

Resolución del
Consejo de Administración
N° 033/2016

TEMA: APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR).

VISTOS:

Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, que crea a la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Ley N° 398 de 2 de septiembre de 2013, que crea el Centro de la Cultura Plurinacional – CCP y modifica el artículo 82 de la Ley N° 1670.

Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 095/2015 de 9 de junio de 2015.

Informe AG/RRHH N° 4/2016 de 2 de febrero de 2016, elaborado por Administración General.

Informe Legal FC-AL N° 023/16 de 14 de marzo de 2016, emitido por Asesoría Legal de la FCBCB.

Ley N° 2027 “Estatuto del Funcionario Público” del 27 de octubre de 1999.

Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.

Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.

Acta N° 46 de fecha 23 de marzo de 2016 y Acta N° 39 de 3 febrero de 2016 de reunión del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.



Calle Ingavi 1005
Casilla Postal 12164
Sitio web: www.culturabcb.org.bo
E-mail: fundacion@culturabcb.org.bo
La Paz - Bolivia

Presidencia: 2409814
Secretaría Ejecutiva: 2408981
Asesoría Legal: 2409813
Auditoría Interna: 2406635
Administración General: 2408951
Tel/Fax Administración: 2408961

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA
CASA DE LA LIBERTAD
CASA NACIONAL DE MONEDA
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL
MUSEO NACIONAL DE ARTE
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 81 de la Ley N° 1670, del Banco Central de Bolivia, crea a la Fundación Cultural del B.C.B. con el objeto de mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales que se encuentran bajo su tuición, administración y dependencia.

Que, el artículo 2 de la Ley N° 398, modifica el artículo 82 de la Ley N° 1670 estableciendo lo siguiente: "La Fundación tendrá la tuición y administración de los siguientes repositorios nacionales: Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional."

Que, el funcionamiento de la Fundación Cultural del B.C.B. se rige por la Ley N° 1670, por políticas culturales del Órgano Ejecutivo y por su Estatuto aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia.

Que, por Informe AG/RRHH N° 4/2016 de 2 de febrero de 2016, elaborado por la Responsable de Recursos Humanos, Roxana Claudia Quisbert Flores vía el Administrador General de la FCBCB, Lic. Carlos Zegarra Otálora, el cual señala que actualmente la FCBCB cuenta con la Circular FC-BCB/AG/RRHH N° 048/2016 que: "(...) no cumple con el objeto de reglamentar el control de declaraciones juradas de bienes y rentas de las servidoras y servidores públicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia y además de no estar enmarcado con los establecido en el reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, emitida por la Contraloría General del Estado", por lo cual elaboraron un proyecto "Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DIBR)" que cumpla con lo establecido en la normativa vigente, se hace necesario elaborar el instrumento normativo para cumplimiento oportuno de la declaración jurada de bienes y rentas de la FCBCB, consecuentemente, concluyen que: "(...) es necesario aprobar el proyecto adjunto al presente, con la finalidad de establecer procedimientos a las servidoras de y los servidores públicos para prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo", consiguientemente recomienda poner en consideración del Consejo de Administración la aprobación de la normativa e instruir a la Unidad de Administración General la difusión respectiva.

3
2
@
M
3
4
1



Calle Ingavi 1005
Casilla Postal 12164
Sitio web: www.culturabcb.org.bo
E-mail: fundacion@kulturabcb.org.bo
La Paz - Bolivia

Presidencia: 2409814
Secretaría Ejecutiva: 2408981
Asesoría Legal: 2409813
Auditoría Interna: 2406635
Administración General: 2408951
Tel/Fax Administración: 2408961

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA
CASA DE LA LIBERTAD
CASA NACIONAL DE MONEDA 2/5
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL
MUSEO NACIONAL DE ARTE
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE

dieciocho (18) artículos y siete (7) anexos (formularios), elaborado por Administración General, se adecua a las consideraciones legales citadas precedentemente, por lo cual, es factible legalmente que el Consejo de Administración, en el marco de su atribución dispuesta en el art. 11 inc. b) del Estatuto de la FCBCB, considere aprobar la nueva versión del mencionado Procedimiento”.

Que, de acuerdo al artículo 10 del Estatuto de la FCBCB el Consejo de Administración de la Fundación Cultural de Banco Central de Bolivia es la Máxima Autoridad de la FCBCB y es responsable de definir las políticas de la FCBCB, establecer sus estrategias administrativas, financieras, operativas y la normativa interna, con la finalidad de procurar el cumplimiento del objeto de la Fundación.

Que, en ese marco legal, el artículo 11 inc. b) del Estatuto de la FCBCB establece como atribución del Consejo de Administración: “Aprobar los reglamentos internos, manuales y otras normas internas, así como la estructura organizacional y la escala salarial de la FCBCB”.

Que, el artículo 14 párrafo II del Estatuto de la FCBCB dispone: “El Consejo de Administración se pronuncia a través de Actas y Resoluciones sobre los asuntos de su competencia, siendo responsable por las decisiones adoptadas. Los Consejeros que hagan constar de manera expresa su disidencia sobre las decisiones adoptadas no serán responsables de éstas”.

Que, en reunión de 3 de febrero y 23 de marzo del año en curso, se aprobó el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, elaborado por Administración General conforme consta en Actas N° 039 y 046.

Por tanto,

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE

PRIMERO.- Aprobar el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en sus dieciocho (18) artículos y siete (7) anexos (formularios).

Calle Ingavi 1005
Casilla Postal 12164
Sitio web: www.culturabcb.org.bo
E-mail: fundacion@kulturabcb.org.bo
La Paz - Bolivia

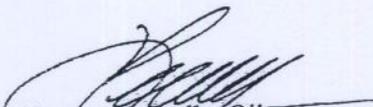
Presidencia: 2409814
Secretaría Ejecutiva: 2408981
Asesoría Legal: 2409813
Auditoría Interna: 2406635
Administración General: 2408951
Tel/Fax Administración: 2408961

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA
CASA DE LA LIBERTAD 4/5
CASA NACIONAL DE MONEDA
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL
MUSEO NACIONAL DE ARTE
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE

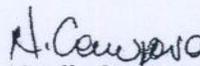
[Handwritten signatures and initials on the right margin]

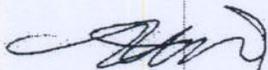
SEGUNDO.- Encomendar a Administración General de la FCBCB la difusión del Procedimiento aprobado a todas las áreas y unidades organizacionales dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

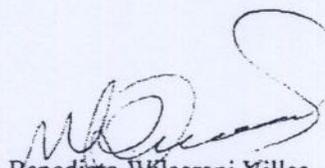
La Paz, 23 de marzo de 2016

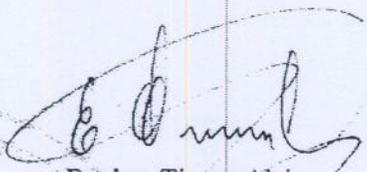

Homero Carvalho Ollva
PRESIDENTE

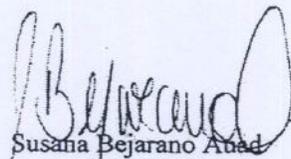

Cergio Prudencio Bilbao
CONSEJERO


Natalia Campero Romero
CONSEJERA


Ignacio Mendoza Pizarro
CONSEJERO


Benedicto Wilcarani Villca
CONSEJERO


Esteban Ticona Alejo
CONSEJERO

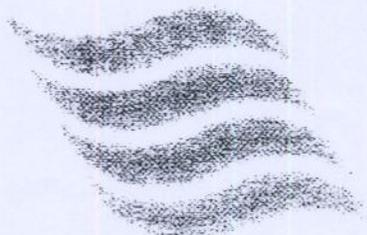

Susana Bejarano Abad
CONSEJERA

Calle Ingavi 1005
Casilla Postal 12164
Sitio web: www.culturabcb.org.bo
E-mail: fundacion@culturabcb.org.bo
La Paz - Bolivia

Presidencia: 2409814
Secretaría Ejecutiva: 2408981
Asesoría Legal: 2409813
Auditoría Interna: 2406635
Administración General: 2408951
Tel/Fax Administración: 2408961

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA
CASA DE LA LIBERTAD
CASA NACIONAL DE MONEDA 5/5
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL
MUSEO NACIONAL DE ARTE
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE

FUNDACIÓN CULTURAL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



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

Versión:	1/2016
Elaborado:	12/2016
Páginas:	1 a la 16

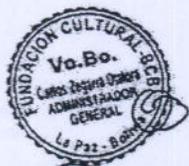


CONTENIDO

		Página
Artículo 1.	Objeto	3
Artículo 2.	Marco Legal	3
Artículo 3.	Artículo de Seguridad	3
Artículo 4.	Ámbito de Aplicación	4
Artículo 5.	Abreviaturas	4
Artículo 6.	Aprobación y Vigencia	4
Artículo 7.	Difusión y Actualización	4
Artículo 8.	Responsabilidad de los servidores públicos, las servidoras públicas y personal eventual	5
Artículo 9.	Funciones de los Responsables de Seguimiento DJBR	5
Artículo 10.	Permiso Especial para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	5
Artículo 11.	Procedimiento de nombramiento del Responsable de Seguimiento de la DJBR	6
Artículo 12.	Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes del Ejercicio del Cargo"	6
Artículo 13.	Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Durante el Ejercicio del Cargo"	8
Artículo 14.	Periodicidad y Oportunidad de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Durante el Ejercicio del Cargo"	11
Artículo 15.	Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Después del Ejercicio del Cargo"	11
Artículo 16.	Procedimiento de la Presentación del Informe Trimestral del Responsable de Seguimiento de la DJBR	13
Artículo 17.	Procedimiento de excepción a la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, por razones de "Fuerza Mayor" o "Caso Fortuito"	15
Artículo 18.	Sanciones	16

FORMULARIOS

Formulario N° 1	Memorándum de designación
Formulario N° 2	Comunicado Cumpleaños del mes
Formulario N° 3	Listado Cumpleaños del mes.
Formulario N° 4	Informe de Seguimiento del Cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes del ejercicio del cargo"
Formulario N° 5	Informe de Seguimiento del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Durante el ejercicio del cargo"
Formulario N° 6	Informe de Seguimiento del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Después del ejercicio del cargo"
Formulario N° 7	Informe



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

Artículo 1. (Objeto)

El presente instrumento normativo, tiene como objeto reglamentar de manera específica, el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) en la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Artículo 2. (Marco Legal)

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley Nº 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- e) Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley 10426 de 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley Nº 1768 de 10 de marzo de 1997.
- f) Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23215 de 22 de julio de 1992.
- g) Decreto Supremo Nº 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Decreto Supremo Nº 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- i) Decreto Supremo Nº 2528 de 23 de septiembre de 2015 que modifica el artículo 5 del Decreto Supremo Nº 1233.
- j) Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, Versión 1, Código RE/CI-010, aprobado por Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.

Artículo 3. (Artículo de Seguridad)

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente instrumento normativo, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones del D.S. Nº 1233, D. S. Nº 2528 y otras disposiciones de aplicación general.

Artículo 4. (Ámbito de Aplicación)

El PCO-DJBR es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores y las servidoras públicas dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Conforme al Artículo 3 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, Código RE/CI-010, el personal eventual y consultores de línea no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público, consiguientemente no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación **contractual**, salvo que la relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos



públicos en virtud a los principios de transparencia, honestidad y ética previstos en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado y el artículo 4 de la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010.

Artículo 5. (Abreviaturas)

Para efectos de este procedimiento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- **FC-BCB:** Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
- **CGE:** Contraloría General del Estado.
- **DJBR:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- **PCO-DJBR:** Procedimiento para Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Fundación Cultural del B.C.B.
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **RS-DJBR:** Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. El Responsable de Recursos Humanos en Presidencia y los Jefes de las unidades de Administración y Finanzas en los Repositorios Nacionales o Centros Culturales.

Artículo 6. (Aprobación y Vigencia)

El presente instrumento normativo será aprobado por el Consejo de Administración mediante Resolución expresa y entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación.

Artículo 7. (Difusión y Actualización)

- I. El presente Procedimiento para Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, será difundido en la Entidad de la siguiente manera:
 - a) Al momento del ingreso de nuevos servidores públicos o servidoras públicas a la Entidad, el Responsable de seguimiento de la DJRBR realizará la entrega de un ejemplar del PCO-DJBR, debiendo obtener constancia escrita de la recepción.
 - b) En el primer mes de cada año y cuando se produzca cualquier modificación al PCO-DJBR, la difusión se realizará a través de comunicado o instructivo emitido por Administración General.
- II. La actualización y/o modificación del PCO-DJBR será promovido por la Sección de Recursos Humanos, previa justificación técnica correspondiente, en las siguientes situaciones:
 - a) Cuando exista modificación de la normativa vigente sobre la materia.
 - b) Como consecuencia del ajuste ó mejoramiento de los procedimientos que coadyuvan a su eficiente implementación.
 - c) Ante cualquier sugerencia formal que realice cualquier área organizacional o unidad dependiente de la FC-BCB.
- III. Para entrar en vigencia las actualizaciones y/o modificaciones realizadas, deberán estar aprobadas por Resolución del Consejo de Administración mediante Resolución expresa.



Artículo 8. (Responsabilidad de los servidores públicos, las servidoras públicas y personal eventual)

Son responsabilidades de los servidores públicos, las servidoras públicas y el personal eventual (cuando corresponda) de la FC-BCB, las siguientes:

- a) Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- b) Acreditar ante el Responsable de Seguimiento de DJBR, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante la presentación del Certificado refrendado por la Contraloría General del Estado, conforme al presente Procedimiento.
- c) Recabar la constancia de la presentación del Certificado de DJBR ante el Responsable de Seguimiento de DJBR del área organizacional de la FC-BCB, para su archivo personal.
- d) Comunicar oportunamente al Responsable de Seguimiento de DJBR del área organizacional de la FC-BCB, conforme procedimiento establecido en el presente PCO-DJBR, las situaciones de "fuerza mayor" ó "caso fortuito", que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.

Artículo 9. (Funciones de los Responsables de Seguimiento DJBR)

Son funciones de los Responsables de Seguimiento DJBR:

- a) Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos, las servidoras públicas y personal eventual (cuando corresponda) de la FC-BCB.
- b) Emitir mensualmente el recordatorio de actualización de la DJBR durante el ejercicio del cargo.
- c) Organizar un archivo de los certificados de DJBR, recordatorios generales y particulares emitidos por la entidad.
- d) Considerar las excepciones por razones de fuerza mayor o caso fortuito, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR y elaboración del informe respectivo.
- e) Verificar los certificados de DJBR confrontado original y fotocopia y a través del portal web de la Contraloría General del Estado.
- f) Remitir Trimestralmente a la MAE de la FC-BCB, el "informe de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR" antes, durante y después del ejercicio del cargo de las servidoras y los servidores públicos de la FC-BCB.
- g) Facilitar a información a Administración General o las Unidades de Administración y Finanzas, para el permiso correspondiente a las servidoras y los servidores públicos con motivo de la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado.

Artículo 10. (Permiso Especial para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas)

Para la realización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en dependencias de la Contraloría General del Estado, ANTES Y DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO, las servidoras y los servidores públicos de la FC-BCB tendrán derecho a solicitar un permiso especial de dos (2) horas como máximo durante la jornada laboral, según previsión del Reglamento Interno de Personal, acreditando posteriormente su realización con la presentación del Certificado de DJBR expedido y refrendado por la CGE.



Artículo 11. (Procedimiento de nombramiento del Responsable de Seguimiento de la DJBR)

OPERACIÓN:

ETAPA	INSUMO PROCEDIMIENTO PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO			
	Memorándum de Designación.			
	PROCEDIMIENTO			
1	Firma del nombramiento de los "servidores públicos designados" (adjunto memorándum de Designación), Responsables de Seguimiento de la DJBR, de la FC-BCB.	Formulario 1	Continuo	Presidente FC-BCB
	PRODUCTO			
	Nombramiento de los Responsables de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la FC-BCB.			

Artículo 12. (Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes del Ejercicio del Cargo")

OPERACIÓN:

ETAPA	INSUMO PROCEDIMIENTO PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO			
	Documento de designación del servidor público o servidora pública que asume un puesto en la FC-BCB.			
	PROCEDIMIENTO			
1	Luego del nombramiento o designación del servidor público, la servidora pública, personal eventual (según corresponda) proporciona la información referida al nivel salarial, puesto, procedimiento y la documentación exigida por la Contraloría General del Estado.	-----	Continuo (Una vez notificado al interesado con el documento que lo designa formalmente)	Sección de Recursos Humanos (Presidencia) – Jefes de Unidad de Administración y Finanzas (Repositorios Nacionales o Centros Culturales) Responsables de Seguimiento de la DJBR.



2	<p>Realiza la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a través del portal web habilitado para dicho efecto, llenado del Formulario Único de DJBR y luego de la revisión y conformidad de los datos declarados imprime:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) ejemplares del Formulario y luego firmar en cada una de las páginas impresas. • Dos (2) ejemplares del Certificado, con la firma en ambas hojas al lado de su nombre. <p>Posteriormente se apersona junta a su cédula de identidad (y una copia simple del mismo) en las oficinas de la Contraloría General del Estado.</p>	Formulario Único de DJBR aprobado por la CGE.	<p>Como máximo, hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo</p> <p><u>Excepciones:</u></p> <p><i>En los casos de impedimento para la presentación oportuna de la DJBR, sea por razones de "fuerza mayor" o "caso fortuito", el servidor público o la servidora pública debe realizar su DJBR, al día siguiente de la fecha en que concluye su impedimento y presentar la misma mediante nota dirigida al Responsable de Seguimiento de la DJBR de la FC-BCB, conforme procedimiento descrito en el Art. 17.</i></p>	Servidor público o servidora pública designado. Personal eventual contratado (según corresponda).
3	Presenta al Responsable del Seguimiento de la DJBR , el original y dos (2) copias simples del Certificado de la DJBR refrendado por la Contraloría General del Estado.	-----	Hasta el 1er. Día hábil de ejercicio del cargo	Servidor público o servidora pública



4	Realiza la verificación y confirmación de la información del Certificado de la DJBR, a través del portal web habilitado para dicho efecto, posteriormente y como constancia de acreditación de la presentación oportuna de la DJBR , se precede a recibir con SELLO correspondiente el Certificado Original y las dos (2) copias simples: devolviendo el Original al interesado y su respectivo archivo de las copias en 1) en el file de personal y 2) en el archivo conformado por el Responsable del Seguimiento de la DJBR de la FC-BCB, para fines de seguimiento e informe trimestral.	Sello de Recibido	Continuo (Después de la recepción del Certificado de DJBR)	Responsable del Seguimiento de la DJBR de la FC-BCB
PRODUCTO				
	Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "ANTES DE EJERCER EL CARGO"			

Conforme lo establecido en el Artículo 4. Parágrafo IV del Decreto Supremo N° 1233, no se sujeta a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas los ascensos, cambio de funciones, cambio de puestos, promociones, transferencias rotaciones, comisiones e interinatos en otros cargos, etc., que no impliquen desvinculación laboral con la Entidad.

Artículo 13. (Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Durante el Ejercicio del Cargo").

OPERACIÓN:

ETAPA	REQUISITO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
INSUMO				
	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Cumpleaños del mes. Copia de la Cédula de Identidad de los servidores públicos o las servidoras públicas. 			



PROCEDIMIENTO				
1	En base al reporte de cumpleaños y la verificación con los datos de la Cédula de Identidad, se elabora una lista de los servidores públicos y las servidoras públicas cumpleaños del mes que corresponda, para fines de recordatorio.	Formulario 3	Hasta el primer día hábil de cada mes	Responsable de Seguimiento de la DJBR
2	Realiza el recordatorio para la realización de la actualización de la DJBR de los servidores públicos y las servidoras públicas de la FC-BCB. Importante: <i>(De conformidad a los parámetros del Art. 9 del Reglamento de control de la DJBR en las entidades públicas, la ausencia de este recordatorio no deslinda ni contraviene la responsabilidad personal de la servidora pública o servidor público por la no presentación oportuna de la DJBR).</i>	Formulario 2 Recordatorio del Mes	Hasta el primer día hábil de cada mes	Responsable de Seguimiento de la DJBR
3	Realiza la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a través del portal web habilitado para dicho efecto, llenando el Formulario Único de DJBR y luego de la revisión y conformidad de los datos declarados, imprime: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) ejemplares del Formulario y luego firma en cada una de las páginas impresas. • Dos (2) ejemplares del Certificado, con la firma en ambas hojas al lado de su nombre. <p>Posteriormente, se apersona junto a su cédula de identidad (y una copia simple del mismo) en las oficinas de la Contraloría General del Estado, ubicado en las capitales de departamento, donde luego de su procesamiento se le entregará</p>	Formulario Único de DJBR aprobado por la CGE.	Durante el mes de su nacimiento u onomástico Excepciones: <i>En los casos de impedimento para la presentación oportuna de la DJBR, sea por razones de "fuerza mayor" o "caso fortuito", el servidor público o la servidora pública debe realizar su DJBR al día</i>	servidor público o la servidora pública que cumple años en al mes Personal eventual contratado (según corresponda)



	<p>el "Certificado de DJBR refrendado por la CGE" junto con un ejemplar del formulario firmado y sellado por el funcionario receptor.</p>		<p><i>siguiente de la fecha en que concluye su impedimento y presentar la misma mediante nota dirigida al Responsable de Seguimiento de la DJBR de la FC-BCB, conforme procedimient o descrito en el Art. 17.</i></p>	
4	<p>Presenta al Responsable del Seguimiento de la DJBR del área organizacional, el Original y dos (2) copias simples del Certificado de DJBR refrendado por la CGE.</p>	-----	<p>Hasta el 1er. Día hábil del mes siguiente de su cumpleaños. <i>Excepto en los casos de "fuerza mayor" o "caso fortuito"</i></p>	<p>servidor público o la servidora pública y personal eventual (cuando corresponda)</p>
5	<p>Realiza la verificación y confirmación de la información del Certificado de la DJBR a través del portal web habilitado para dicho efecto, posteriormente y como constancia de acreditación de la presentación oportuna de la DJBR, se procede a recepcionar con SELLO DE RECIBIDO del Certificado Original y las dos (2) copias simples: devolviendo el original al interesado y su respectivo archivo de las copias en 1) el file personal y 2) en el archivo conformado por la Unidad de Administración y Finanzas, para fines de seguimiento.</p>	Sello de Recibido	<p>Continuo</p> <p>Después de la recepción del Certificado de DJBR.</p> <p><i>Excepto en los casos de "fuerza mayor" o "caso fortuito"</i></p>	<p>Responsable de Seguimiento de la DJBR</p>



PROYECTO			
Cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO"			

Artículo 14. (Periodicidad y Oportunidad de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Durante el Ejercicio del Cargo").

I. Los servidores públicos, las servidoras públicas y personal eventual (cuando corresponda) de la FC-BCB, deberán realizar la actualización obligatoria de la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Durante el Ejercicio del Cargo, presentado la misma durante el mes de su nacimiento ó cumpleaños, de acuerdo a la siguiente frecuencia:

- a) **Cada diez (10) años, a partir de su última DJBR (no voluntaria)**, para quienes cumplen: "FUNCIONES DE APOYO Y SERVICIO EN LA ENTIDAD", al respecto, para fines de seguimiento del control oportuno de la DJBR, serán considerados como "apoyo y servicio", únicamente los puestos de: mensajeros, choferes y lo expresamente establecido en el Artículo 3, inc. e) del Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2013.
- b) **Anualmente**, para el resto de servidores públicos, servidoras públicas, personal eventual (cuando corresponda) no comprendidos en el inc. a) del presente artículo.

II. No se actualizará la DJBR en el mismo año en que la servidora pública, servidor público, personal eventual (cuando corresponda) ha ingresado a la Entidad.

Artículo 15. (Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Después del Ejercicio del Cargo").

OPERACIÓN:

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO	INSRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO			
	Documento que formalice la Desvinculación Laboral.			
	PROCEDIMIENTO			
1	Una vez formalizado la conclusión de la relación laboral, realiza la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a través del portal web habilitado para dicho efecto, llenando el Formulario Único de DJBR y luego de la revisión y conformidad de los datos declarados, imprime: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) ejemplares del Formulario y luego firmar en cada una de las páginas impresas. 	Formulario Único de DJBR aprobado por la CGE	Como máximo hasta 30 días calendario a partir del primer día de su desvinculación.	Ex - servidor público o ex - servidora pública designado. Ex - personal eventual contratado (según corresponda)
			NOTA:	



	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) ejemplares del Certificado, con la firma en ambas hojas al lado de su nombre. <p>Posteriormente se apersona junto a su cédula de identidad (y una copia simple del mismo) en las oficinas de la Contraloría General del Estado, ubicado en las capitales de departamento, donde luego de su procesamiento se le entregará el "Certificado de DJBR refrendado por la CGE" junto con un ejemplar del formulario firmado y sellado por el funcionario receptor.</p>		<p><i>(Conforme Art. 4, Numeral III del D.S. 1233, las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con la entidad pública y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra entidad pública o reingresen a la misma entidad, presentarán una sola Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del nuevo cargo, debiendo el declarante hacer constar en el formulario que, la declaración corresponde</i></p> <p>TANTO POR ASUMIR EL EJERCICIO DEL NUEVO CARGO COMO POR LA CONCLUSIÓN DEL ANTERIOR CARGO</p>	
--	--	--	--	--



2	Presenta al Responsable del Seguimiento de la DJBR de la FC-BCB , el Original y dos (2) copias simples del Certificado de DJBR refrendado por la CGE.	-----	Como máximo hasta 30 días calendario, contabilizado a partir del primer día de su desvinculación. <i>Excepto en los casos de "fuerza mayor" o "caso fortuito"</i>	Ex - servidor público o ex - servidora pública y ex - personal eventual contratado (cuando corresponda)
3	Realiza la verificación y confirmación de la información del Certificado de la DJBR, a través del portal web habilitado para dicho efecto, posteriormente y como constancia de acreditación de la presentación oportuna de la DJBR, recibe con SELLO correspondiente el Certificado Original y las dos (2) copias simples; devolviendo el Original al interesado y procede al archivo de las copias en 1) el file personal y 2) en el archivo conformado por la Unidad de Recursos Humanos o la Unidad de Administración y Finanzas, para fines de seguimiento.	Sello de Recibido	Continuo (Después de la recepción del Certificado de DJBR.) <i>Excepto en los casos de "fuerza mayor" o "caso fortuito"</i>	Responsable de Seguimiento de la DJBR
PRODUCTO				
	Cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas " DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO "			

Artículo 16. (Procedimiento de la Presentación del Informe Trimestral del Responsable de Seguimiento de la DJBR).

OPERACIÓN:



ETAPA	INSUMO - PRODUCTO	PROCEDIMIENTO - PROCESOS	INSTRUMENTOS	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO				
	Archivo de copia simple de los certificados presentados por los servidores públicos y servidoras públicas.				



PROCEDIMIENTO				
1	Consolidar en la planilla de informe, la información de los certificados de la DJBR presentados por los servidores públicos y las servidoras públicas antes, durante y después del ejercicio del cargo, para la revisión, verificación y determinación de la presentación oportuna o inoportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	Anexo 2 Anexo 3 Anexo 4	<ul style="list-style-type: none"> • Del 1 Trimestre hasta el último día hábil del mes de Mayo. • Del 2 Trimestre hasta el último día hábil del mes de Agosto. • Del 3 Trimestre hasta el último día hábil del mes de Noviembre. • Del 4 Trimestre hasta el último día hábil del mes de Febrero. 	Responsable de Seguimiento de la DJBR
2	Elaboración y remisión del informe, para consideración de la MAE de la FC-BCB.	Formulario 005 de Informe	<ul style="list-style-type: none"> • Del 1 Trimestre hasta el último día hábil del mes de Mayo. • Del 2 Trimestre hasta el último día hábil del mes de Agosto. • Del 3 Trimestre hasta el último día hábil del mes de Noviembre. 	Responsable de Seguimiento de la DJBR



			• Del 4to Trimestre hasta el último día hábil del mes de Febrero.	
3	Remite el informe y antecedentes a la Unidad de Asesoría Legal de la FC-BCB, instruyendo el inicio de acciones legales, según corresponda, conforme normativa vigente.	-----	Hasta tres (3) días hábiles de la presentación.	Máxima Autoridad Ejecutiva FC-BCB
4	Se inicia acciones legales, en la forma, plazos y modalidad, conforme normativa vigente.	-----	Según plazos establecidos para el procedimiento o interno.	Asesoría Legal/Autoridad Competente
PRODUCTO				
	Informe Trimestral del Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la DJBR, elaborado y presentado, para consideración de la MAE de la FC-BCB e inicio de las acciones legales correspondiente.			

Artículo 17. (Procedimiento de excepción a la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, por razones de "Fuerza Mayor" o "Caso Fortuito").

OPERACIÓN:

ETAPA	INSUMO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
INSUMO				
	Justificaciones presentadas por los servidores públicos, servidoras públicas personal eventual (cuando corresponda)			
PROCEDIMIENTO				
1	Presenta el Certificado de DJBR refrendado por la CGE (original y copia), comunicando mediante nota formal al Responsable de Seguimiento de la DJBR de la FC-BCB, las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que hayan impedido el Cumplimiento Oportuno de la DJBR, conforme incisos f) y g) del Art. 2 del D.S. 1233.	Nota	Hasta el primer día hábil, posterior al suceso ocurrido o situación que impidió la realización oportuna de la DJBR.	Servidor público o servidora pública designado. Personal Eventual contratado (según corresponda)



2	Verifica que la solicitud de excepción, se adecue a los parámetros establecidos para las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, según corresponda de conformidad a los incisos f) y g) del Art. 2 del D.S. 1233 , y posteriormente se comunica mediante nota escrita al servidor público o a la servidora pública, si las justificaciones presentadas han sido aceptadas o rechazadas, previa verificación y confirmación del Certificado de DJBR a través del portal web de la Contraloría General del Estado.	-----	Continuo Hasta tres (3) días hábiles, a partir de su recepción en la Unidad de Recursos Humanos o la Unidad de Administración y Finanzas.	Responsable de Seguimiento de la DJBR.
3	Se incorpora en el Informe Trimestral correspondiente, tomando en cuenta las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que se presenten.	Formulario 4,5 y 6	Continuo	Responsable de Seguimiento de la DJBR.
PRODUCTO				
	Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, por razones de "Fuerza Mayor" o "Caso Fortuito"			

NOTA: Los formularios operativos mencionados, son parte indisoluble del presente Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la FC-BCB y se encuentran adjuntos al mismo.

Artículo 18. (Sanciones)

El incumplimiento al Procedimiento establecido se encuentra sujeto al Régimen de la Responsabilidad por la Función Pública establecido por Ley N° 1178 y los Decretos Supremos N° 23318-A y N° 26237, de la Ley SAFCO y sus Reglamentos.

El incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes de tomar posesión o a tiempo de dejar el cargo, será pasible a Responsabilidad Penal según artículo 149 del Código Penal modificado por Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010.

El incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR durante el ejercicio del cargo será pasible a Responsabilidad Administrativa según artículo 15 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, código RE/CI-010.



FORMULARIO 2

COMUNICADO

FC-BCB/ÁREA ORGANIZACIONAL/XXX/XXXX

A : TODO EL PERSONAL DEL (ÁREA ORGANIZACIONAL)
DE : (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO)
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR DEL (ÁREA ORGANIZACIONAL) DE LA FC-BCB.
REF. : CUMPLEAÑEROS DEL MES DE XXXXXXXX Y RECORDATORIO PARA LA REALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, POR ACTUALIZACIÓN (DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO), CONFORME D.S. 1233
FECHA : Ciudad, XX de XXXXX de XXXX

Mediante el presente, la Unidad XXXXXXXX les desea *¡MUCHAS FELICIDADES!* a todos/as los/as cumpleaños/as del mes de XXXXXXX del presente año, conforme el detalle del Anexo 1, adjunto.

Asimismo, a objeto de evitar responsabilidades en el marco de la Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales y normas reglamentarias (*por contravención al D.S. N° 1233 del 16 de mayo de 2012 y reglamento para la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas DJBR emitido por la Contraloría General del Estado CGE – "RE/CI-010, Versión 1"*), se recuerda a todos los servidores públicos y las servidoras públicas (y personal eventual según corresponda) mencionadas en la lista detallada que ingresaron a la Entidad con anterioridad a la presente gestión que, a partir del XX al XX de XXXXX del año XXXX deben cumplir con su obligación de realizar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la CGE por ACTUALIZACIÓN (DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO) y presentar dos (2) copias simples del Certificado en la Unidad de XXXXXXXX, conforme al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR de la FC-BCB aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración N° XXX de XX de XXXXX de XXXX, asimismo, en los casos de "FUERZA MAYOR" o "CASO FORTUITO", los interesados e interesadas deberán comunicar mediante nota escrita al Responsable de Seguimiento de la DJBR a través de la Unidad de XXXXXXXX, los extremos y justificaciones correspondientes, conforme procedimiento interno vigente en la entidad.

¡Importante! La realización y presentación oportuna de la DJBR ante la CGE así como sus consecuencias, es de estricta responsabilidad del servidor público o la servidora pública, por lo tanto, en caso de error u omisión de la lista de recordatorio de cumpleaños del mes, no deslinda de su responsabilidad.



Atentamente,



CC: Arch.

FORMULARIO 3

(ÁREA ORGANIZACIONAL)

LISTA DE CUMPLEAÑEROS DEL MES DE XXXXX DE XXXX

Nº	NOMBRE	FECHA DE CUMPLEAÑOS	FIRMA

C.c.: Arch.



FORMULARIO 1

FC-BCB/ÁREA ORGANIZACIONAL/XXX/XXXX
NOMBRE XXXXXXXXXX
PUESTO XXXXXXXXX
ÁREA ORGANIZACIONAL

La Paz, XX de XXXXX de XXXX

De mi consideración:

En virtud al memorándum FC-BCB/PDCIA/XXX/XXXX, mediante el cual, se lo designa como XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, Versión 1, vigente desde junio 2012, usted es designado como Responsable del seguimiento DJBR de la Fundación Cultural del Banc Central de Bolivia, debiendo dar cumplimiento al Reglamento antes mencionado.

Sin otro particular saludo a usted atentamente.



FORMULARIO 5
INFORME DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS "DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO"

Marque con una "X" el trimestre que corresponda:

DEL PRIMER TRIMESTRE (Enero - Febrero - Marzo)
 DEL SEGUNDO TRIMESTRE (Abril - Mayo - Junio)

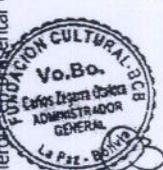
DEL TERCER TRIMESTRE (Julio - Agosto - Septiembre)
 DEL CUARTO TRIMESTRE (Octubre - Noviembre - Diciembre)

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD (1) Cédula de (1) ? Pasaporte	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	LUGAR DE EXPEDICIÓN	CARGO	NIVEL O TIPO DE CARGO, SEGUN ESCALA	NÚMERO DEL CERTIFICADO REFERENDADO POR LA CGE	FECHA DEL CERTIFICADO O REFERENDADO POR LA CGE	CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DJBR	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										

FIRMA	
NOMBRES APELLIDOS	
CARGO	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- A. CARGO: Corresponde a la denominación del puesto, que ocupa el servidor público o la servidora pública a la fecha de realizar su DJBR. FUNCIÓN QUE CUMPLE: En esta casilla colocar la leyenda "APOYO Y SERVICIO", identificando a los servidores públicos y las servidoras públicas de la FC-BCB, que desempeñan funciones de apoyo y servicio en la Administración Pública, como los mensajeros, choferes, y lo expresamente establecido en el Art. 3, inc. e) del Decreto Supremo Nº 1233 del 16 de mayo de 2013; y "OTROS", identificando a los servidores públicos o servidoras públicas, no comprendidos en el Art. 14, parágrafo I, inc. b) del PCO-DJBR de la FC-BCB, concordante con el Art. 5, parágrafo II, inc. c) del D.S. 1233.
- B. FECHA DE NACIMIENTO: Correspondiente a la fecha de cumpleaños u onomástico del servidor público o servidora pública. FECHA DE INICIO DEL EJERCICIO EN EL CARGO: Corresponde a la fecha efectiva de haber tomado posesión en el cargo o puesto.
- C. NIVEL O TIPO DE CARGO, SEGUN ESCALA: Corresponde al nivel que corresponde al cargo, según escala salarial o tabla de equivalencia aprobada, por ejemplo, (Presidente, Consejero a Tiempo Completo, Director de Repositorio, Sub Director, Administrador General, Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos, Personal de Apoyo).
- D. NÚMERO DEL CERTIFICADO REFERENDADO POR LA CGE: Corresponde al número correlativo del certificado referendado por la CGE.
- E. FECHA DEL CERTIFICADO REFERENDADO POR LA CGE: Fecha que figura en el certificado referendado por la CGE, válida para efectos de la presentación oportuna y consideración correspondiente.
- F. CUMPLIMIENTO OPORTUNO: En esta casilla solo figuran identificados con la leyenda "SI CUMPLIO", los servidores públicos o servidoras públicas que presentaron oportunamente se DJBR; leyenda "POR FUERZA MAYOR" o "POR CASO FORTUITO", según corresponda, identificando a los servidores públicos o las servidoras públicas que hayan sido considerados conforme a normativa vigente por el Responsable de Seguimiento de la DJBR y con la leyenda "NO CUMPLIO", identificando a los servidores públicos o las servidoras públicas que NO presentaron oportunamente su DJBR (Es decir HASTA EL PRIMER DÍA HABIL del ejercicio del cargo).
- G. OBSERVACIONES: En esta casilla se debe colocar la leyenda "CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD", identificando a los servidores públicos o las servidoras públicas que "No Cumplieron oportunamente su DJBR, para efectos del inicio de las acciones legales correspondientes.



FORMULARIO 6
INFORME DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS "DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO"

Marque con una "X" el trimestre que corresponda:

DEL PRIMER TRIMESTRE (Enero - Febrero - Marzo)
 DEL TERCER TRIMESTRE (Julio - Agosto - Septiembre)

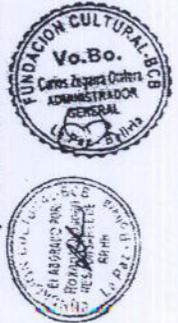
DEL SEGUNDO TRIMESTRE (Abril - Mayo - Junio)
 DEL CUARTO TRIMESTRE (Octubre - Noviembre - Diciembre)

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD 1) Cédula de id. 2) Pasaporte	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	LUGAR DE EXPEDICIÓN	CARGO	FECHA DE DESVINCULACION EN EL CARGO	NIVEL O TIPO DE CARGO, SEGUN ESCALA	NÚMERO DEL CERTIFICADO REFRENDADO POR LA CGE	FECHA DEL CERTIFICADO O REFRENDADO O POR LA CGE	CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DJBR	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											

FIRMA NOMBRES Y APELLIDOS CARGO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- CARGO: Corresponde a la denominación del cargo o puesto, que ocupó el ex servidor o la ex servidora pública.
- NIVEL O TIPO DE CARGO, SEGUN ESCALA: Corresponde al nivel que corresponde el cargo, según escala salarial o tabla de equivalencia aprobada, por ejemplo, (Presidente, Consejero a Tiempo Completo, Secretario General, Director de Repositorio, Sub Director, Administrador General, Jefes de Unidad, Profesionales, Technicos, Personal de Apoyo).
- FECHA DE DESVINCULACION EN EL CARGO: Corresponde a la fecha del PRIMER DIA CALENDARIO, de su disvinculacion laboral con la FC-BCB.
- NÚMERO DEL CERTIFICADO REFRENDADO POR LA CGE: Corresponde al número correlativo del certificado refrendado por la CGE.
- FECHA DEL CERTIFICADO REFRENDADO POR LA CGE: Fecha que figura en el certificado refrendado por la CGE, válida para efectos de la presentación oportuna y consideración correspondiente.
- CUMPLIMIENTO OPORTUNO: En esta casilla solo figuran identificados con la leyenda "SI CUMPLIO", los servidores públicos o servidoras públicas que presentaron oportunamente se DJBR; leyenda "POR FUERZA MAYOR" o "POR CASO FORTUITO", según corresponda, identificando a los ex servidores públicos o las ex servidoras públicas que hayan sido considerados conforme a normativa vigente por el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la FC-BCB y con la leyenda "NO CUMPLIO", identificando a los ex servidores públicos o las ex servidoras públicas que NO presentaron oportunamente su DJBR (Es decir QUE PRESENTARON DESPUES DE 30 DIAS CALENDARIO DE SU DESVINCULACIÓN).
- OBSERVACIONES: En la casilla se debe colocar la leyenda "INDICIOS DE RESPONSABILIDAD", identificando a los servidores públicos o las servidoras públicas que, "No Cumplieron" en presentar oportunamente su DJBR, para efectos del inicio de las acciones legales correspondientes.



FORMULARIO 7

INFORME

FC-BCB/ÁREA ORGANIZACIONAL/XX/XX/XXXX

A:

PRESIDENTE DE LA FC-BCB

DE:

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR DE LA FC-BCB

REF.: **INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS, CORRESPONDIENTE AL XXXX DE LA GESTION XXXX**

I. ANTECEDENTES

La constitución Política del Estado 235 numeral 3, establece como obligación de los servidores y servidores públicos prestar declaraciones jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.

El Estatuto del Funcionario Público, Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, establece el Régimen de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y la Obligatoriedad de todo servidor público aprestarla.

El Decreto Supremo N° 1233 de fecha 16 de mayo de 2012, reglamento al Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, y a las atribuciones que, conforme a la delegación conferida mediante el Estatuto del Funcionario Público le corresponde ejercer a la Contraloría General del Estado; en este sentido, la referida Institución emitió el Reglamento de Control Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010 de fecha 28 de junio de 2012.

Mediante Resolución del Consejo de Administración XXXX de XX de XXXXXXXXXX de XXXX, se aprueba el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) de la FC-BCB, el cual, fue difundido por la unidad XXXXXX mediante CIRCULAR XXXXXXXXXXXXXXXX de XX de XXXXXXXXX de XXXX, por lo que en cumplimiento al artículo 16 del citado Reglamento, se emite el presente informe.

II. MARCO LEGAL

- a. Constitución Política del Estado
- b. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental
- c. Ley 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- d. Ley 2104 de 21 de junio de 2000 Modificaciones a la Ley 2027



- e. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigaciones de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- f. Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley 10426 de 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley 1768 de 10 de marzo de 1997.
- g. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- h. Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- i. Decreto Supremo N° 1233 de 16 mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- j. Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, Versión I, vigente desde junio de 2012.
- k. Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).

III. DIFUSIÓN REALIZADA PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS

El Cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, es una obligación de toda servidora y servidor público, sobre los bienes, deudas y rentas que tiene, la misma deben ser realizada antes, durante y después del ejercicio del cargo, como lo establece el Decreto Supremo N° 1233 de fecha 16 de mayo de 2012, así también el referido Decreto Supremo faculta a las Entidades Públicas a realizar el control y seguimiento del cumplimiento de la DJBR, en este sentido la sección de Recursos Humanos en Presidencia y las Unidades de Administración y Finanzas de los Repositorios Nacionales o Centros Culturales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, en cumplimiento a la normativa vigente se encuentran delegadas para realizar dicha tarea, de conformidad al artículo 14 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Publica, y al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) de Fundación Cultura del BCB. Cada primer día hábil del mes se ha realizado el recordatorio para la realización del actualización de la DJBR de los servidores públicos y las servidoras públicas de la FC-BCB que cumplieron años en los meses de xxxxxx y xxxxxx, mediante comunicados FC-BCB/ÁREA ORGANIZACIONAL/XXXXXXXXXX, en los paneles de Anuncios de forma masiva y realizando la entrega de los mismos de forma personal a casa servidor(a) publico (a).

IV. DETALLE DE PRESENTACION DE LAS DJBR REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA SERVIDORAS PUBLICAS DE LA FC-BCB ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO

PERIODO	ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO	DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO	DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO	PRESENTADAS (total de DJBR acreditadas)
XXXXXXXXXX	XXDJBR	XXDJBR	XXDJBR	XXX



XXXXXXXX	XXDJBR	XXDJBR	XXDJBR	XXX
XXXXXXXX	XXDJBR	XXDJBR	XXDJBR	XXX
XXXXXXXX	XXDJBR	XXDJBR	XXDJBR	XXX
			TOTAL	XXX

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A fin de dar cumplimiento a las normas precitadas, mediante el presente, se informe el Seguimiento a la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas efectuadas por las y los servidoras y servidores públicos de las Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, adjuntando los anexos establecidos en el Reglamento Específico para Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la FC-BCB, sobre la acreditación correspondiente al xxxxx trimestre de la gestión xxx.

Las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas acreditadas ante esta Unidad, se adjuntan al presente informe para fines consiguientes.

Se recomienda que su autoridad remita antecedentes a efectos de determinar los indicios de responsabilidad por la función pública y dar inicio a las acciones legales que corresponde.

Es cuanto tengo a bien informar.

C.c.: Arch.



FORMULARIO 1

FC-BCB/ÁREA ORGANIZACIONAL/XXX/XXXX
NOMBRE XXXXXXXXXXXX
PUESTO XXXXXXXXXXXX
ÁREA ORGANIZACIONAL

La Paz, XX de XXXXX de XXXX

De mi consideración:

En virtud al memorándum FC-BCB/PDCIA/XXX/XXXX, mediante el cual, se lo designa como XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, Versión 1, vigente desde junio 2012, usted es designado como Responsable del seguimiento DJBR de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, debiendo dar cumplimiento al Reglamento antes mencionado.

Sin otro particular saludo a usted atentamente.

C.c.: Arch.
C.c.: File personal

FORMULARIO 2

COMUNICADO

FC-BCB/ÁREA ORGANIZACIONAL/XXX/XXXX

A : TODO EL PERSONAL DEL (ÁREA ORGANIZACIONAL)

DE : (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO)

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR DEL (ÁREA ORGANIZACIONAL) DE LA FC-BCB.

REF. : CUMPLEAÑEROS DEL MES DE XXXXXXXX Y RECORDATORIO PARA LA REALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, POR ACTUALIZACIÓN (DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO), CONFORME D.S. 1233

FECHA : Ciudad, XX de XXXXX de XXXX

Mediante el presente, la Unidad XXXXXXXX les desea *¡MUCHAS FELICIDADES!* a todos/as los/as cumpleaños/as del mes de XXXXXX del presente año, conforme el detalle del Anexo 1, adjunto.

Asimismo, a objeto de evitar responsabilidades en el marco de la Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales y normas reglamentarias (*por contravención al D.S. N° 1233 del 16 de mayo de 2012 y reglamento para la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas DJBR emitido por la Contraloría General del Estado CGE – "RE/CI-010, Versión 1"*), se recuerda a todos los servidores públicos y las servidoras públicas (y personal eventual según corresponda) mencionadas en la lista detallada que ingresaron a la Entidad con anterioridad a la presente gestión que, a partir del XX al XX de XXXXX del año XXXX deben cumplir con su obligación de realizar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la CGE por ACTUALIZACIÓN (DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO) y presentar dos (2) copias simples del Certificado en la Unidad de XXXXXXXX, conforme al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR de la FC-BCB aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración N° XXX de XX de XXXXX de XXXX, asimismo, en los casos de "FUERZA MAYOR" o "CASO FORTUITO", los interesados e interesadas deberán comunicar mediante nota escrita al Responsable de Seguimiento de la DJBR a través de la Unidad de XXXXXXXX, los extremos y justificaciones correspondientes, conforme procedimiento interno vigente en la entidad.

¡Importante! La realización y presentación oportuna de la DJBR ante la CGE así como sus consecuencias, es de estricta responsabilidad del servidor público o la servidora pública, por lo tanto, en caso de error u omisión de la lista de recordatorio de cumpleaños del mes, no deslinda de su responsabilidad.

Atentamente,

C.c.: Arch.

FORMULARIO 3

(ÁREA ORGANIZACIONAL)

LISTA DE CUMPLEAÑEROS DEL MES DE XXXXX DE XXXX

Nº	NOMBRE	FECHA DE CUMPLEAÑOS	FIRMA

C.c.: Arch.

FORMULARIO 4

INFORME DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS "ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO"

Marque con una "X" el trimestre que corresponda:

DEL PRIMER TRIMESTRE (Enero - Febrero - Marzo)

DEL TERCER TRIMESTRE (Julio - Agosto - Septiembre)

DEL SEGUNDO TRIMESTRE (Abril - Mayo - Junio)

DEL CUARTO TRIMESTRE (Octubre - Noviembre - Diciembre)

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD 1) Cédula de Id. 2) Pasaporte	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	LUGAR DE EXPEDICIÓN	CARGO	FECHA DE INICIO DE EJERCICIO EN EL CARGO	NIVEL O TIPO DE CARGO, SEGÚN ESCALA	NÚMERO DEL CERTIFICADO REFRENDADO POR LA CGE	FECHA DEL CERTIFICADO O REFRENDADO POR LA CGE	CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DJBR	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											

FIRMA	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- A. **CARGO:** Corresponde a la denominación del puesto al que ha sido designado el servidor público o la servidora pública.
- B. **FECHA DE INICIO DE EJERCICIO EN EL CARGO:** Corresponde a la fecha efectiva de haber tomado posesión del cargo.
- C. **NIVEL O TIPO DE CARGO, SEGÚN ESCALA:** Corresponde al nivel que corresponde al cargo, según escala salarial o tabla de equivalencia aprobada, por ejemplo, (Presidente, Consejero a Tiempo Completo, Secretario General Director de Repositorio, Sub Director, Administrador General, Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos, Personal de Apoyo).
- D. **NÚMERO DEL CERTIFICADO REFRENDADO POR LA CGE:** Corresponde al número correlativo del certificado refrendado por la CGE.
- E. **FECHA DEL CERTIFICADO REFRENDADO POR LA CGE:** Fecha que figura en el certificado refrendado por la CGE, válida para efectos de la presentación oportuna y consideración correspondiente.
- F. **CUMPLIMIENTO OPORTUNO:** En esta casilla solo figuran identificados con la leyenda "**SI CUMPLIO**", los servidores públicos o servidoras públicas que presentaron oportunamente su DJBR; leyenda "**POR FUERZA MAYOR**" o "**POR CASO FORTUITO**", según corresponda, identificando a los servidores públicos o las servidoras públicas que hayan sido considerados conforme a normativa vigente por el Responsable de Seguimiento de la DJBR y con la leyenda "**NO CUMPLIO**", identificando a los servidores públicos o las servidoras públicas que no presentaron oportunamente su DJBR (**Es decir HASTA EL PRIMER DÍA HABIL del ejercicio del cargo**).
- G. **OBSERVACIONES:** En esta casilla se debe colocar la leyenda "**CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD**", identificando a los servidores públicos o las servidoras públicas que "No Cumplieron" en presentar oportunamente su DJBR, para efectos del inicio de las acciones legales correspondientes.

FORMULARIO 5
INFORME DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS "DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO"

Marque con una "X" el trimestre que corresponda:

DEL PRIMER TRIMESTRE (Enero - Febrero - Marzo) DEL TERCER TRIMESTRE (Julio - Agosto - Septiembre)
 DEL SEGUNDO TRIMESTRE (Abril - Mayo - Junio) DEL CUARTO TRIMESTRE (Octubre - Noviembre - Diciembre)

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD 1) Cédula de Id. 2) Pasaporte	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	LUGAR DE EXPEDICIÓN	CARGO	FUNCIÓN QUE CUMPLE	NIVEL O TIPO DE CARGO, SEGÚN ESCALA	NÚMERO DEL CERTIFICADO O REFERENDADO POR LA CGE	FECHA DEL CERTIFICADO O REFERENDADO O POR LA CGE	CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DJBR	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											

FIRMA:	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- A. **CARGO:** Corresponde a la denominación del puesto, que ocupa el servidor público o la servidora pública a la fecha de realizar su DJBR.
- B. **FUNCIÓN QUE CUMPLE:** En esta casilla colocar la leyenda "APOYO Y SERVICIO", identificando a los servidores públicos y las servidoras públicas de la FC-BCB, que desempeñan funciones de apoyo y servicio en la Administración Pública, como los mensajeros, choferes, y lo expresamente establecido en el Art. 3, inc. e) del Decreto Supremo Nº 1233 del 16 de mayo de 2013; y "OTROS", identificando a los servidores públicos o servidoras públicas, no comprendidos en el Art. 14, parágrafo I, inc. b) del PCO-DJBR de la FC-BCB, concordante con el Art. 5, parágrafo II, inc. c) del D.S. 1233.
FECHA DE NACIMIENTO: Corresponde a la fecha de cumpleaños u onomástico del servidor público o servidora pública.
FECHA DE INICIO DEL EJERCICIO EN EL CARGO: Corresponde a la fecha efectiva de haber tomado posesión en el cargo o puesto.
- C. **NIVEL O TIPO DE CARGO, SEGÚN ESCALA:** Corresponde al nivel que corresponde al cargo, según escala salarial o tabla de equivalencia aprobada, por ejemplo, (Presidente, Consejero a Tiempo Completo, Director de Repositorio, Sub Director, Administrador General, Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos, Personal de Apoyo).
- D. **NÚMERO DEL CERTIFICADO REFERENDADO POR LA CGE:** Corresponde al número correlativo del certificado referendado por la CGE.
- E. **FECHA DEL CERTIFICADO REFERENDADO POR LA CGE:** Fecha que figura en el certificado referendado por la CGE, válida para efectos de la presentación oportuna y consideración correspondiente.
- F. **CUMPLIMIENTO OPORTUNO:** En esta casilla solo figuran identificados con la leyenda "SI CUMPLIO", los servidores públicos o servidoras públicas que presentaron oportunamente se DJBR; leyenda "POR FUERZA MAYOR" o "POR CASO FORTUITO", según corresponda, identificando a los servidores públicos o las servidoras públicas que hayan sido considerados conforme a normativa vigente por el Responsable de Seguimiento de la DJBR y con la leyenda "NO CUMPLIO", identificando a los servidores públicos o las servidoras públicas que NO presentaron oportunamente su DJBR (Es decir HASTA EL PRIMER DÍA HABIL del ejercicio del cargo).
- G. **OBSERVACIONES:** En esta casilla se debe colocar la leyenda "CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD", identificando a los servidores públicos o las servidoras públicas que "No Cumplieron" en presentar oportunamente su DJBR, para efectos del inicio de las acciones legales correspondientes.

FORMULARIO 6
INFORME DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS "DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO"

Marque con una "X" el trimestre que corresponda:

DEL PRIMER TRIMESTRE (Enero - Febrero - Marzo)

DEL TERCER TRIMESTRE (Julio - Agosto - Septiembre)

DEL SEGUNDO TRIMESTRE (Abril - Mayo - Junio)

DEL CUARTO TRIMESTRE (Octubre - Noviembre - Diciembre)

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD 1) Cédula de Id. 2) Pasaporte	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	LUGAR DE EXPEDICIÓN	CARGO	FECHA DE DESVINCULACIÓN EN EL CARGO	NIVEL O TIPO DE CARGO, SEGÚN ESCALA	NÚMERO DEL CERTIFICADO REFERENDADO POR LA CGE	FECHA DEL CERTIFICADO O REFERENDADO O POR LA CGE	CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DJBR	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											

FIRMA	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- A. CARGO: Corresponde a la denominación del cargo o puesto, que ocupó el ex servidor o la ex servidora pública.
- B. NIVEL O TIPO DE CARGO, SEGÚN ESCALA: Corresponde al nivel que corresponde el cargo, según escala salarial o tabla de equivalencia aprobada, por ejemplo, (Presidente, Consejero a Tiempo Completo, Secretario General, Director de Repositorio, Sub Director, Administrador General, Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos, Personal de Apoyo).
- C. FECHA DE DESVINCULACION EN EL CARGO: Corresponde a la fecha del PRIMER DIA CALENDARIO, de su disvinculación laboral con la FC-BCB.
- D. NÚMERO DEL CERTIFICADO REFERENDADO POR LA CGE: Corresponde al número correlativo del certificado referendado por la CGE.
- E. FECHA DEL CERTIFICADO REFERENDADO POR LA CGE: Fecha que figura en el certificado referendado por la CGE, válida para efectos de la presentación oportuna y consideración correspondiente.
- F. CUMPLIMIENTO OPORTUNO: En esta casilla solo figuran identificados con la leyenda "SI CUMPLIO", los servidores públicos o servidoras públicas que presentaron oportunamente se DJBR; leyenda "POR FUERZA MAYOR" o "POR CASO FORTUITO", según corresponda, identificando a los ex servidores públicos o las ex servidoras públicas que hayan sido considerados conforme a normativa vigente por el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la FC-BCB y con la leyenda "NO CUMPLIO", identificando a los ex servidores públicos o las ex servidoras públicas que NO presentaron oportunamente su DJBR (Es decir QUE PRESENTARON DESPUES DE 30 DÍAS CALENDARIO DE SU DESVINCULACIÓN).
- G. OBSERVACIONES: En la casilla se debe colocar la leyenda "INDICIOS DE RESPONSABILIDAD", identificando a los servidores públicos o las servidoras públicas que, "No Cumplieron" en presentar oportunamente su DJBR, para efectos del inicio de las acciones legales correspondientes.

FORMULARIO 7

INFORME

FC-BCB/ÁREA ORGANIZACIONAL/XX/XX/XXXX

A:

PRESIDENTE DE LA FC-BCB

DE:

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR DE LA FC-BCB

REF.: **INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS, CORRESPONDIENTE AL XXXXX DE LA GESTION XXXX**

I. ANTECEDENTES

La constitución Política del Estado 235 numeral 3, establece como obligación de los servidores y servidores públicos prestar declaraciones jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.

El Estatuto del Funcionario Público, Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, establece el Régimen de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y la Obligatoriedad de todo servidor público aprestarla.

El Decreto Supremo N° 1233 de fecha 16 de mayo de 2012, reglamento al Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, y a las atribuciones que, conforme a la delegación conferida mediante el Estatuto del Funcionario Público le corresponde ejercer a la Contraloría General del Estado; en este sentido, la referida Institución emitió el Reglamento de Control Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010 de fecha 28 de junio de 2012.

Mediante Resolución del Consejo de Administración XXXX de XX de XXXXXXXXX de XXXX, se aprueba el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) de la FC-BCB, el cual, fue difundido por la unidad XXXXXX mediante CIRCULAR XXXXXXXXXXXXX de XX de XXXXXXXXX de XXXX, por lo que en cumplimiento al artículo 16 del citado Reglamento, se emite el presente informe.

II. MARCO LEGAL

- a. Constitución Política del Estado
- b. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental
- c. Ley 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- d. Ley 2104 de 21 de junio de 2000 Modificaciones a la Ley 2027

- e. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigaciones de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- f. Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley 10426 de 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley 1768 de 10 de marzo de 1997.
- g. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- h. Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- i. Decreto Supremo N° 1233 de 16 mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- j. Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, Versión I, vigente desde junio de 2012.
- k. Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).

III. DIFUSIÓN REALIZADA PARA LA PRESENTACIÓN OPOTUNA DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS

El Cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, es una obligación de toda servidora y servidor público, sobre los bienes, deudas y rentas que tiene, la misma deben ser realizada antes, durante y después del ejercicio del cargo, como lo establece el Decreto Supremo N° 1233 de fecha 16 de mayo de 2012, así también el referido Decreto Supremo faculta a las Entidades Públicas a realizar el control y seguimiento del cumplimiento de la DJBR, en este sentido la sección de Recursos Humanos en Presidencia y las Unidades de Administración y Finanzas de los Repositorios Nacionales o Centros Culturales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, en cumplimiento a la normativa vigente se encuentran delegadas para realizar dicha tarea, de conformidad al artículo 14 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Publica, y al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) de Fundación Cultura del BCB. Cada primer día hábil del mes se ha realizado el recordatorio para la realización del actualización de la DJBR de los servidores públicos y las servidoras públicas de la FC-BCB que cumplieron años en los meses de xxxxxx y xxxxxx, mediante comunicados FC-BCB/ÁREA ORGANIZACIONAL/XXXXXXXXXX, en los paneles de Anuncios de forma masiva y realizando la entrega de los mismos de forma personal a casa servidor(a) publico (a).

IV. DETALLE DE PRESENTACION DE LAS DJBR REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA SERVIDORAS PUBLICAS DE LA FC-BCB ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO

PERIODO	ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO	DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO	DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO	PRESENTADAS (total de DJBR acreditadas)
xxxxxxxx	XXDJBR	XXDJBR	XXDJBR	XXX

XXXXXXXX	XXDJBR	XXDJBR	XXDJBR	XXX
XXXXXXXX	XXDJBR	XXDJBR	XXDJBR	XXX
XXXXXXXX	XXDJBR	XXDJBR	XXDJBR	XXX
			TOTAL	XXX

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A fin de dar cumplimiento a las normas precitadas, mediante el presente, se informe el Seguimiento a la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas efectuadas por las y los servidoras y servidores públicos de las Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, adjuntando los anexos establecidos en el Reglamento Específico para Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la FC-BCB, sobre la acreditación correspondiente al xxxx trimestre de la gestión xxx.

Las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas acreditadas ante esta Unidad, se adjuntan al presente informe para fines consiguientes.

Se recomienda que su autoridad remita antecedentes a efectos de determinar los indicios de responsabilidad por la función pública y dar inicio a las acciones legales que corresponde.

Es cuanto tengo a bien informar.

C.c.: Arch.