



Bolivia tv

**PROCEDIMIENTO PARA EL
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
(PCO-DJBR)**

Aprobado con Resolución Administrativa N°018/2018
La Paz, 26 de enero de 2018



Bolivia tv

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)

Código: PCO-DJBR-RH-01
Páginas: 0 de 17
Versión: 02
Fecha de emisión: ENERO-2018

ÍNDICE

1.	OBJETIVOS.....	1
2.	ALCANCE.....	1
3.	BASE LEGAL.....	1
4.	ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	2
5.	RESPONSABLES Y FUNCIONES.....	3
6.	POLITICAS DE OPERACIÓN.....	6
7.	APROBACIÓN, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.....	7
8.	INSUMOS Y REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO.....	7
9.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8
10.	FLUJOGRAMAS.....	13
11.	CUADRO DE CAMBIOS.....	17

CUADRO DE CONTROL DE EMISIÓN:

	Nombre	Cargo	Firma	Sello
Elaborado por:	Ramiro Trigo Chavez	Jefe de Recursos Humanos		
	Virginia Contreras Rivero	Técnico en Organización		
Revisado por:	Hugo Flores Mayta	Gerente Administrativo Financiero a.i.		
	Johnny Ricardo Barral Vargas	Director Jurídico Nacional		
	Roberto Winder Carrasco Alvarado	Jefe de Planificación y Proyectos a.i.		
Aprobado por:	Ramiro Coaquira Rivas	Gerente General a.i.		

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)

1. OBJETIVOS.

1.1. Objetivo General.

El presente documento normativo, tiene por objeto establecer un instrumento técnico que describa el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO- DJBR) de las servidoras y los servidores públicos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

1.2. Objetivos Específicos.

Describir, implantar e implementar el proceso específico de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a ser aplicado institucionalmente, en procura de su oportuno cumplimiento por parte de las servidoras y los servidores públicos, así como la determinación de la responsabilidad, que por su incumplimiento, corresponda.

2. ALCANCE.

El presente documento, es de uso y aplicación obligatoria para las servidoras y los servidores públicos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

Se exceptúa del ámbito de aplicación, al personal eventual y consultores de línea salvo lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 3 del Reglamento del Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.

3. BASE LEGAL.

La base legal del presente documento, está constituida por:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990.
- c. Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999.
- d. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” del 31 de marzo de 2010,
- e. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 13 de noviembre de 1992 y sus modificaciones.
- f. Reglamento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado mediante Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.

- g. Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, que aprueba la Creación de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- h. Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/C1-010 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

4.1. Abreviaturas

- a. **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- b. **GAF:** Gerencia Administrativa Financiera
- c. **CGE:** Contraloría General del Estado.
- d. **DJBR:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- e. **PCO-DJBR:** Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

4.2. Definiciones

Para fines de aplicación del presente Procedimiento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- a. **Declaración Jurada de Bienes y Rentas DJBR:** Es la obligación de toda servidora y servidor público de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, de prestar declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- b. **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento refrendado por la Contraloría General del Estado, que acredita la presentación del Formulario de DJBR.
- c. **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento mediante el cual se proporciona información respecto a los bienes, deudas y rentas de la servidora o servidor público, constituyéndose en declaración jurada.
- d. **Funciones de Apoyo y Servicio en la Administración Pública:** Personal de cualquier entidad pública que cumple funciones de: mensajería, portería y seguridad de edificios (no incluye personal de la Policía Boliviana), mecánica, electricidad, plomería, carpintería, tornería, jardinería, albañilería, chóferes, niñeras, cocineros y cualquier otro oficio corporal, donde la efectividad en el desempeño, depende plenamente de factores corporales y no de factores administrativos ni financieros.
- e. **Acreditación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Es la obligación de toda servidora y servidor público de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, de presentar la DJBR ante el responsable del Seguimiento de la DJBR de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.



Bolivia tv
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)

Código: PCO-DJBR-RH--01
Páginas: 3 de 17
Versión: 02
Fecha de emisión: ENERO-2018

- f. **Caso fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.).
- g. **Fuerza mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación tales como (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
- h. **Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Instrumento Normativo que describe el proceso específico que permite el control interno del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, el cual es elaborado, aprobado, difundido e implantado en la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- i. **Responsable de Seguimiento de la DJBR:** Servidora o Servidor Público de la Unidad de Recursos Humanos del nivel superior, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, como Responsable del seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, quién además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos de la Empresa. Sólo en caso de no existir la unidad de Recursos Humanos, se podrá designar a cualquier otra servidora o servidor público de nivel superior.
- j. **Servidor Público:** A efectos del presente Procedimiento, es el/la funcionario(a) de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, que tiene la obligación de presentar el certificado de la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo, acreditando este hecho ante el/la Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- k. **Recordatorio de actualización de la DJBR:** Comunicado que emite el/la Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, el primer día hábil de cada mes a través de Circulares.

5. RESPONSABLES Y FUNCIONES.

La Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, a través del Responsable del Seguimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, deberá controlar:

1. Incorporaciones de servidoras y servidores públicos (Antes del Ejercicio del Cargo).
2. Desvinculación de servidoras y servidores públicos (Después del Ejercicio del Cargo).
3. Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización por Aniversario Natal).

5.1. RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación del procedimiento:

- El/la Jefe de Recursos Humanos/Responsable de Seguimiento de la DJBR.



Bolivia tv
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

**PROCEDIMIENTO PARA EL
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
(PCO-DJBR)**

Código: PCO-DJBR-RH--01
Páginas: 4 de 17
Versión: 02
Fecha de emisión: ENERO-2018

- Los Servidores(as) Públicos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV comprendidos en el ámbito de aplicación de este procedimiento.
- Los funcionarios(as) que administran o tengan acceso a recursos económicos del Estado (Consultores de Línea o Personal Eventual) siempre y cuando estén definidos en los términos de referencia.

5.1.1. Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

El/la Jefe de Recursos Humanos designado(a) de manera expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, será el/la Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, quién además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

5.1.2. Responsabilidades de las servidoras y servidores públicos.

- Efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- Acreditar ante el/la Responsable de Seguimiento, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente.
- Velar por la presentación oportuna de la DJBR, además del contenido de la misma.
- Comunicar de forma escrita al/la Responsable de Seguimiento DJBR, de acuerdo a normativa vigente, los casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

5.1.3. Responsabilidad de la Unidad Solicitante.

Es responsabilidad de la Unidad Solicitante que elabora los términos de referencia, remitir por conducto regular un detalle de los Consultores en Línea o Personal Eventual que administran o tengan acceso a recursos económicos.

5.1.4. Responsabilidad de la Autoridad Sumariante.

- Iniciar el Proceso Sumario en cumplimiento a los plazos establecidos en el Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por el Decreto Supremo N° 26237.
- Velar por la correcta valoración de la prueba aportada.
- Actuar con independencia en estricto apego a las normas procesales.

5.2. FUNCIONES

5.2.1. Funciones de la Jefatura de Recursos Humanos

- Comunicar a la persona a ser incorporada a la entidad, la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado “Antes del Ejercicio del Cargo” y su presentación a la Jefatura de Recursos Humanos.



Bolivia tv
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)

Código: PCO-DJBR-RH--01
Páginas: 5 de 17
Versión: 02
Fecha de emisión: ENERO-2018

- Otorgar permiso a las servidoras y servidores públicos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV para que realicen su DJBR ante la Contraloría General del Estado.
- Incorporar en los Memorándums de desvinculación y en las Cartas de Aceptación de Renuncia, la obligatoriedad de presentación de la DJBR "Después del Ejercicio del Cargo" especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva el incumplimiento.
- Archivar en los files correspondientes la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).
- Documentar las modificaciones al PCO-DJBR y recabar constancia escrita de la difusión del procedimiento modificado.

5.2.2. Funciones del Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

- Difundir anualmente la oportunidad, plazos y deberes relacionados a la DJBR y comunicar las responsabilidades administrativas y penales emergentes del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo en la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y los servidores públicos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- Coordinar la actualización de la DJBR con el/la servidor(a) público(a) correspondiente, dependiente de la Jefatura de Recursos Humanos.
- Emitir el primer día hábil de cada mes el "RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR", durante el ejercicio del cargo.
- Organizar un archivo de los recordatorios generales y personales emitidos por la entidad.
- Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 1233, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.
- Verificar los Certificados de DJBR a través de la página web de la Contraloría General del Estado, a efectos de confirmación de la información.
- Remitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva, el Informe de Cumplimiento donde se señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR, de las servidoras y servidores públicos, antes, durante y después del ejercicio del cargo, en el trimestre transcurrido.

5.2.3. Funciones de la Servidora y Servidor Público, encargado(a) del Control de Movimiento de Personal

- Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado "Antes del Ejercicio del Cargo" a la persona a ser incorporada a la empresa.
- Entregar el Reporte de Movimientos del Personal al/la Jefe de Recursos Humanos/Responsable del Seguimiento de DJBR, adjuntando fotocopias de la DJBR del personal incorporado a la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV (Altas).



Bolivia tv
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

**PROCEDIMIENTO PARA EL
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
(PCO-DJBR)**

Código: PCO-DJBR-RH--01
Páginas: 6 de 17
Versión: 02
Fecha de emisión: ENERO-2018

- En coordinación con el/la Jefe de Recursos Humanos/Responsable de Seguimiento de la DJBR, emitir mensualmente el Recordatorio de Actualización de la DJBR, "Durante el Ejercicio del Cargo".
- Organizar un archivo de los recordatorios de Actualización de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitidos para el personal de la oficina central en La Paz y oficinas regionales.
- Incorporar en los Memorándums de Desvinculación y en las Cartas de Aceptación de Renuncia, la obligatoriedad de presentación de la DJBR "Después del Ejercicio del Cargo".
- Entregar una copia del PCO-DJBR a las Asistentes Administrativas para ser difundido a los Servidores Públicos y recabar la constancia escrita de la misma.

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN.

6.1. Frecuencia en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

- a. Anualmente las servidoras y servidores públicos, con la salvedad de que no se actualizará la Declaración Jurada de Bienes y Rentas correspondiente al mes de nacimiento en el mismo año en que la servidora o servidor público haya ingresado a la entidad.
- b. Cada diez (10) años para servidores públicos que cumplan "Funciones de apoyo y servicio en la Administración Pública" (mensajería, portería, chóferes y cualquier otro oficio, donde la efectividad en el desempeño, dependa plenamente de factores corporales y no de factores administrativos ni financieros).
- c. Las servidoras y servidores públicos que, sin desvinculación de la entidad, cambien de frecuencia, comenzarán a declarar en la nueva frecuencia a partir del siguiente año al cambio mencionado.

6.2. Excepciones a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo

Los/las servidores públicos que por casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor estén impedidos de presentar oportunamente la DJBR ante la Contraloría General del Estado, deberán:

- a. Comunicar al/la Responsable de Seguimiento de DJBR, 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.
- b. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida a la servidora o servidor público cumplir con la presentación de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes del ejercicio del cargo, deberá, en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.
- c. La servidora o servidor público que se hallare impedido por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, para presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante o después del ejercicio del cargo en el plazo que le corresponda, presentará la misma una vez que, haya cesado el impedimento. Para este efecto, el plazo respectivo se suspenderá a partir del día en que nace el impedimento y se reanudará al día siguiente en que cese el mismo.

6.3. Responsabilidades por Incumplimiento a la Presentación Oportuna de la DJBR.

Los/las servidores(as) públicos que no presenten dentro de los plazos establecidos su DJBR, antes y después del ejercicio del cargo, serán sancionados en el marco del Artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, el Decreto Supremo N° 1233 y la Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales.

Los/las servidores(as) públicos que no presenten dentro de los plazos establecidos su DJBR durante el ejercicio del cargo, serán sancionados en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo 23318 - A y sus modificaciones.

7. APROBACIÓN, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Es facultad del/de la Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, la aprobación del presente Procedimiento mediante Resolución Administrativa. La difusión estará a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos, revisará periódicamente el presente Procedimiento para su actualización sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, así como de la dinámica administrativa, jurídica y de las necesidades de lograr mayor eficiencia y eficacia.

8. INSUMOS Y REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

8.1. Informes de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

El/la Responsable de Seguimiento de DJBR:

1. Emitirá y suscribirá Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, considerando:
 - a. Incorporaciones de servidoras y servidores públicos (Antes del Ejercicio del Cargo).
 - b. Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización Durante el mes de su Aniversario Natal).
 - c. Retiros de servidoras y servidores públicos (Después del Ejercicio del Cargo).
2. Los Informes Trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el procedimiento, tendrán los siguientes plazos de presentación:
 - Trimestre 1 (Enero-Marzo) - hasta el 15 DE MAYO.
 - Trimestre 2 (Abril-Junio) - hasta e1 15 DE AGOSTO.
 - Trimestre 3 (Julio-Septiembre) - hasta e1 15 DE NOVIEMBRE.
 - Trimestre 4 (Octubre-Diciembre) - hasta e1 15 DE FEBRERO.

En caso de que el día 15 del mes correspondiente recaiga en día inhábil, el mismo se recorrerá al primer día hábil siguiente.



Bolivia tv
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

**PROCEDIMIENTO PARA EL
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
(PCO-DJBR)**

Código: PCO-DJBR-RH-01
Páginas: 8 de 17
Versión: 02
Fecha de emisión: ENERO-2018

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Fases del procedimiento

El Procedimiento para el cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas comprenderá tres fases:

Fase 1. Procedimiento de Control de presentación de la DJBR “Antes del Ejercicio del Cargo”.

Fase 2. Procedimiento de Control de presentación de la DJBR, “Durante el Ejercicio del Cargo” (por actualización Durante el mes de Aniversario Natal)”.

Fase 3. Procedimiento de Control de presentación de la DJBR “Después del Ejercicio del Cargo”.

9.1. PROCEDIMIENTO PCO-DJBR-RH-01-01: FASE 1. CONTROL DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO”

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1.	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Comunica a la persona la decisión de la MAE, de incorporación a la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV y solicita la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes del Ejercicio del Cargo” emitido por la Contraloría General del Estado, en el cual se proporciona información de la fecha de inicio de funciones, cargo y nivel salarial.	Escala Salarial vigente.	Antes del 1er día hábil o el mismo día de su incorporación.
2.	Servidor(a) Público(a) Incorporado(a)	Presenta original y fotocopia del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes del Ejercicio del Cargo”, a la Unidad de Recursos Humanos.	Fotocopia Certificado de DJBR “Antes del Ejercicio del Cargo”	Antes del 1er día hábil o el mismo día de su incorporación.
3.	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica la fotocopia del Certificado de DJBR en la página web de la Contraloría General del Estado, imprime la certificación y coloca Visto Bueno de la Unidad de Recursos Humanos. ➤ Elabora el Memorándum de Designación para la firma del/la Gerente General. 	Fotocopia del Certificado de la DJBR. Memorándum de Designación.	1er día hábil del ejercicio del cargo
4.	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Entrega y hace firmar una copia del Memorándum de Designación Firmado por la MAE, al/a la Servidor(a) Público.	Copia del Memorándum de Designación	1er día hábil del ejercicio del cargo
5.	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Instruye al/la Encargado(a) de Archivo de Recursos Humanos, la apertura del file personal del funcionario incorporado y el archivo de la fotocopia del Memorándum de Designación, Certificado de DJBR y de la verificación impresa de la página web de la Contraloría General del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memorándum de Designación ➤ Fotocopia del Certificado de DJBR ➤ Verificación impresa de la página web de la Contraloría General del Estado con Visto Bueno del Jefe de Recursos Humanos. 	1er día hábil del ejercicio del cargo



Bolivia tv
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

**PROCEDIMIENTO PARA EL
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
(PCO-DJBR)**

Código: PCO-DJBR-RH--01
Páginas: 9 de 17
Versión: 02
Fecha de emisión: ENERO-2018

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
6.	Encargado(a) de Archivo de Recursos Humanos	Realiza la apertura del file personal del/la funcionario(a) recién incorporado(a) y archiva la fotocopia del Memorándum de Designación, Certificado de DJBR y la verificación impresa de la página web de la Contraloría General del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memorándum de Designación ➤ Fotocopia del Certificado de DJBR ➤ Verificación impresa de la página web de la Contraloría General del Estado con Visto Bueno del Jefe de Recursos Humanos. 	1 día
7.	Encargado(a) de Archivo de Recursos Humanos	Organiza y actualiza el Archivo magnético y físico de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR "Antes del Ejercicio del Cargo" con la fotocopia del Certificado.	Archivo de Acreditación magnético y físico	Permanente
8.	Técnico de Recursos Humanos	Elabora y entrega trimestralmente al/la Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR, el Reporte de Altas con fotocopia de la DJBR	Informe adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de Altas ➤ Memorándum de Designación 	Hasta el 1er día hábil de pasado el cuatrimestre
9.	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Elabora el Informe Trimestral de cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de DJBR "Antes del Ejercicio del Cargo", dirigido a el/la Gerente General, quien remitirá a la Autoridad Sumariante.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe Trimestral de verificación cumplimiento o incumplimiento y fotocopia de Certificado de DJBR. ➤ Comunicación Interna a la Autoridad Sumariante 	De acuerdo a plazos: Trim. 1 - hasta el 15 DE MAYO Trim. 2 - hasta el 15 DE AGOSTO Trim. 3 - hasta el 15 DE NOVIEMBRE Trim 4 - hasta el 15 DE FEBRERO

9.2. PROCEDIMIENTO PCO-DJBR-RH-01-02: FASE 2. CONTROL DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR "DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO" (ACTUALIZACIÓN DURANTE EL MES DE NACIMIENTO)

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1.	Técnico de Recursos Humanos	Elabora el Recordatorio de Actualización de la DJBR por aniversario natal, dirigido a servidoras y servidores públicos que cumplen años en el mes. Para firma del Jefe de Recursos Humanos/Responsable de Seguimiento de la DJBR.	Listado de Funcionarios que cumplen años en el mes.	1er día hábil del mes.
2.	Técnico de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En la oficina Central, difundirá Circulares con recordatorios de Actualización de DJBR a Servidores Públicos que cumplan años en el mes. ➤ Para Regionales, se remitirán Circulares por Ventanilla Única. 	Circulares con firmas de recepción de los servidores públicos.	1er día hábil del mes.
3.	Personal de las Regionales	Realiza la devolución a la Unidad de RRHH de las Circulares, debidamente firmadas y con aclaración de firmas de los funcionarios que cumplen años en el mes.	Circulares con firmas de recepción de los servidores públicos.	10 días hábiles



Bolivia tv
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

PROCEDIMIENTO PARA EL
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
(PCO-DJBR)

Código: PCO-DJBR-RH--01
Páginas: 10 de 17
Versión: 02
Fecha de emisión: ENERO-2018

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
4.	Servidor(a) Público(a)	<ul style="list-style-type: none">Presenta en el mes de aniversario natal, fotocopia del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, mediante Nota dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.La GAF remite al/la Jefe de Recursos Humanos/Responsable de Seguimiento de DJBR.	<ul style="list-style-type: none">Hoja de Ruta.Nota de remisión.Fotocopia de Certificado de DJBR.	Hasta 5 días hábiles posteriores al mes del aniversario natal,
5.	Jefe de Recursos Humanos/ Responsable de Seguimiento DJBR	Verifica el Certificado de DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización por Aniversario Natal) en la página web de la Contraloría General de Estado.	Impresión de la verificación realizada en la página web de la Contraloría General del Estado con Visto Bueno del Jefe de Recursos Humanos/Responsable de Seguimiento DJBR.	A la recepción de la DJBR.
6.	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Instruye al/la Encargado(a) de Archivo de Recursos Humanos, el archivo en el File Personal del Servidor Público de la Hoja de Ruta, Nota de remisión, fotocopia del certificado de DJBR presentado "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización por Aniversario Natal) e Impresión de la verificación realizada en la página web de la Contraloría General del Estado con Visto Bueno del Jefe de Recursos/Responsable de Seguimiento DJBR.	<ul style="list-style-type: none">Hoja de Ruta.Nota de remisión.Fotocopia de Certificado de DJBR.Impresión de la verificación realizada en la página web de la Contraloría General del Estado con Visto Bueno del Jefe de Recursos/Responsable de Seguimiento DJBR.	Hasta el 3er día de la recepción en la Jefatura de Recursos Humanos, de la DJBR
7.	Encargado(a) de Archivo de Recursos Humanos	Archiva la Hoja de Ruta, Nota de remisión, fotocopia del certificado de DJBR presentado "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización por Aniversario Natal) e Impresión de la verificación realizada en la página web de la Contraloría General del Estado con Visto Bueno del Jefe de Recursos/Responsable de Seguimiento DJBR.	<ul style="list-style-type: none">Hoja de Ruta.Nota de remisión.Fotocopia de Certificado de DJBR.Impresión de la verificación realizada en la página web de la Contraloría General del Estado con Visto Bueno del Jefe de Recursos/Responsable de Seguimiento DJBR.	Hasta 2 días posteriores al día de recibida la Hoja de Ruta con la instrucción por parte del Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR
8.	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Consolida y actualiza el Archivo de Acreditación de Presentación de Certificado de DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización por Aniversario Natal) con la fotocopia del Certificado de DJBR.	Fotocopia Certificado de DJBR - Actualización por Aniversario Natal	Hasta 5 días posteriores al último día del mes que corresponde la Declaración "Durante el Ejercicio del Cargo"
9.	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Elabora el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización por Aniversario Natal), dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva. Posteriormente se remitirá a la Autoridad Sumariante.	<ul style="list-style-type: none">Informe Trimestral de verificación cumplimiento o incumplimiento y fotocopia de Certificado de DJBR.	De acuerdo a plazos: Trim. 1 - hasta el 15 DE MAYO Trim. 2 - hasta el 15 DE AGOSTO



Bolivia tv
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

**PROCEDIMIENTO PARA EL
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
(PCO-DJBR)**

Código: PCO-DJBR-RH--01
Páginas: 11 de 17
Versión: 02
Fecha de emisión: ENERO-2018

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
			➤ Comunicación Interna a la Autoridad Sumariante.	Trim. 3 - hasta el 15 DE NOVIEMBRE Trim 4 - hasta el 15 DE FEBRERO

9.3. PROCEDIMIENTO PCO-DJBR-RH-01-03: FASE 3. CONTROL DE PRESENTACIÓN DE LA DJRB “DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO”

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1.	Jefe de Recursos Humanos	A instrucción de la Gerencia General, elaborar el Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia incluyendo, en ambos, la obligatoriedad de presentar el Certificado de DJBR “Después del Ejercicio del Cargo” en el plazo establecido (30 días calendario)	Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia	➤ Para elaboración de Memorándum Desvinculación: en el día de la instrucción ➤ Para elaboración de Carta de Aceptación de Renuncia: 2 días hábiles a partir de conocida la renuncia.
2.	Jefe de Recursos Humanos	Entrega el Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia, debidamente firmada por la MAE.	Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia, recibida y firmada con fecha de recepción, como constancia.	Plazo de entrega, hasta la fecha definida como conclusión laboral
3.	Ex Servidor(a) Público(a)	➤ Recibe y firma el Memorándum de Desvinculación o carta de Aceptación de renuncia. ➤ Presenta a Ventanilla Única, nota de remisión dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, adjuntando la fotocopia el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Después del Ejercicio del Cargo”, para su posterior remisión al Jefe de Recursos Humanos/ Responsable de Seguimiento de la DJBR.	➤ Nota de remisión ➤ Fotocopia de Certificado de DJBR, “Después del Ejercicio del Cargo”	Hasta 30 días calendario posteriores a la desvinculación laboral
4.	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Recibirá la Hoja de Ruta con la nota de remisión y fotocopia del Certificado de DJBR “Después del Ejercicio del Cargo”. Verificará la presentación en la página web de la Contraloría General de Estado.	➤ Hoja de Ruta ➤ Nota de remisión ➤ Fotocopia Certificado de DJBR “Después del Ejercicio del Cargo”. ➤ Impresión de la verificación realizada en la página web de la	1er día hábil posterior a la recepción de la DJBR



Bolivia tv
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

**PROCEDIMIENTO PARA EL
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
(PCO-DJBR)**

Código: PCO-DJBR-RH--01
Páginas: 12 de 17
Versión: 02
Fecha de emisión: ENERO-2018

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
			Contraloría General del Estado con Visto Bueno del Jefe de Recursos Humanos /Responsable de Seguimiento DJBR	
5.	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Instruye al/la Encargado(a) de Archivo de Recursos Humanos, el archivo en el File Personal de la fotocopia del certificado de DJBR del/la Servidor(a) Público(a) desvinculado.	File: ➤ Fotocopia del Certificado de DJBR "Después del Ejercicio del Cargo" ➤ Impresión de la verificación realizada en la página web de la Contraloría General del Estado con Visto Bueno del Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	1er día hábil posterior a la recepción de la DJBR
6.	Encargado(a) de Archivo de Recursos Humanos	Archiva Hoja de Ruta, nota de remisión, fotocopia del certificado DJBR y la Impresión de la verificación realizada en la página web de la Contraloría General del Estado con Visto Bueno del Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR en File Personal del Ex Servidor Público.	File: ➤ Hoja de Ruta. ➤ Nota de remisión. ➤ Fotocopia del Certificado de DJBR "Después del Ejercicio del Cargo" ➤ Impresión de la verificación realizada en la página web de la Contraloría General del Estado con Visto Bueno del Jefe de Recursos Humanos/Responsable de Seguimiento DJBR	1er día hábil posterior a la recepción de la DJBR
7.	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Consolida las fotocopias del Certificado de DJBR "Después del Ejercicio del Cargo" y el reporte de Bajas, para la presentación del informe trimestral.	➤ Fotocopia Certificado de la DJBR ➤ Reporte de Bajas.	Hasta 5 días posteriores al último día del mes que corresponde la Declaración "Después del Ejercicio del Cargo"
8.	Jefe de Recursos Humanos / Responsable de Seguimiento DJBR	Elabora el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Después del Ejercicio del Cargo", dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva quien remitirá a la Autoridad Sumariante.	➤ Informe Trimestral de verificación cumplimiento o incumplimiento y fotocopia de Certificado de DJBR. ➤ Comunicación Interna a la Autoridad Sumariante.	De acuerdo a plazos: Trim. 1 - hasta el 15 DE MAYO Trim. 2 - hasta el 15 DE AGOSTO Trim. 3 - hasta el 15 DE NOVIEMBRE Trim 4 - hasta el 15 DE FEBRERO



Bolivia tv

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

**PROCEDIMIENTO PARA EL
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
(PCO-DJBR)**

Código: PCO-DJBR-RH--01
Páginas: 13 de 17
Versión: 02
Fecha de emisión: ENERO-2018

10. FLUJOGRAMAS.

Explicación de los procedimientos a través de gráficas que identifican o señalan, las tres fases para el Procedimiento de Control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



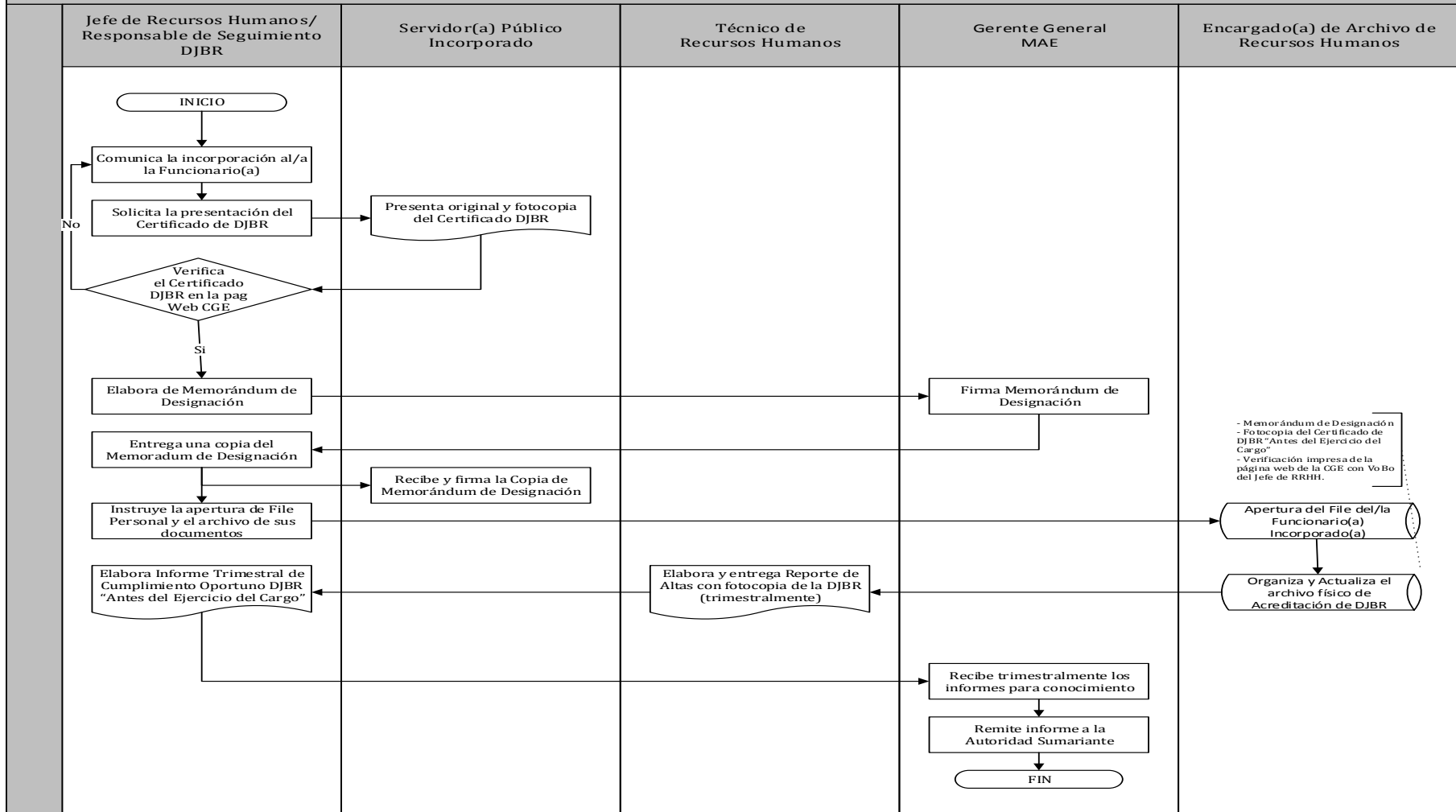
Bolivia tv

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)

Código: PCO-DJBR-RH-01
Páginas: 14 de 17
Versión: 02
Fecha de emisión: ENERO-2018

CONTROL DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR "ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO"





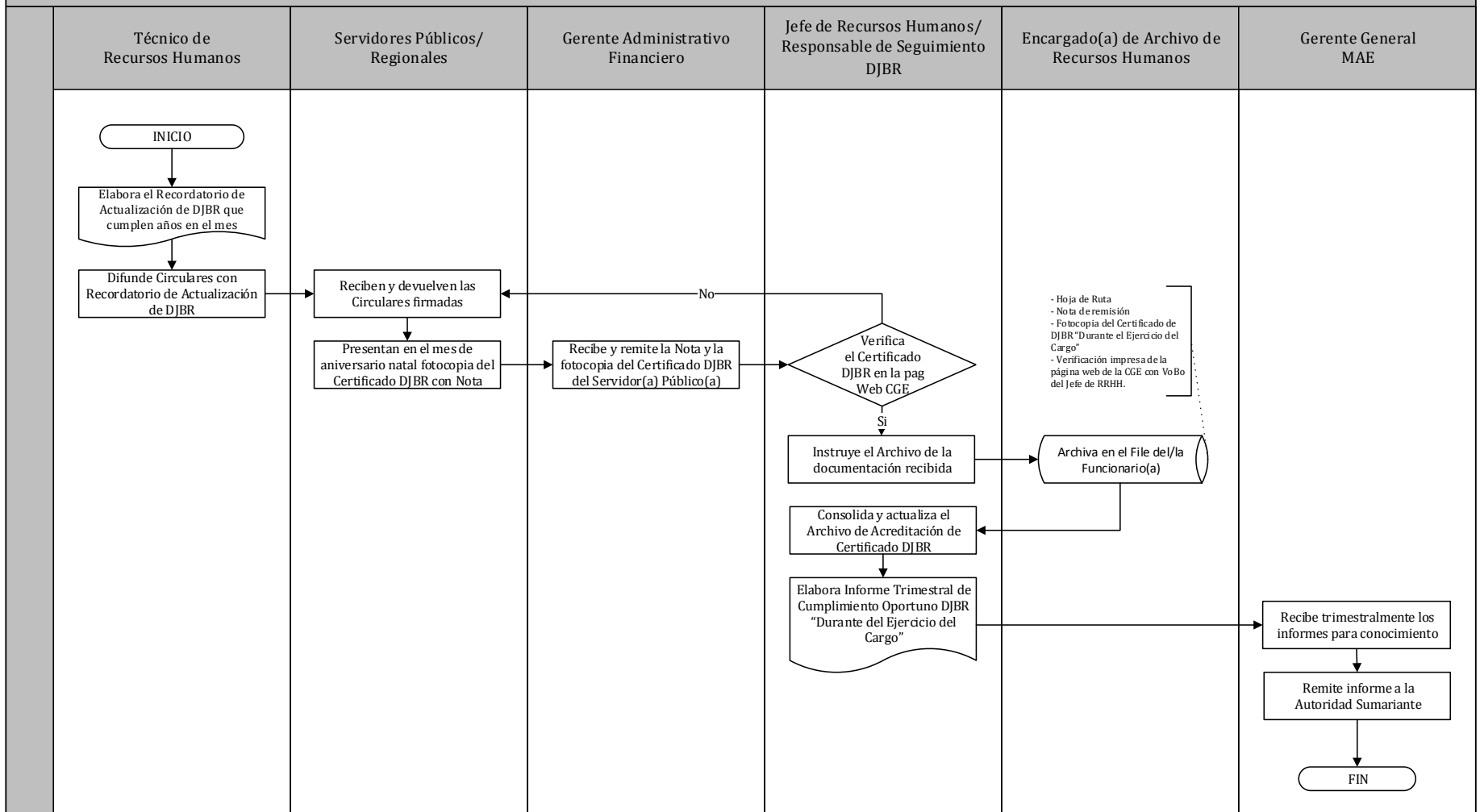
Bolivia tv

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)

Código: PCO-DJBR-RH-01
Páginas: 15 de 17
Versión: 02
Fecha de emisión: ENERO-2018

CONTROL DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR "DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO"





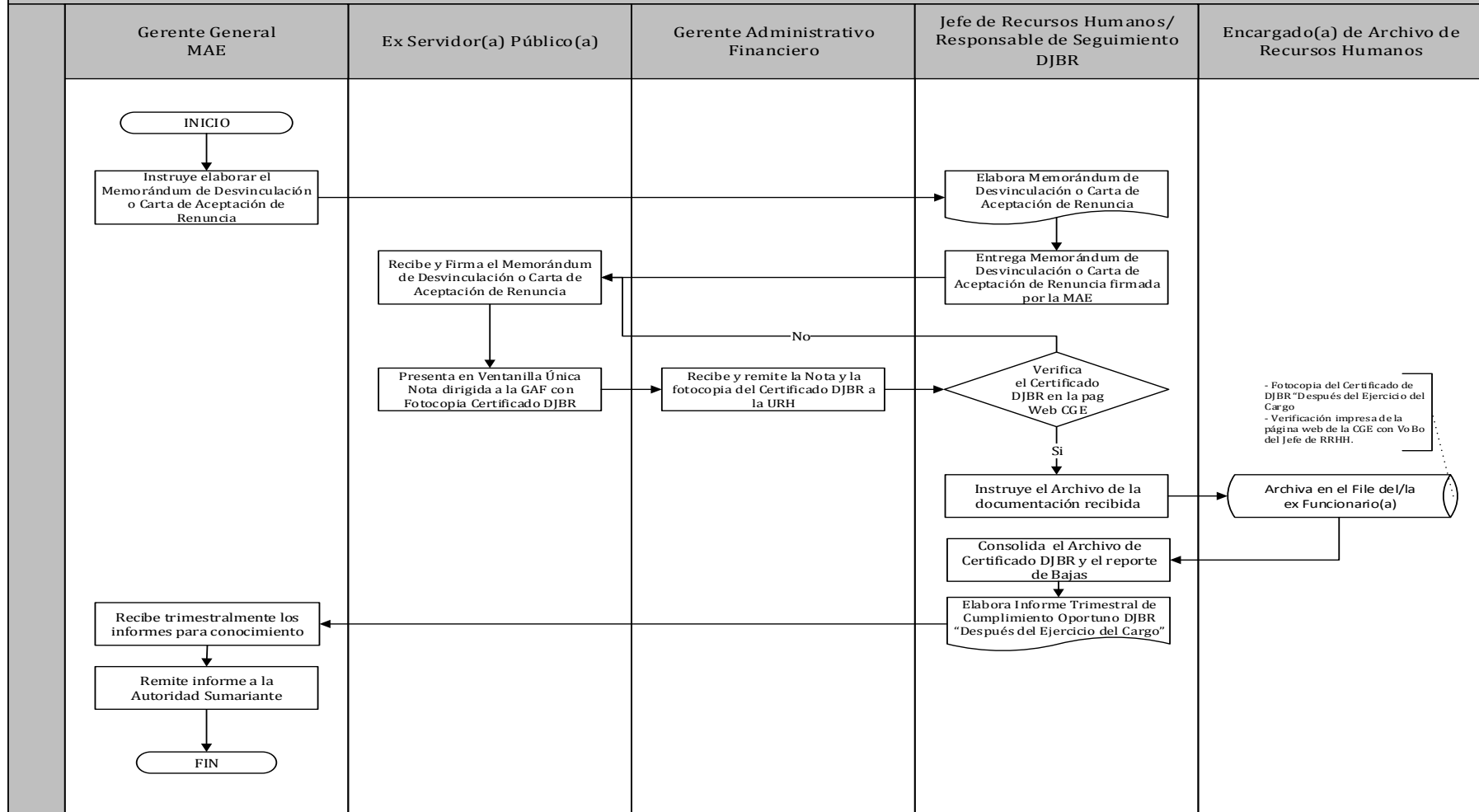
Bolivia tv

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)

Código: PCO-DJBR-RH-01
Páginas: 16 de 17
Versión: 02
Fecha de emisión: ENERO-2018

CONTROL DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR "DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO"





Bolivia tv

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

**PROCEDIMIENTO PARA EL
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
(PCO-DJBR)**

Código: PCO-DJBR-RH--01
Páginas: 17 de 17
Versión: 02
Fecha de emisión: ENERO-2018

11. CUADRO DE CAMBIOS.

Detalle histórico de los cambios de órdenes que podrían ocurrir cuando sea necesario en el Procedimiento de Control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
02	Enero/ 2018	Actualización del Documento en General	Gerencia Administrativa Financiera (Unidad de Recursos Humanos) Dirección Jurídica Nacional Jefatura de Planificación y Proyectos	Máxima Autoridad Ejecutiva	Enero/2018