

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

San José, Febrero de 2020

PGR-ADI-NGIRH-DECJUR-1

8 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Analista de Recursos Humanos	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	3
---------	---

Control de cambios	
	Versión 2, generada el 06 de Febrero de 2020
	Actualizado 31- de diciembre 2021 Damaris Rojas

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	4
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
VI. ANEXOS	8

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar la rendición de declaración de bienes por parte del Procurador General, Procurador General Adjunto y los que tienen a su cargo el otorgar autorizaciones o permisos a particulares o bien, fiscalizar la ejecución de obras o servicios públicos según la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento solo abarca la notificación de la obligación de rendición de declaración de bienes a los funcionarios de la Procuraduría General de la República que cuentan con los perfiles señalados en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6815, del 27 de septiembre de 1982 y sus reformas.

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz N° 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Ley General de la Administración Pública N° 6227, del 02 de mayo de 1978 y sus reformas.

Estatuto de Servicio Civil Ley N° 1581, del 30 de mayo de 1953, y su Reglamento Ejecutivo 21 del 14 de diciembre 1954 y sus reformas.

Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.

Ley de Salarios de la Administración Pública N° 2166, del 09 de octubre de 1957 y sus reformas.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

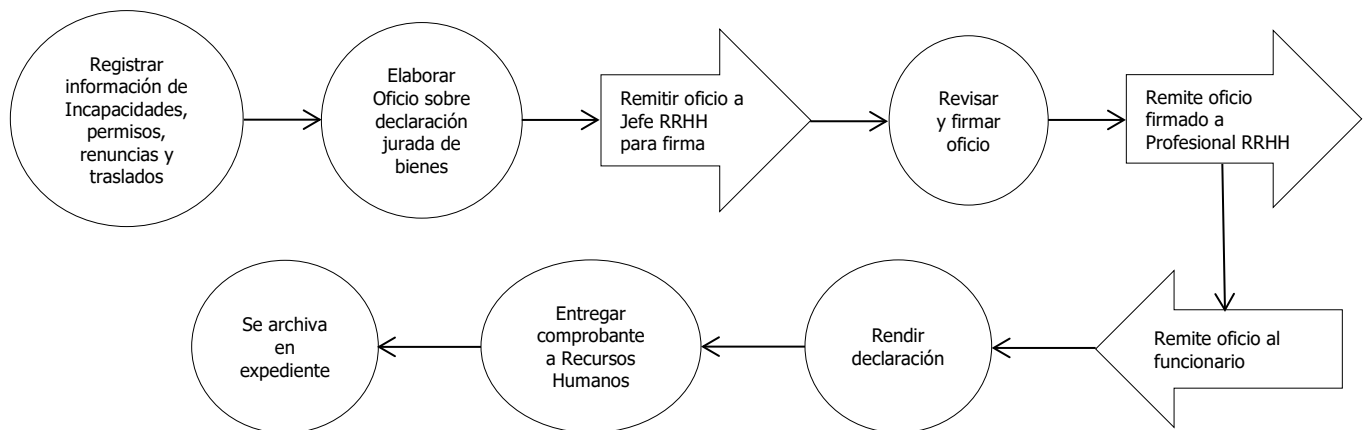
Actividades	Descripción	Responsable
Declaración funcionarios activos o que cambian de puesto		
1.	Incluir los movimientos en el sistema de declaración jurada de la CGR sobre: • Incapacidades • Permisos • Renuncias • Traslados	Profesionales en Administración de RRHH
2.	Elaborar un oficio de solicitud de rendición de la declaración jurada de sus bienes dado el puesto que ocupa, de acuerdo con los perfiles señalados en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (ver Anexo 1). En el oficio se le da las instrucciones de cómo debe ingresar al Sistema de Declaraciones, se le indica que tiene 30 días hábiles para realizar la gestión y le notifica. Según la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, los puestos de Procurador General, Procurador General Adjunto, y los que tienen a su cargo el otorgar autorizaciones o permisos a particulares, o bien fiscalizar la ejecución de obras o servicios públicos, deben rendir su declaración de bienes, la cual se debe hacer cuando la persona nombrada en un puesto por sus tareas sea acorde a los perfiles señalados en la Ley en mención.	Profesionales en Administración de RRHH
3.	Remitir oficio al Jefe de gestión institucional de RRHH para su firma.	Profesional en Administración de RRHH
4.	Revisar y firmar el oficio.	Jefe de gestión institucional de RRHH
5.	Remitir el oficio al Profesional de Recursos Humanos	Jefe de gestión institucional de RRHH

6.	Remitir el oficio al funcionario.	Profesionales en Administración de RRHH
7.	Funcionario rinde declaración.	Funcionario Declarante
8.	Entrega comprobante de declaración a oficina de Recursos Humanos	Funcionario Declarante
9.	Se archiva en expediente de funcionario.	Profesionales en Administración de RRHH
Declaración Funcionarios Primer Ingreso		
1.	Ingresar a la página de la Contraloría General de la República a las Declaraciones Juradas y registrar: la información de la persona cuando inicia su función, para que la Contraloría le envíe la clave para que puedan ingresar al módulo de rendiciones y puedan hacer la Declaración.	Profesionales en Administración de RRHH
2.	Elaborar un oficio de solicitud de rendición de la declaración jurada de sus bienes dado el puesto que ocupa, de acuerdo con los perfiles señalados en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (ver Anexo 1).	Profesionales en Administración de RRHH
3.	Remitir oficio al Jefe de gestión institucional de RRHH para su firma.	Profesionales en Administración de RRHH
4.	Revisar y firmar el oficio.	Jefe de Gestión Institucional de RRHH
5.	Remitir el oficio al Profesional	Jefe de Gestión Institucional de RRHH
6.	Remitir el oficio al funcionario.	Profesionales en Administración de RRHH
7.	Notificar la clave con la cual el funcionario puede ingresar al Módulo de Declaraciones.	Contraloría General de la República
8.	Rendir la declaración, la cual hacen: cuando se hace el nombramiento, en el mes de mayo.	Funcionario

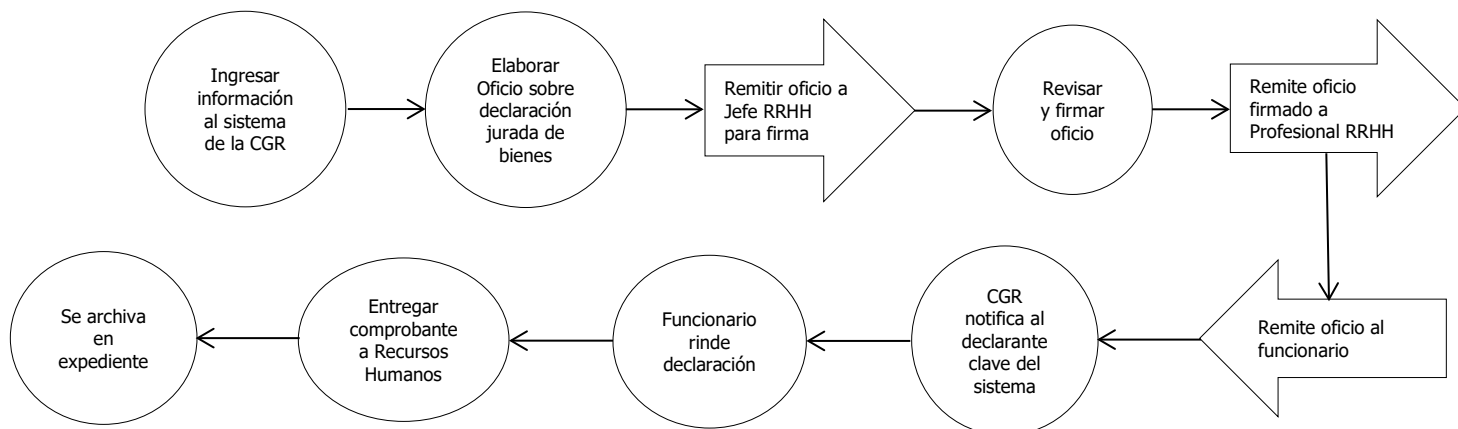
9.	Entrega comprobante de declaración a oficina de Recursos Humanos	Funcionario Declarante
10.	Se archiva en expediente de funcionario.	Profesionales en Administración de RRHH
Traslado, Cese de funciones o renuncia del funcionario sujeto a declarar		
1.	En caso de traslado, cese de funciones o renuncia del funcionario se elabora un oficio, para comunicarle que no deberá continuar presentando declaración jurada, se le concede 30 días hábiles a partir de la fecha de entrega del oficio para que rinda la declaración final.	Profesionales en Administración de RRHH
2.	Remitir oficio al Jefe de gestión institucional de RRHH para su firma.	Profesionales en Administración de RRHH
3.	Revisar y firmar el oficio.	Jefe de Gestión Institucional de RRHH
4.	Remitir el oficio al Profesional	Jefe de Gestión Institucional de RRHH
5.	Remitir el oficio al funcionario.	Profesionales en Administración de RRHH

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

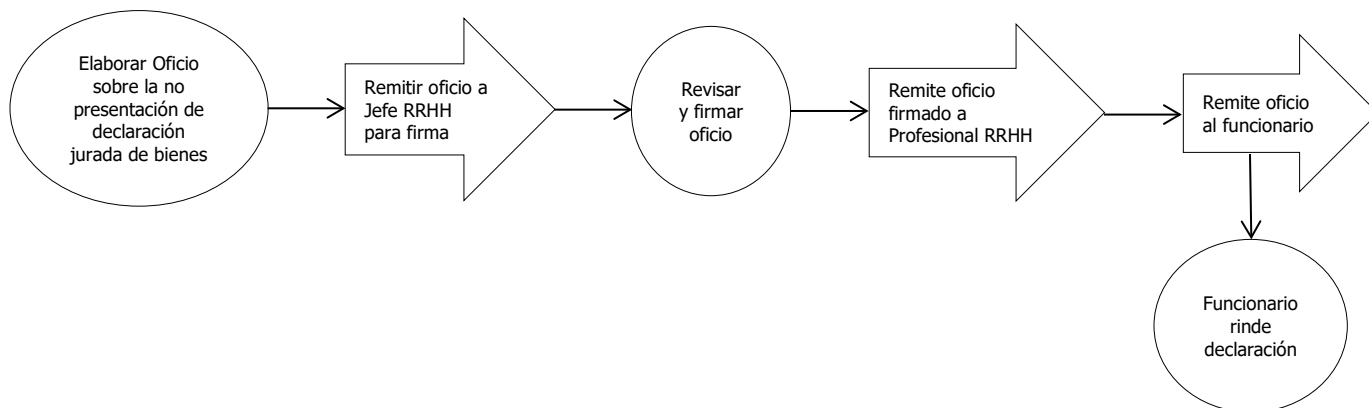
1. Declaración Funcionarios Activos o que cambian de puesto



2. Declaración Funcionarios Primer Ingreso



3. Traslado, cese de funciones o renuncia del funcionario sujeto a declarar



VI. ANEXOS

Anexo 1. Oficio de solicitud de rendición de la declaración jurada de sus bienes

Actualizado	Revisó	Autorizó	Aprobó
Damaris Rojas Ledema	Sonia Pérez Hernández Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Maribel Salazar Valverde Dirección de Desarrollo Institucional	Magda Rojas Chaves Procuradora General Adjunta de la República