

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 03/2023 – REGLAMENTO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION
JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LA EMPRESA MISICUNI
R. D./N° 03/2023**

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
REGLAMENTO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y
RENTAS DE LA EMPRESA MISICUNI**

VISTOS:

Con la finalidad de cumplir con los lineamientos normativos determinados en la **Resolución N° CGE/019/2022 del 10/03/2022** emitida por el Contralor General del Estado, y:

CONSIDERANDO

Que, mediante Informe Técnico RRHH/INF/012/2023, la Lic. María Angélica Galindo Resp. de la Unidad de Recursos Humanos indica que en fecha 10 de marzo del 2022 la Contraloría General del estado a emitido la Resolución N° CGE/019/2022- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Publicas, por lo que el Procedimiento para el cumplimiento oportuno de presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, tiene por objeto reglamentar el Control de cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Publicas, así como su cumplimiento y de aplicación obligatoria para los servidores públicos, personal eventual y consultores en línea, por lo que es necesario actualizar el Reglamento del Procedimiento para el Cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Empresa Misicuni aprobado mediante Resolución de Directorio N° 01/2021 de fecha 07/01/2021 y solicita se remita al área legal para su análisis.

Que, mediante Informe Legal AL/INF/070/2022, la Dra. Paola Andrea Heredia Ferrufino, Asesora Legal de Misicuni, indica que el REGLAMENTO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LA EMPRESA MISICUNI, se encuentra dentro los lineamientos normativos especificados en la **Resolución N° CGE/019/2022 del 10/03/2022; recomienda:** remitir al Directorio de la Empresa Misicuni, para su aprobación el REGLAMENTO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LA EMPRESA MISICUNI; en aplicación del Artículo 11 Inc. f) mismo que establece como atribución del Directorio: *"Aprobar y modificar los estatutos, reglamentos internos, manuales de funciones y demás instrumentos normativos de la Empresa"*

CONSIDERANDO

Que, la Resolución N° CGE/019/2022 del 10/03/2022, aprueba el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresa Publicas, mismo que en su Artículo 7 determina lo siguiente:

Artículo 7: PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS.

I. La Entidad o Empresa Pública debe elaborar, aprobar, implantar e implementar el PCO-DJBR como un Instrumento normativo interno.

Que, el Estatuto Orgánico de la Empresa Misicuni, aprobado por Resolución de Directorio N°017/2006 en fecha 27/12/2006, en su **Artículo 11 inciso f)** establece como atribución del Directorio: "Aprobar y modificar los estatutos, reglamentos internos, manuales de funciones y demás instrumentos normativos de la Empresa"

El Directorio es la máxima instancia de decisión política y control social de la Empresa Misicuni y tiene la potestad de definir los objetivos, políticas y resoluciones que determinen sus acciones y actividades, como también todas las estrategias de Misicuni, con facultades deliberantes, normativas y fiscalizadoras como establece el Artículo 7 y Artículo 8 del mismo cuerpo legal.

Que, de acuerdo con las previsiones del Art. 38 de la Ley 1178 de administración y Control Gubernamental "los profesionales y demás servidores públicos, son responsables por los informes y documentos que suscriben..."

POR TANTO

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MISICUNI, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES CONFERIDAS POR LAS LEYES Y EL ESTATUTO ORGANICO DE LA EMPRESA MISICUNI.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LA EMPRESA MISICUNI VERSION 2**, con sus CUATRO (4) Capítulos, VEINTITRES (23) Artículos y CUATRO (4) Formularios, que en Anexo forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DIFUNDIR a todos los servidores públicos de la Empresa Misicuni bajo constancia escrita de recepción la presente Resolución.

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 03/2023 – REGLAMENTO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION
JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LA EMPRESA MISICUNI**

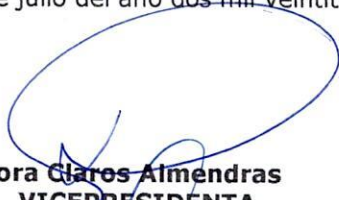
ARTÍCULO TERCERO: ABROGAR la Resolución de Directorio N°01/2021 de 07/01/2021.

ARTÍCULO CUARTO: INSTRUIR al Gerente General de la Empresa Misicuni, efectuar todas las acciones pertinentes, para el cumplimiento de la presente Resolución.

Es dada en la Sala de Reuniones de la Empresa Misicuni el día de hoy 21 de julio del año dos mil veintitrés.
REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



Ing. Oscar David Zelada Jaldín
PRESIDENTE a.i. DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI



Ing. Dora Glaros Almendras
VICEPRESIDENTA
DIRECTORA RPTE.GAD COCHABAMBA



Sr. Fausto Gutiérrez
SECRETARIO DE COMUNICACIÓN
DIRECTOR FEDJUVE



Ing. Hernán Jorge Ayala Tejada
SECRETARIO DE ACTAS
DIRECTOR GAM SACABA



Ing. Oscar Quiñones Paco
SECRETARIO DE HACIENDA
REGANTES MUNICIPIO SIPE SIPE



Ing. Rosendo Ramiro Rios Vicente
SECRETARIO DIRECTORIO
GERENTE GENERAL EMPRESA MISICUNI



Ing. Bernardo Nina Rosso
DIRECTOR MMAya

Lic. Víctor Gonzalo Calisaya Gómez
DIRECTOR MIN.PLANIF.DESAR.

Ing. Juvenal Gómez Espinoza
DIRECTOR ENDE

Lic. Luis Prudencio Rodríguez
DIRECTOR SEMAPA

Apolinar Rivera Muñoz
DIRECTOR COM. CIV.CBBA



Sr. Abraham Grandydier
DIRECTOR ASICASUD

Sr. Martin Mamani Suarez
DIRECTOR FSUTCC.V.CENTRAL

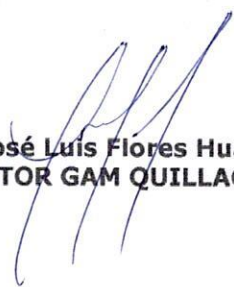
Lic. Gustavo Osvaldo Navia Mallo
DIRECTOR GAM CBBA

Ing. Leonardo Rojas Montaña
DIRECTOR GAM COLCAPIRHUA



Sr. José Ferrufino Rocha
DIRECTOR REG COLCAPIRHUA

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 03/2023 – REGLAMENTO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION
JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LA EMPRESA MISCUNI**



Ing. José Luis Flores Huanca
DIRECTOR GAM QUILLACOLLO



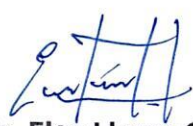
Sr. Javier Nuñez Meneces
DIRECTOR REG QUILLACOLLO

Sr. Marcelino López Peredo
DIRECTOR REG.SACABA

Ing. Trifón Sanca Barberito
DIRECTOR GAM SIPE SIPE



Ing. Ramiro Valdivia
DIRECTOR GAM TIQUIPAYA



Sr. Eloy Llusco Quispe
DIRECTOR REG. TIQUIPAYA



Arq. Jhon Copa Felipez
DIRECTOR GAM VINTO



Ing. Milton Maldonado
DIRECTOR REG. VINTO

REGLAMENTO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LA EMPRESA MISICUNI

COCHABAMBA – BOLIVIA
Versión 2



INDICE

Capítulo I	4
Disposiciones Generales	4
Artículo 1. (Objeto)	4
Artículo 2. (Objetivo)	4
Artículo 3. (Ámbito de Aplicación)	4
Artículo 4. (Definiciones)	4
Artículo 5. (Abreviaturas)	6
Artículo 6. (Base Legal)	6
Capítulo II	7
Procedimiento de Control Interno para el Control Oportuno de la DJBR en la EM	7
Artículo 7. (Procedimiento de Control Oportuno de la DJBR)	7
Artículo 8. (Oportunidad de la Presentación de la DJBR)	13
Artículo 9. (Recordatorio de la Actualización)	13
Artículo 10. (Permiso para la Actualización de la DJBR)	13
Artículo 11. (Acreditación de la Presentación de la DJBR)	13
Artículo 12. (Excepción a la Presentación Oportuna de la DJBR)	14
Artículo 13. (Prohibiciones)	14
Artículo 14. (Determinación de Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR)	15
Artículo 15. (Responsabilidades por el Incumplimiento oportuna de la DJBR)	16
Artículo 16. (Inicio de Acciones)	16
Artículo 17. (Registro y Reporte de Resultados del Proceso Administrativo Disciplinario)	16
Capítulo III	17
Acceso a la Información	17
Artículo 18. (Solicitud de Reportes)	17
Artículo 19. (Publicación)	17
Capítulo IV	17
Difusión	17

Artículo 20. (Difusión de la Obligación de Presentar la DJBR)	17
Artículo 21. (Difusión PCO - DJBR)	18
Artículo 22. (Previsiones)	18
Artículo 23. (Modificaciones o Ajustes)	18

ANEXOS

➤ FORM - PCO - DJBR - N° 01	19
➤ FORM - PCO - DJBR - N° 02	20
➤ FORM - PCO - DJBR - N° 03	21
➤ FORM - PCO - DJBR - N° 04	22

REGLAMENTO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LA EMPRESA MISICUNI

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. (OBJETO)

El presente instrumento normativo tiene por objeto reglamentar el control de cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Empresa Misicuni, así como las atribuciones que a este respecto corresponda ejercer a los servidores públicos, Personal Permanente, Personal Eventual y a los Consultores de Línea.

ARTICULO 2. (OBJETIVO)

Lograr la implantación del control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Empresa Misicuni, en procura de su oportuno cumplimiento, así como la determinación de la responsabilidad que por su incumplimiento corresponda.

ARTICULO 3. (AMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para los servidores públicos, Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores de Línea de la Empresa Misicuni, 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.

ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES)

Para fines de aplicación del presente reglamento, se tomaron en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Servidores Públicos:** Entendido como las servidoras y servidores públicos de la Empresa Misicuni que se Encuentren como permanentes.
- b) **Personal Permanente:** Aquellas personas que, son de carácter permanente con la Empresa Misicuni estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato.
- c) **Personal Eventual:** Aquellas personas que, son de carácter eventual contractual con la Empresa Misicuni estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato.
- d) **Consultores de Línea:** Aquellas personas que se vinculen contractualmente con la Empresa Misicuni para la prestación de servicios específicos u especializados, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- e) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Es una declaración jurada, efectuada por mandato constitucional y legal a través de la cual, el declarante, informa sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo. La presentación puede ser realizada de forma tradicional (presencial) o de forma virtual en uso de la ciudadanía digital.
- f) **Declarante:** Persona que trabaje, preste servicio o ejerza cargo o función dentro del sector público que efectúa la DJBR, asumiendo exclusiva responsabilidad del contenido y presentación de la misma.

- g) **Certificado de Declaración Jurada de bienes y Rentas:** Documento en formato papel refrendado por el servidor público receptor de la CGE que acredita la presentación física de la DJBR, que puede o no contener los datos de recepción, según la forma en que haya sido recibido en la CGE.
- h) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital:** Documento Digital firmado digitalmente por el servidor público receptor de la CGE que acredita la presentación de la DJBR Digital y que contiene los datos de recepción.
- i) **Ciudadanía Digital:** Es el ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos a través del uso de tecnologías de información y comunicación, mediante la cuenta activa y credenciales generados para el efecto en el servicio de ciudadanía digital.
- j) **Código de Control:** Número de control emitido automáticamente por el Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, que individualiza cada DJBR.
- k) **Código QR:** Es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional; mismo que contiene la siguiente información:
- **En el certificado de DJBR:** Nombres y apellidos del declarante, N° de Certificado de DJBR, el código de control, fecha y lugar de recepción.
 - **En el FUD:** Nombres, apellidos del declarante, resumen de la DJBR, código de control y clave.
 - **En el Certificado de DJBR Digital:** página de verificación del documento que muestre el Certificado de DJBR Digital completo.
 - **En el FUDD:** Nombres, apellidos del declarante, resumen de la DJBR, código de control y clave:
- l) **Documento Digital:** Es toda representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.
- m) **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento en formato papel, mediante el cual, se proporciona información, respecto a todos los ingresos, bienes, deudas y rentas que tiene o percibe el declarante.
- n) **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital:** Documento digital, mediante el cual, se proporciona información, respecto a todos los ingresos, bienes, deudas y rentas que tiene o percibe el declarante, llenado y aprobado en ejercicio de Ciudadanía Digital.
- o) **Unidad de Recursos Humanos:** Unidad, Gerencia, Dirección, División u otra, que se encuentra a cargo de la gestión de los Recursos Humanos en la Entidad o Empresa Pública; o servidor Público del nivel superior designado para el efecto, en caso de no existir Unidad de Recursos Humanos.
- p) **Periodo ABC:** Conjunto de meses del año agrupados de manera trimestral. En el periodo ABC se generan incorporaciones (Altas), retiros (Bajas) y cumpleaños (Permanencia) de los funcionarios de la Empresa Miscuni, por lo cual se debe ejercer control en el cumplimiento de la prestación y presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- q) **Periodo de Notificación:** Cada periodo ABC, tiene un periodo de notificación que es el subsiguiente mes al término de cada periodo ABC, en este periodo el o la Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, deberá remitir ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la

Empresa Misicuni, los Informes de verificación de cumplimiento o incumplimiento de dicha obligación por incorporación, cumpleaños y conclusión de la Relación Laboral ocurridos en la Empresa durante el trimestre.

- r) **Responsable de Seguimiento de la DJBR:** Servidor Público de la Unidad de Recursos Humanos del nivel superior, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad, como Responsable del seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, quien además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR del personal de la Empresa MISICUNI, a través de informes en el periodo ABC y de notificación.
- s) **Fuerza Mayor:** Obstáculo causado por factores externos, imprevistos e inevitables que originan una situación que impide al sujeto el cumplimiento de la obligación.
- t) **Caso Fortuito:** Suceso que impide el cumplimiento de la obligación, y es relativo a los condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, revoluciones, robos, etc.) pero, de haberse podido evitar, se habría evitado.

ARTÍCULO 5.- (ABREVIATURAS)

Para efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **CGE:** Contraloría General del Estado.
- b) **DJBR:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- c) **FUD:** Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- d) **FUDD:** Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital.
- e) **PCO-DJBR:** Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- f) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- g) **CENCAP:** Centro de Capacitación de la CGE.

ARTÍCULO 6.- (BASE LEGAL)

El presente Reglamento se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones legales vigentes.

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013 de la Empresa Pública.
- Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital de 11 de julio de 2018.
- Ley N° 164 General de Telecomunicaciones, Tecnología de Información y Comunicación de 08 de agosto de 2011.
- Ley 1390 de 27 de agosto de 2021 – Ley de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.
- Decreto Supremo N° 2528 de 23 de septiembre de 2015 que modifica el artículo 5 del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.
- Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.



CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS EN LA EMPRESA MISICUNI

ARTICULO 7. (PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS)

- I. El Procedimiento de Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) de la Empresa Misicuni, es un instrumento normativo interno que comprende las siguientes fases:
- **Fase 1:** Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, **"Antes del Ejercicio del Cargo"**, hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo y/o posesión en el mismo.
 - **Fase 2:** Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, **"Durante el Ejercicio del Cargo"**, mediante la actualización por aniversario natal de las y los servidores públicos.
 - **Fase 3:** Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, **"Después del Ejercicio del Cargo"**, a la conclusión de la relación laboral.

FASE 1: PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS, "ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO"; HASTA EL PRIMER DIA HABIL DE EJERCICIO DEL CARGO Y/O POSESION EN EL MISMO.

Nº	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODO
1	Comunicar al o la postulante (permanente, eventual y consultor de línea) la decisión de incorporación a la Empresa Misicuni. Posteriormente solicitar, al o la postulante (permanente, eventual y consultor de línea) efectué la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado de forma tradicional o digital, proporcionándole previamente información relacionada al cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la Contraloría General del Estado.	Responsable Unidad de Recursos Humanos. Responsable de Contrataciones en caso de Consultores.	Antes de la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado.
2	Presentación de la DJBR, de forma tradicional o digital ante la Contraloría General del Estado.	Postulante al cargo de personal permanente, personal eventual y consultor de línea.	Postulante al cargo de personal permanente, personal eventual y consultor de línea, previo a su incorporación o hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo. Postulante al cargo de personal permanente, personal eventual y consultor de línea, previo a la fecha de la suscripción de su

Nº	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODO
	ACREDITACION:		contrato o hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo
3	DJBR tradicional, recepcionada la DJBR, presentar dos (2) fotocopias del Certificado DJBR, como constancia del cumplimiento de la obligación a la Unidad de Recursos Humanos de la Empresa Misicuni. DJBR digital, una vez recibida la DJBR, se debe presentar por medios digitales o través de una impresión del Certificado DJBR como constancia del cumplimiento de la obligación a la Unidad de Recursos Humanos de la Empresa Misicuni. Los certificados DJBR, en formato papel o digital para su acreditación también podrán ser enviados al correo institucional o Whatsapp personal del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos en formato PDF el Certificado de la DJBR, si la presentación se hubiera presentado de forma tradicional (presencial) o el Certificado Digital.	Servidora o servidor público / personal permanente, personal eventual y consultor de línea incorporado.	Personal permanente hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo. Personal permanente, personal eventual y consultor de línea, hasta el día de la suscripción del contrato o hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo.
4	La verificación de la autenticidad del Certificado de DJBR, se realizará a través de la Página Web de DJBR, usando el enlace "Comprobación de Certificados" en su opción "Verificación de Certificados". Asimismo para verificar la validez de la firma digital, usando el enlace "Comprobación de Certificados" en su opción "Validación de Firma Digital", esto en caso de que el Certificado fuera presentado en archivo digital o en formato PDF.	Responsable Unidad de Recursos Humanos.	Una vez recibida la fotocopia del Certificado DJBR.
5	Archivo de la fotocopia o impresión del Certificado de DJBR en file personal, correspondiente al personal permanente o eventual incorporado.	Responsable Unidad de Recursos Humanos.	Posterior a la acreditación del Certificado DJBR.
6	La Unidad de Recursos Humanos, mantendrá un archivo físico y digital con los antecedentes de la acreditación, siendo responsabilidad del personal permanente o personal eventual recabar la constancia de la acreditación.	Responsable Unidad de Recursos Humanos.	Posterior a la acreditación del Certificado DJBR.
7	Inclusión de nombre del funcionario (personal permanente, eventual y consultor de línea), en el Informe Trimestral de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Antes del Ejercicio del Cargo", dirigido al máxima Autoridad Ejecutiva, señalando si ha existido cumplimiento o incumplimiento en la presentación oportuna de la DJBR.	Responsable Unidad de Recursos Humanos.	De acuerdo a los plazos establecidos en el artículo 7, parágrafo III, del presente Reglamento Interno para el cumplimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

FASE 2: PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS, "DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO"; MEDIANTE LA ACTUALIZACION POR ANIVERSARIO NATAL DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS. (SOLO PERSONAL PERMANENTE)

Nº	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODO
1	Emisión física del recordatorio personal y/o general de actualización de la DJBR, a las servidoras y servidores públicos permanentes de la Empresa Misicuni, durante el mes de su cumpleaños, mismo que podrá notificarse con el recordatorio de cumpleaños.	Responsable Unidad de Recursos Humanos.	El primer día hábil de cada mes.
2	Presentación de la DJBR, de forma tradicional o digital ante la Contraloría General del Estado.	Servidora o servidor público (permanente) que cumple años en el mes correspondiente.	Durante el mes de su nacimiento si reside en las capitales de departamento y si reside fuera de las capitales de departamento, contarán adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento.
3	ACREDITACION DJBR tradicional , recepcionada la DJBR presentar dos (2) fotocopias del Certificado DJBR, como constancia del cumplimiento de la obligación al responsable de seguimiento de DJBR. DJBR digital , una vez recibida la DJBR, se debe presentar por medio digitales o a través de una impresión del Certificado DJBR como constancia del cumplimiento de la obligación al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la Empresa Misicuni. Los certificados DJBR , en formato papel o digital para su acreditación también podrán ser enviados al correo institucional o al Whatsapp personal del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos en formato PDF el Certificado DJBR, si la presentación se hubiera presentado de forma tradicional (presencial) o el Certificado Digital.	Servidora o servidor público permanente que cumple años en el mes correspondiente.	Hasta el quinto (5) día hábil después de haber presentado la DJBR de forma tradicional o digital ante la Contraloría General del Estado.
4	Verificación de la autenticidad del Certificado de DJBR, se realizará a través de la Pagina Web de DJBR, usando el enlace "Comprobación de Certificados" en su opción "Verificación de Certificados". Asimismo para verificar la validez de la firma digital, usando el enlace "Comprobación de Certificados" en su opción "Validación de Firma Digital", esto en caso de que el Certificado fuera presentado en archivo digital o en formato PDF.	Responsable Unidad de Recursos Humanos.	Una vez recibida la fotocopia del Certificado DJBR.
5	Archivo de la fotocopia o impresión del Certificado de DJBR en file personal.	Responsable Unidad de Recursos Humanos.	Posterior a la acreditación del Certificado DJBR.
6	La Unidad de Recursos Humanos, mantendrá un archivo físico y/o digital con los antecedentes de la acreditación, siendo responsabilidad del personal permanente recabar la constancia de la acreditación.	Responsable Unidad de Recursos Humanos.	Posterior a la acreditación del Certificado DJBR.
7	Inclusión de nombre de la servidora o del servidor público en el Informe Trimestral de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo", dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, señalando si ha existido cumplimiento o incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR:	Responsable Unidad de Recursos Humanos.	De acuerdo a los plazos establecidos en el artículo 7, parágrafo III, del presente Reglamento Interno para el cumplimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

FASE 3: PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS, “DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO”; A LA CONCLUSION DE LA RELACION LABORAL.

Nº	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODO
1	Entrega del memorándum de desvinculación – carta de aceptación de renuncia – resolución de contrato – conclusión de contrato. Los documentos señalados precedentemente, deberán incluir en su contenido la obligatoriedad de presentar la DJBR de forma tradicional o digital ante la Contraloría General del Estado.	Responsable Unidad de Recursos Humanos	A la otorgación del memorándum de desvinculación, aceptación de renuncia, resolución de contrato y conclusión de contrato.
2	La servidora pública o servidor público, personal permanente, personal eventual y consultor de línea deberán efectuar la presentación de la DJBR “Después del Ejercicio del Cargo” de forma tradicional o de forma digital ante la Contraloría General del Estado.	Servidora y servidor público permanente, eventual y consultor de línea desvinculado.	Hasta los treinta (30) días calendario posteriores a partir del primer día de la desvinculación del personal permanente o eventual.
3	ACREDITACION DJBR tradicional , recepcionada la DJBR presentar dos (2) fotocopias del Certificado DJBR, como constancia del cumplimiento de la obligación al responsable de seguimiento de DJBR. DJBR digital , una vez recibida la DJBR, se debe presentar por medio digitales o a través de una impresión del Certificado DJBR como constancia del cumplimiento de la obligación al Responsable de Seguimiento de DJBR de la Empresa Misicuni. Los certificados DJBR , en formato papel o digital para su acreditación también podrán ser enviados al correo institucional o al Whatsapp personal del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos en formato PDF el Certificado DJBR, si la presentación de la DJBR se hubiera presentado de forma tradicional (presencial) o el Certificado Digital.	Servidora o servidor público permanente, eventual y consultor de línea desvinculado.	Hasta el quinto (5) día hábil, posterior a la recepción del Certificado DJBR, después de haber presentado la DJBR de forma tradicional o digital ante la Contraloría General del Estado.
4	Verificación de la autenticidad del Certificado de DJBR a través de la Pagina Web de DJBR, usando el enlace “Comprobación de Certificados” en su opción “Verificación de Certificados”. Asimismo para verificar la validez de la firma digital, usando el enlace “Comprobación de Certificados” en su opción “Validación de Firma Digital”, esto en caso de que el Certificado fuera presentado en archivo digital o en formato PDF.	Responsable Unidad de Recursos Humanos.	Posterior a la presentación por el ex servidor público, personal permanente, personal eventual y consultor de línea del Certificado de DJBR en formato papel o certificado de DJBR digital.
5	Archivo de la fotocopia o impresión del Certificado de DJBR en file personal; del personal permanente, personal eventual y consultor de línea incorporado.	Responsable Unidad de Recursos Humanos.	Posterior a la presentación por la ex servidora o ex servidor público o personal permanente, personal eventual y consultor de línea.
6	La Unidad de Recursos Humanos, mantendrá un archivo físico y/o digital con los antecedentes de la acreditación, siendo responsabilidad del personal permanente, personal eventual y consultor de línea recabar la constancia de la acreditación.	Responsable Unidad de Recursos Humanos.	Posterior a la presentación del Certificado de DJBR por la servidora o servidor público personal permanente, personal eventual y consultor de línea.

Nº	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PERIODO
7	Inclusión de nombre del funcionario (personal permanente, personal eventual y consultor de línea) en el Informe Trimestral de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Después del Ejercicio del Cargo", dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, señalando si ha existido cumplimiento o incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR:	Responsable Unidad de Recursos Humanos.	De acuerdo a los plazos establecidos en el artículo 7, parágrafo III, del presente Reglamento Interno para el cumplimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

II. EXCEPCIONES A LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR ANTES, DURANTE Y DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO.

Las servidoras y servidores públicos, personal eventual, consultor de línea que por causas fortuitas o situaciones de fuerza mayor estén impedidos de presentar oportunamente de la DJBR ante la Contraloría General del Estado, deberán:

1. Comunicar al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, mediante nota de justificación documentada, la causa del impedimento y la fecha de suspensión del mismo para la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado.
2. La citada nota deberá ser presentada a más tardar hasta el día siguiente día hábil de ocurrido el suceso que motiva la excepción en la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

III. INFORMES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS.

El responsable de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Emitirá y suscribirá informes trimestrales de verificación de cumplimiento oportuno de la DJBR, dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva considerando lo siguiente:
 - a. Incorporaciones del Personal (personal permanente, personal eventual y consultor de línea), antes de tomar posesión del cargo.
 - b. Durante el ejercicio del cargo (personal permanente y eventual), actualización de la DJBR durante el mes de su nacimiento.
 - c. Retiros del Personal (personal permanente, personal eventual y consultor de línea), a la conclusión de la relación laboral.
2. Los informes trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el procedimiento, tendrán los siguientes plazos de presentación:

PERIODO	MESES	PRESENTACION
Primer Trimestre	Enero – Febrero – Marzo	Hasta 30 de abril
Segundo Trimestre	Abril – Mayo – Junio	Hasta 31 de julio
Tercer Trimestre	Julio – Agosto – Septiembre	Hasta 31 de octubre
Cuarto Trimestre	Octubre – Noviembre – Diciembre	Hasta 31 de enero (del año siguiente)

IV. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Son responsables de la aplicación del procedimiento:

- El **Responsable de la Unidad de Recursos Humanos**, es el Responsable de Seguimiento de las Declaraciones Juradas Bienes y Rentas.
- La **Máxima Autoridad Ejecutiva**, es responsable de la aprobación del Reglamento Interno para el Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la Empresa Misicuni y de instruir el inicio de las acciones administrativos/legales que corresponde en caso de existir indicios de responsabilidad por la función pública.
- **Las y los Servidores Públicos de la Empresa Misicuni**, con carácter personal y exclusivo, son responsables de presentar acreditar sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, cumplir con el Reglamento Interno para el Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la Empresa Misicuni y comunicar de forma escrita al Responsable de Seguimiento de las DJBR, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento, los casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- **El Personal Eventual y Consultores de Línea**, con carácter personal y exclusivo, son responsables de presentar y acreditar sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, cumplir con el Reglamento Interno para el Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la Empresa Misicuni y comunicar de forma escrita al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos su DJBR de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento, los casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.

V. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Emitir recordatorio personalizado y/o general para la actualización de la DJBR durante el ejercicio del cargo, el primer día hábil de cada mes.
2. Revisar en la página web del sistema de las DJBR de la Contraloría General del Estado, la presentación de los certificados de DJBR ante la Contraloría General del Estado.
3. Administrar mediante correspondencia de la Gerencia Administrativa Financiera Comercial los recordatorios de actualización emitidos por la Empresa Misicuni.
4. Considerar las excepciones para caso fortuito o de fuerza mayor, conforme lo establecido en el D.S. N° 1233 de 16 de mayo de 2012, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación y acreditación de la DJBR.
5. Elaborar y presentar trimestralmente el **INFORME DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR** a la MAE, antes, durante y después del ejercicio del cargo, en los plazos establecidos en el presente procedimiento.
6. Elaborar y remitir información a requerimiento de la instancia competente para la sustanciación de procesos administrativos.



ARTICULO 8. (OPORTUNIDAD DE LA PRESENTACION DE LA DJBR)

- I. La Empresa Misicuni, se limitará al control del cumplimiento oportuno de las presentaciones de las DJBR de acuerdo a los ingresos, retiros, cumpleaños de su personal, tomando en cuenta los establecidos en los artículos 4, 5 y 6 del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 y los siguientes criterios de periodicidad.
- a) El personal permanente, personal eventual y consultor de línea, debe presentar la DJBR por inicio a la fecha de suscripción de su contrato y por dejación de cargo después de finalizado el mismo, según los plazos establecidos en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.
 - b) Los consultores individuales de línea están obligados a presentar la DJBR cuando su relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos, en cuyo caso deberá cumplir con esta obligación en la frecuencia establecida para el personal eventual en el Reglamento, debiendo la Empresa Misicuni tomar las previsiones para asegurar su presentación, a tal efecto, podrán considerar la inclusión de dicha obligación como parte del documento contractual.
 - c) Los servidores públicos que concluyan su relación laboral con la Empresa Misicuni en el mismo mes de su nacimiento, presentarán sólo la DJBR por dejación de Cargo.
- II. La responsabilidad de presentar la DJBR es de carácter personal y exclusivo del declarante y no de la Empresa Misicuni.

ARTICULO 9. (RECORDATORIO DE LA ACTUALIZACION)

El primer día hábil de cada mes la Unidad de Recursos Humanos de la Empresa Misicuni emitirá un recordatorio, a través de Comunicaciones Internas, circular, anuncio, correo electrónico y otro medio escrito autorizado, sea éste personalizado y/o masivo, de acuerdo al tamaño, recursos o complejidad de la institución, en el cual comunicará sobre la obligatoriedad de presentar la DJBR durante el ejercicio en el mes de nacimiento. La ausencia de este recordatorio no deslinda la responsabilidad personal del servidor público o personal eventual por la no presentación inoportuna e la DJBR.

ARTICULO 10. (PERMISO PARA LA ACTUALIZACION DE LA DJBR)

Todos los servidores públicos cuando corresponda, deben actualizar su DJBR durante el ejercicio del cargo, debiendo los ejecutivos de la Empresa Misicuni coadyuvar para el cumplimiento efectivo de dicha obligación, otorgando los permisos respectivos.

ARTICULO 11. (ACREDITACION DE LA PRESENTACION DE LA DJBR)

- I. La Empresa Misicuni determina en el artículo 7, párrafo II, del presente Reglamento, la forma y plazos de la acreditación, así como los efectos de su omisión.

- II. La presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, por parte del declarante, deberá ser acreditada a la Unidad de Recursos Humanos de la Empresa Misicuni de acuerdo a las siguientes opciones:
- a) **En formato papel:** Presentando fotocopia simple del Certificado de la DJBR si se hubiera efectuado de forma tradicional (presencial), el cual, debe contener mínimamente el número de código de control, la firma del declarante, la firma y sello del servidor público receptor de la CGE y la fecha de recepción: o también, podrá presentar una impresión del Certificado de la DJBR Digital, cuando la misma hubiera sido presentada de forma virtual, impresión que debe reflejar los datos de recepción.
 - b) **En formato digital:** Enviando por correo electrónico u otro medio digital válido reconocido por la Empresa Misicuni donde desempeña funciones o presta servicios, el escaneado en formato PDF del Certificado de la DJBR si la presentación de la DJBR se hubiere efectuado de forma tradicional (presencial) o el Certificado de la DJBR Digital que tenga datos de la recepción que incluya la firma digital del servidor público de la CGE.
- III. El Responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la Empresa Misicuni debe verificar que el documento de acreditación refleje los datos mínimos requeridos según parágrafo precedente.
- IV. La Unidad de Recursos Humanos de la Empresa Misicuni mantendrá un archivo físico y digital con los antecedentes de la acreditación, siendo responsabilidad del servidor público, personal permanente, personal eventual y consultor de línea recabar constancia de la acreditación que ha efectuado para su archivo personal.

La organización del archivo mencionado se sujetara a las normas internas de la Empresa Misicuni.

ARTICULO 12. (EXCEPCION A LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR)

En caso de haber existido situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012. Que hayan impedido el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR, estas deberán ser comunicadas por el declarante al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la Empresa Misicuni, conforme lo establecido en el artículo 7, parágrafo II del presente Reglamento.

ARTICULO 13. (PROHIBICIONES)

La Empresa Misicuni está sujeta a las siguientes prohibiciones:

- a) Exigir o requerir la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas que no se encuentren enmarcadas en las oportunidades y plazos que se establecen en el Decreto



Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, modificada por el Decreto Supremo N° 2528 de 23 de septiembre de 2015.

- b) Exigir o requerir la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a postulantes a puestos de trabajo antes de su nombramiento o contratación definitiva.
- c) Requerir a los declarantes copias u originales de sus FUD y/o FUDD, debiendo el control de cumplimiento limitarse a la información del Certificado de la DJBR y/o Certificado de DJBR refrendado por la Contraloría General del Estado.
- d) Imponer multas o retener pagos o salarios por el incumplimiento a la presentación de la DJBR de los servidores públicos y personal eventual sin que exista el proceso administrativo interno previo, conforme el régimen de responsabilidad por la Función Pública establecido mediante Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990
- e) Eximir al personal de la obligación de presentar la DJBR.
- f) Exigir a los declarantes la presentación de la DJBR voluntarias.
- g) Rechazar para fines de acreditación la fotocopia simple del Certificado de la DJBR o la impresión del Certificado de DJBR Digital que contenga los datos mínimos señalados en el párrafo II del artículo 11 de presente Reglamento.

ARTICULO 14. (DETERMINACION DEL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR)

- I. Trimestralmente, el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la Empresa Misicuni, con base a las fechas de nacimiento, incorporaciones, retiros del personal, emitirá un informe dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), donde señale si ha existido cumplimiento respecto a la presentación oportuna de la DJBR, de los servidores públicos y personal permanente, personal eventual y consultor de línea según la frecuencia que corresponda en el trimestre transcurrido y previa consideración de las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que pudieran presentar los declarantes.
- II. A objeto de verificar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos en los artículos 4 y 5 del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, debe considerarse la fecha de recepción que figura en el Certificado de la DJBR, que es el dato que expresa el día, mes y año en el que se recibió la DJBR en la CGE ya sea de manera presencial por un servidor público o de forma automática por el Sistema de DJBR después de cumplir el proceso de aprobación con mecanismos de Ciudadanía Digital y envío del FUDD.
- III. Se podrá verificar la autenticidad del Certificado de la DJBR realizando las siguientes acciones.
 - a) Consultar los Certificado a través de la Pagina Web de la DJBR, usando el enlace "Comprobación de Certificados" en su opción "Verificación de Certificados"
 - b) Verificar la validez de la firma digital del servidor público personal permanente, personal eventual y consultor de línea receptor que figura en el Certificado de la DJBR Digital, usando el enlace "Comprobación de Certificados" en su opción "Validación de

Firma Digital”, esto en caso de que el Certificado fuera presentado en un archivo digital en formato PDF.

ARTICULO 15. (RESPONSABILIDADES POR EL INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR)

- I. Todo servidor público personal permanente, personal eventual y consultor de línea que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, relativo al cumplimiento de la presentación de la DJBR en la frecuencia que le corresponda, será pasible de responsabilidad administrativa, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso administrativo respectivo conforme Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales.
- II. Todo servidor público personal permanente, personal eventual y consultor de línea que incumplalo establecido en el presente Reglamento será sujeto de Responsabilidad por la Función Pública.

ARTICULO 16. (INICIO DE ACCIONES)

Cuando se trate de servidores públicos personal permanente, personal eventual y consultor de línea, los informes de cumplimiento emitidos por el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la Empresa Misicuni, que identifiquen incumplimiento en la presentación oportuna de la DJBR, serán trasladados a conocimiento de la MAE para su posterior remisión a la Autoridad Sumariante de la Empresa Misicuni.

I. La Máxima Autoridad Ejecutiva:

- a) Remitirá al Sumariante de la Entidad, nombrada mediante Resolución Administrativa, los Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la DJBR, a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan solo en caso de incumplimiento.
- b) Instruirá a la Unidad de Auditoria Interna la revisión anual del cumplimiento del PCO - DJBR.

II. El Sumariante:

- a) Recibido el Informe Trimestral de Verificación en caso de incumplimiento oportuno de la DJBR, procederá con el inicio de proceso administrativo cuando corresponda.
- b) Los resultados de los procesos administrativos respectivos si los hubiera, notificara a la Contraloría General del Estado según lo establecido en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

III. Auditoria Interna:

- a) Revisará la aprobación e implantación del PCO - DJBR en la Empresa Misicuni.
- b) Programará una revisión anual sobre el cumplimiento del PCO - DJBR.



ARTICULO 17. (REGISTRO Y REPORTE DE RESULTADOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO)

Los resultados de los procesos administrativos disciplinarios respectivos deben ser registrados en el Sistema CONTROLEG II de la CGE y reportados en la forma y plazos que se establecen en el "Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimiento de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría" y sancionados de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 29 de la Ley N° 1178 - Ley d Administración y Control Gubernamentales.

CAPITULO III ACCESO A LA INFORMACION

ARTICULO 18. (SOLICITUD DE REPORTES)

- I. De manera excepcional y fundamentada, la MAE de la Empresa Misicuni podrá requerir formalmente a la CGE un reporte de la fecha de presentación de la DJBR de su personal.
- II. El declarante para los fines que considere pertinentes podrá solicitar verbal o formalmente el reporte de sus DJBR presentados ante la CGE.

ARTICULO 19. (PUBLICACION)

- I. La publicación del resumen de la DJBR será efectuada en la página Web de la CGE djbr@contraloria.gob.bo en el enlace "búsqueda de resumen público del Sistema DJBR, según lo señalado en el artículo 18 del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.
- II. El declarante que considere que le resumen de su DJBR no deba ser publicado podrá solicitar de manera formal ante la CGE la suspensión de dicha publicación. A tal efecto, se considerará si la solicitud es viable conforme a las previsiones del artículo 54 de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.

CAPITULO IV DIFUSION

ARTICULO 20. (DIFUSION DE LA OBLIGACION DE PRESENTAR LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS)

- I. Sin perjuicio del recordatorio mensual regulado en el artículo 9 del presente Reglamento, la Empresa Misicuni, debe realizar acciones de difusión anual dirigida al personal que la integra, sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la DJBR, así como las consecuencias que implica su omisión o presentación fuera de plazo.
- II. La difusión podrá realizarse a través de cursos, seminarios, cartillas informativas, comunicados, u otros que la institución regule conforme su naturaleza y estructura de capacitación.

III. La Empresa Miscuni podrá solicitar capacitación certificada a la CGE a través del CENCAP.

ARTICULO 21. (DIFUSION PCO - DJBR)

- I. El PCO - DJBR vigente, será difundido a todo el personal de la Empresa Miscuni, estableciendo de esta manera que su conocimiento es una obligación no pudiendo alegarse bajo ninguna circunstancia desconocimiento del mismo.
- II. La Unidad de Recursos Humanos hará entrega del PCO - DJBR, a los nuevos servidores públicos, personal permanente, personal eventual y consultores de línea que debiendo constar en forma escrita la recepción del mismo.
- III. En caso de ser modificado el PCO - DJBR, deberá ser difundido a todo el personal de la entidad bajo constancia escrita de recepción.

ARTICULO 22. (PREVISIONES)

En caso de presentar omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.

ARTICULO 23. (MODIFICACIONES O AJUSTES)

El presente Reglamento Interno para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR de la Empresa Miscuni, podrá ser modificado o ajustado total o parcialmente, producto de la emisión de normas específicas que lo afecten o como producto de la experiencia en su aplicación para mejorar y optimizar el reglamento.



ANEXOS

	Reglamento Interno para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Empresa Misicuni	 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
---	--	---

FORM - PCO - DJBR - Nº 01

VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO POR INCORPORACIONES
" _____ TRIMESTRE - Gestión _____ "

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	C.I.	Fecha Incorporación a la Entidad	Fecha de Nacimiento	Cargo	Función que cumple	Fecha de inicio de ejercicio en el cargo	Tipo de Cargo	No. de certificado DJBR	Fecha de Certificado	Indicios de Responsabilidad



Dirección: Calle Innominada S/N Zona Linde - Kanarrancho • Teléfonos: (591-4) 4256083 – 4307175 Fax: 4754801
 Email: empresa@misicuni.gob.bo • Página web: www.misicuni.gob.bo

Cochabamba – Bolivia

FORM - PCO - DJBR - Nº 02

VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO POR DEJACION DE CARGOS
" _____ TRIMESTRE - Gestión _____ "

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	C.I.	Fecha de baja del cargo	Numero de Certificado de DJBR	Fecha de Certificado	Indicios de Responsabilidad

FORM - PCO - DJBR - Nº 03

VERIFICACION DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO
" _____ TRIMESTRE - Gestión _____ "

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	C.I.	Fecha de Nacimiento	Cargo	Función que Cumple	Fecha de inicio de ejercicio en el Cargo	Tipo de Cargo	Numero de Certificado DJBR	Fecha de Certificado	Indicios de Responsabilidad



FORM - PCO - DJBR - Nº 04**JUSTIFICACION POR OMISION EN LA PRESENTACION OPORTUNA
DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS (DJBR)**

Cochabamba, xx de _____ de 20____

Señor

GERENTE GENERAL – EMPRESA MISICUNI
Presente.-

REF. _____

Señor Gerente

Conforme lo establecido en el Decreto Supremo Nº 1233 de fecha 16/05/2012, Artículo 11.- (Excepción a la Presentación Oportuna de la Declaración), remito justificativo que por fuerza mayor/caso fortuito (justificar la causa y documentar), me impidió presentar oportunamente la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el periodo establecido por la norma citada para que sean tomas en cuenta.

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.