ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

RESOLUCIÓN PROCURADURIAL Nº 100/2025
El Alto, 04 de agosto de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 229 de la Constitución Política del Estado - CPE de 07 de febrero de 2009, consagra a la Procuraduría General del Estado - PGE, como la Institución de representación jurídica pública encargada de promover, defender y precautelar los intereses del Estado y según su Artículo 230 (I) se encuentra dirigida por el Procurador General del Estado. De manera concordante con los Artículos 3 y 11 de la Ley Nº 064 de 05 de diciembre de 2010, de la Procuraduría General del Estado, modificada por la Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, se define al Procurador General del Estado como la Máxima Autoridad de la PGE y Representante Legal del Estado.

Que Artículo 235 (4) de la Constitución Política del Estado, manda como obligación de las y los servidores públicos el *"Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública".*

Que la Ley N° 064, de la Procuraduría General del Estado dispone en su Artículo 1 como objeto de la Norma: *"(...) regular la organización y estructura de la Procuraduría General del Estado".*

Que el Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por la Disposición Adicional Primera del Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y el Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024, que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado en su Artículo 10 determina que: *"La Procuraduría General del Estado elaborará sus Reglamentos Internos, los que deberán ser compatibilizados, cuando corresponda, en el marco de las normas aplicables".*

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Artículo 3 de la Ley citada precedentemente establece que: *"Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción (...)".* El Artículo 7 (b) señala: *"Toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley".*

Que el Artículo 27 de la misma Norma prevé que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (...)"*

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Procuradurial N° 014/2025 de 24 de enero de 2025, aprueba el Manual de Organización de Funciones de la Procuraduría General del Estado y su Artículo 41 (7) establece las funciones de la Dirección General del Planificación, *"Elaborar actualizar o modificar el Manual de Organización de Funciones y/o el Manual de Procesos de la PGE de acuerdo a las conclusiones del Análisis Organizacional o de acuerdo a coordinación con las unidades organizacionales del PGE".*

Que mediante Decreto Presidencial N° 5292 de 19 de diciembre de 2024, se designó al ciudadano Ricardo Condori Tola, como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Procuraduría General del Estado.

Que el Informe: PGE-UCRP-INF-0043/2025 de 16 de mayo de 2025, del Jefe de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, al Director General de Planificación, concluye: *"(...) de la revisión realizada por la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas al Proyecto de Manual de Elaboración y Control de Documentos de Correspondencia de la Procuraduría General del Estado permitirá identificar ajustes necesarios para garantizar su aplicabilidad, claridad y coherencia institucional (...)"* y recomienda *"(...) realizar las gestiones correspondientes para concretar la elaboración e implementación del Manual de Elaboración y Control de Documentos de Correspondencia además de su correspondiente socialización con los servidores públicos de la Procuraduría General del Estado".*

Que el Informe: PGE-DGP-INF-0047/2025 de 22 de mayo de 2025, emitido por el Profesional en Organización Administrativa de la Dirección General de Planificación, se establece: *"(...) a efecto de contar con un manual en el que se establezca, se describa, se defina tipos, formatos, contenidos, además del control de los documentos de correspondencia utilizados en la Procuraduría General del Estado ha procedido a emitir el Manual de Elaboración y Control de Documentos de Correspondencia de la Procuraduría General del Estado (...) es una necesidad institucional prioritaria, ya que permitirá estandarizar criterios técnicos y comunicacionales, para garantizar la coherencia en la estructura de la redacción, presentación, diseño y estructura de los documentos de correspondencia (...) y recomienda (...) remitir el informe junto al Manual de Elaboración y Control de Documentos de Correspondencia de la Procuraduría General del Estado al despacho del Procurador (...)".*

Que el Informe Legal: PGE-UAJ-INF-0229/2025 de 28 de julio de 2025, de la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídico, concluye: *"Por lo expuesto anteriormente y conforme al respaldo técnico emitido por la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, a través de los Informes: PGE-UCRP-INF-0043/2025 de 16 de mayo de 2025; y PGE-DGP-INF-0047/2025 de 22 de mayo de 2025, de la Dirección General de Planificación, se ha elaborado el "Manual de Elaboración y Control de Documentos de Correspondencia de la Procuraduría General del Estado"* no vulnera la normativa legal vigente y constituye un instrumento normativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

POR TANTO:

El Procurador General del Estado, en uso de sus atribuciones y funciones conferidas mediante Ley Nº 064 de 5 de diciembre de 2010, modificada por la Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 y Decreto Supremo Nº 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por el Decreto Supremo Nº 2739 de 20 de abril de 2016 y Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el Manual de Elaboración y Control de Documentos de Correspondencia de la Procuraduría General del Estado, Código MAN – DGP – 03, Versión 2025-v1 conformado por Aspectos Generales y Detalle de Procedimiento.

SEGUNDO. – La Dirección General de Planificación, queda encargada de su socialización y difusión de la presente Resolución Procuradurial, así como del "Manual de Elaboración y Control de Documentos de Correspondencia de la Procuraduría General del Estado".

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Msc. Ricardo Candari Tola
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

(DGP)

2025 v.1

David José Cisneros Uría
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
El Alto - Bolivia

Lic. Jorge Bejarano Torralba
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
La Paz - Bolivia

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES....4
1.1. Objetivo. 4
1.2. Alcance....4
1.3. Responsabilidad. 4
1.4. Definición de Documento de Correspondencia. 4
2. DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO....4
3. FORMATO Y ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA. 7
3.1. Formato de los Documentos de Correspondencia. 7
3.2. Otras Referencias. 8
3.3. Rúbricas y Firmas. 9
3.4. Estructura. 9
3.5. Identificación. 12
3.6. Codificación 12
4. REGISTRO, CONTROL Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA. 14
5. DISTRIBUCIÓN Y RECEPCIÓN. 14

David José Cisneros Uría V° B° P.G.E. D.G.P. El Alto - Bolivia

Lic. Jorge Bejarano Torrelio V°B° P.G.E. D.G.P. La Paz - Bolivia

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: MAN – DGP – 03

REFERENCIA	CONTROL DE CAMBIOS		JUSTIFICACIÓN
	VERSIÓN VIGENTE	PROPUESTA	
	El presente manual se constituye en una versión inicial (no aplica control de cambios).		

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:	Revisado por:	Conformidad de:
Lic. Jorge Ernesto Bejarano Torralba PROFESIONAL ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO Firma y sello	David José Cisneros Uría DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO Firma y sello	David José Cisneros Uría DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO Firma y sello

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1. Objetivo.

Establecer y describir los documentos de correspondencia utilizados en la Procuraduría General del Estado, sus tipos, formatos, contenidos, así como su estructura y formas para su emisión, registro, aprobación, difusión y archivo; a fin de estandarizar su elaboración, identificación, clasificación y control adecuados.

1.2. Alcance.

Este manual es de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual dependiente de la Procuraduría General del Estado.

1.3. Responsabilidad.

Es responsabilidad de la Dirección General de Planificación (DGP) revisar y actualizar, el presente manual, cuando corresponda.

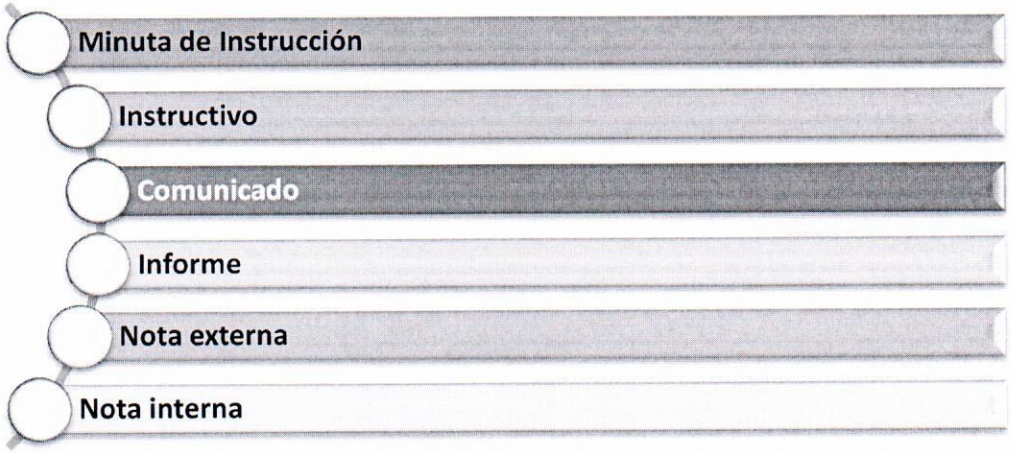
1.4. Definición de Documento de Correspondencia.

Es aquel escrito impreso y/o digital que se genera o elabora a partir del Sistema de Gestión Documental de la Procuraduría General del Estado, el término abarca los documentos descritos en el punto 2 del presente manual.

2. DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Los documentos de correspondencia de la PGE se estructuran de la siguiente manera:

Gráfico N° 1
Documentos de Correspondencia de la Procuraduría General del Estado



Las características de cada tipo de documento se describen en el Cuadro N°1:

Cuadro N°1
Características de los Documentos de Correspondencia

TIPO DE DOCUMENTO	DEFINICIÓN	CARACTERÍSTICAS
Minuta de instrucción	Documento de correspondencia, emitido por autoridad superior. para impartir instrucciones técnicas, administrativas y operativas a las diferentes instancias y niveles de la Procuraduría General del Estado, en el marco de la normativa vigente.	• Solo puede ser emitida por el Despacho de la Procuraduría General del Estado. • Tienen un alcance de cumplimiento obligatorio. • Puede incluir sanciones a aplicarse en caso de incumplimiento de la misma. • Puede emitirse a requerimiento de las áreas o unidades organizacionales dependientes de Despacho de la Procuraduría General del Estado. • Se debe ajustar a la cultura y valores de la entidad, y ser consecuente con las leyes y disposiciones vigentes, además de otra normativa interna.
Instructivo	Instrumento que dispone y/o describe la ejecución una o más operaciones para el desarrollo de una actividad o tarea.	• Está orientado a disponer o describir el desarrollo de una o más operaciones para el cumplimiento de una tarea o actividad, donde se pueden establecer plazos generales para las operaciones a desarrollar. • El instructivo puede tener un carácter temporal, es decir su vigencia es hasta que se haya cumplido con la tarea u operación o puede ser atemporal, cuando se refiere a tareas o actividades rutinarias que se repiten cada cierto periodo, en cuyo caso se deberá emitir recordatorios para el cumplimiento del instructivo. • El instructivo puede ser emitido por: - La o el Director General de Asuntos Administrativos en el caso de temas administrativos de alcance general o específico; - La o el Director General de Planificación en temas relacionados a los sistemas de planificación institucional, organización administrativa y otros temas propios de su competencia. - La o el Director General de Asuntos Jurídicos en temas relacionados a la gestión y análisis jurídico. - Las o los subprocuradores, directora o director general ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado, directores generales de áreas sustantivas, en el caso de temas sustantivos. - La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, la Unidad de Auditoría Interna, la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas y la Unidad Multidisciplinaria Especializada, podrán emitir instructivos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

David José Cisneros Ureña V° B° P.G.E. D.G.P. El Alto - Bolivia

Lic. Jorge Bejarano Torrelio V° B° P.G.E. D.G.P. La Paz - Bolivia

TIPO DE DOCUMENTO	DEFINICIÓN	CARACTERÍSTICAS
		- Comités formalmente establecidos, en el marco de sus atribuciones, para temas específicos inherentes a sus competencias. • Los instructivos serán formalizados a través de su difusión interna y su publicación a través del intranet institucional.
Comunicado	Instrumento que da a conocer o notifica información, de forma general para conocimiento interno o externo.	Orientado a brindar información respecto a un tópico específico y que generalmente es de alcance institucional. Puede utilizarse para rectificar, aclarar o ampliar documentos previamente emitidos (minuta de instrucción, instructivo o comunicado).
Informe	Documento formal que se constituye en una declaración escrita donde se informa de manera organizada los resultados de un análisis, evaluación de un hecho o los pormenores asociados a una situación o persona donde se ha recopilado información o evidencias relevantes, para la emisión de un criterio objetivo sobre un asunto específico.	El informe es la forma expositiva que tiene como propósito transmitir la información precisa respecto de un asunto específico, y emitir conclusiones y recomendaciones técnicas y puntuales que guíen el proceso de toma de decisiones por parte del destinatario del informe. Su flujo documental es ascendente o lateral, por lo que se emitirán informes a un nivel jerárquico superior o al mismo nivel organizacional. La emisión de informes respecto a temas específicos o procesos se determina en los manuales de procesos y procedimientos, así como en los POAIs de los puestos de la Procuraduría General del Estado.
Nota externa	Documento de correspondencia de salida que permite intercambiar información, requerir o proporcionar información a instancias externas a la Procuraduría General del Estado.	Es una comunicación escrita que se dirige a un destinatario externo a la entidad, en contraste con las notas internas que se intercambian dentro de la misma entidad. Se emplea para documentar las interacciones con terceros, solicitar retroalimentación, confirmar acuerdos o dar inicio, seguimiento o finalización a un proceso con instancias externas a la entidad.
Nota interna	Documento de correspondencia interna que es utilizado para comunicar, instruir o solicitar.	Se utiliza para intercambiar información al interior de la entidad. Sirve para transmitir o solicitar información relevante, breve y concisa a otros servidores públicos, otras áreas o unidades organizacionales. Pueden abordar una amplia gama de temas, desde avisos, recordatorios, solicitudes, observaciones o comentarios relacionados con uno o varios temas específicos. Puede ser utilizada en el flujo documental de forma ascendente, descendente y entre el personal del mismo nivel.

David José Cisneros Uría Vº Bº P.G.E. D.G.P. El Alto - Bolivia

Lic. Jorge Bejarano Torrelio Vº Bº P.G.E. D.G.P. La Paz - Bolivia

3. FORMATO Y ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA.

3.1. Formato de los Documentos de Correspondencia[1].

3.1.1 Para los comunicados, notas internas, minutas de instrucción e informes se debe aplicar los siguientes criterios de formato.

a. Tamaño de Papel

Carta

b. Márgenes

Margen izquierdo: 3 cm.

Margen derecho: 3 cm.

Margen superior: 4 cm.

Margen inferior: 3 cm.

c. Tamaño, tipo de letra e Interlineado.

Tamaño de fuente: 11 (12 o 14 para el tipo: comunicados, según extensión del contenido)

Fuente: Times New Roman

Interlineado: Sencillo

3.1.2 Para las notas externas, se debe aplicar los siguientes criterios de formato.

a. Márgenes

Margen izquierdo: 3.5 cm.

Margen derecho: 3 cm.

Margen superior: 4 cm.

Margen inferior: 2.5 cm.

b. Tamaño, tipo de letra e Interlineado.

Tamaño de fuente: 11

Fuente: Times New Roman

Interlineado: Múltiple 1.15

David José Cisneros Ure Vº Bº P.G.E. D.G.P.C. El Alto - Bolivia

Lic. Jorge Bejarano Vº Bº P.G.E. D.G.P.C. La Paz - Bolivia

[1] Los formatos de los documentos de correspondencia se exponen en la sección de anexos del presente manual.

3.2. Otras Referencias.

a. Número de página

Todos los documentos de correspondencia con más de una página, deben incorporar el registro de número de página, el cual permitirá identificar la ubicación de una página específica dentro del documento, así como conocer la extensión del mismo y asegurar su integridad, según el siguiente formato:

Ejemplo:

Página 5 de 80

El número de página debe situarse en el margen derecho inferior de cada página que conforma el documento.

b. Encabezado

Espacio destinado exclusivamente al logo institucional de la Procuraduría General del Estado, el cual se posiciona en la parte central superior. En el caso de notas externas el encabezado ya viene incorporado en las hojas membretadas.

Procuraduría General del Estado

c. Pie de página

Los documentos de correspondencia deben incluir el pie de página cuyo formato será definido por la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas (UCRP), y será generado automáticamente en el Sistema de Gestión Documental o incorporado en las hojas membretadas de la entidad.

Ejemplo[2]:

BICENTENARIO DE BOLIVIA | *La Procuraduría del Bicentenario*

Oficina Central: El Alto – Bolivia, Calle Martin Cárdenas, esq. Calle 11 de Junio, Zona Ferropetrol, Teléfono: (591)(2)2173900 / Fax: (591)(2)2118454 www.procuraduria.gob.bo

David José Cisneros Uria V° B° P.G.E. D.G.P. El Alto - Bolivia

Lic. Jorge Bejarano Torrelio V° B° P.G.E. D.G.P. La Paz - Bolivia

IMPORTANTE: Todos los parámetros mencionados precedentemente, deben ser aplicados por el área o unidad organizacional que emite el documento de correspondencia interno, y deben ser controlados por el área o unidad organizacional que recepciona el mismo, la cual no deberá recepcionar el documento, si el mismo no cumple con todos los parámetros establecidos.

[2] Modelo referencial a la fecha de emisión del presente manual, el cual es susceptible de modificación conforme lineamientos nacionales y/o institucionales.

3.3. Rúbricas y Firmas.

La(s) firma(s) de suscriptor: Debe registrarse con color azul y debe consignar el sello personal del suscriptor en la parte inmediatamente inferior a la firma.

Las y los servidores públicos que proyectan, revisan y/o validan el documento de correspondencia, deben rubricar el documento en la parte inferior izquierda del mismo, en orden ascendente de acuerdo a jerarquía y coincidir con la identificación (iniciales) descrita en el acápite 3.5 del presente manual.

3.4. Estructura.

La disposición de los documentos de correspondencia de la Procuraduría General del Estado, deben organizarse de acuerdo a los siguientes lineamientos.

a. Minuta de instrucción

1) Emisor
2) Destinatario(s),
3) Referencia
4) Fecha de emisión
5) Contenido.

- Debe identificarse y registrarse con un correlativo alfa numérico.
- Debe consignar el emisor y los destinatarios con sus respectivos cargos. De estar acéfalo, debe dirigirse al área o unidad organizacional como tal.
- Debe consignar la fecha de emisión y preferentemente los plazos de cumplimiento de lo instruido.
- El contenido de la minuta de instrucción se adecuará a los propósitos de la misma, la cual debe estar dispuesta en términos concretos y claros para su adecuada comprensión y posterior cumplimiento.
- Debe consignar la firma y sello del Procurador General del Estado; así como los Vistos Buenos (VoBo) de los proyectantes, según corresponda.

b. Instructivo

1) Emisor(es)
2) Destinatario(s)
3) Referencia
4) Fecha de emisión
5) Contenido

- Debe identificarse y registrarse con un correlativo alfa numérico.
- Debe consignar el emisor y los destinatarios con sus respectivos cargos. De estar acéfalo, debe dirigirse al área o unidad organizacional como tal.
- Debe consignar la fecha de emisión y preferentemente los plazos de cumplimiento de lo instruido.

- El contenido del instructivo se adecuará a los propósitos del mismo, el cual debe estar dispuesto en términos concretos y claros para su adecuada comprensión y posterior cumplimiento por parte de las áreas o unidades organizacionales a las que se dirige.
- Debe consignar la firma y sello de la autoridad superior del área o unidad organizacional que emite el instructivo, o de los miembros del comité que emiten el documento, así como los Vistos Buenos (VoBo) de los proyectantes, según corresponda.

c. Comunicado

- Llevará en la parte superior el Título de "COMUNICADO"
- Debe identificarse y registrarse con un correlativo alfa numérico.
- El contenido obedecerá a las necesidades específicas del área o unidad organizacional para transmitir un evento, situación u operación.
- Debe registrarse el lugar y fecha de emisión.

d. Informe

1) Destinatario(s)
2) Vía(s)
3) Emisor(es)
4) Referencia
5) Fecha de emisión
6) Contenido

- **Antecedentes:** Se deben enunciar – por orden cronológico – todas las referencias o circunstancias que preceden y justifican la emisión del informe técnico (debe asignarse de manera ordinal, una numeración decimal "1")
- **Marco Legal:** Se refiere a la legislación, normas y regulaciones aplicables al tema específico del informe técnico. El marco legal debe proporcionar el contexto legal para el sustento del análisis y conclusiones del informe. Se deben citar las normas legales de forma clara y precisa, indicando su nombre completo, número y fecha de publicación; estos deben ser aplicables al objeto del informe, y estar debidamente justificada su pertinencia para el informe (debe asignarse de manera ordinal, una numeración decimal, "2")[3].
- **Análisis o Desarrollo:** Se expone la información principal, el objetivo, análisis y detalles relevantes del documento, que son necesarios para comprender el tema a profundidad. Debe estar organizado de forma lógica. El lenguaje utilizado debe ser

[3] En algunos casos cuando el informe está relacionado a temas netamente operativos y de índole recurrente se puede obviar este punto en la estructura del informe.

claro, preciso y conciso, evitando tecnicismos innecesarios y asegurando que la información sea accesible para el lector o destinatario del mismo. (Debe asignarse de manera ordinal, una numeración decimal, "3").

- El desarrollo debe organizarse en secciones o acápites, cada uno abordando un aspecto específico del tema, con el objetivo de facilitar la comprensión, y estar lógica y secuencialmente organizados. (Debe asignarse de manera ordinal y jerárquica, "3.1"; "3.2"; "3.2.1"). No se debe emplear numeración romana para organizar el documento ("I"; "IV").
- **Conclusiones:** Resultados importantes y hallazgos obtenidos fruto del desarrollo del informe técnico. Son unas síntesis de los hallazgos más relevantes. (Debe asignarse de manera ordinal, una numeración decimal, "4").
- **Recomendaciones:** Determina el curso y las acciones a seguir para proseguir con la implementación de las conclusiones del informe. (Debe asignarse de manera ordinal, una numeración decimal, "5").[4]

e. Nota externa

1) Lugar y fecha de emisión
2) Destinatario(s) y cargo.
3) Nombre de la entidad destinataria
4) Ciudad de ubicación.
5) Referencia
6) Contenido.

   - El primer párrafo: deberá describir los antecedentes de manera breve de lo que se quiere comunicar.
   - En el segundo párrafo: deberá comunicarse, instruir o solicitar el objeto de la nota externa.
   - El contenido de la nota externa debe ser conciso y suficiente para comunicar al receptor lo que se desea expresar con el documento.

f. Nota interna

1) Destinatario(s)
2) Vía(s)
3) Emisor(es)
4) Referencia
5) Fecha de emisión

[4] Bajo ninguna circunstancia se debe unificar o agrupar los acápites de "Recomendaciones" con "Conclusiones".

6) Contenido.

- El primer párrafo: debe describir los antecedentes de manera breve de lo que se quiere comunicar.
- En el segundo párrafo: debe comunicar o solicitar el objeto de la nota interna.
- El contenido de la nota interna debe ser conciso y suficiente para comunicar al receptor lo que se quiere expresar con el documento.

3.5. Identificación.

A fin de distinguir e identificar los por menores del documento de correspondencia emitido, este debe contener los siguientes elementos:

a. **Iniciales.** – Se debe consignar las iniciales del nombre completo de los servidores públicos que participan en la elaboración y firma del documento, por orden jerárquico de izquierda a derecha por orden jerárquico, debiendo consignar en letras mayúsculas las iniciales de o los firmantes del documento, y en minúsculas de las o los servidores públicos que participaron en el elaboración y revisión del documento.

   Las iniciales deben coincidir en orden y cantidad con los sellos y rúbricas consignadas en el documento y estar separadas por una barra diagonal "*/*".

b. ***Adjuntos***. – De corresponder, se debe consignar o mencionar los anexos que acompañan al documento emitido, con la abreviatura "*Adj.*"

c. ***Copia.*** – Se debe consignar con "*C.c.*" y las iniciales del área o unidad organizacional en la cual se archiva el documento remitido.

d. **Hoja de Ruta**. – Cuando corresponda, se debe registrar el código completo de la hoja de ruta a través de la cual cursa el documento emitido.

El tamaño de fuente para la identificación del documento debe ser de 7 pts., interlineado mínimo, y debe registrarse en la parte inferior izquierda (al interior del margen izquierdo) del documento.

3.6. Codificación

La codificación para la identificación de los documentos de correspondencia será alfanumérica, obedeciendo los siguientes criterios:

Código:
PGE-AUO-DOC-N°/202x

Dónde:

ENTIDAD	ÁREA O UNIDAD ORG.	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO CORRELATIVO	GESTIÓN
PGE	AUO	DOC	N°	/202x

- Tipo de documento (DOC):

CÓDIGO	DOCUMENTO
MI	Minuta de Instrucción
INS	Instructivo
COM	Comunicado
INF	Informe
NI	Nota Interna
NOT	Nota Externa

- Área o Unidad Organizacional (AUO):

  Se registrará la sigla del área o unidad organizacional propietaria del documento, en función a la estructura organizacional vigente. Por ejemplo:

SIGLA	ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL
DESP	Despacho Procurador
SPDRLE	Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado
DGP	Dirección General de Planificación
EAE	Escuela de Abogados del Estado
UAI	Unidad de Auditoría Interna

- El número correlativo:

  El número correlativo inicia en 01 hasta el 9999, por tipo de documento y unidad organizacional.

Ejemplo:

Correlativo para el segundo informe técnico emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos: PGE-DGAA-INF-N° **02/2025**

4. REGISTRO, CONTROL Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA.

Los documentos de correspondencia descritos en el presente manual, deben ser administrados por las áreas o unidades organizacionales que los emiten, y registrados por parte de las áreas o unidades organizacionales por los cuales cursan, según los siguientes criterios:

a. Registro.

Cada área o unidad organizacional es responsable de mantener un registro actualizado de los documentos internos que emite y/o cursan por la misma.

b. Control.

Cada área o unidad organizacional es responsable de controlar el flujo de los documentos internos que emite, así como gestionar su adecuada y oportuna remisión, a través de los medios idóneos que permitan su adecuada administración y respalden su entrega.

Como referencia para el registro y control, se exhibe la siguiente tabla formato:

FECHA	EMISOR	DESTINATARIO	CORRELATIVO	ANEXOS	CONSTANCIA RECEPCIÓN

c. Almacenamiento.

Cada área o unidad organizacional es responsable de mantener un archivo físico y digital – debidamente ordenado y actualizado – de todos los documentos internos que emite, así como gestionar su adecuado archivo, a través de medios idóneos que garanticen su conservación y disponibilidad.

5. DISTRIBUCIÓN Y RECEPCIÓN.

a. La distribución de los documentos de correspondencia (informes, notas internas y notas externas) se realizará de acuerdo a lo siguiente:

1) **Primera copia:** Debe ser remitida/entregada al destinatario del documento, y contar con su constancia de recepción (sello del área o unidad organizacional receptora, firma y sello del servidor público que recepciona, etc.), según corresponda.

2) **Segunda copia:** Debe contar con la constancia de recepción y posteriormente ser escaneada y archivada por el área o unidad organizacional que emitió el documento de correspondencia.

Se reitera que ambas copias deben contar con sello de recepción del área o unidad organizacional que recibe el documento, el sello debe contener – de manera legible – la fecha y hora de recepción.

En el caso de las notas externas que firma la MAE, una vez generada se procederá a su impresión en triple ejemplar una para el destinatario, otra para el archivo institucional y otra para el archivo de Despacho de la PGE.

b. La distribución de las minutas de instrucción, instructivos y comunicados, se realizará de acuerdo a lo siguiente:

1) Un ejemplar (primera copia) destinado al área o unidad organizacional que emite el documento.
2) Un ejemplar a cada área o unidad organizacional destinataria.
3) De requerirse por el emisor, un ejemplar – en físico y digital – debe remitirse a la Dirección General de Planificación (DGP) para su publicación en la intranet de la PGE.

Los ejemplares deben contar con sello de recepción del área o unidad organizacional que recibe el documento, el sello debe contener – de manera legible – la fecha y hora de recepción, las cuales pueden efectuarse al reverso del documento.

ANEXO 1
MODELO DE MINUTA DE INSTRUCCIÓN

Procuraduría General del Estado

MINUTA DE INSTRUCCIÓN
PGE-DESP-0074/2025

DE : RICARDO CONDORI TOLA
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

A : SYDNEY EDSON MORALES MEDINA
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO

JEANETH JIMENA SANCHEZ CONDE
SUBPROCURADORA DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN INTERINA

GUSTAVO MANUEL MEDINA DELGADO
SUBPROCURADOR DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA

REF. : **REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LOGROS Y ACTIVIDADES RELEVANTES PARA MEMORIA INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO - GESTIÓN 2024**

FECHA: El Alto, 05 de marzo de 2025.

PGE/2025-03280

De mi consideración:

Con el objeto de exponer los resultados del ejercicio de las atribuciones conferidas constitucionalmente y mediante Ley N° 64, la Procuraduría General del Estado (PGE) debe conformar la información que se expondrá en la Memoria Institucional correspondiente a la gestión 2024.

En este sentido, tengo a bien instruir la emisión de informes con las actividades relevantes y logros desarrolladas y alcanzados en la gestión 2024, considerando para ello la "Estructura de la Memoria Institucional 2024" y las áreas y unidades responsables de cada punto establecidas en la misma.

A efecto de dar cumplimiento a la presente instrucción, el informe deberá ser remitido a la Dirección General de Planificación (DGP) hasta el día viernes 14 de marzo de 2025, de manera impresa y digital, los archivos digitales podrán remitirlos al correo jbejarano@procuraduria.gob.bo o varos@procuraduria.gob.bo

DJCU/JEBT
Adj lo indicado
c.c. Archivo DGP
PGE/2025-03280

David José Cisneros Ureña
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
El Alto - Bolivia

Lic. Jorge Bejarano Torrelio
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
La Paz - Bolivia

ANEXO 2
MODELO DE INSTRUCTIVO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

INSTRUCTIVO
PGE-DGP-INS-xxxxx/2025

DE : DAVID JOSÉ CISNEROS URÍA
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

A : JORGE ERNESTO BEJARANO TORRALBA
PROFESIONAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

JUAN PABLO ARCIENEGA
PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN

REF. : **INFORME SOBRE ATENCIÓN DE TRAMITES Y CUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVOS**

FECHA: Viernes, 20 de abril de 2025

PGE/2025-05434

A efecto de poder realizar una supervisión y control adecuado respecto a los tramites asignados y cumplimiento de los instructivos, se les instruye emitir informe hasta el día miércoles 9 describiendo las acciones realizadas respecto a los tramites asignados y el estado de cumplimiento de los instructivos emitidos, así como el avance en cuanto al cumplimiento de las observaciones de la UAI en las que está involucrado la DGP. Asimismo se recomienda cerrar cada uno de los trámites pendientes que han sido asignados a sus personas.

El incumplimiento a lo instruido será sancionado conforme a normativa establecida.

Atentamente.

David José Cisneros Uría
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
El Alto - Bolivia

DJCU/jbet
Adj.lo indicado
c.c. Archivo DGP
HR PGE/2025-05434

Lic. Jorge Bejarano Torralba
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
La Paz - Bolivia

ANEXO 3
MODELO DE COMUNICADO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

COMUNICADO

PGE – DGP – COM-001/2025

A todas las unidades organizacionales de la Procuraduría General del Estado se les comunica que mediante Resolución Procuradurial Nº 130/2024 de 31 de Diciembre de 2024 se ha aprobado el Reglamento de Correo Electrónico Institucional. El documento en formato PDF para su uso y consulta interna se encuentra disponible en la Sección Normativas/Normativa Interna de la intranet de la PGE.

DJCU/jbet
Adj.lo indicado
c.c. Archivo DGP

David José Cisneros Uría
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
El Alto - Bolivia

Lic. Jorge Bejarano Torralba
VºBº
P.G.E.
D.G.P.
La Paz - Bolivia

ANEXO 4
MODELO DE INFORME TÉCNICO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

INFORME
PGE-DGP-INF-0043/2025

A : DAVID JOSE CISNEROS URIA
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION

DE : JORGE ERNESTO BEJARANO TORRALBA
PROFESIONAL EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

REF. : REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN

FECHA: Jueves, 15 de Mayo de 2025

PGE-2025-03848

1. ANTECEDENTES

- En fecha 10 de enero de 2025 Mediante Resolución Procudadurial N°5/2025 se aprueba el Reglamento de Administración de Almacén de la Procuraduría General del Estado (PGE).

- En fecha 14/03/2025 en reunión de coordinación la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), Dirección General de Planificación (DGP) y Unidad de Tecnologías de la Información (UTI), determinan continuar con el desarrollo de un sistema propio de la PGE para la gestión de almacenes, que la UTI viene trabajando para su implementación y puesta en producción.

- En fecha 2 de abril de 2025, mediante Nota Interna PGE – DGP – NOT 061/2025 la DGP a efecto de acompañar el proceso de la implementación de un nuevo sistema para la gestión del almacén, elabora y remite a la UTI propuesta de ajustes al Reglamento de Administración de Almacén aprobado mediante Resolución Procuradurial 05/2025 a efecto que la UTI revise y complemente con los aspectos técnicos del nuevo sistema que corresponda.

- En fecha 9 de abril de 2025, mediante Nota Interna PGE – UTI – NOT 114/2025 la UTI remite a la DGAA propuesta de ajustes al Reglamento de Administración de Almacén para revisión.

- En fecha 14 de mayo la Unidad Administrativa mediante informe PGE – UADM – INF 0301/2025 establece la necesidad y pertinencia de actualizar el Reglamento de Administración de Almacenes, en este sentido remite a DGP proyecto de Reglamento de Administración de Almacén con las firmas de elaboración revisión y conformidad a efecto de que esta Dirección realice las gestiones para su aprobación.

David José Cisneros Uria Vº Bº P.G.E. D.G.P. El Alto - Bolivia

Lic. Jorge Bejarano Torralba Vº Bº P.G.E. D.G.P. La Paz - Bolivia

Oficina Central: El Alto – Bolivia, Calle Martin Cárdenas, esq. Calle 11 de Junio, Zona Ferropetrol, Teléfono: (591)(2)2173900 / Fax: (591)(2)2118454 www.procuraduria.gob.bo

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN LA INTRANET PGE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

2. MARCO NORMATIVO

- El Decreto Supremo N° 788 de 5 de febrero de 2011 establece que la Procuraduría General del Estado elaborará sus reglamentos internos, los que deberán ser compatibilizados cuando corresponda, en el marco de las normas aplicables.

- El Artículo 3 de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción; por su parte, el inciso a) del Artículo 13, manifiesta que el Sistema de Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno que comprende los instrumentos de control previo y posterior, incorporados en el plan de organización y en los **reglamentos** y manuales de procedimientos de cada entidad.

- El Artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), establece que el Control Gubernamental Interno está regulado por las normas básicas que emita la actual Contraloría General del Estado, por las Normas Básicas de los Sistemas de Administración que dicte el Ministerio de Finanzas (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) y por los **reglamentos,** manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública; de igual manera, el Artículo 21 de la citada disposición normativa señala que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en **reglamentos,** manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

- En el numeral 9 del Artículo 42 del Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado, aprobado por la Resolución Procuradurial N° 14/2025 se establece entre las funciones de la Dirección General de Planificación "En coordinación con las unidades organizacionales, elaborar o coadyuvar para la elaboración de normativa interna".

- El Artículo 33 del Reglamento de Administración de Almacén de la Procuraduría General del Estado vigente, establece que "La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa en coordinación con la Dirección General de Planificación revisará el Reglamento de Administración de Almacenes cuando las circunstancias así lo requieran, de ser necesario lo actualizará en base al análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa, el ajuste se realizará en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones"

David José Cisneros Uría
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
El Alto - Bolivia

Lic. Jorge Bejarano Torralba
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
La Paz - Bolivia

Oficina Central: El Alto – Bolivia, Calle Martin Cárdenas, esq. Calle 11 de Junio, Zona Ferropetrol, Teléfono: (591)(2)2173900 / Fax: (591)(2)2118454 www.procuraduria.gob.bo

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN LA INTRANET PGE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

3. ANÁLISIS

3.1 La Unidad Administrativa, en fecha 14 de mayo mediante informe PGE – UADM – INF 0301/2025 establece la necesidad y pertinencia de actualizar el Reglamento de Administración de Almacén, en este sentido remite a DGP proyecto de Reglamento de Administración de Almacén con las firmas de elaboración, revisión y conformidad a efecto de que esta Dirección realice las gestiones para su aprobación.

3.2 La DGAA en coordinación con la DGP han revisado y proyectado modificaciones al Reglamento de Administración de Almacén aprobado mediante Resolución Procudadurial N°5/2025, complementando y ajustando en su totalidad el mencionado reglamento, por lo que el mismo se constituye en un nuevo documento. Las modificaciones se han realizado a raíz de la implementación de un nuevo sistema de gestión de almacenes, en el marco de la dinámica administrativa y la mejora continua de los procesos.

3.3 El reglamento tiene por objeto "normar las actividades relacionadas al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo de propiedad de la PGE".

3.4 Tiene por Ámbito de aplicación "de uso y aplicación obligatoria a nivel nacional para todos los servidores públicos, consultores individuales de línea, personal eventual y efectivos policiales de todas las áreas y unidades organizacionales de la PGE"

3.5 El reglamento está estructurado en 5 capítulos y 34 artículos que describen las generalidades, las actividades de ingreso registro, almacenamiento y salida de los bienes de consumo, la gestión de las existencias, medidas de higiene y seguridad, salvaguarda y control de los inventarios, la baja de materiales y suministros y las disposiciones finales en las que se establecen las sanciones, la revisión y actualización del reglamento entre otros.

3.6 La implementación del reglamento es pertinente ya que se considera que regula aspectos que deben ser controlados a efecto de lograr una mayor eficiencia administrativa y el cumplimiento de las normas.

3.7 El reglamento cuenta con las firmas y rubricas de las instancias de elaboración, revisión y conformidad.

4. CONCLUSIONES

La DGAA en coordinación con la DGP han revisado y proyectado modificaciones al Reglamento de Administración de Almacén aprobado Mediante Resolución Procudadurial N°5/2025, complementando y ajustando en su totalidad el mencionado reglamento, por lo que el mismo se constituye en un nuevo documento. Las modificaciones se han realizado a raíz de la implementación de un nuevo sistema de gestión de almacenes, en el marco de la dinámica administrativa y la mejora continua de los procesos.

A efecto de operativizar y formalizar este documento, es necesario aprobar el Reglamento de Administración de Almacén mediante Resolución Procuradurial dejando sin efecto la Resolución Procudadurial N°5/2025 que aprueba el Reglamento de Administración de Almacén de la PGE.

David José Cisneros Uría
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
El Alto - Bolivia

Lic. Jorge Bejarano Torralba
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
La Paz - Bolivia

Oficina Central: El Alto – Bolivia, Calle Martin Cárdenas, esq. Calle 11 de Junio, Zona Ferropetrol, Teléfono: (591)(2)2173900 / Fax: (591)(2)2118454 www.procuraduria.gob.bo

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN LA INTRANET PGE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

5. RECOMENDACIONES

Remitir el presente informe junto al Reglamento de Administración del Almacén al Despacho del Procurador a efecto de que esta instancia autorice e instruya la emisión del informe legal y la Resolución Procudadurial para aprobación de este documento.

Atentamente.

JEBT
Adj. Reglamento de Administración de Almacén
c.c. Archivo
HR PGE/2025-03848

David José Cisneros Uría
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
El Alto - Bolivia

Lic. Jorge Bejarano Torralba
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
La Paz - Bolivia

Oficina Central: El Alto – Bolivia, Calle Martin Cárdenas, esq. Calle 11 de Junio, Zona Ferropetrol, **Teléfono:** (591)(2)2173900 / Fax: (591)(2)2118454 www.procuraduria.gob.bo

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN LA INTRANET PGE

ANEXO 5
MODELO DE NOTA EXTERNA

El Alto, 15/07/2024
PGE/DESP/N° 010/2024

Licenciada:
Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
La Paz. -

Ref.: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Procuraduría General del Estado.

De mi consideración:

Por la presente se requiere conocer el criterio del órgano rector respecto a:

"Si es necesaria la actualización del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Procuraduría General del Estado, en el marco de lo establecido en el artículo 59 de la Ley N° 1356 de 28/12/2020 y el Decreto Supremo N° 4469 de 03/03/2021 donde se establecen criterios adicionales para el acceso a la carrera administrativa por parte de todos los servidores públicos que prestan servicios en las entidades públicas, aspecto que no esta contemplado en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal".

En este sentido tengo a bien solicitar que la dirección a su cargo emita criterio al respecto.

Sin otro particular saludo a usted cordialmente.

ANEXO 6
MODELO DE NOTA INTERNA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

NOTA INTERNA
PGE-DGP-NOT-0070/2025

A : RICARDO CONDORI TOLA
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

VIA : DAVID JOSÉ CISNEROS URÍA
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

DE : JORGE ERNESTO BEJARANO TORRALBA
PROFESIONAL EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

REF. : **PROYECTO DE MEMORIA INSTITUCIONAL PGE - GESTIÓN 2024**

FECHA: Miércoles, 16 de Abril de 2025

PGE/2025-02031

De mi mayor consideración:

Con el objeto de exponer los resultados del ejercicio de las atribuciones conferidas constitucionalmente y mediante Ley N° 064 a la Procuraduría General del Estado (PGE), la Dirección General de Planificación ha estructurado, condensado y conformado la información proporcionada por las diferentes áreas y unidades organizacionales de la PGE en el Proyecto de Memoria Institucional correspondiente a la gestión 2024.

Al respecto, tengo a bien poner a consideración de su autoridad, el mencionado proyecto. En este contexto, es necesario considerar para su evaluación el contenido de la memoria, ya que la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas será la encargada de diagramar e incorporar o ajustar los elementos de Imagen Institucional una vez que se tenga validado el contenido.

Para el efecto, remito el mencionado proyecto de memoria institucional en formato impreso y en formato digital (cd).

DJCU/JEBT
Adj. LO INDICADO
c.c. Archivo
HR **PGE/2025-02031**

David José Cisneros Uría
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
El Alto - Bolivia

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN LA INTRANET PGE