

RESOLUCIÓN PROCURADURIAL N° 104/2025

El Alto, 13 de agosto de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 229 de la Constitución Política del Estado – CPE de fecha 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 N° 064 de fecha 05 de diciembre de 2010, de la Procuraduría General del Estado, modificada por la Ley N° 768, de fecha 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 la Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, dispone en su Artículo 1 como objeto de la Norma: "(...) *regular la organización y estructura de la Procuraduría General del Estado*".

Que el Artículo 5 misma Disposición Normativa determina que: "*La Procuraduría General del Estado goza de autonomía administrativa, presupuestaria y financiera y es independiente en el ejercicio de sus funciones*".

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 el Artículo 20(c) y Artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, con relación a las atribuciones de los Órganos Rectores disponen: "(...) c) *Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las funciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica (...) 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 (...)*"

Que el Artículo 9, del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece que el Control Gubernamental Interno está regulado por las normas básicas que emita la actual Contraloría General del estado dicte el Ministerio de Finanzas (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) y por reglamento, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública; de igual manera el Artículo 21 del citado Decreto Supremo, 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 aplicados por las propias entidades.

Que el Artículo 4, del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 establece que los servidores públicos que inicien su relación laboral con la entidad deberán presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo; así mismo los servidores públicos que concluyan su relación laboral con la entidad deberán presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación.

Que el Artículo 5 (I), del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 establece que los servidores públicos deben actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y



Rentas durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento.

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto Presidencial N° 5292 de 19 de diciembre de 2024, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, designa al MSc. Ricardo Condori Tola, como Procurador General del Estado.

Que la Dirección General de Asuntos Administrativos, remitió el Informe PGE-URH-INF-0610/2024 de 30 de octubre de 2024, emitido por la Unidad de Recursos Humanos que concluye: "(...) *El Procedimiento propuesto, ha sido desarrollado en el marco de la normativa vigente emitida por la Contraloría General del Estado y la implementación de la Ciudadanía Digital, con los medios de manejo de la información digital y la dinámica administrativa de la Jefatura de Recursos Humanos (...)El Procedimiento de Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) ha sido desarrollado en el formato de reglamentos específicos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (...)*" y recomienda que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, proceda a la emisión del Informe Legal y la Resolución Procuradural de aprobación del Procedimiento de Control de la Declaración.

Que el Informe PGE-DGP-INF-0037/2025 de 22 de abril de 2025, de la Dirección General de Planificación, concluye: "*EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, se constituye en un nuevo documento, ya que las modificaciones que se han efectuado afectan la denominación, estructura y contenido en relación al procedimiento vigente. Por lo que es pertinente aprobarlo mediante Resolución Procuradural como un nuevo manual, dejando sin efecto el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado mediante Resolución Procuradural N° 197/2016*"

Que el Informe PGE-UAJ-INF-0247/2025 de 13 de agosto de 2025, de la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye: "(...) *en base a los Informes PGE-URH-INF-0610/2024 de 30 de octubre de 2024 PGE-DGP-INF-0037/2025 de 22 de abril de 2025 es necesario que la Procuraduría General del Estado, actualice el Manual de Procedimientos de Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Así de la revisión efectuada al manual presentado, se evidencia que cumple con las condiciones establecidas en la Resolución CGE/019/2022 de 10 marzo de 2022, de la Contraloría General del Estado y el Reglamento del Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica aprobado por el Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, por lo que resulta legalmente pertinente su aprobación mediante Resolución Procuradural debiendo dejar sin efecto la Resolución Procuradural N° 197/2016 de 29 de agosto de 2016*".

POR TANTO:

El Procurador General del Estado, en uso de sus atribuciones y funciones, conferidas mediante Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, el Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado mediante Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016, en ejercicio de sus específicas funciones:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS" compuesto por Aspectos Generales, Lineamientos, Detalle de Procedimientos y Desarrollo de Procedimientos.

SEGUNDO.- APROBAR el Informe PGE-URH-INF-0610/2024 de 30 de octubre de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, Informe PGE-DGP-INF-

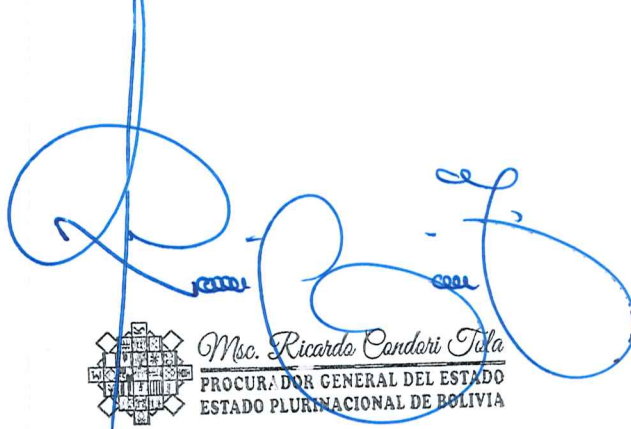


0037/2025 de 22 de abril de 2025, emitido por la Dirección General de Planificación, y el Informe Legal PGE-UAJ-INF-0247/2025 de 13 de agosto de 2025, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los cuales también forman parte indisoluble de la presente Resolución Procuradural.

TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Procuradural N° 197/2016 de 29 de agosto de 2016.

CUARTO.- INSTRUIR a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Dirección General de Planificación, iniciar las gestiones necesarias para su implementación, difusión, socialización y ejecución en la Procuraduría General del Estado.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


 *Msc. Ricardo Candari Tula*
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTROL OPORTUNO DE
LA DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS
(PCO-DJBR)**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)	Código MAN – URH -02
	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Gestión 2025 – v2
		Página 2 de 18

ÍNDICE

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. ANTECEDENTES
- 1.2. OBJETO DEL MANUAL
- 1.3. AMBITO DE APLICACIÓN
- 1.4. RESPONSABILIDADES
- 1.5. EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES

2. LINEAMIENTOS

- 2.1 COMUNICACIÓN SOBRE OBLIGATORIEDAD DE REALIZAR LA DJBR
- 2.2 ACREDITACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR ANTE LA CGE Y RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR.
- 2.3 RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR
- 2.4 EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR.

3. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

- 4.1. PARTE DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO
- 4.2. DIAGRAMA DE FLUJO



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)	Código MAN – URH -02
	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Gestión 2025 – v2
		Página 3 de 18

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento al Decreto Supremo N°1233 de 16 de mayo de 2012 que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, el Jefe de Unidad de Recursos Humanos designado como Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, procederá al control previo y posterior del cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, de los Servidores Públicos de la Procuraduría General del Estado:

- Antes de tomar posesión del cargo.
- Durante el ejercicio del cargo.
- A la conclusión de la relación laboral con la entidad.

1.2 OBJETO

Establecer lineamientos sobre las responsabilidades de la Unidad de Recursos Humanos, regular la forma, plazos y efectos que deberá cumplir la servidora o servidor público de la Procuraduría General del Estado para la determinación del cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna y acreditación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; Antes del Ejercicio del Cargo, Durante el Ejercicio del Cargo y Después del Ejercicio del Cargo.

Asimismo, lograr la implantación del control oportuno de la DJBR a nivel nacional, así como la emisión de los informes trimestrales correspondientes.

1.3 AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente procedimiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos de la Procuraduría General del Estado.

El personal eventual y consultores individuales de línea que ingresen a la PGE no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual, salvo que el contrato implique la administración o acceso a recursos económicos públicos en virtud a los principios de transparencia, honestidad y ética dispuestos en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 4 de la Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010.

1.4 RESPONSABILIDADES

- El Procurador General del Estado es responsable, de designar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos como Responsable del Seguimiento de la DJBR a través de disposición expresa. Asimismo, instruir el inicio de las acciones legales que correspondan en caso de existir indicios de responsabilidad por la función pública por incumplimiento a la DJBR.
- El Jefe de Unidad de Recursos Humanos es el encargado de revisar y actualizar el presente documento, cuando corresponda, en base a la experiencia de su aplicación y/o la normativa vigente, debiendo para ello coordinar con la Dirección General de Planificación.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)		Código MAN – URH -02
	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		Gestión 2025 – v2
			Página 4 de 18

- c) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es Responsable de la supervisión y seguimiento del cumplimiento oportuno de la presentación y acreditación de la DJBR de las servidoras y servidores públicos de la PGE.
- d) Las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la PGE según corresponda, con carácter personal y exclusivo, son responsables de la presentación y acreditación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo en los plazos establecidos según los procedimientos vigentes.

1.5 EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES

La Unidad de Recursos Humanos podrá emitir instructivos y/o circulares, para operativizar tareas o aspectos específicos del presente Manual.

2. LINEAMIENTOS

2.1 COMUNICACIÓN SOBRE OBLIGATORIEDAD DE REALIZAR LA DJBR

La Unidad de Recursos Humanos deberá:

- a) Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado "Antes del Ejercicio del Cargo" a la persona a incorporarse a la PGE.
- b) Emitir un recordatorio de actualización de la DJBR durante el ejercicio del cargo, el primer día hábil de cada mes.
- c) Emitir recordatorios personalizados o masivos a los servidores públicos para la actualización de la DJBR en el mes de su cumpleaños, la ausencia de este recordatorio no deslinda la responsabilidad personal del servidor público de cumplir oportunamente con la DJBR durante el ejercicio del cargo.
- d) Incorporar en los Memorándum de agradecimiento de servicios y en las Cartas de Aceptación de Renuncia, la obligatoriedad de presentación de la DJBR "por Conclusión de la Relación Laboral" especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva el incumplimiento.
- e) Difundir mensual y anualmente la oportunidad, plazos y deberes relacionados a la DJBR y comunicar las responsabilidades administrativas y sanciones disciplinarias emergentes del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo en la Procuraduría General del Estado.

2.2 ACREDITACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Y AL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR.

La presentación por el servidor público de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, deberá ser acreditada ante la Contraloría General del Estado y presentada al Responsable de Seguimiento de la DJBR de la PGE. El servidor público para el efecto, en los casos de DJBR durante el ejercicio del cargo y a la conclusión de la relación laboral deberá remitir copia del Certificado de DJBR mediante nota interna o carta según corresponda.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)		Código MAN – URH -02
	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		Gestión 2025 – v2
			Página 5 de 18

El Responsable de Seguimiento de la DJBR, remitirá informes trimestrales al Procurador General del Estado estableciendo el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los servidores públicos.

2.3 RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR

Los servidores públicos que no presenten dentro de los plazos establecidos su DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo, serán sancionados en el marco del Decreto Supremo No. 1233 y la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

2.4 EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR.

En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida a la servidora o servidor público cumplir con la presentación de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante o después del ejercicio del cargo en el plazo que corresponda, deberá, en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado, asimismo al Responsable de Seguimiento DJBR de la PGE.

Las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito deberán ser comunicadas por la servidora o servidor público al Responsable de Seguimiento DJBR el primer día hábil que haya cesado el impedimento, a efectos que sean tomados en cuenta en el seguimiento al cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la entidad.

3. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	PROCESO/PROCEDIMIENTO
MAN - URH – 2	Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR)
MAN - URH - 2.1	Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas Antes del Ejercicio del Cargo.
MAN - URH - 2.2	Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por Actualización Durante el Ejercicio del Cargo.
MAN - URH - 2.3	Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas Después del Ejercicio del Cargo.

Lic. Jorge Ernesto Bejarano Torralba
 PROFESIONAL ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
 PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Uby Peralta Barra
 JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Luis Fernando Torrez Auza
 PROFESIONAL II
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH -2.1
	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO		Gestión 2025 - v.2
			Página 6 de 18

PROCESO:	Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR)
OBJETIVO:	Describir las tareas, responsables, plazos y niveles de supervisión y control del cumplimiento oportuno de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los servidores públicos, personal eventual y Consultores Individuales de Línea (según corresponda) de la Procuraduría General del Estado (PGE) antes del ejercicio del cargo.
ALCANCE:	Se inicia con la designación mediante Memorándum de Incorporación para servidores públicos o contrato de personal eventual, para el caso de consultores individuales de línea, con contrato de consultoría y finaliza con la presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de ejercicio del cargo al Responsable de Seguimiento DJBR.
MARCO NORMATIVO:	a) Constitución Política del Estado. b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. c) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999. Estatuto del Funcionario Público. d) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010. Lucha Contra la Corrupción. Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". e) Decreto Supremo N° 23318-A de 13 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. f) Resolución N° CGE/019/2022. de 10 de marzo de 2022, que aprueba el Procedimiento para el llenado, presentación, recepción, acceso y verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en su sexta versión. Y el Reglamento de Control de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas en su segunda versión. g) Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 que Reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

INSUMOS:

- Memorándum de Incorporación o Contrato de Personal Eventual
- Contrato de consultoría (excepcional por manejo de recursos)

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Profesional Gestión de Recursos Humanos o Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Comunica al servidor público, personal eventual o consultor individual de línea (según corresponda) la obligatoriedad de realizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas para su incorporación a la Procuraduría General del Estado. Solicita la presentación del Certificado	-	Previo a la incorporación del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH -2.1
	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO		Gestión 2025 - v.2
			Página 7 de 18

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes del Ejercicio del Cargo", emitido por la Contraloría General del Estado, proporcionando previamente información de la fecha de inicio de funciones, cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigida para su incorporación.		
2	Servidor público, personal eventual o consultor individual de línea	Realiza la DJBR antes del ejercicio del cargo de manera presencial en la CGE o a través de Ciudadanía Digital, obteniendo el certificado de DJBR.	Certificado de DJBR durante el ejercicio del cargo	Hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo
3	Servidor Público, personal eventual o consultor individual de línea	Acreditación en la PGE: En Formato papel: Presenta al Profesional en Gestión de Recursos Humanos o Responsable de Seguimiento DJBR, en tres (3) copias simples el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas " Antes del Ejercicio del Cargo ". obtenido de la Contraloría General del Estado (CGE)	Copias de Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes del Ejercicio del Cargo"	Hasta el primer día hábil de la designación del ejercicio del cargo
		En Formulario digital: Envía el archivo digital (en formato PDF) del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes del Ejercicio del Cargo". obtenido de la Contraloría General del Estado (CGE) al correo institucional del Responsable de Seguimiento de la DJBR, para su impresión correspondiente.		
4	Profesional en Gestión de Recursos Humanos o Responsable de Seguimiento DJBR	Recepciona las copias del Certificado de DJBR y sella con la fecha de presentación, como constancia de recepción. Devuelve una copia sellada al servidor público, personal eventual o consultor individual de línea según corresponda. Verifica la presentación de DJBR en la página web de la Contraloría General de Estado e imprime en dos (2) copias en la parte reversa del certificado.	Copias de Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes del Ejercicio del Cargo"	Hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del certificado de DJBR



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH -2.1
	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO		Gestión 2025 - v.2
			Página 8 de 18

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
5	Profesional en Gestión de Recursos Humanos o Responsable de Seguimiento DJBR	Archiva una copia simple del certificado de DJBR " Antes del Ejercicio del Cargo " en el file del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea. Archiva la otra copia simple en el archivo de acreditación de presentación de certificados de DJBR " Antes del Ejercicio del Cargo " para la presentación de informe trimestral de DJBR a la MAE.	Copias DJBR en file personal Archivo de acreditación de presentación de certificados de DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo"	Un (1) día hábil después de la verificación
6	Responsable de Seguimiento DJBR	Realiza un reporte trimestral con el registro de los nombres completos, números de cédulas de identidad, cargos dependencias, fechas de ingreso, fechas de DJBR y los números de certificados. Contrasta el reporte de Altas de personal y adjunta reporte.	Reporte trimestral	Hasta seis (6) días hábiles después de la presentación del certificado por parte del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea
7	Responsable de Seguimiento DJBR	Elabora el informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna del certificado de DJBR " Antes del Ejercicio del Cargo " dirigido al Procurador General del Estado, adjuntado un cuadro que establezca los nombres completos, números de cédula de identidad, cargos dependencias, fechas de ingreso, fechas de DJBR y números de certificados en Anexo 1. Adjunta copias simples de cédulas de identidad de los servidores públicos o personal eventual o consultores individuales de línea cuando corresponda, que incumplieron en Anexo 2.	Informe trimestral de DJBR	Trimestre 1: Hasta quince (15) días hábiles del mes de mayo. Trimestre 2: Hasta quince (15) días hábiles del mes de agosto. Trimestre 3 Hasta quince (15) días hábiles del mes de noviembre. Trimestre 4: Hasta quince (15) días hábiles del mes de febrero.

PRODUCTOS:

DJBR presentada el por servidor público, personal eventual o consultor de línea Antes del Ejercicio del Cargo
Informe Trimestral de DJBR.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - URH -2.2
	PRESENTACIÓN DE LA DJBR POR ACTUALIZACIÓN DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO	Gestión 2025 - v.2
		Página 9 de 18

PROCESO:	Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR)
OBJETIVO:	Describir las tareas, responsables, plazos y niveles de supervisión y control del cumplimiento oportuno de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los servidores públicos, de la Procuraduría General del Estado (PGE) durante el ejercicio del cargo.
ALCANCE:	Se inicia con la emisión del recordatorio general de actualización de la DJBR a los servidores públicos en el mes de su cumpleaños a través de correo electrónico o comunicación escrita y finaliza con la presentación de la DJBR por el servidor público por actualización durante en el ejercicio del cargo.
MARCO NORMATIVO:	a) Constitución Política del Estado. b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. c) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999. Estatuto del Funcionario Público. d) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010. Lucha Contra la Corrupción. Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". e) Decreto Supremo N° 23318-A de 13 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. f) Resolución N° CGE/019/2022. de 10 de marzo de 2022, que aprueba el Procedimiento para el llenado, presentación, recepción, acceso y verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en su sexta versión y el Reglamento de Control de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas en su segunda versión. g) Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 que Reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

INSUMOS:

Recordatorio de actualización de la DJBR el primer día hábil de cada mes emitido por el Responsable de Seguimiento DJBR o la URH.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Responsable de Seguimiento DJBR o la URH	Emite el recordatorio general de actualización de DJBR a los servidores públicos en el mes de su cumpleaños a través de correo electrónico y/o comunicación escrita.	Correo electrónico o comunicación escrita	Hasta el primer día hábil de cada mes
2	Servidor Público	Realiza la DJBR durante el ejercicio del cargo de manera presencial a la CGE o a través de Ciudadanía Digital, obteniendo el Certificado de DJBR	Certificado de DJBR durante el ejercicio del cargo	Durante el mes de su nacimiento si reside fuera de las capitales de departamento, contará adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento

Lic. Jorge Bejarano
V.2025
P.G.E.
C.G.P.
Paz - Bolivia

Uby Peralta Barra
V.2025
P.G.E.
JURH - OSAA
El Alto - Bolivia

Luis Fernando Torres
V.2025
P.G.E.
RR.HH.
El Alto - Bolivia

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - URH -2.2
	PRESENTACIÓN DE LA DJBR POR ACTUALIZACIÓN DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO		Gestión 2025 - v.2
			Página 10 de 18

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
3	Servidor Público	Acreditación en la PGE: En Formato papel: Presenta al Responsable de Seguimiento de la DJBR mediante Hoja de Ruta y/o Nota Interna en tres (3) copias simples el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, "Por Actualización durante el Ejercicio del Cargo" obtenido de la Contraloría General del Estado (CGE). Los servidores públicos de las Direcciones Desconcentradas Departamentales, deberán remitir a la Oficina Central copias simples de su certificado de DJBR con el sello de fecha de recepción de la oficina departamental. En Formato digital: Envía el archivo digital (en formato PDF) del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Por Actualización durante el Ejercicio del Cargo" obtenido de la Contraloría General del Estado (CGE), al correo institucional del Responsable de Seguimiento de la DJBR, para su impresión correspondiente.	Copias de Certificado de DJBR durante el ejercicio del cargo con Hoja de ruta y/o Nota	Hasta el primer (1) día hábil del mes posterior a su cumpleaños
4	Responsable de Seguimiento DJBR y/o la URH	Recepciona las copias y sella con la fecha de presentación del Certificado de DJBR, como constancia de recepción. Devuelve una copia sellada al servidor público. Verifica la presentación del Certificado DJBR en la página web de la Contraloría General de Estado e imprime la verificación de certificado en dos copias en la parte reversa del certificado.	Copias de Certificado de DJBR durante el ejercicio del cargo con Hoja de ruta y/o Nota	Hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del certificado de DJBR
5	Responsable de Seguimiento DJBR y/o la URH	Archiva una copia simple del certificado de la DJBR " Por Actualización durante el Ejercicio del Cargo " con la Hoja de Ruta y nota Interna (si remitió) en el file del servidor público.	Copia simple Certificado de DJBR durante el ejercicio del cargo con Hoja de ruta y/o Nota	Un (1) día hábil después de la verificación
6	Responsable de Seguimiento DJBR	Realiza un reporte trimestral con el registro de los nombres completos, números de cédulas de identidad, cargos dependencias, fechas de ingreso, fechas de DJBR y los números de certificados.	Reporte Trimestral	Hasta seis (6) días hábiles de transcurrido el trimestre.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - URH -2.2
	PRESENTACIÓN DE LA DJBR POR ACTUALIZACIÓN DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO		Gestión 2025 - v.2
			Página 11 de 18

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Adjunta la otra copia del certificado con la hoja de ruta y nota interna (si remitió) en el archivo de acreditación de presentación de certificados de DJBR "Por Actualización durante el Ejercicio del Cargo"		
7	Responsable de Seguimiento DJBR	Emite el informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna del certificado de DJBR "Por Actualización en el Ejercicio del Cargo" dirigido al Procurador General del Estado, adjuntado un cuadro que establezca los nombres completos, números de cédulas de identidad, cargos, puestos, fechas de nacimiento, dependencia, fechas de presentación de DJBR por actualización, fechas de presentación de DJBR al Responsable de DJBR, números de certificados y Estado de la DJBR en Anexo 1. Adjunta copias simples de la cédula de identidad de los servidores públicos que incumplieron en Anexo 2.	Informe Trimestral	Trimestre 1: Hasta quince (15) días hábiles del mes de mayo. Trimestre 2: Hasta quince (15) días hábiles del mes de agosto. Trimestre 3 Hasta quince (15) días hábiles del mes de noviembre. Trimestre 4: Hasta quince (15) días hábiles del mes de febrero

PRODUCTO:

DJBR presentada por Servidor Público por actualización en el ejercicio del cargo Informe Trimestral de DJBR



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código PROC - URH - 2.3
	PRESENTACIÓN DE LA DJBR DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO	Gestión 2024 - v.1
		Página 12 de 18

PROCESO:	Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR)
OBJETIVO:	Describir las tareas, responsables, plazos y niveles de supervisión y control del cumplimiento oportuno de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los ex servidores públicos, ex personal eventual y ex consultores Individuales de Línea (según corresponda) de la Procuraduría General del Estado (PGE) después del ejercicio del cargo.
ALCANCE:	Inicia con la entrega del memorándum de desvinculación o Nota de Aceptación de Renuncia la misma que establece la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Después del Ejercicio del Cargo" y finaliza con la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de DJBR a través de nota externa.
MARCO NORMATIVO:	a) Constitución Política del Estado. b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. c) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999. Estatuto del Funcionario Público. d) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010. Lucha Contra la Corrupción. Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". e) Decreto Supremo N° 23318-A de 13 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. f) Resolución N° CGE/019/2022. de 10 de marzo de 2022, que aprueba el Procedimiento para el llenado, presentación, recepción, acceso y verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en su sexta versión. Y el Reglamento de Control de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas en su segunda versión. g) Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 que Reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

INSUMOS:

Carta de Aceptación de Renuncia o Memorándum de Agradecimiento de Servicios o Cumplimiento de Contrato Personal Eventual o Cumplimiento de Contrato de Consultor Individual de Línea
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Jefe de Unidad de Recursos Humanos o la URH	Entrega del Memorándum de desvinculación o Nota de Aceptación de Renuncia o cumplimiento de contrato donde se establece la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas " Después del Ejercicio del Cargo "	Memorándum de desvinculación o Nota de Aceptación de Renuncia o Cumplimiento de Contrato	A partir del último día trabajado



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código PROC - URH - 2.3
	PRESENTACIÓN DE LA DJBR DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO		Gestión 2024 - v.1
			Página 13 de 18

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
2	Servidor Público, Personal Eventual o Consultor Individual de Línea (cuando corresponda)	Realiza la DJBR "Después del Ejercicio del Cargo" en la CGE o a través de Ciudadanía Digital, obteniendo el certificado de DJBR una vez concluida su relación laboral.	Certificado de DJBR "Después del Ejercicio del Cargo"	Hasta treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación
3	Servidor Público, Personal Eventual o Consultor Individual de Línea (cuando corresponda)	Acreditación en la PGE: En Formato papel: Mediante Nota externa presenta al Responsable de Seguimiento DJBR en (3) copias simples el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. "Después del Ejercicio del Cargo" obtenido de la Contraloría General del Estado (CGE), Los ex servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea de las Direcciones Desconcentradas Departamentales (cuando corresponda), deberán remitir a la Oficina Central copias simples del Certificado de la DJBR con el sello de fecha de recepción de la oficina departamental. En Formato digital: Envía el archivo digital (en formato PDF) del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Después del Ejercicio del Cargo" obtenido de la Contraloría General del Estado (CGE) al correo institucional del Responsable de Seguimiento de la DJBR, para su impresión correspondiente.	Certificado de DJBR "Después del Ejercicio del Cargo"	Hasta treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación
4	Responsable de Seguimiento DJBR o la URH	Sella con la fecha de presentación del Certificado de DJBR como constancia de recepción y en la copia del servidor público o personal eventual o consultor de línea si corresponde. Verifica la presentación del Certificado DJBR en la página web de la Contraloría General de Estado e imprime en dos (2) copias en la parte reversa del certificado.	Certificado de DJBR "Después del Ejercicio del Cargo"	Hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del certificado de DJBR



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código PROC - URH - 2.3
	PRESENTACIÓN DE LA DJBR DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO		Gestión 2024 - v.1
			Página 14 de 18

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
5	Responsable de Seguimiento DJBR o la URH	Realiza el archivo de una copia simple de la DJBR “Después del Ejercicio del Cargo” con la nota externa I en el file del servidor público o personal eventual o consultor individual de línea si corresponde.	Certificado de DJBR “Después del Ejercicio del Cargo”	Hasta cinco (5) días hábil después de la verificación
6	Responsable de Seguimiento DJBR	Realiza el reporte trimestral y adjunta la otra copia del certificado con copia simple de la nota externa en el archivo de acreditación de presentación de certificados de DJBR “Después del Ejercicio del Cargo”	Reporte Trimestral	Hasta seis (6) días hábiles después a la presentación del certificado DJBR por el/la ex servidor público
7	Responsable de Seguimiento DJBR	Realiza el informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna del certificado de DJBR “Después del Ejercicio del Cargo” dirigido al Procurador General del Estado, adjuntado un cuadro que establezca los nombres completos, números de cedula de identidad, cargos dependencias, fechas de baja al funcionario, fechas de DJBR presentadas Anexo 5. Incluye y contrasta el reporte de Bajas de personal. Adjunta copias simples de Cedula de identidad de los servidores públicos o personal eventual o consultor individual de línea cuando corresponda que incumplieron Anexo 6.	Informe Trimestral	Trimestre 1: Hasta quince (15) días hábiles del mes de mayo. Trimestre 2: Hasta quince (15) días hábiles del mes de agosto Trimestre 3 Hasta quince (15) días hábiles del mes de noviembre. Trimestre 4: Hasta quince (15) días hábiles del mes de febrero

PRODUCTO:
DJBR presentada por servidor público, personal eventual o consultor individual del línea después del ejercicio del cargo para el Informe Trimestral.





4.2 DIAGRAMAS DE FLUJO



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

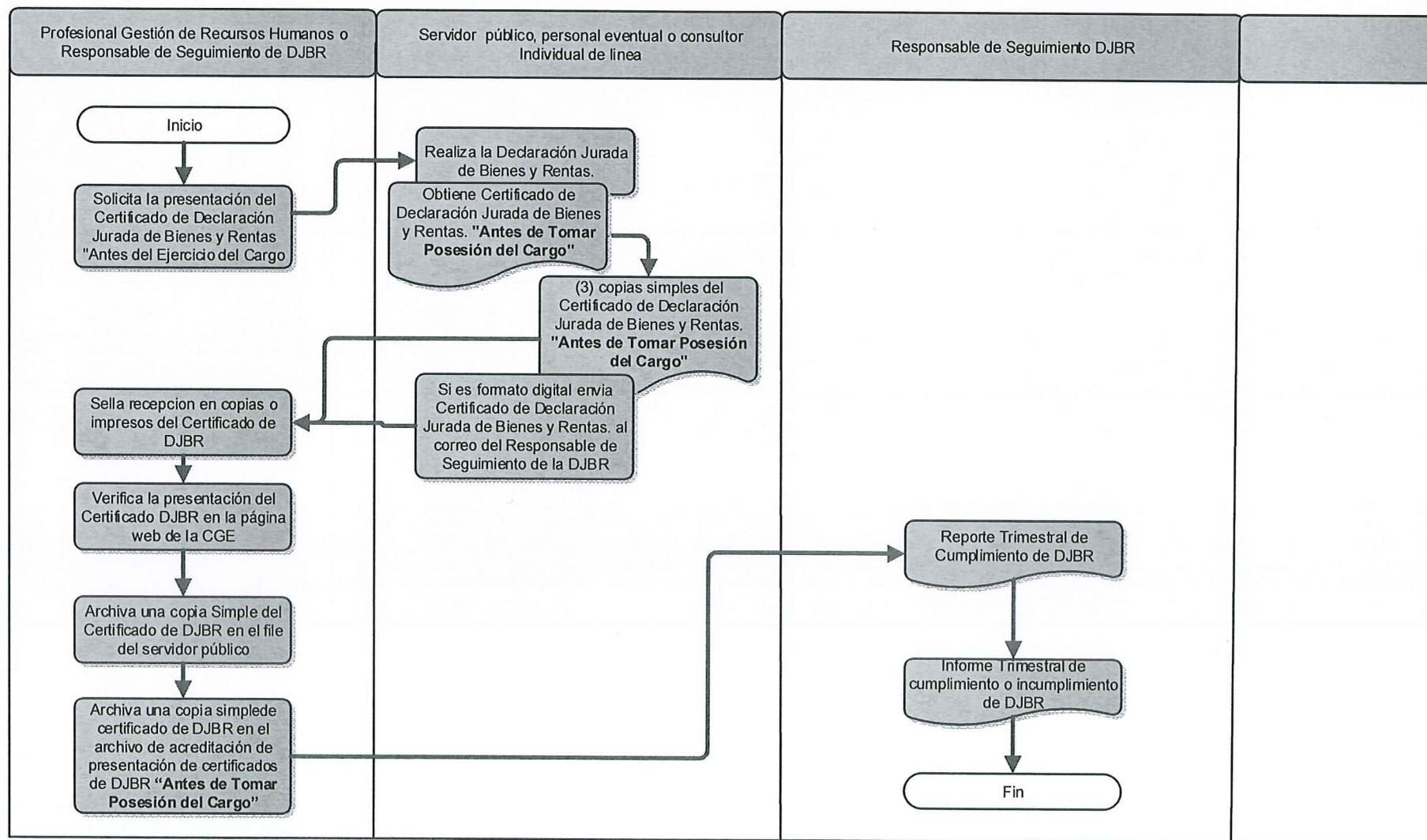
DIAGRAMA DE FLUJO

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - URH

Código: MAN - URH - 2.1

Versión: 2025 - v.2

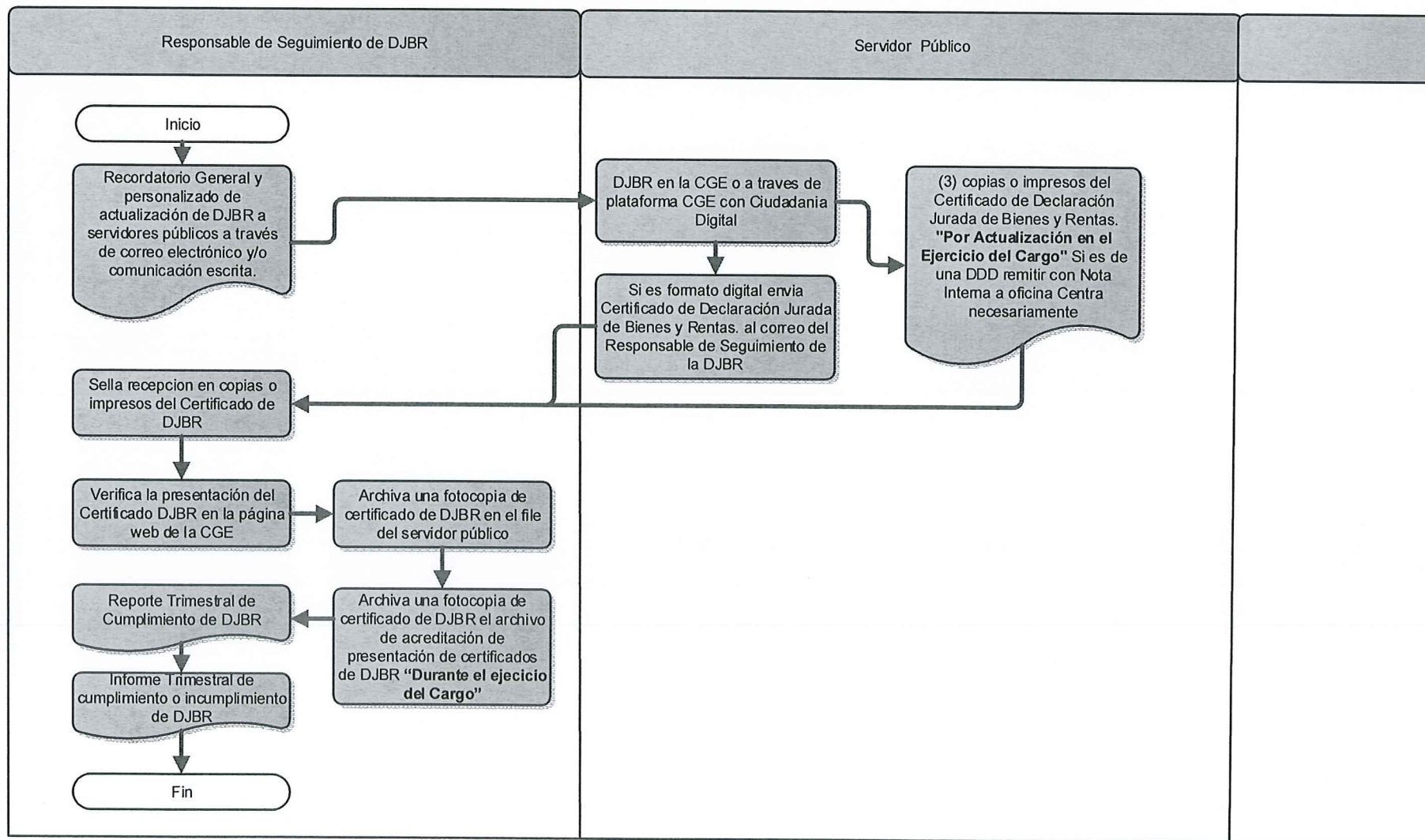




PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR ACTUALIZACIÓN DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO

Versión: 2025 - v.2

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - URH





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

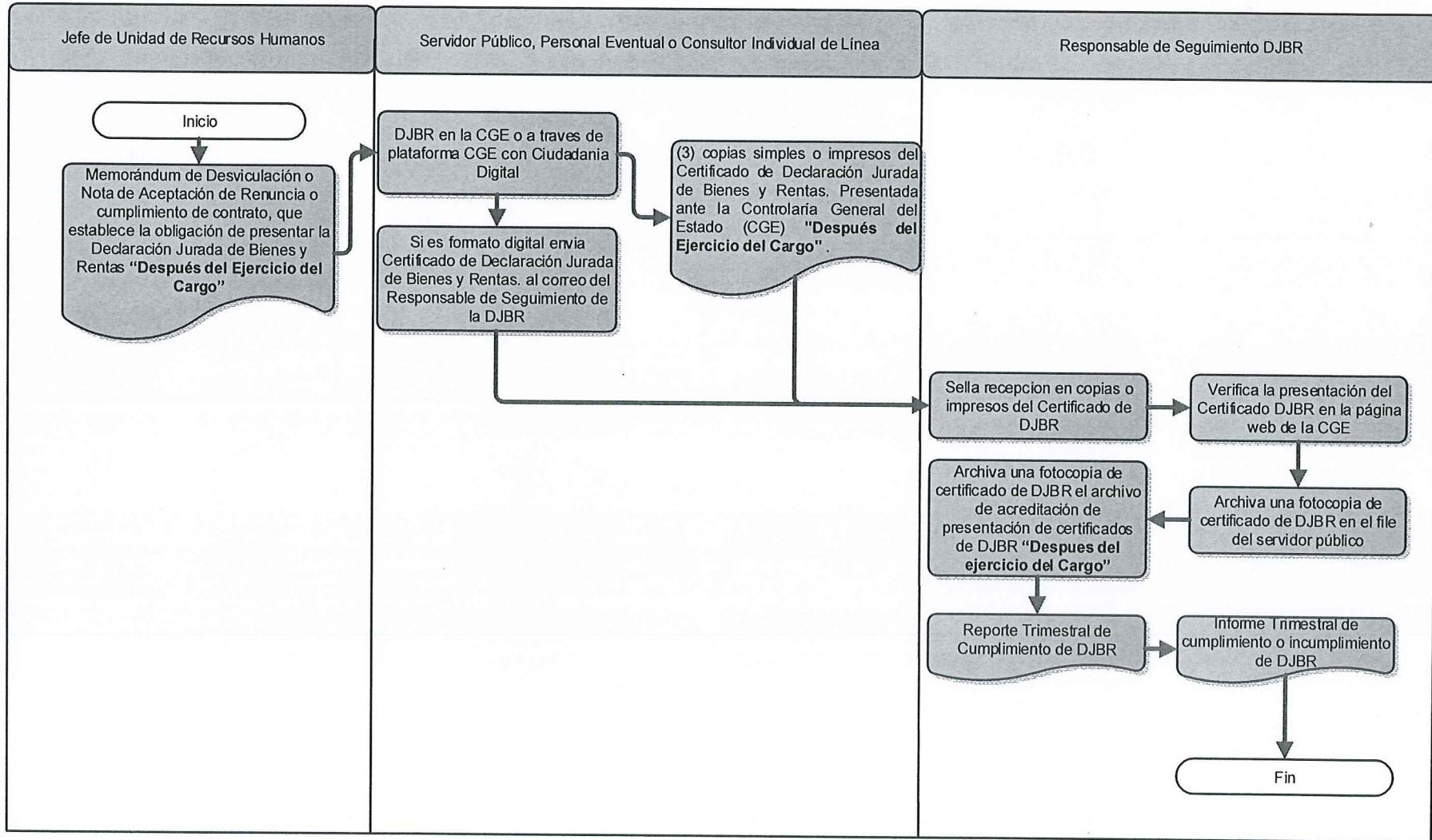
DIAGRAMA DE FLUJO

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - URH

Código: MAN - URH - 2.3

Versión: 2025 - v.2





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

ANEXO - 1

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN NACIONAL / DIRECCIONES DESCONCENTRADAS DEPARTAMENTALES
INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DJBR ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO - TRIMESTRE

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	N° DOCUMENTO	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA DE INGRESO	FECHA DJBR ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO	N° CERTIFICADO	ESTADO





PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN NACIONAL / DIRECCIONES DESCONCENTRADAS DEPARTAMENTALES
INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DJBR DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO TRIMESTRE

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	N° DOCUMENTO	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA DE BAJA AL FUNCIONARIO	FECHA DJBR POR DEJACIÓN DEL CARGO	FECHA DE PRESENTACIÓN AL RESPONSABLE	N° CERTIFICADO	INDICIO DE RESPONSABILIDAD



PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN NACIONAL / DIRECCIONES DESCONCENTRADAS DEPARTAMENTALES
INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DJBR DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO TRIMESTRE

Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	Nº DOCUMENTO	CARGO	PUESTO	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DJBR POR ACTUALIZACIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN AL RESPONSABLE	Nº CERTIFICADO	ESTADO

