



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/079/2025
La Paz, 02 de octubre de 2025

Código: PE/CE-019
Versión: 7

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



RESOLUCIÓN N° CGE/079/2025

La Paz, 02 de octubre de 2025

CONSIDERANDO:

Que, por Informe Técnico N° CGE/SCSL/GR-DJBR/1176/2025 de 15 de septiembre de 2025, la Gerencia de Registro y DJBR, remite la modificación del ***“PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO, PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS”***, a los fines de su actualización.

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 (...)"*.

CONSIDERANDO:

Que, toda disposición normativa debe ser objeto de periódica revisión y consiguiente actualización, si corresponde, en virtud a la ejecución y con el fin de regular de forma coherente y clara su aplicación, para evitar cualquier tipo de confusiones. En este sentido, el Informe Técnico N° CGE/SCSL/GR-DJBR-1176/2025 de 15 de septiembre de 2025, expone técnicamente las modificaciones necesarias al **PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO, PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**, con el fin de mejorar el marco normativo que regula la Declaración Jurada de Bienes y Rentas realizadas por los servidores públicos.

Que, el Informe Técnico N° CGE/SCSL/GR-DJBR-1176/2025 de 15 de septiembre de 2025, concluye y recomienda lo siguiente:

En mérito a lo expuesto, se concluye que el Procedimiento PE/CE-019 (Versión 6), aprobado por Resolución N° CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022, requiere adecuaciones normativas, según detalle precedente.

En consecuencia, se recomienda a su autoridad, remitir el presente Informe y la propuesta de modificación adjunta a la Contraloría General del Estado Interina para su consideración correspondiente.

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, la Subcontraloría de Servicios Legales, a través del Informe Legal N° AA/050/2025 de 30 de septiembre de 2025, concluye indicando que:



Por lo señalado, se establece que el **PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO, PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PE/CE-019) séptima versión** guardan relación con las disposiciones legales citadas en el presente informe, correspondiendo su aprobación, mediante resolución expresa.

Asimismo, se derogue la Resolución N° CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022, únicamente en lo que respecta al **“PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO, PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN, ACCESO Y VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PE/CE-019) sexta versión”**, manteniendo subsistente las otras normas aprobadas por la citada Resolución.

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:

La Contralora General del Estado Interina, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley y el Decreto Supremo N° 4749 de 04 de julio de 2022;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- DEROGAR la Resolución N° CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022, únicamente en lo que respecta al **“PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO, PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN, ACCESO Y VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PE/CE-019) sexta versión”**, manteniendo subsistente las otras normas aprobadas por la citada Resolución.

ARTÍCULO 2.- APROBAR el **“PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO, PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS”** (PE/CE-019), en su séptima versión, adjunto a la presente Resolución junto con sus respectivos formularios, para su aplicación y cumplimiento a partir de su publicación.

ARTÍCULO 3.- La Gerencia de Registro y Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución.



RESOLUCIÓN N° CGE/079/2025
La Paz, 02 de octubre de 2025

ARTICULO 4.- 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.


Lic. Nora H. Mamani Cabrera
CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO INTERINA


NHMC/EC/P/RDA
HR. 42722/25
R.I.G.A.M/NM/012
Adj.: lo indicado.
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 (DJBR), 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 (CGE).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para:

- I. Los servidores públicos de la (CGE), de las Entidades o Empresas Públicas, así como el personal de cualquier otra Entidad establecida por norma, que intervengan en el llenado, presentación, recepción y verificación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- II. El personal eventual y los consultores de línea que están obligados a presentar su DJBR, 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 efectos de aplicación del presente Procedimiento, se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **Archivo DJBR:** Espacio físico donde se custodian los legajos de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en formato papel.
- b) **Archivo DJBR Digital:** Conjunto de documentos digitales que resguardan los Formularios Únicos de DJBR Digital (FUDD) y los Certificados de DJBR digitales y DJBR digitalizadas.
- c) **Certificado de DJBR:** Documento en papel, refrendado por el servidor público receptor de la CGE, que acredita la presentación física de la DJBR, pudiendo incluir o no los datos de recepción, según la modalidad en que haya sido recibido la DJBR en la CGE.
- d) **Certificado de DJBR Digital:** Documento electrónico, firmado digitalmente por el servidor público receptor de la CGE, que acredita la presentación de la DJBR Digital y 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 generadas para el efecto en el servicio de ciudadanía digital.
- f) **Código de Control:** Número único asignado automáticamente por el Sistema DJBR que identifica individualmente cada DJBR.
- g) **Código QR:** Módulo que almacena información en matriz de puntos o código de barras bidimensional, pudiendo contener, según el documento:
- **Certificado de DJBR:** Nombres y apellidos del declarante, número de certificado, código de control, fecha y lugar de recepción.
 - **FUD:** Nombres y apellidos, resumen de la DJBR, código de control y clave.
 - **Certificado de DJBR Digital:** Página de verificación del documento completo, incluyendo el nombre del servidor público receptor de la CGE que lo suscribió digitalmente.
 - **FUDD:** Nombres y apellidos, resumen de la DJBR, código de control y clave.
- h) **Datos de Recepción:** Información que incluye 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 correspondientes, el nombre del servidor público receptor de la CGE.
- i) **Documento Digital:** Representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, independiente del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo. Se consideran documentos digitales el FUDD, el Certificado de 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 o en otra Entidad establecida en la norma, que efectúa la DJBR, asumiendo exclusiva responsabilidad del contenido y presentación de la misma.
- l) **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (FUD):** Documento en papel que registra todos los ingresos, bienes, deudas y rentas del declarante.

- m) **Formulario Único de DJBR Digital (FUDD):** Documento digital que registra la misma información que el FUD, llenado y aprobado mediante ciudadanía digital.
- n) **Fecha de Recepción del Sistema:** Día, mes, año y hora en que la DJBR es recibida, presencialmente o automáticamente por el Sistema DJBR, esto último, tras su aprobación digital.
- o) **Fecha de Registro de Información Patrimonial:** Día, mes y año en que se finaliza el llenado de la DJBR en el Sistema DJBR, generado automáticamente al concluir 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.
- 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 para recibir DJBR en formato papel o 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 DJBR en el Sistema, para su presentación en formato papel (Declaración Jurada Tradicional), que contiene el código necesario 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.
- Decreto Supremo N° 4861 de 11 de enero de 2023.
- Otras disposiciones legales.

6. PREVISIÓN

En caso de duda, contradicción, omisión o diferencia en la aplicación del presente Procedimiento, corresponde acudir a la normativa jerárquicamente superior vigente en la materia

7. SISTEMA DJBR Y LLENADO DE LA DJBR

7.1. Administración Técnica

- I. La SGSIR es responsable de implementar, configurar, mantener, monitorear y garantizar el funcionamiento adecuado y continuo del Sistema DJBR. Asimismo, deberá velar por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información registrada, adoptando las medidas técnicas y de seguridad

necesarias para prevenir accesos no autorizados, pérdidas o alteraciones indebidas de datos, en concordancia con los principios de seguridad informática y protección de datos personales.

- II. La SGSIR tiene además la obligación de asegurar la actualización permanente del Sistema, tanto en su plataforma tecnológica como en las medidas de resguardo de la información, a fin de garantizar la confiabilidad y trazabilidad de la información procesada.
- III. La autorización para el acceso, disposición y tratamiento de los datos contenidos en el Sistema DJBR corresponde de manera exclusiva al Subcontralor de Servicios Legales, en el marco de la normativa vigente.

7.2. Acceso al Sistema

Para el llenado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), el declarante deberá ingresar al sitio web de la Contraloría General del Estado (www.contraloria.gob.bo), mediante el enlace "*Declaración Jurada de Bienes y Rentas*". El sistema habilita dos modalidades de presentación: tradicional (presencial) y digital, correspondiendo al declarante elegir la que considere pertinente.

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

La Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) podrá presentarse de forma presencial en las oficinas de la Contraloría General del Estado (CGE) a nivel nacional, ante un servidor público receptor autorizado, mediante las siguientes modalidades:

- a) Crear una cuenta de usuario, conforme al procedimiento detallado en el "*Manual de Usuario – Modalidad Tradicional*", publicado en el Sistema.
- b) Adquirir una Tarjeta DJBR, mecanismo alternativo de acceso al Sistema, disponible en las oficinas de la CGE, la cual deberá ser activada para su uso.

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

Para la presentación de la DJBR mediante la plataforma de Ciudadanía Digital, el declarante deberá ingresar al Sistema a través de la opción "*Declaración Jurada Digital*", utilizando las credenciales de acceso vinculadas a su cuenta de Ciudadanía Digital, considerando lo siguiente:

- a) Si el declarante ya presentó previamente la DJBR de forma presencial, el Sistema mostrará la última declaración registrada.
- b) Si no cuenta con una declaración previa, el Sistema habilitará un formulario en blanco para su llenado.
- c) En caso de olvido de la contraseña de Ciudadanía Digital, esta deberá recuperarse conforme a los lineamientos establecidos por la AGETIC.



7.2.3 Políticas de control de accesos:

- I. Las contraseñas deberán ser complejas y seguras, evitando la utilización de datos personales, palabras comunes o el propio identificador de usuario, y deberán actualizarse de manera periódica.
- II. El declarante es responsable del resguardo y confidencialidad de sus credenciales de acceso (usuario, contraseña o código de la Tarjeta DJBR). En caso de acceso no autorizado, el declarante deberá proceder de inmediato a su modificación.
- III. El declarante asume plena responsabilidad por todas las acciones realizadas en el Sistema mediante el uso de sus credenciales de acceso.

7.3. Llenado de la DJBR

- I. La DJBR deberá ser llenada en el FUD (F-3219) o en el FUDD (F-3222), a través del Sistema DJBR disponible en la dirección electrónica: <https://djbr.contraloria.gob.bo/#/>, conforme a los textos guía emergentes proporcionados por el Sistema y siguiendo las instrucciones establecidas en el Manual de Usuario correspondiente según la modalidad, disponible en el propio Sistema.

Una vez concluido el llenado y seleccionada la opción “Finalizar”, el FUD o FUDD quedará cerrado, impidiendo cualquier modificación posterior.

- II. En caso de detectar errores o desear cambiar la modalidad antes de la presentación, el declarante podrá proceder de la siguiente manera:
 - a) **Modalidad Tradicional (Presencial):** De manera excepcional, y únicamente a solicitud expresa del declarante mediante el “Formulario de Registro de Solicitud de Habilitación” N.º 0000, el servidor público receptor podrá habilitar nuevamente el FUD para su llenado. Esta habilitación deberá realizarse de forma inmediata, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
 - El FUD solicitado no haya sido recibido de forma manual.
 - El FUD no se encuentre pendiente de recepción en el Sistema de DJBR.

Si no fuese posible verificar el cumplimiento de dichas condiciones, la solicitud será rechazada por el servidor público receptor.

El “Formulario de Registro - Solicitudes de Habilitación” N.º 0000 para fines de control debe ser remitido de forma cuatrimestral al Archivo DJBR para su custodia.

- b) **Modalidad Digital (Virtual):** Si el declarante finalizó el llenado en el Sistema DJBR y desea presentar la DJBR de manera virtual, podrá seleccionar el enlace

“Habilitar” en la modalidad **“Declaración Jurada Digital”**, lo que permitirá reingresar al FUDD y modificar la forma de presentación.

- III. Los datos del declarante, cónyuge, conviviente o de las relaciones de parentesco son validados automáticamente mediante el servicio de contrastación de datos del SEGIP.

Si el servicio del SEGIP no estuviera disponible, el Sistema DJBR permitirá el registro de los datos personales sin la validación indicada.

- IV. El declarante es responsable exclusivo de la veracidad, integridad y exactitud de la información registrada en el FUD o FUDD.

8. OFICINA MÓVIL.

- I. La habilitación de la Oficina Móvil se realizará mediante autorización expresa del Subcontralor de Servicios Legales en la Oficina Nacional o de los Gerentes de Servicios Legales en las Gerencias Departamentales, a través de instrucción formal, que deberá contener:
- a. La identificación de los servidores públicos receptores designados.
 - b. El período de vigencia de funcionamiento de la Oficina Móvil.
- II. El Gerente de Registro y DJBR en la Oficina Nacional, así como los Gerentes de Servicios Legales en las Gerencias Departamentales, coordinarán con la Entidad o Empresa Pública correspondiente, con el objeto de garantizar las condiciones necesarias para la recepción de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).
- III. La recepción de las DJBR en la Oficina Móvil podrá efectuarse mediante el Sistema DJBR o de forma manual, según lo determine el servidor público receptor.

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

9.1 Lugar de presentación

La DJBR será presentada y recibida en las plataformas de atención al público de las oficinas de la CGE a nivel nacional o, cuando corresponda, a través de la Oficina Móvil.



9.2 Requisitos de presentación

Al momento de presentar la DJBR, el declarante o su apoderado, según corresponda, deberá:

- a) Exhibir su Cédula de Identidad vigente en formato físico, digital mediante la aplicación “*Estado Digital – ED7*”, o Certificación Original emitida por el SEGIP o pasaporte original y vigente, este último, únicamente cuando se trate de la presentación de la DJBR ante las representaciones diplomáticas de Bolivia en el exterior del país
- b) Presentar dos ejemplares originales del FUD (F-3219) y del Certificado de DJBR (F-3220), debidamente firmados por el declarante o, en su caso, por el apoderado, consignando en el reverso del Certificado el número de teléfono o celular.
- c) En caso de presentación mediante apoderado, adjuntar además:
 1. Original, o fotocopia legalizada del Poder Notariado con autorización expresa para llenar, modificar, presentar y/o firmar el FUD. Si únicamente se autoriza la entrega, podrá admitirse un Poder General, siempre que el FUD y el Certificado estén firmados por el declarante.
 2. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del declarante vigente a la fecha de presentación.
 3. Cuando el Poder comprenda a varios declarantes, una fotocopia simple del Poder y del documento de identidad de cada uno de ellos, consignando en el reverso de los Certificados el número de control del FUD al cual se adjuntó el Poder Original.
- d) Asegurar que el FUD y el Certificado de DJBR cumplan los siguientes requisitos:
 1. Ser impresos en tamaño carta, únicamente en el anverso de la hoja, respetando la escala del 100 %.
 2. Contener íntegramente los datos requeridos en el Rubro 0 “*Datos Generales*”.
 3. Estar firmados en todas sus páginas por el declarante o apoderado, según corresponda. Si el documento de identidad consigna la leyenda “**No firma**” o similar, el declarante deberá estampar su impresión digital en todas las páginas.
 4. En caso de discrepancia de firma, el declarante deberá suscribir nuevamente el documento; ante la negativa, el servidor público receptor consignará la aclaración en el reverso del Certificado de DJBR.
 5. Cuando el declarante se encuentre impedido de firmar, podrá estampar su huella dactilar y otra persona firmará a su ruego, dejando constancia manuscrita de tal circunstancia en el FUD.
 6. Ser originales, legibles, sin borrones ni tachaduras, y permitir su digitalización.
 7. Estar ordenados correlativamente, respetando la numeración de páginas.

8. Mantener consistencia entre el Código de Control CGE del FUD, el consignado en el Certificado de DJBR y en el Sistema DJBR, correspondiendo a la última DJBR a presentar.

9.3 Recepción y Certificación de la DJBR

- I. El servidor público receptor, previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 9.2, 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. Cuando en la Oficina Móvil se reciban más de veinte (20) DJBR, el servidor público receptor deberá elaborar un Acta en la que se consigne el detalle de las declaraciones recibidas, dejando una copia en la Entidad o Empresa Pública correspondiente y remitiendo el original al Archivo DJBR.
- IV. Si la DJBR no cumple los requisitos señalados, el servidor público receptor podrá rechazar su recepción.

9.4 Recepción manual de la DJBR

- I. De forma excepcional, ante la falta de Sistema DJBR u otra circunstancia justificada, 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 haya recibido la DJBR, deberá procesarla en el Sistema DJBR el mismo día, e imprimir los datos de recepción en el ejemplar del Certificado de DJBR destinado a archivo. Si el procesamiento lo realiza un servidor público distinto al receptor inicial, ambos deberán estampar sus firmas en dicho Certificado.
- III. Si no fuera posible procesar la DJBR en el Sistema según lo indicado en el 'Parágrafo precedente, deberá efectuarse en un plazo no mayor a 24 horas, informando por escrito las causas y el detalle de las DJBR al Gerente de Registro y DJBR quien actualizará la fecha de recepción en el Sistema y el servidor público receptor imprimirá los datos de recepción en el ejemplar correspondiente del Certificado de DJBR.



9.5 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) Original del Acta donde conste la 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.
 - c) La fecha del Acta no podrá ser anterior a la fecha de información patrimonial que figura en el FUD, excepto en los casos devueltos por la CGE para su corrección, situación que deberá ser aclarada en remisiones posteriores.
- II. Antes de remitir los legajos, el representante del MIN-RREE deberá verificar la consistencia de la información y realizar las acciones correctivas pertinentes.
- 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, en lo que corresponde, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 9.2. del presente Procedimiento, así como lo siguiente:
 - a) Que los nombres, apellidos y número de documento de identidad del declarante que figuran en el Acta de Recepción, FUD y Certificado DJBR, sean coincidentes con los reflejados en el Sistema DJBR.
 - b) Que el Acta señale la fecha de la recepción de la DJBR en el exterior.
 - 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 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.

11. CAPACITACIÓN

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

12. RESERVA

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

13. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RESPONSABILIDAD

13.1. Atención al Público

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 deberá ser respetuoso, cordial, diligente y enmarcado en los principios de legalidad e igualdad, reconociendo el cumplimiento de la obligación de presentar la DJBR.
- b) La recepción de declaraciones deberá efectuarse en estricto orden de llegada, garantizando el principio de igualdad en el acceso a la atención
- c) La orientación brindada sobre la DJBR deberá realizarse en lenguaje claro, preciso y comprensible, y enmarcarse en la normativa vigente, evitando interpretaciones personales o contrarias a la ley
- d) Gozarán de atención preferente las mujeres embarazadas y/o con niños lactantes, las personas adultas mayores de sesenta (60) años y las personas con discapacidad o impedimento.
- e) La atención deberá efectuarse observando estrictamente los protocolos de bioseguridad emitidos por la Contraloría General del Estado y otras disposiciones sanitarias vigentes, en resguardo del derecho fundamental a la salud.

14. VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

14.1. 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.



14.2. Alcance de la Verificación

El alcance de la verificación se limita a confirmar la existencia de los bienes y deudas declarados en las entidades de registro correspondientes. De manera facultativa, este alcance podrá extenderse a personas jurídicas y naturales, siempre que se disponga de acceso a la información requerida.

El alcance de la verificación no comprende el análisis de las causas o razones de las diferencias entre lo declarado y lo registrado en la entidad de registro.

14.3. Solicitud y Autorización del Proceso de Verificación

- I. El Requerimiento Fiscal u Orden Judicial dirigido a la Contraloría General del Estado, ya sea en la Oficina Central o en las Gerencias Departamentales, por el cual se solicite la verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Haber sido emitido dentro de un proceso penal formal instaurado por delitos de corrupción, conforme a lo previsto en el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.
 - b) Especificar el nombre completo, número de cédula de identidad del declarante y los datos que individualicen la DJBR cuya verificación se requiere.
- II. La Gerencia de Registro y DJBR en la Oficina Central o la Gerencia de Servicios Legales en las Gerencias Departamentales elaborará un Informe, dirigido al Contralor General del Estado o al Gerente Departamental, que deberá pronunciarse sobre:
 1. El cumplimiento de los requisitos del requerimiento.
 2. La existencia de rectificación o baja de la DJBR, conforme al artículo 10 del Decreto Supremo N° 1233, considerando que:
 - La DJBR dada de baja no será considerada para verificación, siempre que su presentación no hubiera correspondido, aspecto que deberá ser previamente constatado por el área competente.
 - La DJBR rectificatoria prevalece sobre la rectificada y será la única considerada para efectos de verificación.
 3. La autorización o el rechazo de la verificación de la DJBR en el marco de la presente reglamentación.

- V. En caso de que el certificado de DJBR sufriera algún daño el servidor público receptor deberá proceder a su reposición, comunicando este aspecto en el Informe de procesamiento y solicitando que el Responsable de Seguimiento del MIN-RREE realice las gestiones para la suscripción del documento repuesto.
- VI. El Informe de Procesamiento y los legajos correspondientes serán remitidos mediante nota oficial al Representante del MIN-RREE. La entrega se efectuará de manera personal, previa verificación de la identidad del destinatario, quien deberá suscribir el ejemplar del Informe y la Nota respectiva, en señal de conformidad.

9.6 Conformación del Legajo y remisión a Archivo DJBR

- I. Una vez recibidas las DJBR a través del Sistema DJBR, el servidor público receptor deberá conformar los legajos correspondientes en el transcurso del mismo día. Los legajos deberán ser remitidos al Archivo DJBR a más tardar antes del mediodía del día hábil siguiente a su recepción.
- II. La custodia de los legajos, hasta su remisión al Archivo DJBR, será de exclusiva responsabilidad del servidor público receptor.
- III. Si se advierten deficiencias con posterioridad a la recepción, el servidor público receptor deberá comunicarlo al declarante a efectos de su subsanación en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Vencido el plazo sin subsanación, los legajos serán remitidos al Archivo DJBR en el estado en que se encuentren, dejando constancia de las observaciones, conforme al "*Procedimiento de Archivo, Acceso y Disposición de las DJBR*".
- IV. La subsanación de omisiones o errores es de exclusiva responsabilidad del declarante.

10. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA DJBR DIGITAL

La presentación de la DJBR en formato digital se efectúa en el marco de la Ciudadanía Digital. Para ello, el declarante deberá contar con una cuenta activa y habilitada en la referida plataforma.

El procedimiento se desarrolla en las siguientes etapas:

10.1 Presentación de la DJBR Digital

- I. El declarante deberá llenar el FUDD (F-3222) en el Sistema DJBR.



- II. Concluido el llenado, deberá proceder a su finalización, acción que determinará la fecha de información patrimonial, y posteriormente aprobarlo mediante los mecanismos de validación de la plataforma de Ciudadanía Digital.
- III. La presentación podrá efectuarse sin restricción de día, ni de horario, constituyéndose en un trámite disponible en línea las 24 horas.

10.2. Recepción y Certificación DJBR Digital

- I. Una vez aprobado y enviado el FUDD, el Sistema registrará automáticamente como fecha de recepción el día, mes, año y hora del envío, conforme al huso horario vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- II. El Sistema generará de manera automática el FUDD y el Certificado de DJBR Digital, habilitados para descarga e impresión.
- III. La recepción será firmada digitalmente por el servidor público receptor, mediante el uso de token conectado a un servidor físico.
- IV. El Sistema remitirá un mensaje de confirmación de recepción al correo electrónico registrado por el declarante en su cuenta de Ciudadanía Digital, siendo responsabilidad del mismo mantener dicho correo activo y con espacio disponible.
- V. En caso de no recibir el mensaje de confirmación:
 - a) El declarante deberá verificar el estado de su declaración en el listado histórico del Sistema DJBR.
 - b) Si no se encontrara el registro correspondiente, el declarante podrá realizar el procedimiento de habilitación y aprobación para su recepción digital o en su caso presentar la DJBR en formato tradicional en oficinas de la CGE a nivel nacional.
 - c) El declarante podrá solicitar formalmente una certificación de falla técnica, la cual será emitida en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, previo informe técnico de la SGSIR.

10.3. Archivo

El FUDD y el Certificado de DJBR Digital recibidos se almacenan automáticamente en el Sistema de Archivo digital de DJBR, con plena validez jurídica para fines de conservación, custodia y acceso.

14.4. Gestiones de requerimiento de información

- I. Autorizada la verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), se efectuarán las solicitudes de información a las entidades de registro competentes y, cuando corresponda a las personas jurídicas o naturales respectivas.
- II. Las entidades de registro están obligadas a proporcionar la información requerida por la Contraloría General del Estado. Cualquier costo que implique la preparación de dicha información deberá ser asumido por la autoridad que solicitó la verificación. No corresponderá requerir a las entidades de registro la determinación del valor de los bienes, limitándose su obligación a confirmar la inscripción de los bienes o deudas declarados.

14.5. Falsedad y Error Inmaterial

- I. La falsedad en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) consiste en la omisión de información patrimonial relevante, tales como la no declaración de bienes inmuebles o muebles o cuentas bancarias, u otros activos o pasivos sujetos a registro.

No se considerará omisión la no declaración de bienes muebles o inmuebles sujetos a registro, que hayan salido efectivamente del patrimonio del declarante, aun cuando continúen inscritos a su nombre en entidades públicas o privadas respectivas, siempre que esta circunstancia sea acreditada con documento idóneo durante el proceso de verificación.

- II. Cualquier otra información declarada incorrectamente, distinta a la prevista en el parágrafo anterior será considerada, en principio, como error inmaterial. Se entiende por tal el defecto de forma, aritmético, de transcripción u otro involuntario, de carácter menor.
- III. Los errores inmatrimales deberán ser valorados en el Informe de Verificación de activos y pasivos emitido por la CGE, sin ser considerados como falsedad, alteración u ocultamiento de activos y pasivos en la DJBR.

14.6. Informe Final de Verificación de Activos y Pasivos

- I. Con la información recibida, la Gerencia de Registro y DJBR en la Oficina Central, o la Gerencia de Servicios Legales en las Gerencias Departamentales, procederá a confrontar los activos y pasivos declarados con los registros públicos y privados respectivos y cuando corresponda con la información que pudieran aportar las personas jurídicas y/o naturales conforme al alcance establecido en el numeral 15.2, esto, con el objetivo de pronunciarse sobre la



coherencia entre la información declarada y la efectivamente registrada o consignada, evaluando la posible existencia de omisiones y de errores inmatrimales.

- II. La confrontación de datos podrá realizarse, de considerarlo necesario, con la participación del declarante, a fin de que aporte documentación complementaria que aclare cualquier observación detectada.
- III. El Informe Final, junto con la información remitida enviado a la autoridad que solicitó el proceso de verificación, adjuntando copia legalizada del Formulario de DJBR o la impresión del FUDD verificado.

15. 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.

16. 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- 3236:** Formulario de Registro de Solicitud de Habilidad.
- 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 Contralor General del Estado y publicados en el enlace de <https://djbr.contraloria.gob.bo/#/>.

ANEXO 1 LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

Los siguientes formularios constituyen documento oficiales de la Contraloría General del Estado (CGE), aprobados, con el objeto de garantizar la presentación, registro, recepción y certificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

FORMULARIO F- 3219

FORMULARIO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

- I. **Objetivo:** Dejar constancia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en formato digital.
- II. **Alcance:** Se aplica al registro de datos de la DJBR realizado por el declarante.
- III. **Instrucciones de llenado:** El formulario debe completarse a través del enlace <https://djbr.contraloria.gob.bo/#/>, opción "*Declaración Jurada Tradicional*", siguiendo los textos guía del sistema y el "*Manual de Usuario – Modalidad Tradicional*"
- IV. **Emisión:** Una vez concluido el llenado, el declarante deberá imprimir el formulario en papel tamaño carta, únicamente en anverso, respetando la escala 100 % del documento.
- V. **Frecuencia:** Según lo establecido en los D.S. N° 1233 (16/05/2012) y N° 2528 (23/09/2015).
- VI. **Distribución:** Se imprimirán dos ejemplares: uno será entregado al declarante y otro permanecerá en el Archivo DJBR de la CGE.
- VII. **Denominación oficial:** Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- VIII. **Código oficial:** F-3219.
- IX. **Documento normativo:** PE/CE-019.
- X. **Numeración de control:** Emitida automáticamente por el sistema, individualizando cada DJBR.
- XI. **Abreviación:** FUD.



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

- I. **Objetivo:** Dejar constancia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en formato digital.
 - II. **Alcance:** Se aplica al registro digital de la DJBR.
 - III. **Instrucciones de llenado:** El formulario debe completarse en <https://djbr.contraloria.gob.bo/#/>, opción "*Declaración Jurada Digital*" siguiendo los textos guía del sistema y el "*Manual de Usuario - Modalidad Digital*".
 - IV. **Emisión:** Al concluir y enviar el formulario, el sistema registrará automáticamente la fecha y hora de recepción conforme al huso horario boliviano, generándose de inmediato el FUDD.
 - V. **Frecuencia:** Según lo previsto en los D.S. N° 1233 y N° 2528.
 - VI. **Distribución:** El FUDD permanecerá en el archivo digital del sistema y estará disponible en la cuenta del declarante para su descarga en formato PDF o impresión.
 - VII. **Denominación oficial:** Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital.
 - VIII. **Código oficial:** F-3222.
 - IX. **Documento normativo:** PE/CE-019.
 - X. **Numeración de control:** Emitida automáticamente por el sistema.
 - XI. **Abreviación:** FUDD.
-

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

- I. Objetivo:** Dejar constancia de la presentación de la DJBR ante la CGE.
- II. Alcance:** Aplicable a las DJBR presentadas bajo la modalidad tradicional.
- III. Instrucciones de llenado:** El certificado se genera automáticamente al finalizar el FUD en el sistema.
- 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 Formulariodeberá 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. Código 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. Objetivo:** Dejar constancia de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en ejercicio de la ciudadanía digital 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 de manera digital
 - 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:** A partir del llenado, aprobación 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. Código 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-3236
REGISTRO DE LA SOLICITUD DE HABILITACIÓN

- I. Objetivo:** Registrar la solicitud de habilitación del FUD que efectúe el declarante.
- II. Alcance:** Se aplicará a las DJBR finalizadas que el declarante solicita habilitar antes de ser presentadas y recibidas en la CGE.
- III. Instrucciones de Llenado:** Será Llenado por el declarante.
- IV. Emisión:** La emisión es responsabilidad exclusiva del servidor público receptor, al igual que su custodia y su remisión al Archivo DBR.
- V. Frecuencia:** Impresión cuatrimestral (El 01 de Abril, el 01 de Julio y el 01 de diciembre).
- VI. Distribución:** Se imprimirá un ejemplar para el Archivo de la DJBR el cual debe contener además la firma del Encargado de Archivo y Funcionario Receptor.
- VII. Denominación Oficial:** Formulario de Registro de la Solicitud de Habilitación.
- VIII. Código Oficial:** F-3236
- IX. Código del Documento Normativo:** PE/CE-019
- X. Numeración de control:** A ser consignado por el Encargado de Archivo DJBR.





CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

FORMULARIO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

RUBRO 0. DATOS GENERALES		
DATOS DE LA DECLARACION		
Motivo de la declaración:		
Declarar como:		
Fecha de declaración:		
Lugar donde reside el declarante es capital de departamento		
Lugar donde reside el declarante:	País:	
	Localidad:	
DATOS DEL DECLARANTE		
Identificación del declarante:	Tipo de documento:	
	Número de documento:	
Nombre completo del declarante:	Apellido paterno:	
	Apellido materno:	
	Apellido de casada:	
	Nombres:	
Género:		
Fecha de nacimiento:		
Nacionalidad:		
País de nacimiento:		
Estado civil:		
Domicilio actual:		
Teléfono:		
Correo electrónico:		
Observación:		
DATOS DEL CARGO		
Entidad / Empresa pública:		
Denominativo del cargo:		
Período de ejercicio del cargo:	Fecha de inicio:	
	Fecha de finalización:	
Total mensual ganado en Bolivianos:		
Tipo de cargo:		
Función del cargo:		
Ubicación geográfica del cargo:	Departamento:	
	Provincia:	
	Ciudad o localidad:	
Observación:		



Código de Control:
0000000000

Fecha de la Declaración:
01/01/2025

Sello y Firma del funcionario
Receptor de la CGE

Firma del declarante
Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombres:





CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

FORMULARIO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

DATOS DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE			
Identificación del cónyuge:	Doc. de identificación:		
	N° de documento:		
Nombre completo del cónyuge:	Apellido paterno:		
	Apellido materno:		
	Nombres:		
Observación:			
DATOS DE LOS CARGOS ANTERIORES DEL DECLARANTE			
RUBRO 1. BIENES (ACTIVOS) Y RENTAS			
En 'Bienes Activos' se reflejará la cantidad de los mismos y monto si generaran rentas. En 'Renta Generada' debe registrarse el monto sin descuentos, que ha generado el bien y/o actividad desde los últimos 12 meses si es su primera declaración, o de lo contrario, desde la fecha del anterior formulario.			
RUBRO 2. DEUDAS (PASIVOS)			
Deberá registrar las obligaciones o deudas que tiene el declarante a la fecha del formulario			
RUBRO 3. RELACIONES DE PARENTESCO			
Registrar los siguientes parientes(con vida): padre, madre, abuelos, hijos, nietos, hermanos, suegros, cuñados, yernos y nueras			
RESUMEN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS			
En cumplimiento al Decreto Supremo 1233 artículo 18, se publicará el siguiente resumen a través de la Página Web de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.			
1	TOTAL DE BIENES (Activos) [Total de cantidades registradas en los Puntos 1.1, 1.2 y 1.3 del RUBRO 1]	Cantidad	0
2	TOTAL DE BIENES (Activos) [Total de los valores en Bolivianos registrados en los Puntos 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4, 1.5 y 1.6 del RUBRO 1]	Bs.	0,00
3	TOTAL DE RENTAS [Total RENTAS del punto 1.7 del RUBRO 1]	Bs.	0,00
4	TOTAL DEUDAS (Pasivos) [Total de valores del RUBRO 2]	Bs.	0,00
- Juro que todos los datos consignados en la presente Declaración son verdaderos. - Me comprometo en caso de ser requerido, a presentar la documentación que sustenta lo declarado a efectos de su verificación. - Autorizo a que se pueda utilizar la información relativa a mi domicilio y/o correo electrónico para actos de notificación establecidos en el ejercicio del control gubernamental, por lo que el domicilio declarado será considerado como domicilio especial.			
El contenido de la presente declaración es de exclusiva responsabilidad del declarante.			



Código de Control:
0000000000

Fecha de la Declaración:
01/01/2025

Firma del declarante
Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombres:

CERTIFICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

La Contraloría General del Estado certifica que el señor(a):

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRES:

con documento de identidad:

CÉDULA DE IDENTIDAD:

Ha presentado en la fecha la Declaración Jurada de Bienes y Rentas prevista en el Artículo 235 Numeral 3, de la Constitución Política del Estado.

Datos de la declaración

Motivo:

Entidad:

Cargo:

Función:

Código de control: 0000000000

Fecha del formulario: 01/01/2025

Firma del declarante





CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

FORMULARIO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DIGITAL

RUBRO 0. DATOS GENERALES		
DATOS DE LA DECLARACIÓN		
Motivo de la declaración:		
Declarar como:		
Fecha de declaración:		
Lugar donde reside el declarante es capital de departamento:		
Lugar donde reside el declarante:	País:	
	Localidad:	
DATOS DEL DECLARANTE		
Identificación del declarante:	Tipo de documento:	
	Número de documento:	
Nombre completo del declarante:	Apellido paterno:	
	Apellido materno:	
	Apellido de casada:	
	Nombres:	
Género:		
Fecha de nacimiento:		
Nacionalidad:		
País de nacimiento:		
Estado civil:		
Domicilio actual:		
Teléfono:		
Correo electrónico:		
Observación:		
DATOS DEL CARGO		
Entidad / Empresa pública:		
Denominativo del cargo:		
Período de ejercicio del cargo:	Fecha de inicio:	
	Fecha de finalización:	
Total mensual ganado en Bolivianos:		
Tipo de cargo:	DE CARRERA	
Función del cargo:	OTRA	
Ubicación geográfica del cargo:	Departamento:	
	Provincia:	
	Ciudad o localidad:	
Observación:		



Código de Control:
000000000

Fecha de la Declaración:
10/01/2025

NOMBRE DECLARANTE
00000000





CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

FORMULARIO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DIGITAL

DATOS DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE			
Identificación del cónyuge:	Doc. de identificación:		
	N° de documento:		
Nombre completo del cónyuge:	Apellido paterno:		
	Apellido materno:		
	Nombres:		
Observación:			
DATOS DE LOS CARGOS ANTERIORES DEL DECLARANTE			
RUBRO 1. BIENES (ACTIVOS) Y RENTAS			
En 'Bienes Activos' se reflejará la cantidad de los mismos y monto si generaran rentas. En 'Renta Generada' debe registrarse el monto sin descuentos, que ha generado el bien y/o actividad desde los últimos 12 meses si es su primera declaración, o de lo contrario, desde la fecha del anterior formulario.			
RUBRO 2. DEUDAS (PASIVOS)			
Deberá registrar las obligaciones o deudas que tiene el declarante a la fecha del formulario			
RUBRO 3. RELACIONES DE PARENTESCO			
Registrar los siguientes parientes (con vida): padre, madre, abuelos, hijos, nietos, hermanos, suegros, cuñados, yernos y nueras			
RESUMEN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS			
En cumplimiento al Decreto Supremo 1233 artículo 18, se publicará el siguiente resumen a través de la Página Web de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:			
1	TOTAL DE BIENES (Activos) [Total de cantidades registradas en los Puntos 1.1, 1.2 y 1.3 del RUBRO 1]	Cantidad	0
2	TOTAL DE BIENES (Activos) [Total de los valores en Bolivianos registrados en los Puntos 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4, 1.5 y 1.6 del RUBRO 1]	Bs.	0,00
3	TOTAL DE RENTAS [Total RENTAS del punto 1.7 del RUBRO 1]	Bs.	0,00
4	TOTAL DEUDAS (Pasivos) [Total de valores del RUBRO 2]	Bs.	0,00
- Juro que todos los datos consignados en la presente Declaración son verdaderos. - Me comprometo en caso de ser requerido, a presentar la documentación que sustenta lo declarado a efectos de su verificación. - Autorizo a que se pueda utilizar la información relativa a mi domicilio y/o correo electrónico y/o buzón de notificaciones de Ciudadanía Digital para actos de notificación establecidos en el ejercicio del control gubernamental, por lo que el domicilio declarado será considerado como domicilio especial. - Autorizo la impresión de la presente Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital, la cual podrá ser utilizada en el marco del artículo 17 de DS N° 1233			
El contenido de la presente declaración es de exclusiva responsabilidad del declarante.			



Código de Control:
000000000

Fecha de la Declaración:
01/01/2025

NOMBRE DECLARANTE
0000000

CERTIFICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DIGITAL

La Contraloría General del Estado certifica que el señor(a):

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRES:

con documento de identidad:

CÉDULA DE IDENTIDAD:

Ha presentado en la fecha la Declaración Jurada de Bienes y Rentas prevista en el Artículo 235 Numeral 3, de la Constitución Política del Estado.

Datos de la declaración

Motivo:

Entidad:

Cargo:

Función:

Código de control: 0000000000

Fecha del formulario: 01/01/2025

Datos de la recepción

(Esta sección será llenada por la Contraloría General del Estado)

NÚMERO DE CERTIFICADO DIG000000



Recepcionado por el Funcionario:

Código de Control:

0000000000

Fecha de Declaración:

01/01/2025

Fecha de Recepción:

01/01/2025

Código de Recepción:

BOL00000000

Datos del Declarante:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:





CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

F-3236

PE/CE-019

Cód. De la Norma

FORMULARIO DE REGISTRO SOLICITUDES DE HABILITACIÓN

Departamento:

Funcionario Receptor:

Periodo:

Nº	FECHA DE LA SOLICITUD	Nº DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRE Y APELLIDOS DEL DECLARANTE/SOLICITANTE	CÓDIGO DE CONTROL	MOTIVO	FIRMA



Firma y Sello
Servidor Público Receptor DJBR

Firma y Sello
Encargado de Archivo DJBR