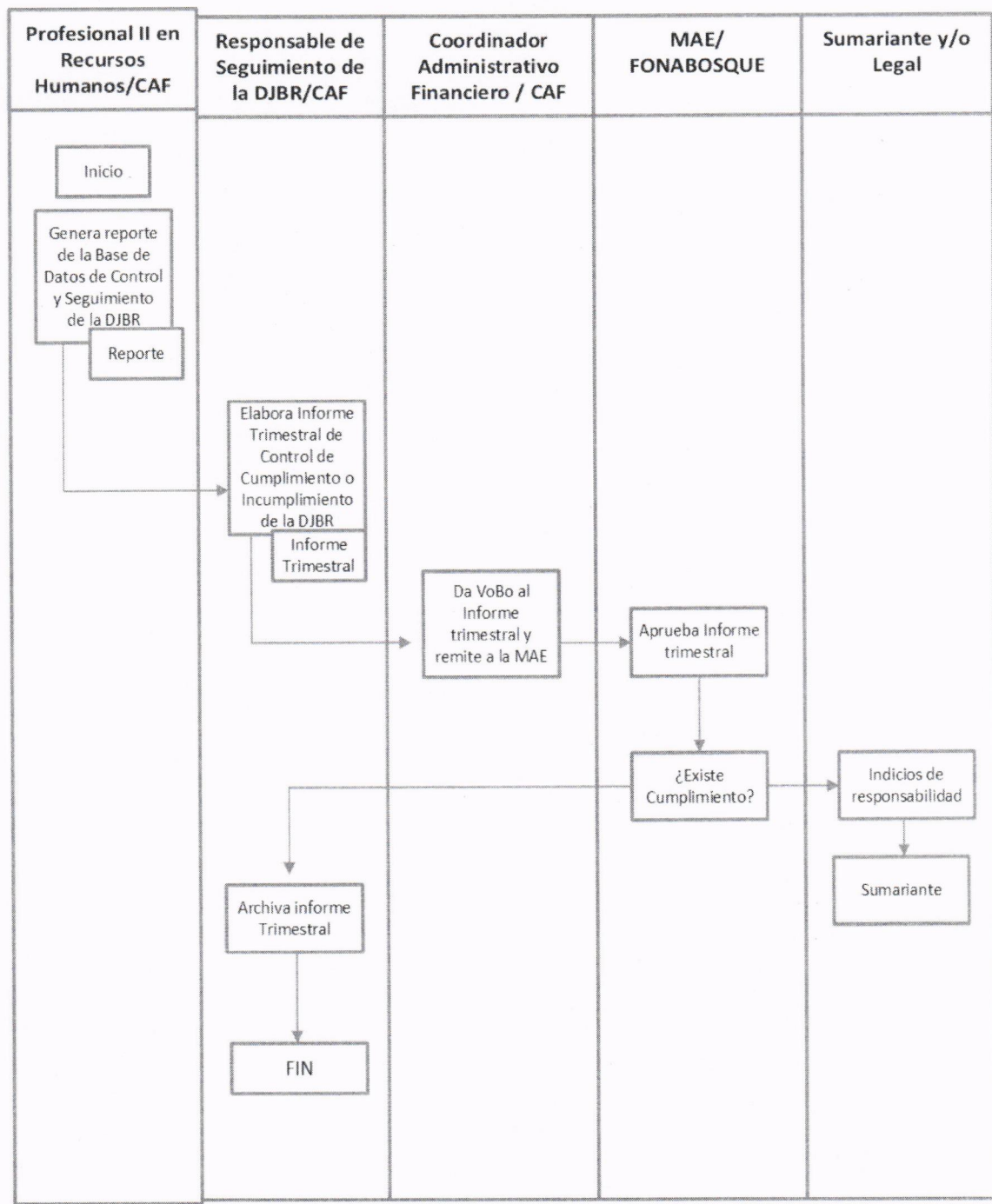
¹Las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito deberán ser comunicadas por el servidor público al FONABOSQUE mediante nota, junto con la certificación de la DJBR, a efectos que sean tomados en cuenta en el seguimiento al cumplimiento de la DJBR en la entidad.

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.



*CAF: UNIDAD ORGANIZACIONAL



8. REGISTROS GENERADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS

CODIGO	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.

Fuerza Mayor: Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendio, inundaciones y otros desastres naturales).



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	CODIGO	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión - 2		

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 transferencia, honestidad y ética previstos en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado y el artículo 4 de la Ley Nro. 004 del 31 de marzo de 2010.

Responsable de Seguimiento de la DJBR: Es el servidor público de la Unidad Administrativa - de nivel superior designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien 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. Solo en caso de no existir la Unidad de Recursos Humanos, se podrá designar a cualquier otra servidora o servidor público de nivel superior.

10. MODIFICACION

No aplica.

11. ACTUALIZACIONES

No aplica

12. ANEXOS

No aplica

