

Resolución UNA-PDRH-RESO-20-2017 del 17 de mayo del 2017

	Vicerrectoría de Administración Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código:UNA-PDRH-MAPR-003-2016
	Procedimiento para la presentación de la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República	Aprobado por: Mag. Gilbert Mora Ramírez
		Página 1 de 12

2. CONTROL DE EMISIÓN DE CAMBIOS			
	Elaboró:	Revisó	Aprobó
Nombre y cargo	Mag. Carol Hidalgo Valerio Profesional Analista en Desarrollo Humano	Mag. Gilbert Mora Ramírez Director Asesor en Desarrollo Humano	Mag. Gilbert Mora Ramírez Director Asesor en Desarrollo Humano
Firma			
Fecha			

3. Propósito

El objetivo fundamental de este procedimiento consiste en establecer los mecanismos de seguimiento y control para la correcta y oportuna presentación de las declaraciones juradas de bienes ante la Contraloría General de la República, por parte de los funcionarios y estudiantes obligados a presentarla.

4. Alcance

El presente procedimiento es de aplicación para el personal académico, administrativo y estudiantes que por los cargos que desempeñan deben presentar la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República, según la normativa vigente.

5. Marco Normativo

- a. Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su reglamento.
- b. Reforma al artículo 21 de la Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- c. Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional
- d. SCU-2376-2012 publicado en UNA Gaceta No. 1 del 31 de enero de 2013.
- e. Directrices generales sobre la obligatoriedad del uso del sistema de declaración jurada de bienes, publicadas en la Gaceta No. 73 del 16 de abril de 2009 según resolución R-C0-24-2009 del 3 de abril del 2009.
- f. Decreto Ejecutivo No. 37182 del 19 de junio de 2012.
- g. Directrices generales sobre la obligatoriedad de utilizar el módulo de declaraciones juradas para uso de las unidades de recursos humanos publicadas en la Gaceta No. 245 del 17 de diciembre de 2009 según resolución R-DC-66-09 del 15 de octubre de 2009.
- h. Informe de Contraloría Universitaria C.184.2014 del 20 de agosto 2014.

6. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verifica los cargos y personas funcionarias a declarar bienes ante la CGR	1.1 Identifica y define según la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, su Reglamento y las directrices emanadas de la Contraloría General de la República, los cargos sujetos a emitir la Declaración Jurada de Bienes ante la Contraloría General de la República. 1.2 Actualiza la lista de los cargos y personas funcionarias sujetas a declarar. 1.3 Comunica mediante oficio a la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos sobre la actualización de los cargos y personas funcionarias sujetas a declarar.	Jefatura, Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos.
2. Publica los cargos obligados a declarar	2.1 Elabora resolución con la actualización de los cargos y personas funcionarias obligadas a declarar bienes ante la Contraloría General de la República, según la normativa vigente. 2.2 Solicita al Consejo Universitario la publicación de la resolución en la Gaceta Universitaria.	Dirección, Programa Desarrollo de Recursos Humanos
3. Comunica los nombramientos por elección de los miembros del Consejo Universitario, del/de	3.1 Informa por escrito al Programa Desarrollo de Recursos Humanos sobre las personas funcionarias electas como miembros ante el Consejo Universitario, así como del/de la Rector/a y Rector/a Adjunto/a, en un plazo de tres días hábiles a partir de su elección.	Presidente/a, Tribunal Electoral Universitario (TEUNA)

la Rector/a y Rector/a Adjunto/a		
4. Comunica los nombramientos por elección de los/las representantes estudiantiles del Consejo Universitario	4.1 Informa por escrito al Programa Desarrollo de Recursos Humanos sobre los/las representantes estudiantiles electos/a ante el Consejo Universitario, en un plazo de tres días hábiles a partir de su elección.	Presidente/a, Tribunal Electoral Estudiantil Universitario (TEEUNA)
5. Envía las actas de juramentación de los nombramientos de los miembros del Consejo Universitario (representantes académicos, administrativos y estudiantiles)	5.1 Remite las actas de juramentación de los/a funcionarios/a y estudiantes electos ante el Consejo Universitario, así como del/de la Rector/a y Rector/a Adjunto/a, indicando la vigencia del nombramiento.	Presidente/a, Consejo Universitario.
6. Comunica los nombramientos de las personas funcionarias obligadas a declarar bienes, que no sean miembros del Consejo Universitario o el/la Rector/a y Rector/a Adjunto/a	6.1 Informa por escrito al Programa Desarrollo de Recursos Humanos sobre las personas funcionarias nombradas en los cargos obligados a declarar bienes ante la CGR, que no sean miembros del Consejo Universitario o el/la Rector/a y Rector/a Adjunto/a, en un plazo de tres días hábiles a partir de su nombramiento.	Superior jerárquico de la persona funcionaria declarante
7. Comunica los cambios en los nombramientos de las personas funcionarias y representantes estudiantiles declarantes de bienes ante la Contraloría General de la República	<p>7.1 Informa por escrito al Programa Desarrollo de Recursos Humanos sobre los movimientos de incorporación, cese, permisos, incapacidades, cambios en datos personales u otro, que afecten la presentación de la declaración jurada de bienes de los representantes académicos, administrativos y estudiantiles del Consejo Universitario, en un plazo de tres días hábiles, a partir de la fecha de rige del movimiento.</p> <p>7.2 Informa por escrito a la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos sobre movimientos de incorporación, cese, permisos, incapacidades, cambios en datos personales u otro, que afecten la presentación de la declaración jurada de bienes de los declarantes que sean funcionarios/a, con excepción de los representantes académicos y administrativos del Consejo Universitario, en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de rige del movimiento.</p> <p>7.3 Informa por escrito a la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos sobre movimientos de incorporación, cese, permisos, incapacidades, cambios en datos personales u otro, que afecten la presentación de la</p>	<p>Presidente/a, Consejo Universitario.</p> <p>Superior jerárquico de la persona funcionaria declarante, que no sea miembro del Consejo Universitario</p> <p>Jefatura, Área de las Remuneraciones y Gestión de la Información (ARGI)</p>

	<p>declaración jurada de bienes de los declarantes que sean funcionarios/a, con excepción de los representantes académicos y administrativos del Consejo Universitario, en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de rige del movimiento.</p>	
<p>8. Verifica el estado del/de la estudiante miembro del Consejo Universitario</p>	<p>8.1 Verifica en el Sistema Banner (Módulo Alumnos: Forma SGASTDN; Módulo Inscripciones: Forma SFAREGQ), que los/las representantes estudiantiles del Consejo Universitario se encuentren activos en cada ciclo lectivo como estudiantes regulares (para el pago de dietas).</p>	<p>Profesional Analista-Dirección PDRH responsable de registrar la información en el módulo de Declaraciones Juradas de Bienes para Uso de las Unidades de Recursos Humanos</p>
<p>9. Solicita la información personal de los/a declarantes de bienes ante la Contraloría General de la República</p>	<p>9.1 Informa mediante oficio al/a la funcionario/a o representante estudiantil su deber de presentar la declaración jurada de bienes inicial ante la Contraloría General de la República, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la designación o declaración de elección oficial en el cargo. En caso de que la persona funcionaria mantenga un nombramiento menor a seis meses en forma interina, a plazo fijo o con recargo o asignación mediante resolución expresa, que no correspondan a los cargos establecidos en el artículo 21 ¹de la Ley 8422, se le informará de la obligación, una vez verificada la prórroga del nombramiento que exceda los seis meses efectivos y continuos en el cargo, en el mismo plazo de los cuatro días hábiles.</p> <p>9.2 Solicita mediante formulario denominado “Información personal del Declarante” los datos requeridos por el Sistema de Declaración Jurada de Bienes de la Contraloría General de la República, el cual debe adjuntarse al oficio indicado en el punto anterior (en físico y en digital).</p>	<p>Profesional Analista-Dirección PDRH responsable de registrar la información en el módulo de Declaraciones Juradas de Bienes para Uso de las Unidades de Recursos Humanos</p>
<p>10. Llena el Formulario de información personal del declarante</p>	<p>10.1 Registra en el formulario denominado “Información personal del declarante” lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número de cédula Nombre completo Nacionalidad Fecha de nacimiento Sexo Estado civil Profesión u oficio Segunda profesión Correo electrónico institucional Correo electrónico personal Apartado postal Domicilio (provincia, cantón y distrito) Dirección de residencia (exacta) Teléfonos (casa, oficina, celular) 	<p>Funcionarios/a académicos/a, administrativos/a y representantes estudiantiles obligados/a a presentar declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República</p>

	<p>o. Cargo</p> <p>10.2 Envía el formulario al correo electrónico indicado por la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la comunicación.</p>	
<p>11. Incluye la información del declarante en el “Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos”</p>	<p>11.1 Recibe y revisa el “Formulario de información personal del declarante”.</p> <p>11.2 Ingresa la información de las personas funcionarias y representantes estudiantiles en el “Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos” de la Contraloría General de la República, en el apartado de incluir declarante, en un plazo máximo de un día hábil recibido el formulario (los plazos de los puntos 9.1 al 11.2, suman los ocho días hábiles otorgados en el artículo 28 de la Ley 8422 Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública. En los casos de nombramientos menores a seis meses en forma interina, a plazo fijo o con recargo o asignación mediante resolución expresa, que no correspondan a los cargos establecidos en el artículo 21 de la Ley 8422, se incluirá la información una vez verificada la prórroga del nombramiento que exceda los seis meses efectivos y continuos en el cargo, cuya fecha “desde” corresponderá al primer día del inicio de los seis meses (art. 54 del Reglamento a la Ley 8422). Dicha inclusión se realizará dentro de los ochos días hábiles, tomados a partir de los seis meses efectivos y continuos en el cargo.</p> <p>11.3 Solicita a un representante de la Contraloría General de la República por medio del correo electrónico: declaracion.jurada@cgr.go.cr, la clave de acceso para que el/la funcionario/a o representante estudiantil complete la declaración jurada de bienes inicial.</p> <p>11.4 Actualiza la matriz “Control de presentación de declaración jurada de bienes – CGR”, indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Año Nombre del/de la funcionario/a o representante estudiantil, Identificación, Correos electrónicos (institucional y personal) Unidad Ejecutora Cargo, Número Comunicado oficial del TEUNA o TEEUNA Vigencia del nombramiento, Número de oficio y fecha del PDRH sobre solicitud de información personal del declarante 	<p>Profesional Analista-Dirección PDRH responsable de registrar la información en el módulo de Declaraciones Juradas de Bienes para Uso de las Unidades de Recursos Humanos</p>
<p>12. Genera la clave de</p>	<p>12.1 Genera la clave de acceso para la elaboración</p>	<p>Funcionarios/a de la</p>

acceso para la declaración jurada de bienes inicial	de la declaración jurada de bienes inicial y la comunica a cada funcionario/a o estudiante, por correo electrónico. 12.2 Comunica al Profesional Analista de la Dirección PDRH responsable de registrar la información en el módulo de Declaraciones Juradas para Uso de las Unidades de Recursos Humanos, que la clave fue emitida y enviada al correo electrónico de la persona funcionaria o representante estudiantil obligado a declarar.	Contraloría General de la República
13. Elabora la declaración jurada de bienes inicial ante la Contraloría General de la República	13.1 Ingresar al Sistema de Declaración Jurada de Bienes de la CGR y completa la información solicitada, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles a partir de la vigencia de su nombramiento. 13.2 Remite el comprobante de presentación generado por el sistema respectivo de la Contraloría General de la República a la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.	Funcionarios/a y representantes estudiantiles obligados a declarar bienes ante la CGR
14. Verifica la presentación de la declaración jurada de bienes inicial recibida por la Contraloría General de la República	14.1 Verifica en el sistema respectivo de la Contraloría General de la República, la declaración jurada de bienes inicial presentada, previo (tres días como máximo) a la finalización del plazo para la presentación de las declaraciones juradas de bienes iniciales. En caso de no haberse realizado la declaración, enviará recordatorio al declarante mediante correo electrónico y vía telefónica de la obligatoriedad de presentarla. 14.2 Archiva el comprobante de presentación de la declaración jurada de bienes inicial, en el espacio dispuesto para tal efecto. 14.3 Actualiza la matriz "Control de presentación de declaración jurada de bienes – CGR", indicando: j. Declaración Inicial (fecha presentación y estado)	Profesional Analista-Dirección PDRH responsable de registrar la información en el módulo de Declaraciones Juradas de Bienes para Uso de las Unidades de Recursos Humanos
15. Actualiza el foro para declarantes de bienes	15.1 Solicita a la Dirección del Centro de Gestión Tecnológica la inclusión o exclusión del nombre y dirección electrónica del declarante en el foro declaracionjuradadebienes@listserv.una.ac.cr , según corresponda.	Profesional Analista-Dirección PDRH responsable de registrar la información en el módulo de Declaraciones Juradas de Bienes para Uso de las Unidades de Recursos Humanos
16. Comunica la actualización del foro para declarantes de bienes	16.1 Informa sobre la actualización de la lista de declarantes en el foro.	Director Asesor en Desarrollo Tecnológico, Centro de Gestión Tecnológica
17. Comunica la obligación de presentar la declaración jurada de bienes anual	17.1 Comunica a las unidades de recursos humanos, vía correo electrónico, el período y aspectos a considerar para la presentación de la declaración jurada de bienes anual. 17.2 Comunica a los declarantes por medio del foro declaracionjuradadebienes@listserv.una.ac.cr , la obligatoriedad de presentar la declaración	Funcionarios/a de la Contraloría General de la República Profesional Analista-Dirección PDRH responsable de registrar la

<p>18. Genera la clave de acceso para la declaración jurada de bienes anual</p> <p>19. Elabora la declaración jurada de bienes anual en el Sistema de la CGR</p> <p>20. Verifica la presentación de la declaración jurada de bienes anual recibida en la Contraloría General de la República</p>	<p>jurada de bienes anual. Esta actividad se realiza en el mes de abril de cada año, con recordatorios cada semana.</p> <p>18.1 Genera la clave de acceso para la elaboración de la declaración jurada de bienes anual y la comunica a cada funcionario/a o estudiante por correo electrónico.</p> <p>19.1 Ingresar al Sistema de Declaración Jurada de Bienes de la CGR y completa la información solicitada, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, a partir del inicio del período (primeros 15 días hábiles del mes de mayo). Los/a funcionarios/a públicos/a que en razón de su nombramiento, presentan declaración inicial entre los meses de enero a mayo, quedan exentos de rendir la declaración anual de ese año (art. 72 del Reglamento a la Ley 8422).</p> <p>20.1 Una vez iniciado el período, verifica semanalmente en el Sistema de Declaración Jurada de Bienes para uso de las Unidades de Recursos Humanos de la Contraloría General de la República, si los declarantes realizaron el trámite, y tres días hábiles previos a finalizar el período para la presentación de la declaración jurada de bienes anual. En caso de que algún declarante no la haya realizado, se le apercibe a éste y al superior jerárquico, vía correo electrónico y telefónicamente, sobre la obligatoriedad de presentar la declaración.</p> <p>20.2 Verifica en el Sistema de Declaración Jurada de Bienes para uso de las Unidades de Recursos Humanos de la Contraloría General de la República, una vez finalizado el plazo de presentación de la declaración jurada de bienes anual, si los declarantes realizaron el trámite. En caso de que alguno no haya realizado el trámite, se le informa al superior jerárquico de su incumplimiento y se emplazará al declarante en un término de tres días hábiles para que realice el trámite.</p> <p>20.3 Actualiza la matriz “Control de presentación de declaración jurada de bienes - CGR”, indicando: k. Declaración anual “indicar año” (n° comunicado, fecha presentación y estado)</p>	<p>información en el módulo de Declaraciones Juradas de Bienes para Uso de las Unidades de Recursos Humanos,</p> <p>Funcionarios/a de la Contraloría General de la República</p> <p>Funcionarios/a y representantes estudiantiles obligados a declarar bienes ante la CGR</p> <p>Profesional Analista-Dirección PDRH responsable de registrar la información en el módulo de Declaraciones Juradas de Bienes para Uso de las Unidades de Recursos Humanos</p> <p>Profesional Analista-Dirección PDRH responsable de registrar la información en el módulo de Declaraciones Juradas de Bienes para Uso de las Unidades de Recursos Humanos</p> <p>Profesional Analista-Dirección PDRH responsable de registrar la información en el módulo de Declaraciones Juradas de Bienes para Uso de las Unidades de Recursos Humanos</p>
<p>21. Informa el deber de presentar la declaración jurada de bienes final</p>	<p>21.1 Excluye a los/a funcionarios/a declarantes de bienes del Sistema (Módulo) de Declaraciones Juradas de Bienes para uso de las Unidades de Recursos Humanos de la Contraloría General</p>	<p>Profesional Analista-Dirección PDRH responsable de registrar la información en el módulo</p>

	<p>de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes del último día de su gestión, ya sea por finalización de nombramiento, despido, renuncia, fallecimiento o suspensión del cargo, o en el caso de estudiantes, adicionalmente cuando cambie su condición de regular a inactivo (según artículo 75² del Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional, publicado en UNA-GACETA Extraordinaria No.09-2012 del 10 de junio del 2012).</p> <p>21.2 Informa mediante correo electrónico al funcionario/a o representante estudiantil su deber de presentar la declaración jurada de bienes final, en un plazo máximo de ocho días hábiles concluida su gestión.</p> <p>21.3 Dentro del mismo plazo máximo de ocho días hábiles concluida la gestión del declarante, solicita a un representante de la Contraloría General de la República, por medio del correo electrónico: declaracion.jurada@cgr.go.cr, la clave de acceso para que el/la funcionario/a o representante estudiantil complete la declaración jurada de bienes final.</p>	de Declaraciones Juradas de Bienes para Uso de las Unidades de Recursos Humanos
22. Genera la clave de acceso para la declaración jurada de bienes final	<p>22.1 Emite la clave de acceso para la elaboración de la declaración jurada de bienes final y la comunica a cada persona funcionaria o representante estudiantil, vía correo electrónico.</p> <p>22.2 Comunica mediante correo electrónico al Profesional Analista de Dirección del PDRH; responsable de registrar la información en el módulo de Declaraciones Juradas para Uso de las Unidades de Recursos Humanos, que la clave fue emitida y enviada al correo electrónico de la persona funcionaria o representante estudiantil obligado a declarar.</p>	Funcionarios/a de la Contraloría General de la República
23. Elabora la declaración jurada de bienes final	<p>23.1 Ingresa al Sistema de Declaración Jurada de Bienes de la CGR y completa la información solicitada, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, a partir de la finalización de su nombramiento.</p> <p>23.2 Remite, vía correo electrónico, el comprobante de presentación generado por el Sistema de Declaración Jurada de Bienes de la Contraloría General de la República, al Profesional Analista de Dirección del PDRH responsable de registrar la información en el módulo de Declaraciones Juradas de Bienes para Uso de las Unidades de Recursos Humanos, en un plazo máximo de tres días hábiles realizada la declaración.</p>	Funcionarios/a y representantes estudiantiles obligados declarar bienes ante la CGR
24. Verifica la presentación de las declaraciones juradas de bienes	24.1 Verifica con funcionarios/a de la Contraloría General de la República, si los declarantes realizaron el trámite, tres días hábiles previos a finalizar el período para la presentación de la	Profesional Analista- Dirección PDRH responsable de registrar la información en el módulo

² “Artículo 75. Para obtener los puestos de la presidencia, secretaria general de la Federación o ser representante estudiantil ante el Consejo Universitario se requiere: / A) Ser estudiante regular al momento de su elección y lo que dure en su cargo de representación, de lo contrario perderá su credencial.” (El subrayado no es del original).

<p>finales recibidas por la Contraloría General de la República</p>	<p>declaración jurada de bienes final. En caso de que alguno no haya realizado el trámite, se le apercibirá vía correo electrónico y telefónicamente de la obligatoriedad de presentar la declaración.</p> <p>24.2 Verifica nuevamente con funcionarios de la Contraloría General de la República, si los declarantes realizaron el trámite, una vez finalizado el plazo de presentación de la declaración jurada de bienes final. En caso de que alguno no haya realizado el trámite, se le informará al superior jerárquico de su incumplimiento y se emplazará al declarante para que en un término de tres días hábiles realice el trámite.</p> <p>24.3 Actualiza la matriz “Control de presentación de declaración jurada de bienes - CGR”, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> l. Exclusión del sistema (fecha, estado) m. Solicitud de código para declaración de bienes final (fecha, estado) n. Declaración de bienes final (fecha presentación, estado) <p>24.4 Archiva los documentos de comprobación de finalización del trámite.</p>	<p>de Declaraciones Juradas de Bienes para Uso de las Unidades de Recursos Humanos</p>
<p>25. Comunica la suspensión del plazo para la presentación inicial, anual y final de las declaraciones juradas de bienes</p> <p>26. Registra el movimiento que suspende el plazo del declarante en el “Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos” de la CGR</p> <p>27. Verifica la presentación de las declaraciones juradas de bienes iniciales, finales o anuales recibidas por la Contraloría General de la República</p>	<p>25.1 Comunica de forma inmediata a la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, el motivo por el cual solicita se suspenda el plazo de presentación de la declaración jurada de bienes inicial, anual o final (al tenor de los artículos 73 y 74 del Reglamento a la Ley 8422: fuera del país debido al ejercicio de su cargo [art. 73], incapacidad, permiso con o sin goce de salario [art. 74]. No se suspende el plazo, en caso de vacaciones o suspensión con o sin goce de salario [art. 75]).</p> <p>26.1 Registra en el Sistema (Módulo) de Declaración Jurada de Bienes para uso de las Unidades de Recursos Humanos de la Contraloría General de la República, el movimiento respectivo que suspende el plazo de presentación de la declaración jurada de bienes inicial, anual o final, en el término de ocho días hábiles contados a partir del inicio de la suspensión.</p> <p>27.1 Verifica, una vez que el declarante se reincorpore a sus labores, que éste realice la declaración jurada de bienes inicial, anual o final, en el plazo otorgado, según lo establecido en los puntos 14, 20 y 24 de este procedimiento.</p>	<p>Funcionarios/a y representantes estudiantiles obligados a declarar bienes ante la CGR</p> <p>Profesional Analista- Dirección PDRH responsable de registrar la información en el módulo de Declaraciones Juradas de Bienes para Uso de las Unidades de Recursos Humanos</p> <p>Profesional Analista- Dirección PDRH responsable de registrar la información en el módulo de Declaraciones Juradas de Bienes para Uso de las Unidades de Recursos Humanos</p>

7. Documentos de referencia

Resolución **UNA-PDRH-RESO-020-2016**, del 01 de agosto 2016.

En la Universidad Nacional los declarantes son aquellos miembros del Consejo Universitario (representantes académicos, administrativos y estudiantiles), Rector, Rector Adjunto, Vicerrectores, Contralor y Subcontralor, Director de Asesoría Jurídica, Director de la Proveduría Institucional, Director del Programa de Gestión Financiera, y Profesional Especialista en Financiero Contable (Jefe Sección de Tesorería), Profesional Especialista en Proveduría (Área de Contratación Administrativa), Profesional Especialista en Financiero Contable (Jefe Sección de Contabilidad), Profesional Especialista en Financiero Contable (Jefe Sección Presupuesto), Profesional Especialista en Financiero Contable (Jefe Sección Análisis y Presupuesto), Director Asesor en Planeamiento Espacial, Director Asesor en Servicios Generales, Profesional Analista en Servicios Generales (Jefe Sección de Transporte Institucional), Profesional Analista en Servicios Generales (Jefe Sección de Seguridad Institucional), Director Asesor General en Desarrollo Tecnológico (Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación), Director Asesor en Desarrollo Tecnológico (Centro de Gestión Informática), Director Asesor en Desarrollo Tecnológico (Centro de Gestión Tecnológica), Profesional Especialista en Planeamiento Espacial (Jefe Sección Planeamiento Territorial), Profesional Especialista en Planeamiento Espacial (Jefe Sección Infraestructura Física y Mobiliario), Profesional Analista en Planeamiento Espacial (Jefe Sección Mantenimiento de la Obra Civil) Profesional Analista en Planeamiento Espacial (Jefe Sección Mantenimiento Electromecánico), Profesional Analista en Planeamiento Espacial (Arquitecto(a)/Ingeniero(a), Unidad Coordinadora de Proyectos Institucionales (UCPI)).

8. Glosario de términos

- a. **Declaración Jurada de Bienes:** Consiste en la declaración detallada que realiza el servidor público sobre los bienes, las rentas, los derechos y las obligaciones que constituyen su patrimonio tanto dentro del territorio nacional como en el extranjero.
- b. **Declaración Jurada de Bienes Anual:** Consiste en la declaratoria que debe presentar un funcionario o representante estudiantil dentro de los primeros quince días hábiles del mes de mayo a la Contraloría General de la República.
- c. **Declaración Jurada de Bienes Inicial:** Consiste en la declaratoria que debe presentar un funcionario o representante estudiantil dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de nombramiento a la Contraloría General de la República.
- d. **Declaración Jurada de Bienes Final:** Consiste en la declaratoria de bienes que debe presentar el declarante dentro del plazo de los treinta días hábiles inmediatos al cese de funciones.
- e. **Declarante:** Se encuentran obligados a declarar su situación patrimonial, los funcionarios públicos nombrados en propiedad, que ocupen los puestos o realicen las funciones correspondientes a los cargos que se detallan en la Ley 8422 y su Reglamento, así como los funcionarios con nombramientos interinos a plazo fijo o con recargo o asignación de funciones mediante resolución expresa, cuando el plazo sea mayor o igual a seis meses.

9. Anexos

a. Formulario Información personal del declarante

INFORMACIÓN PERSONAL DEL DECLARANTE	
Nº Identificación	
Nombre completo y apellidos	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento	
Sexo	
Estado civil	

actual; se amplía la actividad 9.3 anterior y se traslada a la 11.2 actual donde se indica lo de los nombramientos menores a 6 meses y se establece plazo; se actualiza la actividad 9.5 anterior que se traslada a la 11.4 actual respecto a la actualización de la matriz; se incluyen las actividades 14.3 y 17.1; se modifica el responsable en la actividad anterior 14.1 que pasa a ser la 16.1; se elimina la actividad 15.2 anterior; a la actividad anterior 15.3 se le modifica la redacción que se visualiza en la 20.1 actual; la actividad 15.5 anterior se modifica y pasa a ser la 20.3 actual; en la actividad anterior 16.1 se amplía redacción, se modifica el plazo y se agrega normativa que se visualiza en la 21.1 actual; en la actividad 16.2 anterior se amplía redacción, se modifica plazo y pasa a ser la actividad 21.2 actual; en la actividad 16.3 anterior se amplía redacción, se le incluye plazo y pasa a ser la 21.3 actual; se modifica la redacción de la actividad 17.1 anterior y pasa a ser la 22.1 actual; la actividad 18.2 anterior se modifica redacción, se le incluye plazo y pasa a ser la 23.2 actual; se incluyen las etapas 18, 19 y 20 y sus respectivas actividades, dentro de las cuales la 19.1 y la 25.1 mencionan las excepciones para la presentación de la declaración jurada de bienes y los casos en que se suspende o no el plazo para cumplir con dicha presentación; se elimina la actividad 19.1 anterior; se corrige redacción de las actividades 19.2, 19.3 y 19.4 anteriores y se trasladan a las actividades 24.1, 24.2 y 24.3; se incluyen las etapas 25, 26 y 27 con sus respectivas actividades; se modifican los anexos a. y b.

Las razones por las cuales motivaron la actualización de este procedimiento se deben a la atención de disposiciones administrativas derivadas de las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría UNA-CU-INFO-07-2017 del 01/06/2017.