

**MINISTERIO DE EDUCACION**

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA  
DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS  
(PCO-DJBR)**



Noviembre, 2014

La Paz - Bolivia

<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>MANUAL</b>	D.S.1233/MDJBR/01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PCO-DJBR</b>	<b>Versión N° 1</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA  
DECLARACION JURADA DE BIENES Y  
RENTAS (PCO-DJBR)**



Gestión 2014

 MINISTERIO DE <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE PERU	MANUAL	D.S.1233/MDJBR/01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PCO-DJBR	Versión N° 1

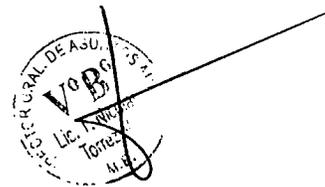
## CONTENIDO

Procedimiento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) Antes de Tomar Posesión en el Cargo ..... 1

Procedimiento Verificación de Cumplimiento de Actualización de la DJBR durante el ejercicio del Cargo, en el mes de nacimiento..... 8

Procedimiento Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de Verificación de Cumplimiento por Dejar el Cargo..... 15

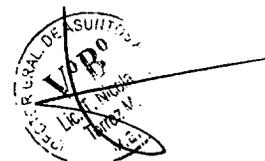
## ANEXOS



	<b>MANUAL</b>	D.S.1233/MDJBR/01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PCO-DJBR</b>	Versión N° 1

## ABREVIATURAS

- **CGE:** Contraloría General del Estado.
- **DJBR:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- **DGAA:** Dirección General de Asuntos Administrativos
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **D.P.:** Decreto Presidencial
- **R.M.:** Resolución Ministerial
- **PCO-DJBR:** Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio.
- **ME:** Ministerio de Educación
- **URRHDO:** Unidad de Recursos Humanos y desarrollo Organizacional



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 1	<b>DE</b> 20	<b>CÓDIGO</b>  D.S.1233/MPCO-DJBR/01
---	---------------------------	------------------	-----------------	--

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO:</b>  PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)	<b>VIGENCIA</b>  Gestión 2013
--	-------------------------------------

### I. OBJETIVOS DEL PROCESO

Establecer el procedimiento administrativo para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Educación (M.E.).

### II. PROCEDIMIENTOS

- A. Presentación de la DJBR antes de tomar posesión del cargo.
- B. Presentación de la DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento
- C. Presentación de la DJBR por dejación del cargo.

### III. USUARIOS

- A. Es usuario interno los servidores y servidoras públicas del M.E.
- B. Es usuario externo la Contraloría General del Estado (CGE).

### IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Despacho del Ministro.
- B. Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).
- C. Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA).
- D. Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (URRHDO).

### V. PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA DJBR ANTES DE TOMAR POSESION DEL CARGO.

#### A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5. Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley 10426 de 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley 1768 de 10 de marzo de 1997.



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 2	<b>DE</b> 20	<b>CÓDIGO</b> D.S.1233/MPCO-DJBR/01
---	---------------------------	------------------	-----------------	--

6. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
7. Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
8. Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
9. Reglamento de Control Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI.010 de fecha 28/06/2012.

#### **B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Documento de nombramiento a un cargo (Decreto Presidencial, Resolución Suprema, Resolución Ministerial, Memorándum de nombramiento).
  2. Certificado DJBR.

#### **C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

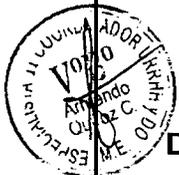
1. Reporte Trimestral del personal del ME antes de tomar posesión del cargo.
2. Informe trimestral sobre la DJBR antes de tomar posesión del cargo que incluye responsabilidad penal.

#### **D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES**

1. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (URRHDO), es responsable de comunicar la presentación y la no presentación de la DJBR, registrar y verificar las certificaciones de DJBR, elaborar reportes y emitir informes trimestrales a la MAE.
2. El Despacho del Ministro es responsable de remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) para iniciar cada trimestre acciones legales y/o administrativas, que correspondan.
3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), es responsable de emitir opinión legal para determinar existencia de responsabilidad administrativa y/o penal, en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo II del Reglamento RECI-010-1-DJBR (Art. 15.I inciso "a").
4. La Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de controlar de forma permanente los reportes trimestrales por cumplimiento e incumplimiento de la DJBR.

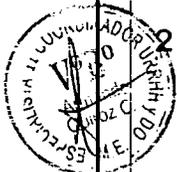
#### **E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Al ser una actividad mensual de cumplimiento obligatorio, no son aplicables en el procedimiento



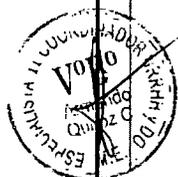
**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
(antes de tomar Posesión del Cargo)

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Ministro	Designa mediante memorándum, RM u otro documento a un cargo del M.E. a una servidora o servidor público, recién incorporado.	Resolución Ministerial y Memorándum de designación u otro
	Servidor Público	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se apersona a la CGE-DJBR para efectuar las siguientes operaciones (antes de tomar posesión del cargo):                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Llenado formulario DJBR.</li> <li>Firma del Formulario de Registro DJBR</li> <li>Presentación del formulario-DJBR a la CGE adjuntando fotocopia del documento de designación y fotocopia de cédula de identidad.</li> </ol> </li> <li>No corresponde presentar DJBR antes de tomar posesión del cargo en los siguientes casos: Ascensos, cambios de funciones, cambios de puestos, promociones, transferencias, rotaciones, comisiones e interinatos en otros cargos, etc.</li> </ol>	Formulario de Registro de DJBR proporcionada por la CGE.
3	CGE - DJBR	<p>Revisa el formulario de registro de la DJBR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si esta correcto emite Certificado de DJBR, sella y firma.</li> <li>Si no está correcto, solicita al Servidor público rectificar el formulario de registro en los puntos que correspondan.</li> </ul> <p>Efectuadas éstas, continúa en la tarea N° 4.</p>	Certificado de DJBR



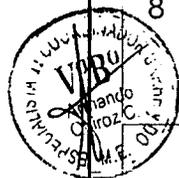
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 4	<b>DE</b> 20	<b>CÓDIGO</b> D.S.1233/MPCO-DJBR/01
---	---------------------------	------------------	-----------------	--

4	Profesional en planillas de la URRHH-DO	<p>Revisa fecha y cargo en el Certificado de DJBR emitida por la CGE-DJBR (la fecha debe ser antes de tomar posesión del cargo, máximo el último día de su posesión):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si esta correcto el Certificado-DJBR, receptiona dos fotocopias simples de la DJBR:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• El original devuelve al servidor público,</li> <li>• La copia 1, envía a registro y Control para su archivo en el file personal del servidor público.</li> <li>• La copia 2 para la elaboración del informe trimestral.</li> </ul> </li> <li>- Si no se encuentra correcto el Certificado DJBR, solicita al servidor público rectificación en los puntos que correspondan. Efectuadas éstas, continúa en la tarea N° 5.</li> </ul>	
5	Registro y Control de la URRHH-DO	<p>Receptiona fotocopia del Certificado de la DJBR y archiva en la carpeta personal del servidor público.</p>	
6	Profesional de Planillas de la URRHHDO	<p>Elabora reportes trimestrales sobre las DJBR antes de tomar posesión del Cargo, realizando las siguientes operaciones:</p> <p>a. Registro en el formulario "Verificación de Cumplimiento por Incorporaciones", en el trimestre, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apellidos y Nombres</li> <li>• Tipo de Documento: C.I.</li> <li>• N° de Documento de Identidad</li> <li>• Lugar de Expedición</li> <li>• Fecha de incorporación a la Entidad</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Cargo actual</li> <li>• Función que cumple</li> <li>• Fecha de inicio de ejercicio en el cargo</li> </ul>	<p>-Formulario Verificación Cumplimiento Antes de Tomar Posesión del Cargo (FORM-DJBR 01)</p> <p>-Informe Trimestral DJBR</p>



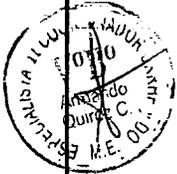
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 5	<b>DE</b> 20	<b>CÓDIGO</b> D.S.1233/MPCO-DJBR/01
---	---------------------------	------------------	-----------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Cargo</li> <li>• Si el funcionario reside en Capital de Departamento</li> <li>• N° de Certificado de DJBR</li> <li>• Fecha de Certificado</li> <li>• Responsabilidad Penal: "Corresponde" o "No corresponde"</li> </ul> <p>b. Elaboración de informe trimestral adjuntando el formulario "Verificación de cumplimiento por incorporaciones".</p> <p>c. Envío al coordinador de Recursos Humanos y DO para su verificación</p>	
7	Coordinador de Recursos Humanos y DO	Verifica el informe trimestral sobre DJBR, el cual si se encuentra correctamente elaborado, se envía a la Responsable de DJBR para su firma respectiva.	
8	Responsable de DJBR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma el informe trimestral así como los formularios adjuntos.</li> <li>• Envío del informe trimestral a la MAE para la toma de acciones respectivas.</li> </ul>	Formularios de DJBR antes de tomar posesión del cargo
9	Ministro (MAE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el informe elaborado por el responsable de DJBR,</li> <li>- Remite a la DGAJ para inicio de las acciones administrativas y/o penales, si corresponde.</li> </ul>	
10	DGAJ	Recepciona "Informe de Verificación de Cumplimientos por Incorporaciones". Realiza las siguientes operaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifica la información por parte de la Unidad de Gestión Jurídica (UGJ)</li> <li>b. Emite el informe legal la UGJ, y</li> <li>c. Remite al Sumariante los informes correspondientes.</li> <li>d. Emite el Sumariante la Resolución Final Ejecutoriada.</li> <li>e. Envía a la CGE el estado de</li> </ul>	Resolución Final Ejecutoriada que determine responsabilidad penal y/o Administrativa



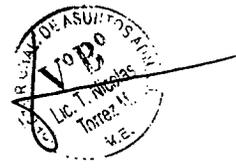
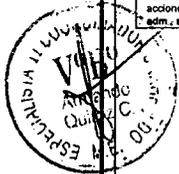
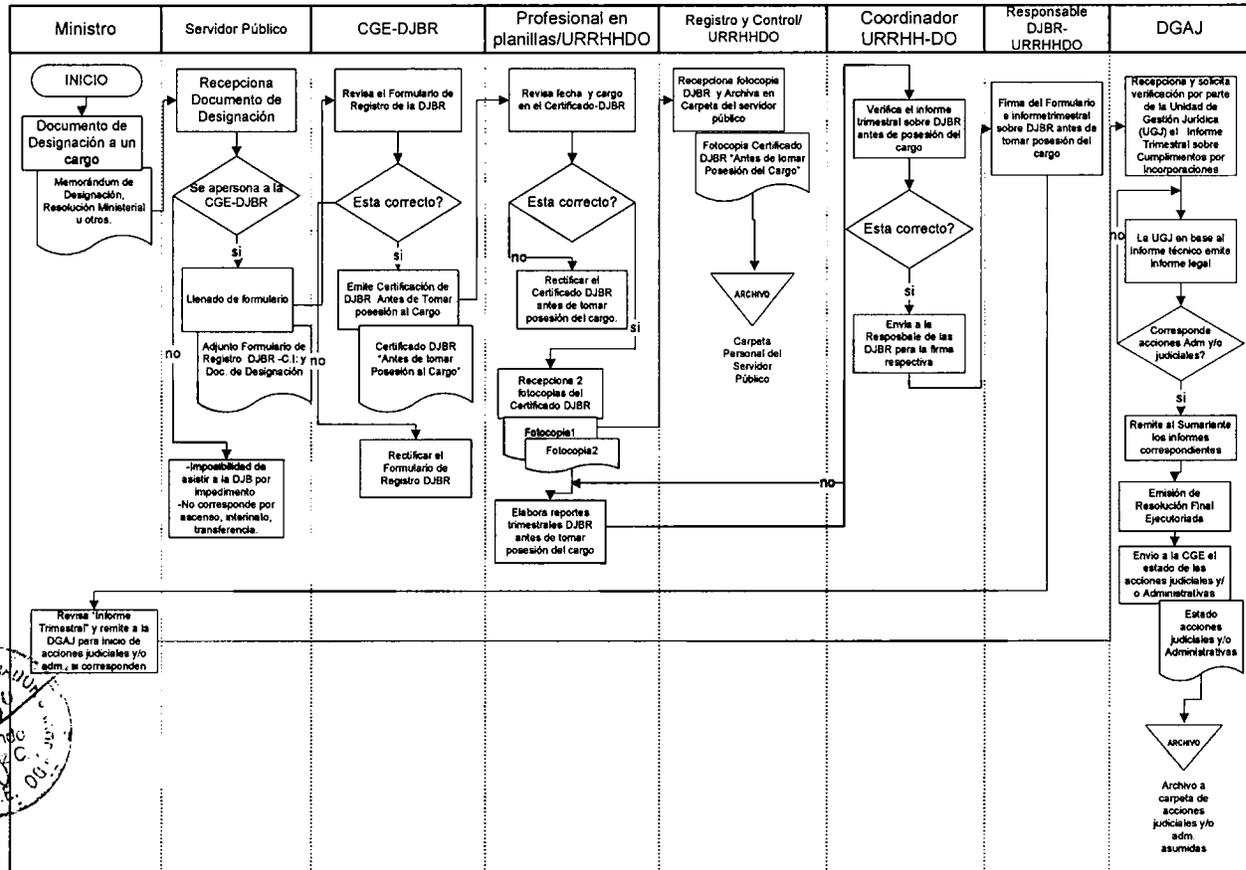
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 6	<b>DE</b> 20	<b>CÓDIGO</b> D.S.1233/MPCO-DJBR/01
---	---------------------------	------------------	-----------------	--

		<p>las acciones legales y/o administrativas según lo establece el artículo N° 27 inciso "g" de la Ley 1178 concordante con el artículo N° 66 del D.S. N° 23318-A.</p> <p>f. Archiva en una carpeta de acciones administrativas y judiciales asumidas.</p>	
<p><b>G. FORMULARIOS</b></p> <p>Formulario Declaración Jurada Antes de Tomar Posesión al Cargo</p> <p><b>H. CONTROLES INTERNOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tarea N° 4: Control de Certificado de DJBR cargo, monto y fecha.</li> <li>2. Tarea N° 6: Control de fecha de incorporación vs. Certificado de DJBR por el responsable de URRHHDO de DJBR</li> <li>3. Tarea N° 8: Control por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos-Sumariante.</li> </ol>			



### I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo "Incorporación"



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 8	<b>DE</b> 20	<b>CÓDIGO</b>  D.S.1233/MPCO-DJBR/01
---	---------------------------	------------------	-----------------	--

## VI. PROCEDIMIENTO VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DJBR DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO, EN EL MES DE SU NACIMIENTO.

### A. NORMAS DE OPERACIÓN

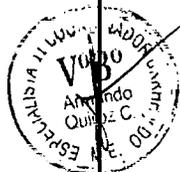
1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5. Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley 10426 de 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley 1768 de 10 de marzo de 1997.
6. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
7. Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
8. Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

### B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Circular de comunicación a las servidoras y servidores públicos sobre actualización de DJBR durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento.
2. Listado de servidores públicos que cumplen años en el mes.
3. Certificado de Actualización de DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento.

### C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Reporte Trimestral del personal del ME sobre Verificación de Cumplimiento de Actualización de DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento.
2. Informe trimestral sobre la DJBR actualización durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento. Incluye Responsabilidad Administrativa, si corresponde.



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 9	<b>DE</b> 20	<b>CÓDIGO</b>  D.S.1233/MPCO-DJBR/01
---	---------------------------	------------------	-----------------	--

#### D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

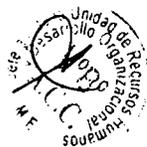
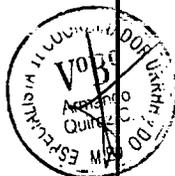
1. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (URRHDO), es responsable de comunicar la presentación y no presentación de la DJBR, registrar y verificar las certificaciones de DJBR, elaborar reportes y emitir informes trimestrales a la MAE.
2. El Despacho del Ministro es responsable de remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) para iniciar cada trimestre acciones por responsabilidad administrativa que correspondan.
3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), es responsable de emitir opinión legal para determinar existencia de responsabilidad administrativa en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo II del Reglamento RECI-010-1-DJBR (Art. 15.I inciso "b").
4. La Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de controlar de forma permanente los reportes trimestrales por cumplimiento e incumplimiento de la DJBR.

#### E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al ser una actividad mensual de cumplimiento obligatorio, no son aplicables en el procedimiento.

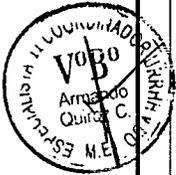
#### F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Actualización durante el ejercicio del cargo)

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Planillas / Ujjer de la URRHDO	Emite Circular sobre actualización de presentación de las DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento, el primer día hábil del mes, el cual es comunicado (personalmente) en cada Unidad organizacional del Ministerio y a través del correo electrónico del M.E.	Circular a todo el personal del ME con fuente TGN
2	Servidor/a Público	1. Se apersona durante el mes de su nacimiento a la CGE-DJBR para efectuar las siguientes operaciones: a. Llenado actualización de DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento. b. Firma del Formulario de	Formulario de Registro de DJBR



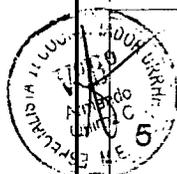
<b>ministerio de educación</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 10	<b>DE</b> 20	<b>CÓDIGO</b> D.S.1233/MPCO-DJBR/01
------------------------------------	---------------------------	-------------------	-----------------	--

	<p>Actualización DJBR</p> <p>c. Presentación del formulario-DJBR a la CGE adjuntando fotocopia de cédula de identidad.</p> <p>2. Están exentos de presentar actualización DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento:</p> <p>a. Los servidores públicos recién incorporados en la gestión.</p> <p>b. Los servidores públicos que cumplan funciones de apoyo y servicios, los cuales presentarán cada 10 años.</p> <p>3. Los servidores públicos que en caso de fuerza mayor o caso fortuito le impida cumplir con la presentación de su DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento, deberá, en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su DJBR ante la CGE. (Art. 11.II del DS 1233), previa comunicación a la URRHHDO del Ministerio, debidamente justificado.</p>		
3	CGE - DJBR	<p>1. Revisa el formulario de "actualización información DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si esta correcto emite Certificado de DJBR, sella y firma.</li> <li>- Si no está correcto, solicita al Servidor público rectificar el formulario de actualización información DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento, en los puntos que correspondan.</li> </ul>	<p>Certificado de DJBR</p>



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 11	<b>DE</b> 20	<b>CÓDIGO</b> D.S.1233/MPCO-DJBR/01
---	---------------------------	-------------------	-----------------	--

		<p>2. Efectuadas éstas, continúa en la tarea N° 4.</p>	
4	Secretaria de la URRHH-DO	<p>1. Recepciona, registra y sella las DJBR.</p> <p>2. Si esta correcto el Certificado-DJBR, recepciona dos fotocopias simples de la DJBR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El original devuelve al servidor público,</li> <li>• La copia 1, envía a la Encargada de Archivos para su carpeta personal del servidor público.</li> <li>• La copia 2 para la elaboración del informe trimestral por el profesional en Planillas</li> </ul>	
5	Encargada de Archivos de la URRHH-DO	<p>Recepciona fotocopia de la DJBR por actualización durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento y archiva en la carpeta personal del servidor público.</p>	
6	Profesional en planillas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora reportes trimestrales sobre las DJBR relativo a la verificación de cumplimiento de actualización de declaración durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento, realizando las siguientes operaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registro en el formulario "Verificación de Cumplimiento de actualización de DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento", en el trimestre, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apellidos y Nombres</li> <li>• Tipo de Documento: C.I</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>-Formulario Verificación por Cumplimiento de Actualización de DJBR durante el ejercicio del Cargo, en el mes de nacimiento. (FORM-DJBR 02)</p> <p>-Informe Trimestral DJBR</p>



<b>ministerio de educación</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 12	<b>DE</b> 20	<b>CÓDIGO</b>  D.S.1233/MPCO-DJBR/01
------------------------------------	---------------------------	-------------------	-----------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de Documento de Identidad</li> <li>• Lugar de Expedición</li> <li>• Fecha de incorporación a la Entidad</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Cargo actual</li> <li>• Función que cumple</li> <li>• Fecha de inicio de ejercicio en el cargo</li> <li>• Tipo de Cargo</li> <li>• Si el funcionario reside en Capital de Departamento</li> <li>• N° de Certificado de DJBR</li> <li>• Fecha de Certificado</li> <li>• Responsabilidad Administrativa: "Corresponde" o "No corresponde"</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe trimestral.</li> <li>• Envió del informe trimestral al coordinador de RRHH-DO para su verificación</li> </ul>	
7	Coordinador de Recursos Humanos y DO	Verifica el informe trimestral sobre DJBR, el cual si se encuentra correctamente elaborado, se envía a la Responsable de DJBR para su firma respectiva.	
8	Responsable de las DJBR - URRHDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma el informe trimestral así como los formularios adjuntos.</li> <li>• Envió del informe trimestral a la MAE para la toma de acciones respectivas.</li> </ul>	
9	Ministro (MAE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el informe elaborado por el responsable de DJBR,</li> <li>• Remite a la DGAJ para inicio de las acciones administrativas correspondientes.</li> </ul>	
10	DGAJ	Recepciona "Informe de Verificación de Cumplimiento de actualización DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento", y realiza las siguientes operaciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Recepción y verificación por parte de la Unidad de Gestión Jurídica (UGJ) el informe sobre "Cumplimiento de actualización DJBR</li> </ol>	Resolución Final Ejecutoriada que determine responsabilidad Administrativa



<b>ministerio de educación</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 13	<b>DE</b> 20	<b>CÓDIGO</b> D.S.1233/MPCO-DJBR/01
------------------------------------	---------------------------	-------------------	-----------------	--

		<p>durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento”</p> <p>b. Emite la UGJ el informe legal, y</p> <p>c. Remite al Sumariante los informes correspondientes.</p> <p>d. Emite, el Sumariante, la Resolución Final Ejecutoriada.</p> <p>e. Envía a la CGE el estado de las acciones legales y/o administrativas según lo establece el artículo N° 27 inciso “g” de la Ley 1178 concordante con el artículo N° 66 del D.S. N° 23318-A.</p> <p>f. Archiva en una carpeta de acciones administrativas y judiciales asumidas.</p>
--	--	---



## G. FORMULARIOS

Informe Verificación Cumplimiento de Actualización de DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento.

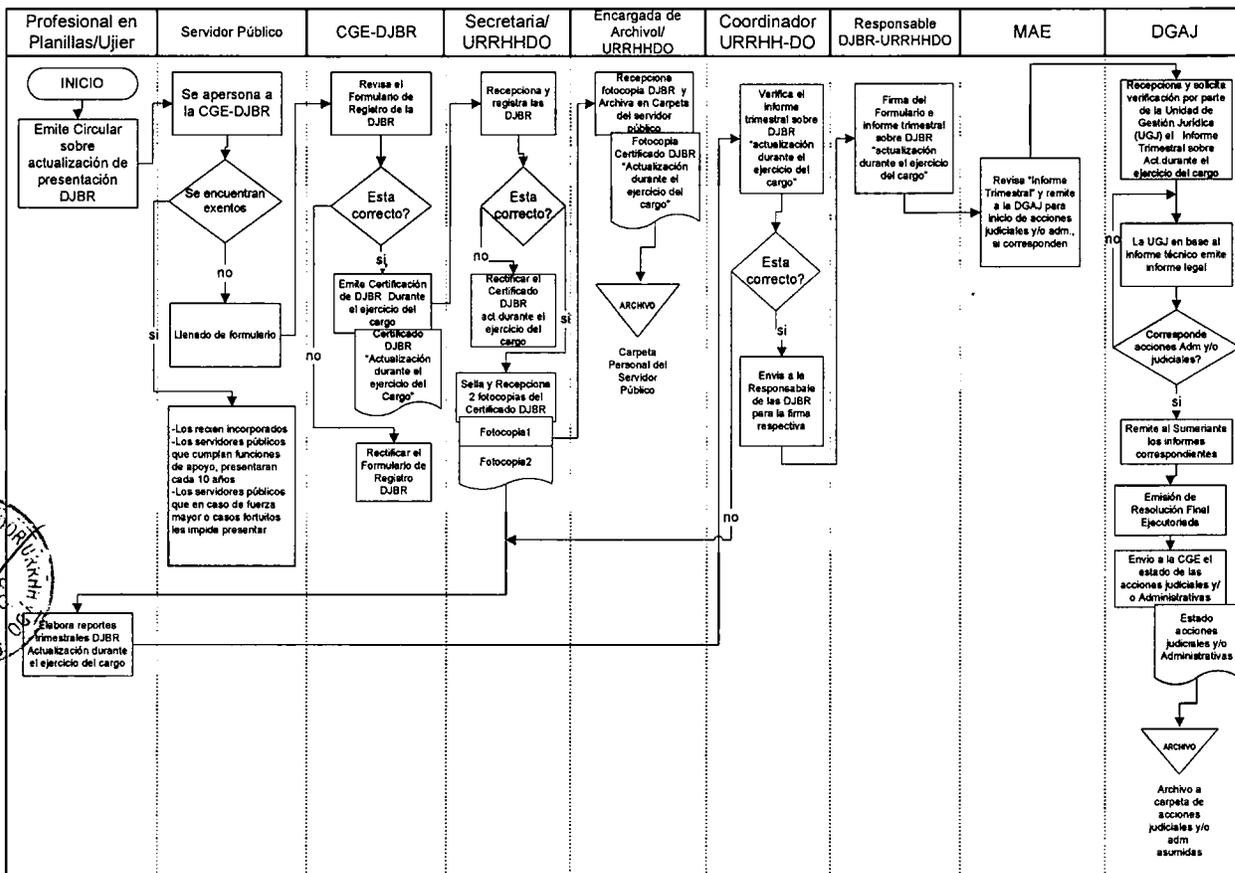
## H. CONTROLES INTERNOS

1. Tarea N° 4: Control de Certificado de DJBR cargo, monto y fecha de presentación.
2. Tarea N° 6: Control de fecha de cumpleaños vs. Certificado de DJBR por el responsable de URRHHDO de DJBR
3. Tarea N° 8: Control por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos-Sumariante.



### I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo por cumplimiento de actualización DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento.



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 15	<b>DE</b> 20	<b>CÓDIGO</b> D.S.1233/MPCO-DJBR/01
---	---------------------------	-------------------	-----------------	--

## VII. PROCEDIMIENTO DJBR DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR DEJACION DEL CARGO

### A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5. Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley 10426 de 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley 1768 de 10 de marzo de 1997.
6. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
7. Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
8. Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

### B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

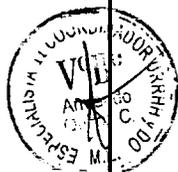
1. Listado de funcionarios que han sido dados de baja o han renunciado.
2. Documento de Baja o Renuncia a un cargo (Memorándum de Destitución, Nota Agradecimiento de Servicios u otro documento).
3. Certificado DJBR por verificación de cumplimiento por Dejación del Cargo.

### C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Reporte Trimestral del personal del ME sobre DJBR verificación de cumplimiento por dejación del cargo.
2. Informe trimestral sobre la DJBR verificación de cumplimiento por dejación del cargo. Incluye Responsabilidad Penal.

### D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

1. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (URRHDO), es responsable de comunicar la presentación y no presentación de la DJBR, registrar y verificar las certificaciones de



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 16	<b>DE</b> 20	<b>CÓDIGO</b> D.S.1233/MPCO-DJBR/01
---	---------------------------	-------------------	-----------------	--

- DJBR, elaborar reportes y emitir informes trimestrales a la MAE.
2. El Despacho del Ministro es responsable de remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) para iniciar cada trimestre acciones legales y/o administrativas, que correspondan.
  3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), es responsable de emitir opinión legal para determinar existencia de responsabilidad administrativa y/o penal, en cumplimiento al Reglamento RE-CI-010-1-DJBR (Cap.II Art. 15.I inciso "a")
  4. La Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de controlar de forma permanente los reportes trimestrales por cumplimiento e incumplimiento de la DJBR.

#### E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al ser una actividad mensual de cumplimiento obligatorio, no son aplicables en el procedimiento

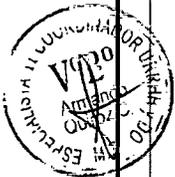
#### F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Dejación del Cargo)

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Ministro	Emite Memorándum de retiro o aceptación de renuncia de un servidor público.	Documento de Destitución (Memorándum de retiro o Nota de Aceptación de Renuncia)
2	Servidor Público	1. Acude, en el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación con el ME, a la CGE-DJBR para efectuar las siguientes operaciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Llenado por dejación del cargo en el formulario DJBR.</li> <li>b. Firma del Formulario por Dejación del cargo DJBR</li> <li>c. Presenta el formulario-DJBR a la CGE adjuntando fotocopia de cédula de identidad y Documento de Retiro o Aceptación de Renuncia.</li> </ol> 2. Los servidores públicos del ME	Formulario de Registro de DJBR



<b>Ministerio de Educación</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 17	<b>DE</b> 20	<b>CÓDIGO</b>  D.S.1233/MPCO-DJBR/01
------------------------------------	---------------------------	-------------------	-----------------	--

		<p>que en caso de fuerza mayor o caso fortuito que le impida cumplir con la presentación de su DJBR por Dejeción en el Cargo, deberá, en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su DJBR ante la CGE. (Art. 11.II del DS 1233), previa comunicación a la URRHHDO del Ministerio, debidamente justificado.</p>	
3	CGE - DJBR	<p>Revisa el formulario de "Dejeción del Cargo" de la DJBR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si esta correcto emite Certificado de DJBR, sella y firma.</li> <li>- Si no está correcto, solicita al Servidor público rectificar el formulario de dejación del cargo, en los puntos que correspondan.</li> </ul> <p>Efectuadas éstas, continúa en la tarea N° 4.</p>	Certificado de DJBR por Cumplimiento de Dejeción del Cargo
4	Registro y Control de la URRHH-DO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa fecha de dejación del cargo en el Certificado de DJBR, emitida por la CGE-DJBR:</li> <li>2. Si aprueba el Certificado-DJBR, sella y recepciona dos fotocopias simples de la DJBR:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• El original devuelve al servidor público,</li> <li>• La copia 1, envía a la encargada de Archivo para su file personal del servidor público.</li> <li>• La copia 2 para la elaboración del informe trimestral.</li> </ul> </li> <li>3. Si no aprueba el Certificado DJBR, solicita al servidor público rectificación en la DJBR</li> </ol>	



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 18	<b>DE</b> 20	<b>CÓDIGO</b> D.S.1233/MPCO-DJBR/01
---	---------------------------	-------------------	-----------------	--

		<p>en los puntos que correspondan. Efectuadas éstas, continúa en la tarea N° 5.</p>	
5	Encargada de Archivos de la URRHH-DO	Recepciona fotocopia del Certificado de la DJBR por dejación del cargo y archiva en la carpeta personal de la servidora o servidor público.	
6	Profesional en planillas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora reportes trimestrales sobre las DJBR relativo a la verificación por cumplimiento de dejación del cargo, realizando las siguientes operaciones:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Revisión del listado de servidores públicos que han renunciado y han sido dados de baja en el mes (elaborado por el equipo de planillas, durante el trimestre).</li> <li>b. Verifica fechas de los Certificados de DJBR con las fechas de los documentos de retiro (memorándum de retiro, notas de aceptación de renuncia).</li> <li>c. Registro en el formulario "Verificación de Cumplimiento por Dejación del Cargo", en el trimestre, el cual debe contener:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apellidos y Nombres</li> <li>• Tipo de Documento: C.I.</li> <li>• N° de Documento de Identidad</li> <li>• Lugar de Expedición</li> <li>• Fecha de Baja del cargo</li> <li>• N° de Certificado de DJBR</li> <li>• Fecha de Certificado</li> <li>• Responsabilidad Penal: "Corresponde" o "No corresponde"</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2. Envío del informe trimestral al Coordinador de Recursos Humanos y DO para su verificación.</li> </ol>	<p>-Formulario Verificación Cumplimiento por Dejación del cargo (FORM-DJBR 03)</p> <p>-Informe Trimestral DJBR</p>
7	Coordinador de Recursos Humanos y DO	Verifica el informe trimestral sobre DJBR, el cual si se encuentra correctamente elaborado, se envía a la Responsable de DJBR para su firma respectiva.	



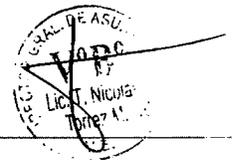
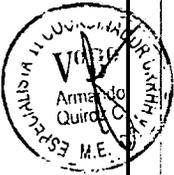
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 19	<b>DE</b> 20	<b>CÓDIGO</b> D.S.1233/MPCO-DJBR/01
---	---------------------------	-------------------	-----------------	--

8	Responsable de las DJBR - URRHHDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma el informe trimestral así como los formularios adjuntos.</li> <li>• Envió del informe trimestral a la MAE para la toma de acciones respectivas.</li> </ul>	
9	Ministro (MAE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el informe elaborado por el responsable de DJBR,</li> <li>- Remite a la DGAJ para inicio de las acciones legales correspondientes.</li> </ul>	
10	DGAJ	<p>Recepciona "Informe de Verificación de Cumplimientos por Dejeción". Realiza las siguientes operaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Recepción y verificación por parte de la Unidad de Gestión Jurídica (UGJ) el informe sobre "Cumplimiento por Dejeción del cargo"</li> <li>b. Emite la UGJ el informe legal, y</li> <li>c. Remite al Sumariante los informes correspondientes.</li> <li>d. Emite el sumariante la Resolución Final Ejecutoriada.</li> <li>e. Envía a la CGE el estado de las acciones legales y/o administrativas según lo establece el artículo N° 27 inciso "g" de la Ley 1178 concordante con el artículo N° 66 del D.S. N° 23318-A.</li> <li>f. Archiva en una carpeta de acciones administrativas y judiciales asumidas.</li> </ol>	<p>Resolución Final Ejecutoriada que determine responsabilidad penal</p>

### A. FORMULARIOS

Informe Verificación Cumplimiento por Dejeción del Cargo.

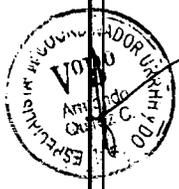
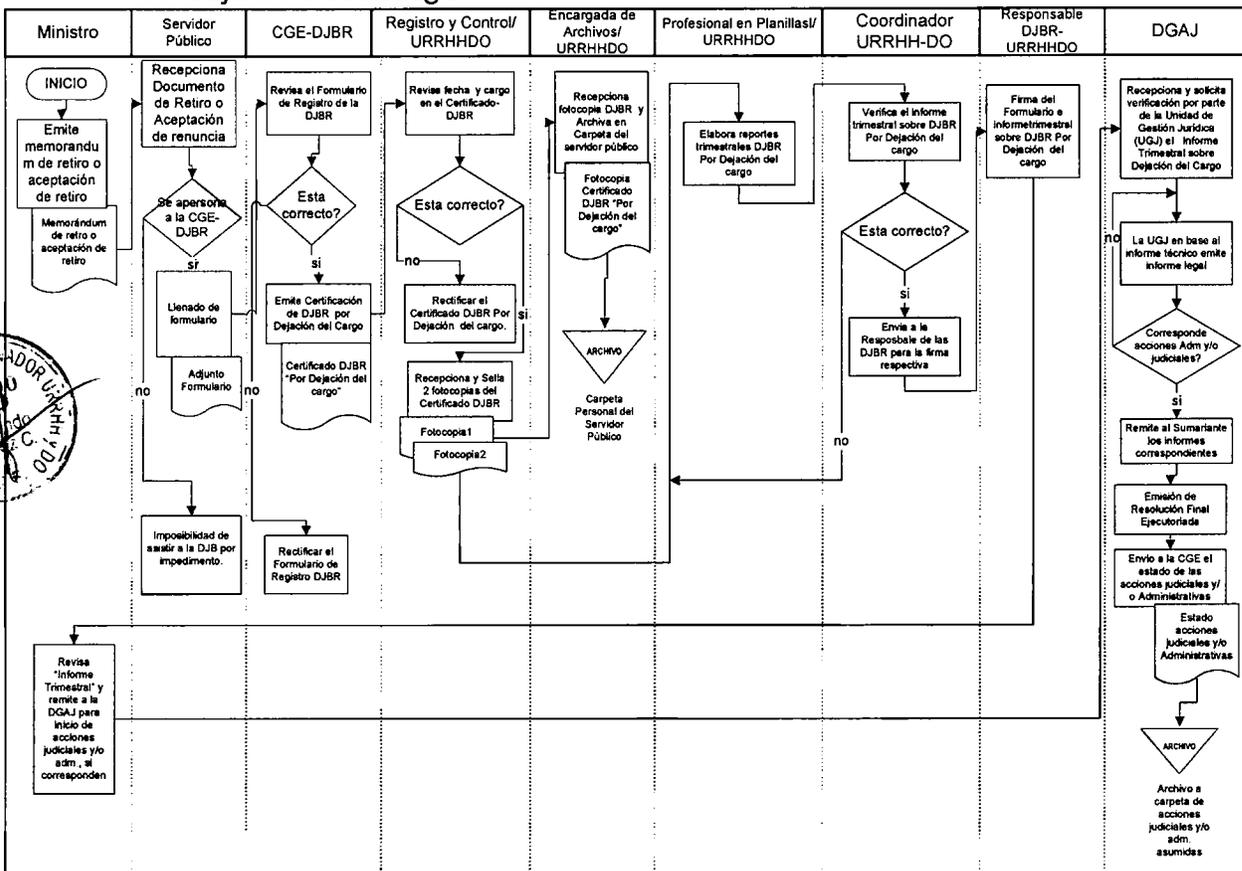
### B. CONTROLES INTERNOS



1. Tarea N° 4: Control de Certificado de DJBR fecha de presentación de baja.
2. Tarea N° 6: Control de fecha de Documento de Destitución (retiro o renuncia) vs. Certificado de DJBR (dejaación del cargo) por el responsable de URRHHDO de DJBR
3. Tarea N° 8: Control por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos-Sumariante.

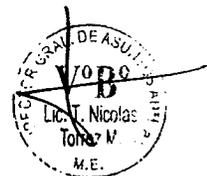
**C. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo por cumplimiento de dejaación del cargo



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>MANUAL</b>	D.S.1233/MDJBR/01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PCO-DJBR</b>	Versión N° 1

# ANEXOS











Estado Plurinacional de Bolivia  
**Ministerio de Educación**  
 Moromboeguasu Jeroata  
 Yachay Kamachina  
 Yaticha Kamana

## RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 938/2014

La Paz, 28 de noviembre de 2014

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el numeral 3 del Artículo 235 de la Constitución Política del Estado, establece como obligación de las servidoras y los servidores públicos prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.

Que el numeral 4 del Artículo III de la Convención Interamericana contra la Corrupción, suscrita por el Estado Boliviano en Caracas - Venezuela, el 29 de marzo de 1996, y ratificada por Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, establece entre las medidas preventivas que los Estados parte adoptarán, la implantación de 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 corresponda.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

Que el Artículo 45 de la Ley N° 1178, dispone que la Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo para su vigencia mediante Decreto Supremo la reglamentación concerniente a su Capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública".

Que el Artículo 8 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, señala los deberes de los servidores públicos, entre ellos: "*Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el presente Estatuto y disposiciones reglamentarias*".

Que el Título V de la Ley N° 2027, establece el régimen de la Declaración de Bienes y Rentas y la obligatoriedad de todo servidor público de presentarla.

Que el Artículo 55 de la señalada Ley, dispone que la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, ejercerá la atribución de dirigir y controlar un Sistema de Declaración de Bienes y Rentas para todo el sector público. La Contraloría General del Estado propondrá al Poder Ejecutivo, para su vigencia mediante Decreto Supremo, la reglamentación relativa al Sistema de Declaración de Bienes y Rentas y a las atribuciones que, conforme a la delegación conferida mediante el Estatuto, le corresponda ejercer.

Que el Artículo 149 de la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", señala que la servidora o el servidor público que conforme a la ley estuviere obligado a declarar sus bienes y rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciere, será sancionado con multa de treinta días.

Que el Artículo 23 de la Ley N° 004, señala que el Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado - SIIARBE, a cargo del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, tendrá dentro sus atribuciones la verificación de oficio de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de aquellos





Estado Plurinacional de Bolivia  
**Ministerio de Educación**  
 Moromboeguasú Jeroata  
 Yachay Kamachina  
 Yaticha Kamana

servidores públicos clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la lucha contra la corrupción.

Que la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señala que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que el Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Que el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, tiene por objeto reglamentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y, las atribuciones que respecto a esta obligación les corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las entidades públicas y a la Contraloría General del Estado.

Que el Artículo 14 de Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero 2009, establece la Organización del Órgano Ejecutivo, determinando las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros, entre ellas, emitir Resoluciones Ministeriales en el ámbito de sus competencias.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO/INT N°0263/2014 de 11 de noviembre de 2014, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que en el marco de la normativa vigente, del proceso de mejoramiento continuo y de fortalecimiento institucional del Ministerio de Educación, que tiene por objeto atender eficazmente los requerimientos, necesidades y expectativas de las servidoras y servidores públicos, se encuentra la necesidad de organizar, optimizar y documentar los procesos y procedimientos del Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), como elementos esenciales para el mejoramiento continuo de la gestión institucional, debido a que facilitan la aplicación de los mecanismos de control interno. En tal sentido y ante la necesidad de implantar el Sistema de Organización Administrativa en el Ministerio de Educación, la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (URRHDO) realizó relevamiento de información sobre los participantes que intervienen en el proceso, análisis de los procedimientos y la formalización de los Procesos y Procedimientos del Sistema de declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), debiendo quedar sin efecto la Resolución Ministerial N° 647/2013 de fecha 2° de septiembre de 2013, para tal efecto, se consideró el inciso "b" del punto 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, en el cual, el Manual de Procesos y Procedimientos desarrollados contemplan: la denominación y objetivo del proceso; las Normas de Operación; la Descripción del Proceso y sus Procedimientos; los respectivos diagramas de flujo; y Formularios y otras formas utilizadas.

Que el referido Informe Técnico concluye que el diseño organizacional debe ser formalizado mediante Resolución pertinente, y recomienda remitir los Manuales de Procesos y Procedimientos Administrativos, Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del informe jurídico correspondiente e iniciar el proceso de aprobación interna por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación, mediante resolución expresa, quedando sin efecto la Resolución Ministerial N° 647/2013 de fecha 20/09/2013, que aprobó el anterior Manual de Procedimientos Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del Ministerio de Educación.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 2043/2014 de fecha 28 de noviembre de 2014, en mérito a la normativa señalada, sugiere la emisión de la disposición normativa respectiva,





Estado Plurinacional de Bolivia  
**Ministerio de Educación**  
 Moromboeguasu Jeroata  
 Yachay Kamachina  
 Yaticha Kamana

por encontrarse la solicitud justificada en el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0263/2014 emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**POR TANTO:**

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009;

**RESUELVE:**

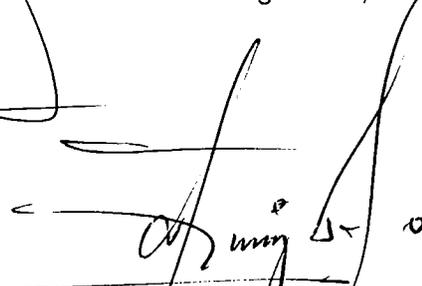
**ARTÍCULO 1.- (APROBACIÓN).**- Aprobar el **Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR)**, que en Anexo, forma parte integrante de la presente disposición normativa.

**ARTÍCULO 2.- (ABROGAR).**- Abrogar la Resolución Ministerial N° 647/2013 de fecha 20/09/2013, que aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 3.- (CUMPLIMIENTO).**- La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la difusión, aplicación y cumplimiento del presente Reglamento Específico.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
 Silvia Raquel Mejía Laura  
 DIRECTORA GENERAL DE  
 ASUNTOS JURIDICOS  
 MINISTERIO DE EDUCACION

  
 Lic. Juan José Quiroz Fernández  
 VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

  
 Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez  
 MINISTRO DE EDUCACIÓN

jigs

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP

23 ENE 2015

CORRESPONDENCIA

Nº REG.	HORA	Nº FOJAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

23 ENE 2015

Nº REG.	HORA	Nº FOJAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
RECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA

A:

23 ENE 2015

Nº REG.	HORA	Nº FOJAS

De:

Dirección General de Planificación  
Unidad de Políticas de Educación  
Intra - Intercursus y Pluriingüerno

23 ENE 2015

Nº REG.	HORA	Nº FOJAS

RECEPCION

23 ENE 2015

Nº REG.	HORA	Nº FOJAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

23 ENE 2015

Nº REG.	HORA	Nº FOJAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

27 ENE 2015

Nº REG.	HORA	Nº FOJAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

27 ENE 2015

Nº REG.	HORA	Nº FOJAS

ORIGINAL FIRMADO POR:  
Lic. T. Nicolas Torrez M.  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i.  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

23 ENE 2015

Nº REG.	HORA	Nº FOJAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

23 ENE 2015

Nº REG.	HORA	Nº FOJAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES

RECEPCION

23 ENE 2015

Nº REG.	HORA	Nº FOJAS



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguasu Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana

**NOTA INTERNA**  
**NI:/ME/DGAA/URRHHyDO No 0081/2015**

**DIRECTORES GENERALES**  
**JEFES DE UNIDAD**  
**COORDINADORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

Nicolas Torrez M.  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

RECIBIDO  
27 ENE 2015  
V.C.Y.T.

**Fecha:** La Paz, 20 de enero de 2015  
**Ref.:** Difusión del Manual PCO- DJBR.

De mi consideración:

En el marco del Decreto Supremo N° 1233, que reglamenta la Ley 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), se elaboro el Manual de Procedimientos para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), documento que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 938/2014 de fecha 28/11/2014.

En consecuencia, me es grato remitir el documento de referencia para su conocimiento y socialización a sus dependientes.

Con este motivo, saluda a usted refiriéndole mi mayor consideración.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

RECEPCION

23 ENE 2015

Nº REG.	HORA	Nº FOJAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

23 ENE 2015

Nº REG.	HORA	Nº FOJAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GRAL. DE EDUCACIÓN PRIMARIA

D. G. E. P.

23 ENE 2015

Nº REG.	HORA	Nº FOJAS

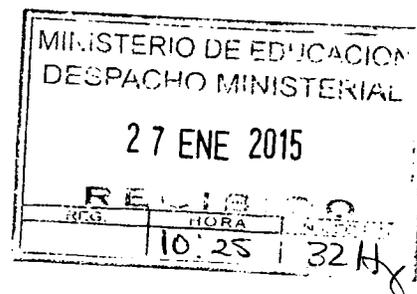
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

23 ENE 2015

Nº REG.	HORA	Nº FOJAS



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguasú Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana



## NOTA INTERNA

### NI:/ME/DGAA/URRHHyDO/INT No. 0076/2015

**A:** Lic. Roberto Aguilar Gómez  
**MINISTRO DE EDUCACIÓN**

**De:** Nicolas Torrez M.  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Fecha:** La Paz, 20 de enero de 2015

**Ref.:** **Difusión del Manual PCO- DJBR.**

De mi consideración:

En el marco del Decreto Supremo N° 1233, que reglamenta la Ley 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), se elaboro el Manual de Procedimientos para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), documento que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 938/2014 de fecha 28/11/2014.

En consecuencia, me es grato remitir el documento de referencia para su conocimiento y socialización al personal del Despacho de Educación.

Con este motivo, saludo a usted reiterándole mi mayor consideración.

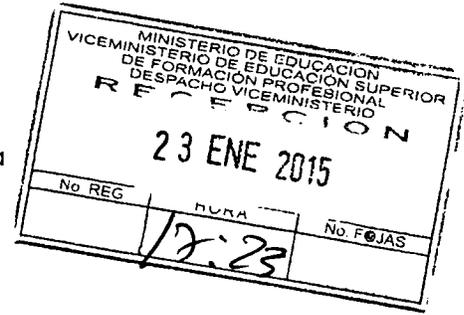
ORIGINAL FIRMADO POR:  
*Lic. T. Nicolas Torrez M.*  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS a.i.  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ACC/aqc  
c.c. archivo

la revolución educativa AVANZA



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguasu Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana



## NOTA INTERNA NI:/ME/DGAA/URRHHyDO/INT No. 0078/2015

**A:** Jiovanny E. Samanamud Avila  
**VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

**De:** Nicolas Torrez M.  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Fecha:** La Paz, 20 de enero de 2015

**Ref.:** Difusión del Manual PCO- DJBR.

De mi consideración:

En el marco del Decreto Supremo N° 1233, que reglamenta la Ley 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), se elaboro el Manual de Procedimientos para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), documento que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 938/2014 de fecha 28/11/2014.

En consecuencia, me es grato remitir el documento de referencia para su conocimiento y socialización a sus dependientes e instancias desconcentradas.

Con este motivo, saludo a usted reiterándole mi mayor consideración.

ORIGINAL FIRMADO POR:  
*Lic. T. Nicolas Torrez M.*  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS a.i.  
MINISTERIO DE EDUCACION

ACC/aqc  
c.c. archivo

la revolución educativa AVANZA



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguasu Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana



**NOTA INTERNA**  
**NI:/ME/DGAA/URRHHyDO No. 0080/2015**

**A:** Pedro Crespo A.  
**VICEMINISTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**De:** Nicolas Torrez M.  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Fecha:** La Paz, 20 de enero de 2015

**Ref.:** **Difusión del Manual PCO- DJBR.**

De mi consideración:

En el marco del Decreto Supremo N° 1233, que reglamenta la Ley 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), se elaboro el Manual de Procedimientos para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), documento que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 938/2014 de fecha 28/11/2014.

En consecuencia, me es grato remitir el documento de referencia para su conocimiento y socialización a sus dependientes e instancias desconcentradas.

Con este motivo, saludo a usted reiterándole mi mayor consideración.

ORIGINAL FIRMADO POR:  
**Lic. T. Nicolas Torrez M**  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS a.i.  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ACC/aqc  
c.c. archivo

la revolución educativa AVANZA



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguasu Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VICEMINISTERIO DE EDUC. ALTERNATIVA Y ESPECIAL DESPACHO VICEMINISTERIO		
RECEPCION		
23 ENE 2015		
No. REG.	HORA	No. FOLIOS

## NOTA INTERNA

### NI:/ME/DGAA/URRHHyDO/INT No. 0079/2015

**A:** Noel Aguirre Ledezma  
**VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL**

**De:** Nicolas Torrez M.  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Fecha:** La Paz, 20 de enero de 2015

**Ref.:** Difusión del Manual PCO- DJBR.

De mi consideración:

En el marco del Decreto Supremo N° 1233, que reglamenta la Ley 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), se elaboro el Manual de Procedimientos para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), documento que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 938/2014 de fecha 28/11/2014.

En consecuencia, me es grato remitir el documento de referencia para su conocimiento y socialización a sus dependientes e instancias desconcentradas.

Con este motivo, saludo a usted reiterándole mi mayor consideración.

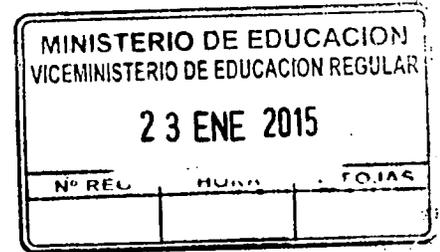
ORIGINAL FIRMADO POR:  
*Lic. T. Nicolas Torrez M.*  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS a.i.  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ACC/aqc  
c.c. archivo

la revolución educativa AVANZA



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguasu Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana



## NOTA INTERNA NI:/ME/DGAA/URRHHyDO/INT No. 0077/2015

**A:** Juan José Quiroz  
**VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR**

**De:** Nicolas Torrez M.  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Fecha:** La Paz, 20 de enero de 2015

**Ref.:** Difusión del Manual PCO- DJBR.

De mi consideración:

En el marco del Decreto Supremo N° 1233, que reglamenta la Ley 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), se elaboro el Manual de Procedimientos para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), documento que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 938/2014 de fecha 28/11/2014.

En consecuencia, me es grato remitir el documento de referencia para su conocimiento y socialización a sus dependientes e instancias desconcentradas.

Con este motivo, saludo a usted reiterándole mi mayor consideración.

ORIGINAL FIRMADO POR:  
*Lic. T. Nicolas Torrez M.*  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS a.i.  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ACC/aqc  
c.c. archivo