



# Manual de Procesos y Procedimientos

7

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</p>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE DENUNCIAS</b>	<b>CÓDIGO MP-MPP-</b>
		<b>Versión 001 – 2018</b>

## 1 ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

### CONSIDERACIONES GENERALES

La Constitución Política del Estado en su Artículo 108 numeral 8 establece que es deber de las bolivianas y los bolivianos denunciar y combatir todos los actos de corrupción.

De acuerdo al Artículo 4, numeral 1 de la Ley N° 974, las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, en el ejercicio de sus funciones se rigen bajo el principio de “Independencia. Sus actuaciones deben ser objetivas y alejadas de toda injerencia o presión de cualquier naturaleza”. De la misma forma, el Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Ministerio de la Presidencia en su Artículo 6 párrafo I establece que la “UTLCC en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a la gestión de denuncias por posibles hechos o actos de corrupción es independiente.”

La Ley N° 974 en su Artículo 10, párrafo I establece que la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- a. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad.
- b. Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
- c. Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS

**Lucha Contra la Corrupción.** Son las políticas, planes, programas, proyectos, mecanismos y acciones, destinadas a realizar el seguimiento, monitoreo y gestión de denuncias por actos de corrupción; y consecuente la recuperación del daño económico causado al Estado. (Ley 974)

**Gestión de Denuncias.** Es la labor de recepción, admisión, obtención de información, análisis, emisión de Informe Final y denuncia, cuando corresponda, por actos de corrupción; que realizan el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, y las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (Ley 974)

**Transparencia.** Administración de los recursos del Estado visible y limpia, por parte de las servidoras y los servidores públicos, personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, que presten

servicios o comprometan recursos del Estado. Así como, la honestidad e idoneidad en los actos públicos, y el acceso a la información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable, salvo la restringida por norma expresa. (Ley 974)

**Corrupción.** Es el requerimiento o la aceptación, el ofrecimiento u otorgamiento directo o indirecto, de un servidor público, de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad, a cambio de la acción u omisión de cualquier acto que afecte a los intereses del Estado. (Ley 004)

**Independencia.** Sus actuaciones deben ser objetivas y alejadas de toda injerencia o presión de cualquier naturaleza. (Ley 974)

**Imparcialidad.** Deben actuar al margen de todo prejuicio, parcialización, discriminación o distinción. (Ley 974)

**Personal.** Son las trabajadoras o los trabajadores que desempeñan funciones en las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de las Empresas Públicas del Estado. (Ley 974)

## 2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS

<b>OBJETIVO:</b>	Promover la lucha contra la corrupción a través de una adecuada gestión de las denuncias por presuntos hechos de corrupción al interior del Ministerio de la Presidencia.
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b>	La consulta de este documento corresponde a todas las Direcciones y unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia, siendo de uso y aplicación primordial, por parte del personal de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Constitución Política del Estado</li><li>- Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, aprobada por Decreto Supremo N° 214</li><li>- Ley N° 341 de Participación y Control Social</li><li>- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción</li><li>- Reglamento de la Unidad de Transparencia del Ministerio de la Presidencia</li></ul>

#### **INSUMOS:**

- Notas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, documentos, informes, artículos periodísticos, noticias.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

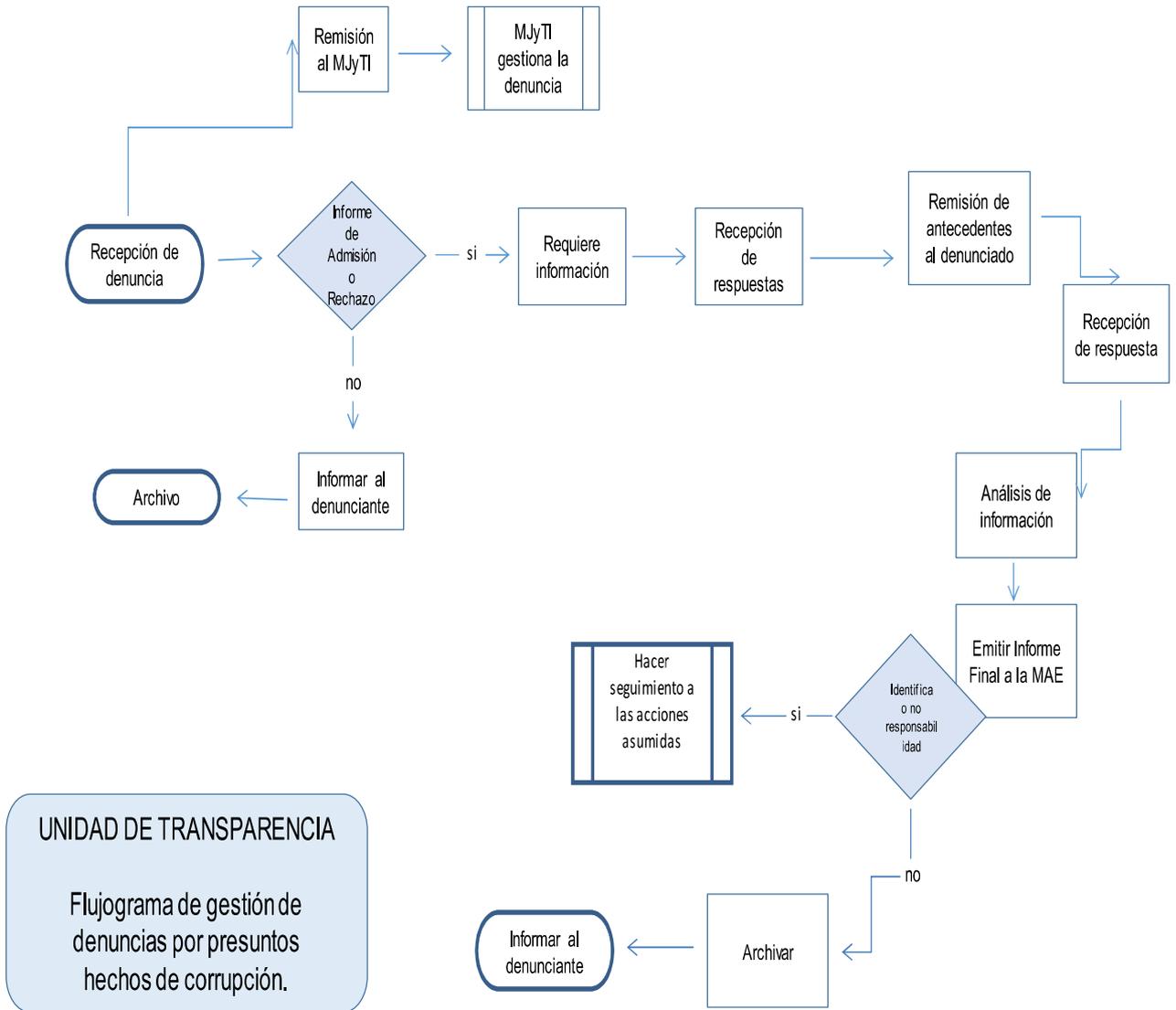
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1.	Recepción de la denuncia (escrita o verbal)	Jefe de la UT y LCC	Nota-denuncia, formulario
2.	Si corresponde se debe derivar esta denuncia al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (plazo de dos días)	Jefe de la UT y LCC	Nota
3.	Emitir un informe del rechazo o admisión de la denuncia e informar la decisión al denunciante (plazo de cinco días)	Jefe de la UT y LCC	Informe, nota
4.	Si la denuncia es Rechazada, enviarla a archivo	Jefe de la UT y LCC	Nota, Registro-Archivo
5.	Si la denuncia es Admitida, requerir la información y documentación necesaria a todas las instancias públicas o privadas que se consideren de relevancia para el caso.	Jefe de la UT y LCC	Notas, llamadas telefónicas, correos electrónicos
6.	Previamente al informe final, remitir una copia de la denuncia o los antecedentes de la denuncia al afectado, solicitando su descargo (darle plazo de 10 días hábiles)	Jefe de la UT y LCC	Nota
7.	Emitir informe final al Ministro de la Presidencia	Jefe de la UT y LCC	Nota, Informe
8.	Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas en el Informe Final	Jefe de la UT y LCC	Seguimiento
9.	Cierre y archivo de los antecedentes	Jefe de la UT y LCC	Archivo

### **PRODUCTOS:**

- Informes, documentos, correos electrónicos, fotografías y otros.

**3. FLUJOGRAMA:**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS**



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS AUDIENCIA DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS - ARPC</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO MP-MPP-</b></p>
		<p align="center"><b>Versión 001 - 2018</b></p>

## 1. ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

### CONSIDERACIONES GENERALES

Las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas constituyen un espacio en el que las instituciones públicas del Estado, a través de los servidores públicos informan a la ciudadanía, las organizaciones sociales y actores del control social de manera sistemática y detallada las actividades planificadas, los resultados obtenidos, los recursos públicos disponibles y los resultados de su ejecución durante la gestión realizada. Todas las entidades del sector público, sin excepción, tiene la obligación de realizar Rendición Pública de Cuentas.

Esta responsabilidad se sustenta en primer lugar en la Constitución Política del Estado que en su Artículo 235 Numeral 4 establece que “Es una obligación de las y los servidores públicos; rendir cuentas sobre sus responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.”

Posteriormente, a través de la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, aprobada por Decreto Supremo 214, se introdujo la Audiencia Pública para la Rendición Cuentas de manera obligatoria y periódica para facilitar el control social, entendiendo la Rendición Pública de Cuentas como un proceso por periodos y momentos específicos.

A través de la Ley N° 341 de Participación y Control Social en su Artículo 37, se establecen una serie de lineamientos de carácter procedimental y administrativo como son los plazos, condiciones, periodicidad, participantes y documentación necesaria para llevar adelante las Rendiciones Públicas de Cuentas. Estos lineamientos tienen el objetivo de orientar a las entidades públicas hacia un adecuado relacionamiento con la ciudadanía en general y con los actores de control social específicos, manteniendo una gestión pública transparente y participativa.

La Ley N° 974 en su Artículo 10, párrafo I numeral 5, establece que la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción tiene como función: “Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.”

Las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas deben ser desarrolladas por fases, dos veces y en determinados momentos del año; Audiencia Pública Inicial, preferentemente entre los meses de enero a marzo. Y la Audiencia Pública Final, entre los meses de diciembre a febrero. A demás de estos dos espacios se tiene la posibilidad de instalar, a demanda de las organizaciones o necesidad de la entidad pública, una Audiencia Pública Específica durante cualquier momento de la gestión. Debido a la complejidad de la información, la cantidad de datos que se presenta al control social, es recomendable realizar las Audiencias Inicial y final de manera independiente.

Durante la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas Inicial las autoridades de del Ministerio de la Presidencia deberán presentar al Control Social, información sobre la misión, visión, objetivos

estratégicos, planificación anual institucional y principalmente el presupuesto. De esta forma el Control social hará seguimiento a los resultados de la gestión pública.

Durante la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas Final las autoridades del Ministerio de la Presidencia deberán informar al Control Social sobre los resultados obtenidos respecto a los objetivos planteados al inicio de la gestión y fundamentalmente el presupuesto ejecutado en la realización de las actividades planificadas.

Mientras que la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas Específica consiste en transparentar la información de manera detallada de un proyecto determinado, debiendo llevarse a cabo en el mismo lugar donde se realiza el proyecto o donde reside la población directamente beneficiada o interesada en acceder a esta información.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS**

Con el objetivo de tener una comprensión adecuada y homogénea de los diferentes términos necesarios y de uso recurrente para la Rendición de cuenta, recurrimos a lo que establece la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción en su Artículo 5 Definiciones:

**Máxima Autoridad Ejecutiva.** Es la autoridad, servidora, servidor público, persona o instancia que, por su jerarquía y funciones, es la responsable de la dirección y/o administración de una entidad o empresa pública.

**Personal.** Son las trabajadoras o los trabajadores que desempeñan funciones en las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de las Empresas Públicas del Estado.

**Transparencia.** Administración de los recursos del Estado visible y limpia, por parte de las servidoras y los servidores públicos, personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, que presten servicios o comprometan recursos del Estado. Así como, la honestidad e idoneidad en los actos públicos, y el acceso a la información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable, salvo la restringida por norma expresa.

**Control Social.** Es un derecho constitucional de carácter participativo y exigible, mediante el cual todo actor social supervisará y evaluará la ejecución de la Gestión Estatal, el manejo apropiado de los recursos económicos, materiales, humanos, naturales y la calidad de los servicios públicos y servicios básicos, para la autorregulación del orden social.

**Actores de Control Social:** Son actores de la Participación y Control Social, la sociedad civil organizada, sin ningún tipo de discriminación de sexo, color, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica o social, grado de instrucción y capacidades diferenciadas.

**Sujetos partícipes de la Rendición de Cuentas:** se entiende que son dos los sujetos que participan durante todo el proceso de Rendición pública de cuentas: El Estado y la ciudadanía. El Estado, a través de sus Entidades Públicas, las cuales están compuestas activamente por sus servidores públicos y las Máximas Autoridades. Por otro lado, la Ciudadanía está conformada por: Sectores sociales, juntas de Vecinos, sindicatos, federaciones, asociaciones, naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afro bolivianas. Además de los actores circunstanciales que se organizan para un fin determinado.

## 2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS - ARPC

<b>OBJETIVO:</b>	Generar un espacio donde los servidores públicos puedan informar y explicar a la ciudadanía de manera sistemática, detallada, clara, sencilla y transparente aspectos relacionados a la gestión pública y las responsabilidades económicas, administrativas y técnicas en el ejercicio de la función pública.
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b>	La consulta, uso o aplicación de este documento corresponde a todas las direcciones y unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia, siendo de uso primordial, pero no exclusivo, por parte del personal de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Estado</li> <li>- Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, aprobada por Decreto Supremo N° 214</li> <li>- Ley N° 341 de Participación y Control Social</li> <li>- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción</li> <li>- Reglamento de la Unidad de Transparencia del Ministerio de la Presidencia</li> </ul>

#### INSUMOS:

- Informes, notas, Invitaciones, reuniones, correos electrónicos, documentos y documentos electrónicos

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	Convocar a reunión de coordinación interna en la que deben participar las direcciones y unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia que tiene la obligación de rendir públicamente cuentas, por la ejecución de recursos públicos.	<i>Jefe de la UT y LCC (coordinar con Jefe de Gabinete MPR)</i>	Nota Interna
2	Instruir a las diferentes entidades del Ministerio de la Presidencia, la preparación de la información a ser presentada durante la ARPC que contenga la información de gestión solicitada por la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	<i>Ministro de la Presidencia (coordina el Jefe de la UT y LCC)</i>	Instructivo/ Nota Interna
3	Conformar un equipo de coordinación que se encargue de la recepción y revisión de la información y de consolidarla hasta contar con un documento para presentar en la ARPC.	<i>Ministro de la Presidencia (coordina el Jefe de la UT y LCC)</i>	Instructivo/ Nota Interna
4	Solicitar a la MAE la autorización de lugar, fecha y hora de realización de la ARPC, adjuntando la información consolidada por el equipo de coordinación.	<i>Jefe de la UT y LCC</i>	-Nota Interna - Información para ARPC

<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO / HERRAMIENTA</b>
5	Solicitar préstamo o alquiler de auditorio o salón	<i>Jefe de la UT y LCC o Jefe de Gabinete MPR</i>	Nota Interna o Externa
6	Envío de invitaciones a autoridades, organizaciones sociales, control social y otros para su participación en la ARPC con un mínimo de anticipación al evento de 15 días calendario. Adjuntar la información que se presentará durante la ARPC. (informe o resumen)	<i>Ministro de la Presidencia (coordina el Jefe de la UT y LCC)</i>	-Invitación - Documento con la Información.
7	Colocar la invitación a la ARPC en la página web del Ministerio de la Presidencia con 15 días calendario de anticipación al evento y adjuntar la información que se presentará durante la ARPC (informe o resumen)	<i>Sistemas (coordina el Jefe de la UT y LCC)</i>	-Documentos electrónicos
8	Solicitar material y otros elementos necesarios para la realización de la ARPC a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	<i>Jefe de la UT y LCC</i>	Nota Interna
9	Solicitud de cobertura mediática a la dirección de Comunicación	<i>Jefe de la UT y LCC</i>	Nota Interna
10	Informar a las distintas entidades del Ministerio de la Presidencia que participaran de la ARPC el lugar, fecha y hora definidos y a su vez solicitar confirmar los expositores asignados por cada entidad.	<i>Jefe de la UT y LCC</i>	Nota Interna
11	Realización de la ARPC	<i>Todas las entidades de Ministerio de la Presidencia (coordina Jefe de la UT y LCC)</i>	Evento presentación de información
12	Firma del acta (al finalizar el evento de ARPC)	<i>Jefe de la UT y LCC</i>	Acta
13	Elaboración de informe dirigido al Ministro de la Presidencia	<i>Jefe de la UT y LCC</i>	Nota-Informe
14	Envío de Informe al Ministerio de Justicia	<i>Ministro de la Presidencia (coordina el Jefe de la UT y LCC)</i>	Nota

**PRODUCTOS:**

- Informes, Acta, Fotos, Listas de Asistencia documentos, invitaciones, documentos electrónicos,

### 3. FLUJOGRAMA:

#### AUDIENCIA DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS - ARPC

