

Cochabamba, 21 de Marzo del 2017

## **CIRCULAR INSTRUCTIVO N° 17/2017**

Señores:

JEFATURA MEDICA REGIONAL, DIRECCION HOSPITAL OBRERO N° 2, DIRECCION SERVICIOS AMBULATORIOS, ADMINISTRACION HOSPITAL OBRERO N° 2, ADMINISTRACION CIMFA 64, SUPERVISIÓN REG. FARMACIA, SUPERVISIÓN REG. DE ENFERMERIA, JEFATURA REG. DENTAL, SUOPERVISION DE LABORATORIO, SUPERVISION REG. DE TRABAJO SOCIAL, ENCARGADOS DE PERSONAL DE: HOSPITAL OBRERO N° 2, Y CIMFA 64, MANTENIMIENTO HOSPITAL OBRERO N° 2, JEFES DE SECCION: ASESORIA LEGAL, COACTIVO, AFILIACIONES, AUDITORIA INTERNA, INSPECCION DE EMPRESAS, COTIZACIONES- RECAUDACIONES, INFRAESTRUCTURA, PLANIFICACION, ADQUISICIONES, CAJA, CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS, ACTIVO FIJO, PLANILLAS, SISTEMAS, ESTADÍSTICA-ARCHIVO, ALMACENES, TRANSPORTES, RELACIONES PUBLICAS, VIGENCIA DE DERECHOS, CIMFA VILLA GALINDO, CIMFA SUR, CIMFA QUILLACOLLO, DIRECCION PAISE, ADMINISTRACION PAISE, CIS PUNATA, CIS SACABA, ANEXO POL. N° 32, CIS COBOCE, CIS KAMI, CIS VILLA TUNARI, CIS AIQUILE Y FUNCIONARIOS EN GENERAL.

Presente.-

Distinguidos Señores:

### **REF.: PRESENTACION DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS**

A instrucción mediante Circular 006/2017 del Departamento Nacional de Recursos Humanos Unidad de Registro y Kardex se transcribe lo siguiente:

Dando cumplimiento al Decreto Supremo N° 1233 y (RE/CII/10 Versión 1) aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio del 2012, se les instruye a todos los funcionarios de la Caja Nacional de Salud lo siguiente:

- Los trabajadores del **SECTOR ADMINISTRATIVO** tienen la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas **al asumir, durante y después** del Ejercicio del Cargo, la misma debe presentarse durante el mes de su nacimiento en forma anual.

**-2-**

- Los Trabajadores que cumplan funciones en el **Sector de Salud** y funciones de Apoyo y Servicio en la Administración, deben presentar **cada diez (10) años** a partir de su última Declaración de Bienes y Rentas.

El documento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, deberán presentar en las oficinas de **Recursos Humanos** de sus respectivas **Regionales y Distritales** para adjuntar en su File Personal.

El incumplimiento a la presente Instrucción será sancionado en aplicación a disposiciones legales Vigentes.

Fdo. Sra. Tania L. Narváez Ríos      **SUPERVISOR ADM. a.i. ARCHIVO Y KARDEX**  
Abog. Richard Claros Jiménez      **JEFE a.i. DPTO. NAL. RECURSOS HUMANOS**

Atentamente,

**“LA REESTRUCRURACION AVANZA”**

Sra. María Eugenia Terán Pimentel      Lic. Ana Lucila Soria Caldera  
**ENCARGADA UND. ADM. RECURSOS HUMANOS a.i.**      **JEFE a.i. SERVICIOS GENERALES II**

Lic. Víctor Rene Torrico Sevilla  
**ADMINISTRADOR REGIONAL**

cc.Adm. Regional / Serv. Grales./ Arch.  
METP/nra