



**Contraloría General del Estado**  
B O L I V I A

**PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO,  
PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y  
VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN  
JURADA DE BIENES Y RENTAS**

**Resolución N° CGE/019/2022**  
**La Paz, 10 de marzo de 2022**

**Código: PE/CE-019**  
**Versión: 6**

**N O R M A D E C O N T R O L E X T E R N O**



## RESOLUCIÓN N° CGE/019/2022

La Paz, 10 de marzo de 2022

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en el artículo 213, señala que: “*La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquéllas en las que el Estado tenga participación o interés económico (...) tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa (...)*”.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece en el artículo 41 que: “*La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa (...)*”. Asimismo, el artículo 23 de la misma norma señala: “*La Contraloría General de República es el órgano rector del sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. (...) emitirá las normas básicas de control interno y externo (...)*”.

Que, el artículo 60 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, señala:

La Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado, de conformidad con la Ley tiene autonomía operativa, técnica y administrativa para cumplir con independencia, imparcialidad, probidad y eficacia sus atribuciones de control externo posterior. En consecuencia, la Contraloría no puede adherirse a los regímenes comunes de administración, pero debe definir mediante Resolución del Contralor General, dentro del marco de la Ley N° 1178 y con un enfoque instrumental, la normatividad secundaria técnico-operativa y de administración de sus recursos. (las negrillas y subrayado están fuera del texto).

Que, el artículo 61 del Reglamento señalado en el párrafo anterior dispone que: “*El Contralor General de la República emitirá la reglamentación referente a la organización administrativa interna de la Contraloría, incluyendo la correspondiente asignación de funciones y responsabilidades (...)*” (las negrillas y subrayado están fuera del texto).

Que, el artículo 235 de la Constitución Política del Estado, establece que, una de la obligaciones de las servidoras y servidores públicos, es: “*3. Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo*”.

Que, el artículo 55 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 199, del Estatuto del Funcionario Público, señala que: “*La Contraloría General de la República, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, ejercerá la atribución de dirigir y controlar un sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas para todo el sector público (...)*”.



Que, el artículo 20 del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, establece que: *“La Contraloría General del Estado, emitirá el Procedimiento y otra normativa necesaria para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (...)”*.

Que, la Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, determina:

**Artículo 71. (PRIORIDAD NACIONAL).** Se declara de prioridad nacional la promoción del uso de las tecnologías de información y comunicación para procurar el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos.

**Artículo 72. (ROL DEL ESTADO).**

- I. El Estado en todos sus niveles, fomentará el acceso, uso y apropiación social de las tecnologías de información y comunicación, el despliegue y uso de infraestructura, el desarrollo de contenidos y aplicaciones, la protección de las usuarias y usuarios, la seguridad informática y de redes, como mecanismos de democratización de oportunidades para todos los sectores de la sociedad y especialmente para aquellos con menores ingresos y con necesidades especiales.
  - II. Las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de sus funciones.
  - III. El Estado promoverá de manera prioritaria el desarrollo de contenidos, aplicaciones y servicios de las tecnologías de información y comunicación en las siguientes áreas:  
(...)
3. En gestión gubernamental, como mecanismo para optimizar los sistemas existentes y crear nuevos para atender la demanda social, facilitar el acceso y uso intensivo de estos sistemas a nivel interno de cada unidad gubernamental, entre entidades gubernamentales, entre las ciudadanas y ciudadanos con las entidades gubernamentales.  
(...)

**Artículo 76. (ALCANCE).** El Estado fijará los mecanismos y condiciones que las entidades públicas aplicarán para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, que permitan lograr la prestación de servicios eficientes.

Que, la Ley N° 1080 de 11 de julio de 2018, Ley de la Ciudadanía Digital, establece:

**ARTÍCULO 4.- (CIUDADANÍA DIGITAL)**

- I. La ciudadanía digital consiste en el ejercicio de derechos y deberes a través del uso de tecnologías de información y comunicación en la interacción de las personas con las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado.
- II. El uso de los mecanismos de la ciudadanía digital implica que **las instituciones mencionadas en el Parágrafo anterior, puedan prescindir de la presencia de la persona interesada y de la presentación de documentación física para la sustanciación del trámite o solicitud.** (Resaltado inserto).

**ARTÍCULO 6.- (GESTIONES DIGITALES)** La ciudadanía digital **permite realizar por medios digitales ante entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, de manera segura, confiable e ininterrumpida, las siguientes acciones:**



- a) **Iniciar y gestionar trámites hasta su conclusión de acuerdo a normativa vigente;**
  - b) Acceder a servicios de la administración pública y privada que presten servicios públicos;
  - c) Formar parte de espacios de participación y control social, y acceder a la información que brinde el Estado de acuerdo a la normativa que rige dichas materias;
  - d) Otros de acuerdo a normativa vigente.
- (Resaltado inserto)

**ARTÍCULO 8.- (VALIDEZ JURÍDICA)**

- I. **Todo acto que se realice mediante el ejercicio de la ciudadanía digital, goza de plena validez jurídica.**
  - II. Los documentos o solicitudes generados a través de ciudadanía digital, o firmados digitalmente, deben ser aceptados o procesados por todas las instituciones públicas y privadas que presten servicios públicos. El incumplimiento de esta disposición está sujeto a responsabilidad por la función pública; para el caso de instituciones privadas que presten servicios públicos, el ente que ejerza supervisión respecto a sus funciones, deberá establecer los mecanismos pertinentes a fin de dar cumplimiento a esta norma.
- (...)

Que, los *“Lineamientos y Estándares Técnicos de Implementación de Ciudadanía Digital y Notificación Electrónica”* aprobado por Resolución Administrativa AGETIC-AP/IT/006/2019 establecen:

Las entidades podrán solicitar adscribirse a los mecanismos de ciudadanía digital en el marco de los presentes lineamientos, procedimientos y normas técnicas conexas. Las Entidades podrán utilizar los mecanismos de ciudadanía digital para:

- 1) La autenticación de las personas registradas en ciudadanía digital para la interacción en sistemas de información que permitan lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley 1080.
- 2) La aprobación por parte de las personas de documentos digitales de cualquier índole con plena validez legal. (...).

(...)

Autenticación.

Provee un mecanismo de autenticación a las personas registradas en ciudadanía digital. Este mecanismo cuenta con las funcionalidades que permiten el acceso a los sistemas de información registrados por las entidades para su uso con ciudadanía digital. Por su parte, las entidades podrán autenticar a las personas, garantizando la autenticidad de la persona que realiza las gestiones digitales. El mecanismo otorgará los más altos estándares de seguridad disponibles, tanto para las entidades como para los ciudadanos digitales.

(...)

Aprobación de documentos y validez legales

Provee un mecanismo de aprobación de documentos mediante la plataforma de ciudadanía digital, que permite a las instituciones interactuar con las personas registradas en ciudadanía digital (...). Este mecanismo debe brindar certeza sobre la integridad y autenticidad de los documentos digitales (...)

Los documentos aprobados bajo este mecanismo gozan de plena validez legal y el consentimiento de la persona.

El mecanismo de aprobación de documentos se utiliza para brindar validez legal a los actos que se realizan con ciudadanía digital, ya que garantiza la integridad, temporalidad y autenticidad de la información que se hubiera producido



Que, el Decreto Supremo N° 3525 de 4 de abril de 2018 determina:

**ARTÍCULO 14.- (ARCHIVO DIGITAL)**

- I. Todo documento firmado digitalmente será plenamente válido en toda actuación administrativa, sea de ejecución o de control gubernamental o ante la vía judicial, conforme a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011.
- II. Los documentos firmados digitalmente deberán ser recepcionados y procesados obligatoriamente por todas las entidades del sector público y privado que presten servicios públicos delegados por el Estado.
- III. La AGETIC, mediante Resolución Administrativa, definirá y actualizará los parámetros técnicos, estándares y formatos para la gestión documental digital
- IV. Las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, mediante resolución expresa de la máxima autoridad, aprobarán un reglamento de gestión documental digital

**ARTÍCULO 15.- (CONVERSIÓN)**

Para su gestión, los documentos podrán ser digitalizados o materializados de la siguiente manera:

- a) De documentos en soporte digital a soporte papel, realizando la materialización de los mismos, debiendo asegurarse que el documento físico permita verificar la validez y contenido del documento en formato digital;
- b) De documentos en soporte papel a soporte digital, debiendo el responsable de la verificación firmar de manera digital los documentos en cuestión o los datos consignados en el mismo

Que, los "*Lineamientos Técnicos, Estándares y Formatos para la Gestión Documental Digital*" aprobados mediante Resolución AGETIC-AP/IT/0043/2018 AGETIC/IL/0099/2018 brindan los parámetros técnicos, estándares y formatos para la gestión documental digital.

**CONSIDERANDO:**

Que, Informe Técnico N° CGE/SCSL/GR-DJBR-0245/2022 de 24 de enero de 2022, se establecen las siguientes consideraciones:

**2.1. PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO, PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN, ACCESO Y VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PE/CE-019) – VERSIÓN 5**

En el marco de lo dispuesto por la Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, la Ley N° 1080 de 11 de julio de 2018, Ley de la Ciudadanía Digital, Lineamientos emitidos por la AGETIC y en observancia del Procedimiento (PE/CE-019) – VERSIÓN 5 y según lo indicado en la Comunicación Interna CGE/SCSL/GR/CI-106/2021 de 23 de noviembre de 2021 desde el 6 de diciembre de 2021, ha entrado en vigencia el nuevo Sistema DJBR que permite la presentación y recepción de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de forma virtual en uso de la ciudadanía digital, a partir de cuyo manejo práctico han surgido nuevos pasos específicos que no estaban contemplados en el Procedimiento (PE/CE-019), tales como: la posibilidad habilitar los FUD o FUD finalizados, generación de fechas de información patrimonial y de presentación de la DJBR Digital ante la CGE, requisitos para la recepción del correo electrónico de confirmación y otros.

Asimismo, la aplicación del Certificado de DJBR Digital ha generado dudas en los declarantes, por lo que se ha visto la necesidad de modificar el Formato vigente incluyendo entre otros aspectos, aclaraciones respecto a la firma digital y aprobación del contenido del FUDD a través de la ciudadanía digital.  
(...)

## **2.2 PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO, ACCESO Y DISPOSICIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADA DE BIENES Y RENTAS (PI/SL-104) – VERSIÓN 1**

A objeto de dar respuesta oportuna a la Disposición Final Única de la Ley N° 1352 de Permanencia Obligatoria en Territorio Nacional de Autoridades del Nivel Central del Estado y Entidades Territoriales Autónomas, de fecha 14 de octubre de 2020, publicada en la Gaceta Oficial el 01 de diciembre de 2020, que establece: “*La Contraloría General del Estado remitirá a la Dirección General de Migración, el detalle de las autoridades señaladas en el Artículo 3 de la presente Ley, para su efectivo cumplimiento*”, se ha implementado en el Sistema DJBR el Módulo de “*Reporte de Arraigo*”.

Por su parte, en fecha 05 de abril de 2021 se suscribe el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y la Contraloría General del Estado, que tiene por objeto “*(...) establecer mecanismos de coordinación y condiciones técnicas y operativas, para que la CGE proporcione al MINISTERIO, información digital relativa a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas presentadas ante la CGE*” en virtud al cual, se pone en producción el Módulo de “*Consultas DJBR*”.

De igual forma, como parte de las Acción Estratégicas planteadas en el marco del Plan Nacional de Lucha Contra la Corrupción se tiene planificado “*Modificar el Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas para identificar incrementos patrimoniales significativos de servidores, y remitirlos periódicamente al Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción*” en cuyo marco se ha puesto en vigencia el Módulo de “*Alertas DJBR*”.

## **2.3. REGLAMENTO DE CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS (RE/CI-010) – VERSIÓN 1**

El párrafo I del artículo 57 (TRANSPARENCIA) de la Ley 466 introduce la obligación de presentar las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a “*Los miembros de las máximas instancias de decisión de las empresas públicas que representen al nivel central del Estado, así como el personal de los niveles ejecutivo, gerencial y operativo de las empresas públicas...*”.

El Decreto Supremo N° 2528 de 23 de septiembre de 2015 modifica el artículo 5 del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, cambiando la frecuencia de presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del personal de las Fuerzas Armadas y la Policía Boliviana.

De igual forma la Disposición Abrogatoria y Derogatoria de la Ley N° 1390 de 27 de agosto de 2021 “*Ley de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción*” deroga entre otros el artículo 149 del Código Penal que calificaba como tipo penal la Omisión de la presentación de las Declaración Jurada de Bienes y Rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar el cargo.

(...)

Por otra parte, el Tribunal Constitucional Plurinacional en la Sentencia Constitucional Plurinacional N° 762/2020-S4 de 26 de noviembre de 2020, señala:





(...)

Por otra parte, se observa que el referido Contrato de Prestación de Servicios Personal Eventual C-04-0067-19, en su cláusula segunda establece que el reclutamiento se dio en función a la Convocatoria Pública Externa INRA 003-2019, situación por la que se evidencia que el accionante no fue designado de manera libre como para que le sean aplicables las Sentencias Constitucionales que citó en su acción tutelar; asimismo, en la cláusula sexta se observa que se estableció el lugar de prestación de sus servicios, el horario y los viajes, determinándose además, que el mismo se encontraría bajo la dependencia de su inmediato superior y desarrollaría funciones en la Dirección Departamental del INRA (entidad pública), estableciéndose por tal razón, en la cláusula novena la normativa aplicable a su caso como servidor público y en la décima, se reconoció sus derechos y obligaciones, entre estos, los aportes a la seguridad y la previsión social; elementos que dan cuenta que el mismo desempeñó funciones en el INRA como servidor público y no así como consultor de línea; no siendo aplicable a su caso el art. 6 de la Ley 2027, que conforme se expuso supra, hace mención a los consultores de línea; puesto que, en función al análisis realizado del contrato que lo vinculó al INRA, el mismo al cumplir un horario, y desempeñar funciones propias de la referida entidad y sobre todo estar bajo la dependencia de la institución pública antes mencionada, claramente poseía la condición de servidor público y por tanto, el mismo tenía responsabilidad administrativa en el desarrollo de sus funciones y por lo mismo, era pasible a ser sometido a proceso sumario interno, el tiempo de duración de su contrato; en tal sentido, es evidente que el mismo se encontraba dentro los alcances previsto en el art. 3 de la Ley 2027, por tener en ese entonces la calidad de servidor público. (Resaltados y subrayados fuera de texto).

Que, dicho informe concluye y recomienda que:

“En virtud a lo indicado, se evidencia que el “Procedimiento para el Llenado, Presentación, Recepción, Acceso y Verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas” (PE/CE-019) – Versión 5 aprobado por Resolución N° CGE/039/2020 de 02 de junio de 2020 y el “Procedimiento de Archivo, Acceso y Disposición de las Declaraciones Jurada de Bienes y Rentas” (PI/SL-104) – Versión 1, aprobado por Resolución N° CGE/117/2019 de 18 de septiembre de 2019, no contemplan en sus disposiciones todos los pasos a seguir para llenado, presentación, recepción, archivo, acceso y disposición de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, mismos que emergen de la aplicación práctica del Sistema DJBR y sus diferentes Módulos, asimismo, no incluyen previsiones que faciliten la actualización o modificación de los Formularios que los componen, lo que impide dar una respuesta inmediata a las necesidades que emergentes y que permitan optimizar la atención o mejorar el contenido de la información relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Por otra parte, se observa que el “Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas” (RE/CI-010), aprobado por la Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012 se encuentra desactualizado en relación a las nuevas disposiciones normativas citadas, así como la Jurisprudencia constitucional detallada.”

Que, el servidor público tiene la obligación de prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.

Que, el Estado tiene la obligación de crear, mantener y fortalecer sistemas para la declaración de los ingresos, activos y pasivos por parte de las personas que desempeñan funciones públicas en los cargos que establezca la ley y para la publicación de tales



declaraciones cuando así corresponda, función que es realizada por la Contraloría General del Estado, a través de un Sistema informático.

Que, en tal sentido, es preciso actualizar el procedimiento relativo a la presentación, recepción, archivo y disposición de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, permitiendo que la misma sea realizada por el declarante a través del uso de las tecnologías de información y comunicación en ejercicio de la ciudadanía digital, lo que permitiría prescindir de la presencia física del mismo, sin descuidar la respectiva autenticación de su identidad (aspecto importante dado que es una declaración juramentada), la cual, podrá efectuarse por mecanismos seguros otorgados por la plataforma de ciudadanía digital, que además, permitirán dar certeza sobre la integridad y autenticidad de los documentos digitales generados a través de la misma.

Que, la Subcontraloría de Servicios Legales, a través del Informe Legal N° AA/024/2022 de 10 de marzo de 2022, concluye indicando que:

Por lo señalado, se establece que el **“PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO, ACCESO Y DISPOSICIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADA DE BIENES Y RENTAS (PI/SL-104) segunda versión; REGLAMENTO DE CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS (RE/CI-010) segunda versión y EL PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO, PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y ACCESO Y VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PE/CE-019) sexta versión”** guardan relación con las disposiciones legales citadas en el presente informe, correspondiendo su aprobación, mediante resolución expresa.

Asimismo, se deje sin efecto la Resolución N° CGE/117/2019 de 18 de septiembre de 2019; Resolución N° CGE/039/2020 de 02 de junio de 2020 y la Resolución N° CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.

Que, el *“Procedimiento para la Emisión de Resoluciones de la Contraloría General del Estado”* (PI/OA-058) primera versión, aprobado mediante Resolución N° CGE/056/2015 de fecha 29 de abril de 2015, en su numeral 4.2 inciso b), señala que el Contralor General del Estado a través de una resolución podrá: *“(…) b) Aprobar, modificar o dejar sin efecto instrumentos normativos de uso interno e instrumentos normativos de uso externo, emitidos por la Contraloría General del Estado (...).”* Asimismo, en el inciso g), numeral 4.2 de la citada norma, dispone que el Contralor General del Estado a través de una resolución podrá pronunciarse sobre cualquier otro acto administrativo, que por ley u otra norma de derecho deba hacerlo.

**POR TANTO:**

El Contralor General del Estado, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- ABROGAR** el *“Procedimiento para el Llenado, Presentación, Recepción, Acceso y Verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas”* (PE/CE-019), en su





quinta versión, aprobado por Resolución N° CGE/039/2020 de 2 de junio de 2020; el "Procedimiento de Archivo, Acceso y Disposición de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas" (PI/SL-104) primera versión, aprobado por Resolución N° CGE/117/2019 de 18 de septiembre de 2019; y el "Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas" (RE/CI-010) primera versión, aprobado por Resolución N° 072/2012 de 28 de junio de 2012.

**ARTÍCULO 2.- APROBAR** el "**PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO, PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN, ACCESO Y VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**" (PE/CE-019), en su sexta versión; el "**PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO, ACCESO Y DISPOSICIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS**" (PI/SL-104) segunda versión; y el "**REGLAMENTO DE CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS EN LAS ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS**" (RE/CI-010) segunda versión, adjuntos a la presente Resolución junto con sus respectivos formularios.

**ARTÍCULO 3.-** Los procedimientos aprobados entraran en vigencia desde su publicación en la página web de este Ente de Control Gubernamental.

**ARTÍCULO 4.-** La Gerencia de Registro y Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTICULO 5.- INSTRUIR** a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Jurídicos de la Subcontraloría de Servicios Legales, la correspondiente publicación en el SISNOR, y en la página web de la Contraloría General del Estado.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Henry Lucas Ara Pérez  
**CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO**

HLA/BCP/RDA  
R.I.: GAAJ/168/21  
cc.; archivo.

## PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO, PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN, Y VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

### 1. OBJETO

El presente Procedimiento, tiene por objeto regular el llenado, presentación, recepción, y verificación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, presentadas de forma virtual en ejercicio de la ciudadanía digital o de manera presencial ante el servidor público autorizado de la Contraloría General del Estado.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para:

- I. Los servidores públicos de la Contraloría General del Estado, servidores públicos y servidores eventuales de las Entidades o Empresas Públicas que intervengan en el llenado, presentación, recepción y verificación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- II. Los consultores de línea que están obligados a presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en el marco de lo establecido por el "*Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas*".

### 3. DEFINICIONES

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

- a) **Archivo DJBR:** Es el lugar donde se custodian los legajos de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en formato papel.
- b) **Archivo DJBR Digital:** Es el conjunto de documentos con soporte digital que resguarda la totalidad de los Formularios Únicos de DJBR Digital (FUDD) y los Certificados de DJBR digitales además de aquellas DJBR digitalizadas.
- c) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento en formato papel refrendado por el servidor público receptor de la CGE que acredita la presentación física de la DJBR, que puede o no contener los datos de recepción, según la forma en que haya sido recibido en la CGE.
- d) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital:** Documento Digital firmado digitalmente por el servidor público receptor de la CGE que acredita la presentación de la DJBR Digital y que contiene los datos de recepción.



- e) **Ciudadanía Digital:** Es el ejercicio de los derechos y deberes de las y los ciudadanos a través del uso de tecnologías de información y comunicación, mediante la cuenta activa y credenciales generados para el efecto en el servicio de ciudadanía digital.
- f) **Código de Control:** Número de control emitido automáticamente por el Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, que individualiza cada DJBR.
- g) **Código QR:** Es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional; mismo que contiene la siguiente información:
- o **En el Certificado de DJBR:** Nombres y apellidos del declarante, N° de Certificado de DJBR, el código de control, fecha y lugar de recepción.
  - o **En el FUD:** Nombres, apellidos del declarante, resumen de la DJBR, código de control y clave.
  - o **En el Certificado de DJBR Digital:** página de verificación del documento que muestra el Certificado de DJBR Digital completo incluyendo el dato del nombre del servidor público receptor de la CGE que hubiera suscrito el mismo de forma digital.
  - o **En el FUDD:** Nombres, apellidos del declarante, resumen de la DJBR, código de control y clave.
- h) **Datos de Recepción:** Área que refleja los datos del Número de Certificado, Código de Control, Fecha de Información Patrimonial, Fecha de Recepción, Código de Recepción, Nombre del Declarante, Código QR y en los Certificados indicados, además del nombre del servidor público receptor.
- i) **Documento Digital:** Es toda representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo. Para fines del presente Procedimiento se consideran documentos digitales el FUDD, el certificado DJBR Digital y las DJBR Digitalizadas.
- j) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Es una declaración jurada, efectuada por mandato constitucional y legal, a través de la cual, se informa sobre los ingresos, bienes, deudas y rentas que se tiene o percibe hasta el momento de su presentación; puede ser realizada de forma tradicional (presencial) o de forma virtual en uso de la ciudadanía digital.



- k) **Declarante:** Persona que trabaje, preste servicio o ejerza cargo o función dentro del sector público que efectúa la DJBR, asumiendo exclusiva responsabilidad del contenido y presentación de la misma.
- l) **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento en formato papel, mediante el cual, se proporciona información, respecto a todos los ingresos, bienes, deudas y rentas que tiene o percibe el declarante.
- m) **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital:** Documento digital, mediante el cual, se proporciona información, respecto a todos los ingresos, bienes, deudas y rentas que tiene o percibe el declarante, llenado y aprobado en ejercicio de Ciudadanía Digital.
- n) **Fecha de recepción del Sistema:** Dato que expresa el día, mes y año en el que se recibió la DJBR de manera presencial por un funcionario, o de manera automática por el Sistema DJBR después de cumplir el proceso de aprobación con mecanismos de Ciudadanía Digital, incluyendo la hora de la recepción.
- o) **Fecha de registro de la información patrimonial:** Dato del día, mes, año en el que se ha llenado la DJBR en el Sistema DJBR que es generado automáticamente una vez finalizado dicho llenado.
- p) **Firma Digital:** Es la firma electrónica que identifica únicamente a su titular, creada por métodos que se encuentren bajo el absoluto y exclusivo control de su titular, susceptible de verificación y está vinculada a los datos del documento digital de modo tal que cualquier modificación de los mismos ponga en evidencia su alteración.
- q) **Fecha de la Firma Digital:** Dato del día, mes, año y hora en la que el servidor público receptor firma digitalmente el FUD y el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital.
- r) **Legajo DJBR:** Unidad documental formada por los documentos que son parte del proceso de recepción física de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en formato digital de un declarante, conteniendo el Certificado de DJBR, el FUD, fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte del declarante, en los casos que corresponda el formulario de observación de SEGIP y los documentos del apoderado.
- s) **Oficina Móvil:** Extensión remota de la CGE, compuesta por uno o más servidores públicos receptores que realizan funciones temporalmente en una Entidad o Empresa Pública determinada con el fin de procesar la recepción de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.



- t) **Servidor Público Receptor:** Es el servidor público autorizado de la CGE que se encarga de recibir la DJBR tanto en formato papel como en digital.
- u) **Sistema DJBR:** Conjunto de aplicaciones informáticas, base de datos y demás componentes que permiten el funcionamiento del sistema informático de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas al cual se accede a través de la página web de la CGE.
- v) **Tarjeta DJBR:** Tarjeta emitida por la CGE que se constituye en un mecanismo alternativo de acceso a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el Sistema, para su presentación en formato papel (Declaración Jurada Tradicional), que contiene el código para ingresar a la cuenta del declarante.

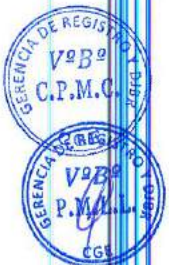
#### 4. ABREVIATURAS

A los fines del presente Procedimiento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **CGE:** Contraloría General del Estado.
- b) **DJBR:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- c) **FUD:** Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- d) **FUDD:** Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital.
- e) **SEGIP:** Servicio General de Identificación de Personal.
- f) **MIN-RREE:** Ministerio de Relaciones Exteriores.
- g) **RR.HH.:** Recursos Humanos.
- h) **AGETIC:** Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnología de la Información y Comunicación.
- i) **TIC's.:** Tecnologías de la Información y Comunicación.
- j) **SGSIR:** Subgerencia de Servicios Informáticos y Redes.
- k) **CENCAP:** Centro de Capacitación de la CGE.

#### 5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.



- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013 de la Empresa Pública.
- Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital de 11 de julio de 2018.
- Ley N° 164 General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación de 8 de agosto de 2011.
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.
- Decreto Supremo N° 2528 de 23 de septiembre de 2015 que modifica el artículo 5 del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.
- Otras disposiciones legales.

## 6. PREVISIÓN

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del presente Procedimiento, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia.

## 7. SISTEMA DJBR Y LLENADO DE LA DJBR

### 7.1. Administración Técnica

La SGSIR, se encuentra a cargo de implementar, configurar, mantener, monitorizar, asegurar el correcto y continuo funcionamiento del Sistema DJBR, siendo el Subcontralor de Servicios Legales el único que puede autorizar el acceso y disposición de los datos que contiene dicho Sistema en el marco de la normativa vigente.

### 7.2. Acceso al Sistema

Para proceder al llenado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas deberá ingresar a la página web de la Contraloría General del Estado [www.contraloria.gob.bo](http://www.contraloria.gob.bo) a través del enlace "*Declaración Jurada de Bienes y Rentas*", en el cual se visibilizan dos opciones de acceso según la modalidad de presentación (tradicional o digital), pudiendo el declarante optar por cualquiera de ellas.

#### 7.2.1 Acceso al Sistema DJBR para Presentación Tradicional (Presencial) en la CGE:

En caso de no contar con la credencial de ciudadanía digital, el declarante tiene la opción de presentar la DJBR de forma presencial en oficinas de la CGE a nivel Nacional, ante un servidor público receptor autorizado, a cuyo efecto podrá:



- a) Crear una cuenta de usuario, según el procedimiento detallado en el “Manual del Usuario Externo - Sistema DJBR Tradicional” publicado en el Sistema.
- b) Adquirir una Tarjeta DJBR, como mecanismo alternativo de acceso a la DJBR en el Sistema, la cual puede ser adquirida en las Oficinas de la CGE a nivel nacional y ser activada.

### 7.2.2 Acceso al Sistema DJBR para la presentación de la DJBR Digital:

Para la presentación de la DJBR en ejercicio de la ciudadanía digital, el declarante deberá ingresar a la opción “Ciudadanía Digital” registrando el usuario y contraseña propios de su credencial de ciudadanía digital, a partir de lo cual, ingresará a la última DJBR presentada de manera física, en caso de no contar con dicha cuenta se desplegará un formulario en blanco para su llenado.

En caso de no recordar la contraseña de la Credencial de Ciudadanía Digital, la misma podrá ser recuperada según los lineamientos establecidos para el efecto por la AGETIC.

### 7.2.3 Políticas de control de accesos:

- I. Las contraseñas deberán ser suficientemente complejas y difícilmente adivinables por terceros, evitando el uso del propio identificador (cuenta de usuario) como contraseña o palabras sencillas, el nombre propio, fecha de nacimiento etc. y deberán ser actualizados de manera periódica.
- II. El declarante es responsable del resguardo y confidencialidad de sus credenciales de acceso (usuario, contraseña o código de su tarjeta DJBR), en caso de que las mismas sean conocidas fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá proceder inmediatamente a su cambio.

Sin importar las circunstancias, la contraseña o el código de la tarjeta DJBR nunca se deben compartir o revelar; realizar esta acción responsabiliza al declarante de todas las acciones que se realizasen con el mismo.

- III. El declarante es responsable de todas las acciones realizadas en el sistema con sus credenciales de acceso.

### 7.3. Llenado de la DJBR

- I. La Declaración Jurada de Bienes y Rentas deberá llenarse en el FUD (F- 3219) o en el FUDD (F-3222) a través del Sistema DJBR en la página web <https://djbr.contraloria.gob.bo/#/>, conforme a los textos guía emergentes al momento del llenado y podrá presentarse ante la CGE según la modalidad por la que opte el declarante (presencial o virtual) una vez seleccionada en dicho



Sistema la opción de “finalizar” misma que impide la posibilidad de modificar el contenido del FUD o FUDD, sin embargo, si éste, antes de su presentación detectara algún error o deseara cambiar de modalidad, podrá proceder de acuerdo a lo siguiente:

- a) Manera tradicional: De manera excepcional y a solicitud expresa del declarante, el servidor público receptor podrá realizar la habilitación del FUD a través de las Plataformas de la CGE según lineamientos a ser emitidos por el Gerente de Registro y DJBR.
  - b) Manera Digital: Si el declarante hubiera finalizado el llenado del FUD en el Sistema DJBR en la opción “DJBR Tradicional” o “DJBR Digital” y quisiera optar por su presentación ante la CGE de manera virtual, éste podrá seleccionar el enlace de “habilitar” ubicado en la modalidad “Declaración Jurada Digital”, mismo, que le permitirá ingresar al FUDD y reconducir la forma de su presentación.
- II. Los datos personales son validados a través del servicio de contrastación de datos del SEGIP, excepto en los datos personales del cónyuge o conviviente o los consignados en el acápite de las relaciones de parentesco, donde la contrastación es opcional. En el caso de que dicho servicio no esté disponible el Sistema DJBR permitirá registrar los datos personales sin la validación indicada.
  - III. El declarante se responsabiliza por toda la información que registre en el formulario respectivo y responderá con todos los efectos jurídicos que de ella se desprenda.

#### 7.4. Capacitación

Las Entidades o Empresas Públicas podrán solicitar la capacitación certificada del personal declarante para el manejo del Sistema DJBR a través del CENCAP.

### 8. OFICINA MÓVIL

La Oficina Móvil será habilitada para su funcionamiento previa autorización del Subcontralor de Servicios Legales en la Oficina Nacional y los Gerentes de Servicios Legales en las Gerencias Departamentales, emitiendo para tal efecto, una instrucción formal señalando el nombre del servidor público receptor que conformará dicha Oficina Móvil, el horario de recepción, datos de la Entidad o Empresa Pública y otros que consideren necesarios.

El Gerente de Registro y DJBR en la Oficina Nacional y los Gerentes de Servicios Legales en las Gerencias Departamentales realizarán las acciones de coordinación respectivas con el Encargado de la Unidad de RR.HH. de la Entidad o Empresa Pública donde funcionará la Oficina Móvil, a objeto de que se provean las condiciones necesarias que permitan cumplir adecuadamente con la recepción de las DJBR (espacio, muebles, impresoras, servicio de





internet, tomas de corriente eléctrica y otros) y con la SGSIR, para que esta habilite el acceso al sistema mediante una red privada virtual encriptada a los equipos autorizados.

## 9. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA DJBR DE FORMA TRADICIONAL O PRESENCIAL

### 9.1. Lugar de Presentación

La presentación y recepción de la DJBR será llevada a cabo en la plataforma de atención al público en todas las oficinas de la CGE a nivel nacional y a través de la/s Oficina/s Móvil/es cuando corresponda.

### 9.2. Documentos Necesarios

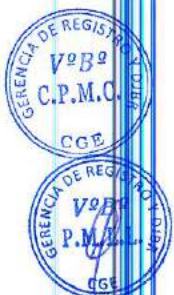
El declarante o apoderado, según corresponda, llenado el FUD (F-3219), aceptado el contenido y finalizado el mismo en el Sistema DJBR, al momento de realizar la presentación física de la DJBR en la CGE deberá adjuntar la siguiente documentación:

#### 9.2.1 *Cuando la presentación sea personal*

- a) Dos ejemplares originales del FUD debidamente firmados por el declarante.
- b) Dos ejemplares originales del Certificado de DJBR (F-3220), debidamente firmados por el declarante, detallando en el reverso su número de teléfono o celular.
- c) Cédula de Identidad o Pasaporte del declarante, original y vigente a la fecha de la presentación de la DJBR.
- d) Fotocopia del documento de identidad señalado en el inciso precedente.
- e) En caso de no contar con la cédula de identidad o pasaporte, deberá presentar una certificación original de la cédula de identidad emitida por el SEGIP.

#### 9.2.2 *Cuando la presentación sea mediante apoderado:*

- a) Dos ejemplares del FUD debidamente firmados por el declarante o el apoderado según corresponda.
- b) Dos ejemplares originales del Certificado de DJBR, debidamente firmados por el declarante o el apoderado según corresponda, detallando en el reverso el número de teléfono o celular del declarante y del apoderado.
- c) Original, duplicado original o fotocopia legalizada del Poder Notariado.



- d) Cédula de Identidad o Pasaporte del apoderado, original y vigente a la fecha de presentación de la DJBR.
- e) Una fotocopia simple del documento de identidad señalado en el inciso precedente.
- f) En el caso de existir más de un declarante en el Poder Notariado, deberá además entregar una fotocopia simple del mismo y del documento de identidad del apoderado por cada declarante que figura en el Poder Notariado, colocando en el reverso de los Certificados de DJBR que cuenten con dicha fotocopia simple, el número del código de control del FUD donde se adjunta el Poder Original.
- g) El Poder Notariado debe autorizar de manera específica al apoderado para llenar, modificar, presentar y/o firmar el FUD o en su caso, podrá aceptarse un Poder General para cuando solamente se requiera realizar la entrega del mismo y del Certificado de DJBR debiendo el FUD estar firmado en original por el propio declarante.

### 9.3 Requisitos para la presentación de la DJBR

- I. El declarante deberá cumplir los siguientes requisitos al momento de presentar la DJBR:
  - a) **Documentos.** Que los documentos necesarios señalados en el numeral 9.2 del presente Procedimiento sean debidamente adjuntados.
  - b) **Formato:** Que los datos y estructura del FUD y el Certificado de DJBR correspondan al modelo de formato establecido en los Formularios F-3219 y F-3220, el cual debe ser impreso en tamaño carta, únicamente en la portada de la hoja y no así anverso y reverso, respetándose la escala del 100 % de impresión del documento.
  - c) **Datos Generales:** Que el FUD contenga indefectiblemente los datos requeridos en los subtítulos de "*Datos de la Declaración*" y "*Datos del Declarante*".
  - d) **Originalidad y Calidad:** Que los datos y las firmas del FUD y del Certificado de DJBR sean registrados en original y que no presente borrones ni tachaduras. La calidad de la impresión debe ser clara a efectos de su posterior digitalización.



- e) **Consistencia:** Que el Código de Control CGE que figura en las páginas del FUD sea igual al señalado en el Certificado de la DJBR y corresponda a la última DJBR a ser presentada.
- f) **Organización:** Que el FUD sea ordenado en forma correlativa respetando la numeración.
- g) **Datos del documento de identidad:** Que el número del documento de identidad y firma del declarante correspondan a las consignadas en el FUD y el Certificado de DJBR, asimismo, que dicho documento se encuentre vigente; si la presentación es mediante apoderado, se deberá verificar, además, que los datos del documento de identidad y número de poder notariado del FUD coincidan con los datos de dichos documentos.
- h) **Firmas en el FUD:** Que el FUD contenga en cada una de las páginas, la firma del declarante o apoderado según corresponda. La firma deberá ser similar a la que figura en el documento de identidad, de no existir similitud se solicitará al declarante suscriba nuevamente el documento, en caso de negativa, el servidor público receptor consignará una aclaración al respecto en el reverso del Certificado de DJBR señalando que se ha verificado la identidad del declarante. Si el declarante por alguna razón se encuentra impedido para poder firmar, colocará su impresión digital y otra persona firmará a petición del mismo, haciendo constar esta circunstancia en el FUD, excepcionalmente de forma manuscrita.
- II. Si la DJBR no cumpliera con los requisitos establecidos, el servidor público receptor, podrá rechazar su recepción.
- III. Si el servidor público receptor posterior a la recepción de la DJBR identificara una DJBR que no cumpliera con alguno de los requisitos, comunicará este hecho (verbalmente o por correo electrónico al declarante) a objeto de que subsane cualquier omisión u error en el que hubiera incurrido; si dicha subsanación no fuera efectuada en el plazo de 10 días hábiles de comunicado el hecho, los legajos debidamente conformados serán remitidos, en el estado en el que se encontraran al Archivo DJBR, haciendo constar formalmente las observaciones que se consideren pertinentes, según lo establecido en el *"Procedimiento de Archivo, Acceso y Disposición de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas"*
- IV. La subsanación respecto al incumplimiento de los requisitos para la presentación de la DJBR son de exclusiva responsabilidad del declarante.

#### 9.4. Recepción y Certificación de la DJBR



- I. El servidor público receptor, procesará la recepción de la DJBR en el Sistema DJBR, posterior a lo cual imprimirá en el Certificado de DJBR los datos de recepción, estampando su firma y sello tanto en el FUD como en dicho Certificado, en este último además se estampará el sello seco.
- II. Un ejemplar del FUD y del Certificado de la DJBR respectivo se entregará al declarante y otro se conservará en el Archivo DJBR.
- III. Una vez concluida la recepción de la DJBR a través de la Oficina Móvil, el servidor público receptor procederá a imprimir en dos (2) ejemplares el Formulario F-3231 "Recepción de la DJBR a través de la Oficina Móvil", el cual deberá ser suscrito por dicho servidor público.

#### 9.5. Recepción manual de la DJBR

- I. De forma excepcional, ante la falta de Sistema DJBR u otra circunstancia, previa instrucción del Gerente de Registro y DJBR en la Oficina Nacional o del Gerente de Servicios Legales en las Gerencias Departamentales, se efectuará la recepción del FUD sin procesamiento inmediato en el Sistema, colocando, fecha, sello, firma del servidor público receptor y sello seco en ambos ejemplares.
- II. El servidor público que ha recibido la DJBR u otro asignado para el efecto, procesará en el Sistema la DJBR recibida manualmente en el día, debiendo imprimir los datos de recepción en el ejemplar del Certificado de DJBR que conserva la CGE para fines de archivo. Si el procesamiento de la DJBR en el Sistema hubiera sido efectuado por un servidor público diferente al que recibió la DJBR, ambos servidores públicos deberán estampar la firma en dicho Certificado.
- III. Si por alguna circunstancia, no pudiera realizarse el procesamiento en el Sistema DJBR en el plazo indicado, se efectuará el mismo en un plazo no mayor a 24 horas debiendo informar por escrito las causas y el detalle de las DJBR al Gerente de Registro y DJBR, quien procederá a la brevedad al cambio de fecha de recepción que corresponda, posterior a lo cual, dicho servidor público imprimirá los datos de recepción en el ejemplar del Certificado de DJBR correspondiente.
- IV. Cuando la recepción en el Sistema DJBR no pudiera procesarse debido a la inexistencia del código de control de la DJBR, el servidor público receptor, procederá, conforme los lineamientos a ser emitidos por el Gerente de Registro y DJBR.

#### 9.6. Presentación de la DJBR mediante representante del Ministerio de Relaciones Exteriores



- I. El representante del Ministerio de Relaciones Exteriores para presentar la DJBR del personal que presta servicios en las representaciones diplomáticas de Bolivia en el exterior del país, deberá adjuntar la siguiente documentación:
  - a) Dos ejemplares originales y firmados del FUD del declarante y dos ejemplares originales del Certificado de DJBR debidamente firmados por el declarante.
  - b) Una fotocopia de la Cédula de Identidad o Pasaporte del declarante, vigente a la fecha de la presentación de la DJBR.
  - c) Original del Acta de Recepción de la DJBR a cargo de la Máxima Autoridad de la representación diplomática o del servidor público inmediato inferior en jerarquía cuando corresponda. Si la representación diplomática cuenta con un solo servidor público en su estructura organizacional, deberá presentar, además, una comunicación o certificación emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
  - d) La fecha del Acta de Recepción de la DJBR no podrá ser anterior a la Fecha de información patrimonial que figura en el FUD, a excepción de los casos que hubieran sido devueltos por la CGE para su corrección.
  - e) Fotocopia de la Cédula de Identidad del representante del MIN-RREE, original y vigente a la fecha de la presentación de la DJBR.
  - f) Fotocopia del documento de designación del representante del MIN-RREE, suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- II. El representante del MIN-RREE previo a la remisión del/los legajo/s deberá verificar la consistencia de la información contenida en el mismo, realizando si correspondiere las acciones correctivas respectivas.
- III. El servidor público receptor, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, computables a partir de la recepción de los documentos en la CGE, deberá verificar, además del cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 9.3. del presente Procedimiento, lo siguiente:
  - a) Que los nombres y apellidos del declarante que figuran en la fotocopia del documento de identidad sean iguales a los del Acta de Recepción, FUD y Certificado DJBR.
  - b) Que el Acta de Recepción señale la fecha de recepción de la DJBR en el exterior y que los datos de la fotocopia del documento de identidad del representante del MIN-RREE correspondan a los que figuran en el documento de su designación oficial.



- c) En caso que la Representación Diplomática cuente con un solo servidor en su estructura organizacional, que el documento o certificación emitido por el MIN-RREE indique aquello con precisión.
- IV. Una vez realizada la verificación, el servidor público receptor autorizado procederá al cambio de fecha de recepción de la DJBR para que la misma coincida con la fecha señalada en el Acta de Recepción de la DJBR, debiendo elaborar un Informe de procesamiento de las declaraciones donde se detalle aquellos casos que han sido procesados y los que no han podido procesarse debido a inconsistencias, devolviendo en este último caso los legajos mediante nota.
- V. En caso de que el certificado de DJBR sufriera algún daño el servidor público receptor deberá proceder formalmente a la reposición del documento, observando el procedimiento establecido en el "*Procedimiento de Archivo, Acceso y Disposición de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas*", comunicando este aspecto al Responsable de Seguimiento del MIN-RREE.
- VI. A momento de la recepción del Informe y la documentación respectiva, el representante del MIN-RREE firmará el ejemplar del Informe de procesamiento y la Nota respectiva, en señal de conformidad de la recepción de las DJBR.

### 9.7. Conformación del Legajo y remisión a Archivo DJBR

- I. Una vez recibida la DJBR a través del Sistema DJBR, en el día, el servidor público receptor conformará los Legajos DJBR, debiendo remitir los mismos en un plazo no mayor a 24 horas al Archivo DJBR.
- II. En caso de que se haya realizado la recepción de las DJBR, mediante la Oficina Móvil, además de los Legajos DJBR, se entregará para su archivo Formulario F-3231 "*Recepción de la DJBR a través de la Oficina Móvil*", el cual deberá ser archivado en forma independiente a los referidos legajos.

## 10. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA DJBR DIGITAL

### 10.1. Presentación de la DJBR Digital

- I. La presentación de la DJBR Digital es realizada en ejercicio de la ciudadanía digital, a cuyo efecto el declarante deberá tener habilitada una cuenta activa en ciudadanía digital.
- II. Llenado el FUDD (F-3222), se procede a su finalización y posterior aprobación (mediante los mecanismos de aprobación de documentos de ciudadanía digital en reemplazo de la firma física) se enviará el mismo para la recepción y certificación, descrita en el punto 10.2.



- III. La presentación de la DJBR Digital podrá ser efectuada sin ninguna restricción de día u horario.

### 10.2. Recepción y Certificación DJBR Digital

- I. La acción de finalización del FUDD determinará la fecha de información de dicho Formulario (fecha de información patrimonial).
- II. Posterior a la finalización del FUDD, se deberá aprobar y enviar el mismo, momento en el cual, el Sistema registrará automáticamente como fecha de recepción el día, mes, año y hora de dicho envío, según el huso horario correspondiente a Bolivia, una vez que el declarante proceda al envío del FUDD, posterior a lo cual se generará para impresión o descarga el FUDD y el Certificado de DJBR Digital (F-3223).
- III. La recepción será firmada digitalmente en el Certificado DJBR Digital, a cuyo efecto el token del servidor público receptor debe estar conectado a un servidor físico.
- IV. Una vez recibida la DJBR Digital, el Sistema DJBR envía un mensaje de confirmación de recepción al correo electrónico del declarante que hubiere sido registrado en la cuenta de ciudadanía digital, a cuyo efecto el declarante debe contar con acceso a dicho correo asegurándose que el mismo cuente con espacio disponible por su proveedor.
- V. En caso de no haber recibido el referido correo electrónico, el declarante deberá verificar el estado de su declaración en el Sistema (listado histórico de DJBR), si no se encontrara el registro correspondiente deberá realizar su DJBR de manera Tradicional y presentarlo en oficinas de la CGE a nivel nacional a la brevedad posible, pudiendo, solicitar formalmente una certificación que acredite la falla técnica, si hubiera, la cual será emitida en un plazo de cinco (5) días hábiles previo informe técnico emitido por la SGSIR.

### 10.3. Remisión a Archivo

El FUDD y el Certificado de DJBR Digital recibidos se almacenan automáticamente en el Sistema de Archivo digital de DJBR.

## 11. RESERVA

Todo servidor público deberá guardar reserva respecto a la información a la que tenga acceso sobre la DJBR.

## 12. VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS



### 12.1. Principios de la Verificación

- a) **Verificabilidad.** Posibilidad de comprobar la veracidad de la información relativa a bienes y pasivos consignados en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas con la información cursante en las entidades de registros públicos y/o privados.
- b) **Objetividad.** El proceso de verificación debe fundamentarse en información objetiva del registro del bien.

### 12.2. Alcance de la Verificación

La verificación es la confirmación de la existencia del bien o deuda en una entidad de registro, la misma está sujeta al cumplimiento de los principios de verificabilidad y objetividad. La verificación no alcanza a la identificación de las causas o razones de las diferencias entre lo declarado con lo que se encuentra registrado en la entidad de registro.

### 12.3. Solicitud y Autorización del Proceso de Verificación

- I. El Requerimiento Fiscal u Orden Judicial dirigido a la Contraloría General del Estado en la Oficina Central o en las Gerencias Departamentales, por el que se solicita la verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas conforme lo establece el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, deberá especificar el nombre, número de cédula de identidad del declarante e individualizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas cuya verificación se requiere.
- II. La Subcontraloría de Servicios Legales de la Oficina Central o la Gerencia de Servicios Legales en las Gerencias Departamentales, revisará que el Requerimiento Fiscal u Orden Judicial se encuentre dentro de un proceso formal instaurado por actos de corrupción, para luego remitir con visto bueno, los antecedentes al Contralor General del Estado o al Gerente Departamental, según corresponda, quien autorizará la verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la servidora o servidor público en el marco de la presente reglamentación.

### 12.4. Elaboración del Informe de Bienes y Deudas Sujetos a Registro

- I. Autorizada la verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, la Unidad de Registro y DJBR en la Oficina Central o la Gerencia de Servicios Legales en las Gerencias Departamentales, elevará Informe de los bienes y deudas de la DJBR respectiva, sujetos a registro en entidades públicas y privadas adjuntando una copia legalizada del formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.





- II. El informe con su documentación adjunta, será remitido a la Autoridad Superior Jerárquica a efectos de su visto bueno y remisión a la Secretaría General en la Oficina Central o al Gerente Departamental en las Gerencias Departamentales para la gestión de los requerimientos de verificación de datos.

### 12.5. Obligatoriedad

Las entidades de registro están obligadas a proporcionar la información requerida por la Contraloría General del Estado, cualquier costo para la preparación de la información por parte de la entidad de registro, deberá ser requerido formalmente a la instancia que ha solicitado la verificación. No se requerirá a las entidades de registro la determinación del valor de los bienes, sino la confirmación de la inscripción de los bienes o deudas declarados.

### 12.6. Remisión de Información a la Autoridad Solicitante

- I. Recibida la información de las entidades de registro, se realizará un cruce de la información registrada en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y la información remitida, elaborando un Informe Final de Resultados. Dicho informe deberá ser suscrito por el Gerente Departamental en el interior del país y el Subcontralor de Servicios Legales en la oficina central.
- II. La información remitida y el Informe Final de resultados serán remitidos a la Autoridad que ha solicitado el proceso de verificación, adjuntando una copia legalizada del Formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas que ha sido verificado.
- III. El análisis de las causas del registro diferente, incorrecto o incompleto, que pudiera reportar la entidad de registro, corresponderá a la Autoridad que ha solicitado el proceso de verificación.

## 13. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RESPONSABILIDAD

### 13.1. Atención al Público

- I. Los servidores públicos receptores deberán brindar un adecuado servicio al público, conservando los siguientes lineamientos en la plataforma de atención:
  - a) El trato hacia los declarantes y público en general debe ser cordial, amable y reflejar el mayor respeto, cuidado, paciencia y reconocimiento al cumplimiento de la obligación de presentar su DJBR.
  - b) El procesamiento de recepción de declaraciones se efectuará de acuerdo al orden de llegada.



- c) En consideración a las personas que esperan ser atendidas, sólo se procesará un máximo de hasta dos DJBR a la vez.
  - d) Como señal de respeto, se deberá atender e informar sobre la DJBR utilizando lenguaje sencillo y comprensible.
  - e) Se debe dar prioridad en la atención a mujeres embarazadas y/o con niños lactantes, personas mayores de 60 años de edad y personas discapacitadas o impedidas.
  - f) La atención debe ser efectuada cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos en la CGE y otros que pudieran ser reconocidos para el cuidado de la salud de la ciudadanía en general.
  - g) La orientación brindada debe enmarcarse en la normativa vigente y lineamientos establecidos por la Gerencia de Registro y DJBR.
- II. Durante las horas laborales, en todas las oficinas de atención al público de la Contraloría General del Estado, a nivel nacional, deberá permanecer mínimamente el 50% del personal asignado para la atención.

### 13.2. Responsabilidad

El incumplimiento a lo establecido en el presente Procedimiento, será pasible a la determinación de responsabilidad por la función pública de acuerdo a la normativa vigente.

### 14. FORMULARIOS

- I. Para la presentación y recepción de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, se usarán los siguientes Formularios cuyos objetivos serán detallados en los Lineamientos de Aplicación que forman parte del presente Reglamento (Anexo 1):
- **F- 3219:** Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
  - **F- 3220:** Certificado de DJBR.
  - **F- 3222:** Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital.
  - **F- 3223:** Certificado de DJBR Digital.
  - **F- 3231:** Recepción de la DJBR a través de la Oficina Móvil.
- II. Los Formularios serán generados por el Sistema DJBR, cuyo formato podrá ser modificado previo informe de justificación de necesidad emitido por el Gerente de Registro y DJBR y aprobado por el Subcontralor de Servicios Legales y publicados en el enlace de <https://djbr.contraloria.gob.bo/#/>.



## ANEXO 1 LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

### FORMULARIO F- 3219

#### FORMULARIO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

- I. **OBJETIVOS DEL FORMULARIO:** Dejar constancia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de una servidora o servidor público.
- II. **ALCANCE:** Se aplica en el registro de los datos de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que presenta la servidora o servidor público. La responsabilidad de llenar y presentar el formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, es de carácter personal y exclusivo del declarante.
- III. **INSTRUCCIONES DE LLENADO:** El formulario debe ser llenado, a través del enlace <https://djbr.contraloria.gob.bo/#/> de la página Web de la Contraloría General del Estado en la opción "*Declaración Jurada Tradicional*" conforme a los textos guía emergentes al momento del llenado.
- IV. **EMISIÓN DEL FUD:** Una vez concluido el llenado, el declarante deberá imprimir el Formulario en tamaño carta, únicamente en la portada de la hoja y no así anverso y reverso, respetándose la escala del 100 % de impresión del documento.
- V. **FRECUENCIA:** Cada vez que corresponda la presentación de una Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de acuerdo a la frecuencia establecida en el D.S. N° 1233 de 16 de mayo de 2012 y D.S. N° 2528 de 23 de septiembre de 2015.
- VI. **DISTRIBUCIÓN:** El Formulario deberá ser impreso en doble ejemplar. Uno de los cuales será entregado al declarante y otro se conservará en el Archivo DJBR de la CGE.
- VII. **DENOMINACIÓN OFICIAL:** FORMULARIO UNICO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS
- VIII. **CÓDIGO OFICIAL:** F-3219
- IX. **CODIGO DEL DOCUMENTO NORMATIVO:** PE/CE-019
- X. **NUMERACIÓN DE CONTROL:** Número de control es emitido automáticamente por el Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, que individualiza cada DJBR.
- XI. **ABREVIACIÓN:** FUD.



**FORMULARIO F- 3222**  
**FORMULARIO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**  
**DIGITAL**

- I. **OBJETIVOS DEL FORMULARIO:** Dejar constancia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- II. **ALCANCE:** Se aplica en el registro de los datos de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que se presenta. La responsabilidad de llenar y presentar el formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, es de carácter personal y exclusivo del declarante.
- III. **INSTRUCCIONES DE LLENADO:** El formulario debe ser llenado, a través del enlace <https://djbr.contraloria.gob.bo/#/> de la página Web de la Contraloría General del Estado en la opción “*Declaración Jurada Digital*” conforme a los textos guía emergente al momento del llenado.
- IV. **EMISIÓN DEL FUDD:** Una vez concluido el llenado en ejercicio de su ciudadanía digital y aprobado el envío, el Sistema registrará automáticamente como fecha de recepción el día, mes, año y hora de dicho envío, según el huso horario correspondiente a Bolivia, inmediatamente se generará el FUDD.
- V. **FRECUENCIA:** Cada vez que corresponda la presentación de una Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de acuerdo a la frecuencia establecida en el D.S. N° 1233 de 16 de mayo de 2012 y D.S. N° 2528 de 23 de septiembre de 2015.
- VI. **DISTRIBUCIÓN:** El FUDD almacenado en el Archivo DJBR Digital está visible en la cuenta del Declarante quien podrá imprimirlo o descargarlo en formato PDF, según la modalidad de acreditación que escoja.
- VII. **DENOMINACIÓN OFICIAL:** FORMULARIO UNICO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DIGITAL
- VIII. **CÓDIGO OFICIAL:** F-3222
- IX. **CODIGO DEL DOCUMENTO NORMATIVO:** PE/CE-019
- X. **NUMERACIÓN DE CONTROL:** Número de control es emitido automáticamente por el Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, que individualiza cada DJBR.
- XI. **ABREVIACIÓN:** FUDD



**FORMULARIO F- 3220**  
**CERTIFICADO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS**

- I. OBJETIVOS DEL FORMULARIO:** Dejar constancia de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.
- II. ALCANCE:** Se aplicará a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas que son presentadas ante la Contraloría General del Estado.
- III. INSTRUCCIONES DE LLENADO:** A partir del llenado y finalización del FUD a través del enlace <https://djbr.contraloria.gob.bo/#/> de la página Web de la Contraloría General del Estado en la opción "*Declaración Jurada Tradicional*" se generan los datos contenidos en el Certificado.
- IV. EMISIÓN DEL CERTIFICADO:** A partir del llenado y finalización del FUD a través del enlace <https://djbr.contraloria.gob.bo/#/> de la página Web de la Contraloría General del Estado en la opción "*Declaración Jurada Tradicional*" se genera el Certificado que debe ser impreso en tamaño carta, respetándose la escala del 100 % de impresión del documento.

El Certificado tiene validez si cuenta con la información, firma y sello del Servidor Público Receptor de la CGE, además, del sello seco institucional de la CGE, asimismo, con los datos de recepción esto únicamente en el caso de que la recepción sea efectuada en Sistema

Para el Certificado que queda en Archivo DJBR, se incluirá además el código QR y los datos de recepción que serán impresos de acuerdo a Procedimiento.

- V. FRECUENCIA:** Cada vez que corresponda la presentación de una Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de acuerdo a la frecuencia establecida en el D.S. N° 1233 de 16 de mayo de 2012 y D.S. N° 2528 de 23 de septiembre de 2015.
- VI. DISTRIBUCIÓN:** El Formulario deberá ser impreso en doble ejemplar. Uno de los cuales será entregado al declarante y otro se conservará en el Archivo DJBR de la CGE.
- VII. DENOMINACIÓN OFICIAL:** CERTIFICADO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS
- VIII. CÓDIGO OFICIAL:** F-3220
- IX. CODIGO DEL DOCUMENTO NORMATIVO:** PE/CE-019
- X. NUMERACIÓN DE CONTROL:** Número de control es emitido automáticamente por el Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, que individualiza cada DJBR.



**FORMULARIO F- 3223**  
**CERTIFICADO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DIGITAL**

- I. OBJETIVOS DEL FORMULARIO:** Dejar constancia de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.
- II. ALCANCE:** Se aplicará a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas que son presentadas ante la Contraloría General del Estado.
- III. INSTRUCCIONES DE LLENADO:** A partir del llenado, envío y recepción del FUDD a través del enlace <https://djbr.contraloria.gob.bo/#/> de la página Web de la Contraloría General del Estado en la opción “*Declaración Jurada Digital*” se generan los datos contenidos en el Certificado.
- IV. EMISIÓN DEL FUDD:** A partir del llenado, envío y recepción del FUDD a través del enlace <https://djbr.contraloria.gob.bo/#/> de la página Web de la CGE en la opción “*Declaración Jurada Digital*” se genera el Certificado que contiene los datos de recepción digital por parte de la CGE.
- El Certificado solo tiene validez si cuenta con los datos de recepción, el código QR y con la firma digital del Servidor Público Receptor de la CGE verificables a través del enlace de “*Comprobación de Certificados*” de la página Web citada precedentemente.
- V. FRECUENCIA:** Cada vez que corresponda la presentación de una Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de acuerdo a la frecuencia establecida en el D.S. N° 1233 de 16 de mayo de 2012 y D.S. N° 2528 de 23 de septiembre de 2015.
- VI. DISTRIBUCIÓN:** El Certificado almacenado en el Archivo DJBR Digital está visible en la cuenta del Declarante quien podrá imprimirlo o descargarlo en formato PDF, según la modalidad de acreditación que escoja.
- VII. DENOMINACIÓN OFICIAL:** FORMULARIO UNICO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DIGITAL
- VIII. CÓDIGO OFICIAL:** F-3223
- IX. CODIGO DEL DOCUMENTO NORMATIVO:** PE/CE-019
- X. NUMERACIÓN DE CONTROL:** Número de control es emitido automáticamente por el Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, que individualiza cada DJBR.



**FORMULARIO F-3231****RECEPCIÓN DE LA DJBR A TRAVÉS DE LA OFICINA MÓVIL**

- I. OBJETIVOS DEL FORMULARIO:** Generar un reporte de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas recibidas a través de las Oficinas Móviles.
- II. ALCANCE:** Se aplicará por el servidor público receptor que realice su trabajo en la Oficina Móvil.
- III. INSTRUCCIONES DE LLENADO:** A partir de la recepción de las DJBR, se genera el detalle de las mismas según los datos del Formulario.
- IV. EMISIÓN DEL FUDD:** La emisión es responsabilidad exclusiva del servidor público receptor.
- V. FRECUENCIA:** Cuando la recepción de la DJBR sea efectuada a través de la Oficina Móvil como modalidad de recepción.
- VI. DISTRIBUCIÓN:** Se imprimirá un ejemplar para el Archivo de la DJBR el cual debe contener además la firma del Responsable de RRHH de la Entidad donde se usa esta modalidad.
- VII. DENOMINACIÓN OFICIAL:** RECEPCIÓN DE LA DJBR A TRAVÉS DE LA OFICINA MÓVIL
- VIII. CÓDIGO OFICIAL:** F-3231
- IX. CODIGO DEL DOCUMENTO NORMATIVO:** PE/CE-019

