



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA- FIC-F-001**

### MACROPROCESO

Fiscalización y Control

### PROCESO

Fiscalización

### INSTRUCTIVO PARA:

## Declaraciones Juradas ante la Contraloría General de la República

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 14

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Villegas  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 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 y sus Órganos Desconcentrados, 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, Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, o Administrador en los Órganos Desconcentrados que no cuentan con Gestión Auxiliar

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
GIRHA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
A-D	Administrador, Órganos Desconcentrados que no cuentan con Gestión Auxiliar
C-GC	Coordinador, Gestión de la Compensación
FUN	Funcionario
MJ	Máximo Jerarca

## 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



Instructivo para: **Declaraciones Juradas ante la Contraloría General de la República**

Elaborado por: Mariana Jiménez Picado

Actualización: 9/11/2020

#### 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 información personal	C-GC GIRHA/A-D	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	C-GC GIRHA/A-D	Si el funcionario reporta tras dos días hábiles que no ha recibido el correo de la CGR llamar a 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 la Compensación 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	C-GC GIRHA/A-D	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 declaraciones
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	C-GC GIRHA/A-D	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 la entrega de la Declaración	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	C-GC GIRHA/A-D	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.	C-GC GIRHA/A-D	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 (inicial, anual o final), reportar al Máximo Jerarca, para iniciar procedimiento administrativo por incumplimiento de funciones y no cumplir con el requisito legal	GRH GIRHA/A-D	Adjuntar expediente con la documentación levantada al efecto.
	<b>FIN</b>		



## Manual de Procedimientos

Codificación:

MCJ-SA- FIC-F-002

### MACROPROCESO

Fiscalización y Control

### PROCESO

Fiscalización

### INSTRUCTIVO PARA:

**Trámite para la atención de gestiones ante la Contraloría de Servicios (inconformidades, reclamos, consultas, denuncias o sugerencias)**

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 16-2020 de fecha: 13 de octubre de 2020 Acuerdo: 3

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:

Presentado por: Gina Chaverri Tapia  
Mediante: Correo electrónico

Instancia Responsable: Contraloría de Servicios  
de fecha: 5 de octubre de 2020

  
Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:   
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: **Trámite para la atención de gestiones ante la Contraloría de Servicios (inconformidades, reclamos, consultas, denuncias o sugerencias)**

Elaborado por: Gina Elizabeth Chaverri Tapia

Actualización: 5/10/2020

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Fiscalización.

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Una correcta prestación de los servicios que brindan el Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados

### iii. Objetivo

Canalizar y mediar en los requerimientos de efectividad y continuidad de las personas usuarias de los servicios que brinda el Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados.

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Contraloría de Servicios.

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
CS	Contralor de Servicios.
U	Usuario
J	Jefatura
DM	Despacho del Ministro

## 3. Base legal

Regulaciones Sobre El Tratamiento de Denuncias de la Contraloría de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud.

Ley N° 9158, Ley Reguladora de las Contralorías de Servicio y su reglamento.

Criterios de Admisibilidad de Denuncias de la Contraloría de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud.

Decreto Ejecutivo 41371 Reglamento Interno de Funcionamiento de la Contraloría de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 234 del 17 de diciembre de 2018.





Instructivo para: **Trámite para la atención de gestiones ante la Contraloría de Servicios. (inconformidades, reclamos, consultas, denuncias o sugerencias)**

Elaborado por: Gina Elizabeth Chaverri Tapia

Actualización: 5/10/2020

#### 4. Orientaciones Generales

La Contraloría de Servicios le corresponde atender las inconformidades, reclamos, consultas, denuncias, sugerencias y felicitaciones que presenten, tanto las personas usuarias internas como externas, con respecto a los servicios que brinda el Ministerio y sus Órganos Desconcentrados.

Para que su ingreso se haga de forma ordenada y estructurada, siguiendo el debido proceso, para así poder darle el seguimiento que le corresponde a cada una de ellas, y de esta forma poder concretar con la debida respuesta al usuario y la recomendación que se emite de la misma.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Recibir un servicio de cualquier unidad del Ministerio de Cultura y Juventud u órgano desconcentrado.	U	
2	Sentir disconformidad con el servicio recibido y manifestar deseo para presentar una denuncia ante la Contraloría de Servicio.	U	
3	Completar el formulario de atención de denuncias.	U	El usuario debe facilitar los siguientes datos: 1. Identificación. 2. Residencia y lugar para recibir notificaciones (correo electrónico, número telefónico y dirección). 3. Detalle de los hechos u omisiones objeto de la gestión. 4. Pretensión. 5. Indicación de las posibles personas o dependencias involucradas. 6. Cualquier referencia o elemento de prueba.
4	Presentar el formulario de atención de denuncias.	U	La denuncia se puede presentar a través de los siguientes canales: la página web de la contraloría con el formulario de atención de denuncias destinado para ese fin, vía telefónica, mediante el correo de la contraloría de servicios, mediante correo postal, mediante los buzones instalados en la institución o de manera presencial en la oficina de la Contraloría de Servicios
5	Recibir y registrar la gestión de manera ordenada en un expediente.	CS	Las denuncias se deben de atender de manera oportuna y efectiva con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que planteen, a las cuales deberá dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente. En todas las denuncias la contraloría de servicios valorará de forma discrecional la posibilidad y conveniencia de brindar la confidencialidad, salvo cuando por disposición legal u orden judicial sea imperativo o, en su caso no resulte posible.
6	Valorar si la denuncia recibida es competencia de la Contraloría de Servicios.	CS	Si la gestión no es competencia de la Contraloría de Servicios puede ser trasladada a la competencia encargada
7	Realizar la investigación respectiva de la gestión.	CS	Al recibir la gestión la persona contralora de servicios, en el ejercicio de sus funciones, deberá
8	Trasladar la denuncia a la jefatura respectiva.	CS	El traslado debe hacerse por medio de oficio. Cuando la contraloría de servicios considere que un funcionario, empleado, colaborador o representante se encuentra dentro de los supuestos mencionados, podrá enviar la documentación pertinente al órgano jerárquico correspondiente para que se realice el procedimiento disciplinario debido, de conformidad con las leyes y/o los reglamentos internos respectivos. De conformidad con el art 44 de la ley 9158.
9	Recibir e investigar la denuncia planteada.	J	Se contará con un plazo máximo de 5 días hábiles, excepto en los casos en que la resolución de la gestión sea de una mayor complejidad, se concederá un plazo máximo hasta de 50 días naturales para responder a la contraloría de servicios.
10	Informar sobre la denuncia planteada ante la Contraloría de Servicios.	J	En caso de que la instancia no responda en dicho plazo la contraloría de servicios elevará el asunto al jerarca, con la recomendación correspondiente para la toma de decisiones, esto de conformidad con el art 43 de la ley 9158.



Instructivo para: **Trámite para la atención de gestiones ante la Contraloría de Servicios. (Inconformidades, reclamos, consultas, denuncias o sugerencias)**

Elaborado por: Gina Elizabeth Chaverri Tapia

Actualización: 5/10/2020

### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
11	Recibir Informe	CS	
12	Emitir recomendaciones y conclusiones al jerarca y a las autoridades para la mejora del servicio.	CS	Una vez recibida la respuesta de la instancia administrativa la contraloría de servicios debe valorarla y en caso de existir merito la persona contralora debe emitir una recomendación que se dirige al jerarca y a las autoridades ministeriales con la finalidad de mejorar el servicio brindado que ha sido cuestionado esto de conformidad con el art 16 de la ley 9158.
13	Recibir recomendaciones y conclusiones	J y DM	Todas las recomendaciones emitidas por la Contraloría de Servicios como resultado de las investigaciones realizadas por aquellas denuncias planteadas, se elevan y se someten al conocimiento al jerarca de turno para su consideración y eventual aplicación.
14	Aplicación de las recomendaciones brindadas por la Contraloría de Servicios.	J	
15	Seguimiento de las recomendaciones.	CS	La Contraloría de Servicios verificará el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrecen el Ministerio y sus Órganos Desconcentrados, sus procedimientos y los modos de acceso.
16	Respuesta a la persona usuaria	CS	La Contraloría de Servicios responderá a la Persona usuaria en un plazo máximo de 10 días hábiles, además de que este será debidamente informado en tiempo y forma como establece la ley de todas las gestiones realizadas.



Instructivo para: **Trámite para la atención de gestiones ante la Contraloría de Servicios**

Elaborado por: Gina Chaverri Tapia

Actualización: 05/10/2020

## 6. Anexo

### Formulario de Contacto de Contraloría de Servicios

#### Tipo de contacto\*

- Comentario       Queja  
 Sugerencia       Solicitud de información

Nombre\*

Correo electrónico\*

Teléfono

+506 8312 3456

Detalle\*

Domicilio\*