



MACROPROCESO

Fiscalización y Control

PROCESO

Fiscalización

INSTRUCTIVO PARA:

Declaraciones Juradas ante la Contraloría General de la República

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 008-2018 de fecha: 29 Mayo 2018 Acuerdo: 3

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión

Presentado por: Nivia Barahona Villegas
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-352-2018

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 01 Marzo 2018

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para:

Declaraciones Juradas ante la Contraloría General de la República

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 25/01/2018

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Control, Enriquecimiento Ilícito

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Declaración Jurada de Bienes ante la Contraloría General de la República

iii. Objetivo

Asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los funcionarios, así como identificar caso de posible Corrupción y Enriquecimiento Ilícito

iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud que manejan fondos públicos, tramitan compras públicas, así como puestos Jerárquicos y jefaturas, descritos en los artículos 56 y 57 del Decreto 34409-MP-J

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
GSP	Gestión de Servicios de Personal
FUN	Funcionario
DM	Despacho del Ministro

3. Base legal

Ley 8292, Ley General de Control Interno

Reglamento contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422

Decretos 32333-MP-J y 34409-MP-J Reformas parciales al Reglamento contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito

4. Orientaciones Generales

Los funcionarios obligados a presentar Declaraciones Juradas de Bienes se encuentran estipulados en el Decreto 34409-MP-J en su artículo 56 y 57, sean iniciales, anuales o finales, según corresponda.

El Registro se debe realizar mediante el Sistema de la Contraloría General de la República el cual requiere de un usuario y contraseña el cual se gestiona ante dicha Institución.

Los funcionarios que ocupen los cargos descritos en el Artículo 57° anteriormente mencionados deben de ser registrados por la Unidad de Recursos Humanos en el término de 8 días hábiles.

Los funcionarios que se identifiquen dentro de los perfiles descritos en el artículo 56°, cuando son nombrados en propiedad se deben registrar en el término de 8 días hábiles, y en nombramientos interino, plazo fijo, recargo o asignación de funciones mediante resolución expresa, deben registrarse 6 meses después del ejercicio de sus funciones.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	<u>Para la Declaración Inicial:</u> Informar al funcionario que debe realizar su Declaración Jurada de Bienes ante la CGR, adjuntando boleta de	A-GSP	En el caso de las declaraciones iniciales. Con las declaraciones anuales, se inicia en la Actividad 6.
2	Completar los datos requeridos y remitir a la GIRH	FUN	
3	Informar al funcionario el registro en el Sistema, y verificar si recibe correo de la CGR para realizar la Declaración correspondiente	A-GSP	Si el funcionario reporta tras dos días hábiles que no ha recibido el correo de la CGR llamar a la dicha Institución al 905-DECLARE para verificar el proceso
4	Ingresar al Sistema, completar la información requerida y una vez finalizada, reportar a la GIRH	FUN	Debe aportar comprobante respectivo para que el Proceso de Gestión de Servicios de Personal lo registre, en el expediente digital.
5	Registrar en el Sistema movimientos tales como incapacidades, licencias o salidas del país de los funcionarios obligados a declarar	A-GSP	Este tipo de movimientos deben de ser incluidos en el sistema en el término de 8 días hábiles, son importantes ya que pueden alargar el plazo de entrega de
6	<u>Para la Declaración Anual:</u> Emitir correo masivo en el mes de abril recordando a los Declarantes la obligatoriedad de presentar la Declaración anual	A-GSP	Las fechas de la presentación de la Declaración Anual la establece la CGR, y el comunicado debe de ser emitido a principios del mes de abril.
7	Ingresar al Sistema, completar la información requerida y una vez finalizada, reportar a la GIRH	FUN	
8	<u>Para la Declaración Final:</u> Registrar cese de funciones de los declarantes, y verificar la recepción de la clave de la CGR	A-GSP	Verificar que el correo electrónico reportado sea personal. Registrar cese de funciones en plazo de 8 días hábiles.
9	Ingresar al Sistema, completar la información requerida y una vez finalizada, reportar a la GIRH	FUN	
10	Si no se recibe comprobante de la declaración final consultar en el sistema.	A-GSP	El Sistema de la CGR tiene un reporte que permite ver las declaraciones recibidas, de no ser así mandar un recordatorio.
11	De no recibirse declaración de bienes, reportar al Despacho del Ministro, para iniciar procedimiento administrativo por incumplimiento de funciones y	J-GIRH	Adjuntar expediente con la documentación levantada al efecto.
	FIN		