



## REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (UTLCC) DE INSUMOS - BOLIVIA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. (OBJETO).**– El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de INSUMOS-BOLIVIA (UTLCC), en el marco de la Ley Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción N° 974 de fecha 04 de septiembre de 2017.

**ARTÍCULO 2. (BASE LEGAL).**– El marco legal de referencia utilizado para la elaboración del presente Reglamento Interno es el siguiente:

- o Constitución Política del Estado Plurinacional.
- o Ley de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" N° 004 de 31 de marzo de 2010.
- o Ley Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción N° 974 de 04 de septiembre de 2017.
- o Ley de Participación y Control Social N° 341 de 05 de febrero de 2013.
- o Decreto Supremo N° 214 de 22 julio de 2009, aprueba la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

**ARTÍCULO 3. (FINALIDAD).**– La UTLCC tiene la finalidad de promover e implementar políticas y medidas de prevención, transparencia y lucha contra la corrupción, así como gestionar denuncias por posibles hechos o actos de corrupción.

**ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).**– El presente Reglamento se aplica a todas y todos los servidores y ex-servidores públicos de INSUMOS - BOLIVIA, así como al personal eventual contratado para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 5. (INDEPENDENCIA Y COORDINACIÓN).**–

- I. La UTLCC en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a la gestión de denuncias por posibles hechos o actos de corrupción, es independiente.
- II. En el cumplimiento de las funciones relacionadas a transparencia y prevención, deberá coordinar sus labores con el Director General Ejecutivo, que se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva de INSUMOS - BOLIVIA.

### CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y FUNCIONES

**ARTÍCULO 6. (ORGANIZACIÓN).**– La UTLCC está conformada por la o el Jefe y/o Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

**ARTÍCULO 7. (EXCLUSIVIDAD EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES).**– El Jefe y/o Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, desempeñará sus funciones de manera exclusiva, conforme la normativa vigente.

11



Av. Mca. Santa Cruz, Edif. Héroes Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA



Ministerio de  
Desarrollo Productivo  
y Economía Plural

**ARTÍCULO 8. (COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN O RETIRO DE LA O JEFE Y/O RESPONSABLE DE LA UTLCC).**– De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 párrafo VII de la Ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017, la Máxima Autoridad de la entidad, comunicará la designación o retiro de la o el Jefe y/o Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

**ARTÍCULO 9. (ARCHIVO INSTITUCIONAL).**– La UTLCC promoverá la implementación de un mecanismo eficiente de manejo de la información en el Centro de Documentación y/o archivos de INSUMOS - BOLIVIA, emitiendo recomendaciones de medidas correctivas correspondientes o promoviendo medidas destinadas a este fin.

### CAPÍTULO III COORDINACIÓN CON EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 10. (REMISIÓN DE INFORMACIÓN).**– Conforme a formatos, procedimientos y plazos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, la UTLCC reportará la información institucional requerida a través del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción – SITPRECO o mediante requerimiento escrito.

**ARTÍCULO 11. (COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN).**–

- I. La coordinación respecto a la implementación de los componentes de prevención, gestión de denuncias por negativa injustificada de acceso a la información pública y posibles hechos o actos de corrupción, estará sujeta a los instrumentos emitidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, de manera obligatoria.
- II. La supervisión y evaluación, respecto a los componentes de prevención, gestión de denuncias por negativa injustificada de acceso a la información pública y posibles hechos o actos de corrupción, será ejercida por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, debiendo remitirse la información que sea requerida.

### CAPÍTULO IV PREVENCIÓN Y TRANSPARENCIA

#### SECCIÓN I ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 12. (ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA).**–

- I. La UTLCC promoverá en INSUMOS - BOLIVIA, la adopción de mecanismos, instrumentos y medidas destinadas al cumplimiento y ejecución de la normativa sobre acceso a la información. A este efecto, implementará acciones para la capacitación y actualización de sus servidores públicos en acceso a la información, promoverá la adopción de procedimientos ágiles de atención de solicitudes de acceso a la información, y desarrollará sistemas de evaluación y monitoreo en cuanto al cumplimiento de la normativa sobre acceso a la información.
- II. La UTLCC impulsará la sistematización y publicación de la información pública, así como la implementación de centros de documentación, redes de información, gobierno electrónico y otros instrumentos similares, que



**insumos**  
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Tel. 2406181 Fax 2408266  
Casilla 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA



Ministerio de  
Desarrollo Productivo  
y Economía Plural

facilitarán el acceso y comprensión de la documentación e información pública de INSUMOS - BOLIVIA, según la naturaleza y capacidad financiera de la institución.

**ARTÍCULO 13. (TRANSPARENCIA).**– La UTLCOC promoverá y coordinará con la Dirección General Ejecutiva, Gerencias y Unidades, la implementación de los siguientes instrumentos de gestión:

1. Página web institucional de información pública.
2. Sistemas de archivo institucional que permita el acceso a información, de acuerdo a normativa vigente.
3. Sistemas de gestión de documentación y de archivos, de acuerdo a normativa vigente.
4. Sistemas de recepción de correspondencia o de ventanilla única, que facilite conocer el estado de solicitudes o trámites en general.
5. Sistemas o mecanismos tecnológicos, información y comunicación (TIC's) para transparentar la gestión y las actividades de INSUMOS - BOLIVIA.

**ARTÍCULO 14. (PÁGINA WEB INSTITUCIONAL).**–

- I. La información institucional en la Página web, deberá estar actualizada y contener datos confiables, completos, oportunos y veraces, conforme a instrumentos emitidos por las instancias correspondientes.
- II. La Página web institucional deberá contener como mínimo, la siguiente información:
  - a) Datos generales de INSUMOS - BOLIVIA, misión, visión, principios, objetivos institucionales, domicilio, números de teléfono, fax y correo electrónico institucional.
  - b) Nómina de autoridades, asesores y personal técnico o administrativo, en todos sus niveles y jerarquías; así como la modalidad de selección y contratación.
  - c) Plan Estratégico Institucional (PEI), Programa Operativo Anual(POA), programado, ejecutado y resultados de gestión.
  - d) Presupuesto institucional, fuentes de financiamiento, escala salarial y estados financieros de gestión.
  - e) Datos generales de todos los contratos de bienes, obras y servicios suscritos por la entidad.
  - f) Detalle de la adquisición de bienes y/o servicios, programados y ejecutados y nómina de proveedores.
  - g) Información contable de la gestión fiscal de INSUMOS - BOLIVIA y sobre procesos de auditoría interna y externa.
  - h) Viajes oficiales y resultados alcanzados.
  - i) Marco legal que contenga la normativa general aplicable a INSUMOS - BOLIVIA, Tratados o Convenios Internacionales, disposiciones reglamentarias y otras de carácter general.
  - j) Cuando corresponda, información sectorial de utilidad para los sectores de la sociedad relacionados con el ámbito de funciones de INSUMOS - BOLIVIA, tales como estadísticas, cotizaciones, tarifas, indicadores, estudios, entre otros.
  - k) Formularios de solicitud de información o para reclamaciones o denuncias.
  - l) Comentarios y sugerencias.
  - m) Otras requeridas por ley.
- III. La UTLCOC supervisará que la información de la Página web institucional se encuentre actualizada trimestralmente.

*M*



**insumos**  
Bolivia

Av. Mór Santa Cruz, Ed. Hensa Piso 22  
Telf 2408191 Fax 2408266  
Casilla 7953  
mobi@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA



Ministerio de  
Desarrollo Productivo  
y Economía Plural

## SECCIÓN II ÉTICA PÚBLICA

**ARTÍCULO 15. (ÉTICA PÚBLICA).-** La UTLCC es responsable de impulsar:

- a) La implementación de la "Política Nacional de Descolonización de la Ética Pública y la Revolución del Comportamiento de las Servidoras y los Servidores Públicos", velando por su cumplimiento, en todos los niveles jerárquicos.
- b) Mecanismos e instrumentos que coadyuven en el cumplimiento y respeto de los derechos y garantías de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- c) La implementación de reconocimientos institucionales para promover el cumplimiento y observancia de las normas de conducta que debe cumplir todo servidor público.

## SECCIÓN III RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Y CONTROL SOCIAL

**ARTÍCULO 16. (RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS).-**

- I. La UTLCC es responsable de la difusión del informe a ser presentado en la rendición pública de cuentas de INSUMOS - BOLIVIA, en los plazos y condiciones establecidas por la normativa en vigencia.
- II. La UTLCC coordinará con la Dirección General Ejecutiva, para que las Gerencias y Unidades de INSUMOS - BOLIVIA proporcionen la información de carácter económico, financiero, técnico, administrativo y los resultados de gestión, necesarios para la elaboración del informe y realización de la rendición pública de cuentas.
- III. La rendición pública de cuentas se realizará sobre la base de un análisis de cumplimiento de objetivos, programas o actividades en el marco de las funciones de INSUMOS - BOLIVIA y su incidencia en la satisfacción del interés colectivo.
- IV. La rendición de cuentas en base a resultados, deberá sustentarse en principios de gestión e impacto institucional y beneficio colectivo. En caso de incumplimiento de los mismos, se deberá explicar de forma resumida los motivos que impidieron dicho cumplimiento y la reprogramación de actividades y resultados para cumplir los mismos en la siguiente gestión.
- V. La rendición pública de cuentas se realizará en eventos públicos, en dos momentos obligatorios:
  1. Audiencia Inicial.
  2. Audiencia Final de la Rendición Pública de Cuentas, conforme a los instrumentos emitidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

**ARTÍCULO 17. (RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS ESPECÍFICA).-** La UTLCC es responsable de organizar la rendición pública de cuentas específica de INSUMOS - BOLIVIA, conforme lo establecido en el artículo 38 parágrafo I de la Ley de Participación y Control Social N° 341 de fecha 05 de febrero de 2013, a realizarse en el lugar de ubicación del programa o en el lugar de residencia de la población destinataria del mismo, pudiendo ser presidida por las Máximas



**insumos**  
Bolivia

Av. Mca. Santa Cruz, Edf. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA



Ministerio de  
**Desarrollo Productivo  
y Economía Plural**

Autoridades de la entidad y asistida técnicamente por el o los responsables de la ejecución del programa, recayendo la responsabilidad de su realización en las Máximas Autoridades.

**ARTÍCULO 18. (MESAS DE DIÁLOGO Y PROPUESTAS).**– La UTLCC promoverá en INSUMOS - BOLIVIA, la realización de Mesas de Diálogo Quinquenales para la participación y concertación de propuestas de desarrollo y de políticas de la entidad, cuyos resultados serán sistematizados e incorporados en los planes institucionales respectivos.

**ARTÍCULO 19. (CONTROL SOCIAL).**– La UTLCC de forma coordinada con todas las unidades de INSUMOS - BOLIVIA, estará encargada de:

1. Propiciar y generar espacios de participación y control social, sobre la base de una identificación precisa de los sectores de la sociedad relacionados de forma directa o indirecta con las funciones de la entidad.
2. Promover espacios de participación y control social, cuando cualquier sector de la sociedad decida involucrarse de forma activa en las labores de control social.
3. Generar planes y programas de capacitación ciudadana en materias relativas a participación ciudadana, transparencia, acceso a la información, prevención, lucha contra la corrupción y otras materias relacionadas, destinadas a fortalecer la participación ciudadana en la prevención y lucha contra la corrupción, con los actores sociales que se relacionan con INSUMOS - BOLIVIA.

**ARTÍCULO 20. (CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL SOCIAL).**– La UTLCC garantizará el cumplimiento de la normativa sobre participación y control social, velando que INSUMOS - BOLIVIA de cumplimiento a sus obligaciones de:

- a) Actuar con transparencia.
- b) Crear espacios permanentes para la Participación y Control Social, en el marco de las funciones de INSUMOS - BOLIVIA.
- c) Realizar procesos de rendición pública de cuentas, en el marco de la normativa vigente.

**ARTÍCULO 21. (CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DEL CONTROL SOCIAL).**– La UTLCC es responsable de promover, generar y ejecutar planes y programas de capacitación para el ejercicio de la participación y control social de manera amplia, activa, plural e intercultural; y la capacitación de los actores de la participación y control social, de manera sistemática y sostenida.

**ARTÍCULO 22. (PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA Y EJECUCIÓN CON CONTROL SOCIAL).**– La UTLCC deberá:

- a) Promover la elaboración de planes y programas con participación activa de los actores de la participación y control social.
- b) Adoptar las acciones necesarias para que INSUMOS – BOLIVIA, con carácter previo a la elaboración de planes y programas, difunda o ponga en conocimiento de la sociedad, el cronograma de las actividades de planificación participativa, para la toma de decisiones.



**insumos**  
Bolivia

Av. Mta. Santa Cruz Edif. Base Pao 20  
Tel: 2408191 Fax: 2408268  
Casilla: 7953  
info@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



SECCIÓN IV  
GESTIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 23. (PREVENCIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN EN PROCESOS ESTRATÉGICOS).--

- I. La prevención de riesgos es la implementación de políticas, programas, proyectos, mecanismos y acciones para evitar actos de corrupción.
- II. A la conclusión del segundo trimestre de cada gestión, la UTLCC pondrá a consideración de la Dirección General Ejecutiva los lineamientos para la elaboración del "Diagnóstico e Identificación de Riesgos Institucionales", en base a los potenciales riesgos de corrupción; menoscabo del principio de transparencia, y/o incumplimiento de la normativa vigente.
- III. Una vez aprobado los lineamientos, el Director General Ejecutivo instruirá a las Áreas y Unidades Organizacionales de INSUMOS – BOLIVIA priorizadas, la elaboración "Diagnóstico e Identificación de Riesgos Institucionales", en un plazo de 30 días hábiles a partir de su recepción.
- IV. Una vez elaborado el "Diagnóstico e Identificación de Riesgos Institucionales" por las instancias correspondientes, el mismo deberá ser remitido a la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios, para que, en coordinación con la UTLCC, se proceda a su consolidación, análisis y medición de los riesgos institucionales identificados, en un plazo de 15 días hábiles.
- V. Concluido el informe de medición de los riesgos institucionales, la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios y la UTLCC remitirán el mismo al Director General Ejecutivo para su consideración.
- VI. En los casos que corresponda, el Director General Ejecutivo, remitirá el informe de medición de riesgos institucionales, a la o las gerencias involucradas, para que, en un plazo de 30 días hábiles, presenten su "Plan de Mitigación o Reducción de Riesgos".

CAPÍTULO V  
LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

SECCIÓN I  
GESTIÓN DE DENUNCIAS

ARTÍCULO 24. DENUNCIA).-- Las personas naturales o jurídicas que por medio de sus representantes tuvieren conocimiento de un hecho o acto de corrupción, deberán presentar la denuncia correspondiente.

ARTICULO 25. (TIPOS DE DENUNCIA).-- La gestión de denuncias que realice la UTLCC, podrá ser activada a través de gestiones de denuncias o de oficio.

I. Las denuncias podrán ser:

- a) Escritas: considerando la identidad del denunciante, o podrán ser anónimas.







ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA



Ministerio de  
Desarrollo Productivo  
y Economía Plural

- b) Verbales: registradas en un Formulario de Denuncia aprobado para el efecto, considerando la identidad del denunciante, o podrán ser anónimas.
- II. En caso de denuncias anónimas, las mismas se sujetarán a las previsiones del Artículo 22 parágrafo IV de la Ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017.
- III. La o el denunciante deberá adjuntar la documentación o señalar el lugar donde la misma pueda ser verificada, así como el periodo de tiempo en el que probablemente se produjo.
- IV. La o el denunciante podrá solicitar la reserva de su identidad a la UTLCC, que tomará todos los recaudos pertinentes, bajo responsabilidad de acuerdo a lo establecido por el artículo 17 de la Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" N° 004 de 31 de marzo de 2010.
- V. La UTLCC deberá resguardar la información sobre las denuncias y la documentación generada en su gestión, salvo que el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional o la entidad que ejerce tuición, requieran información de manera expresa y formal, en el marco establecido por la Ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017.

#### ARTÍCULO 26. (CALIDAD DEL DENUNCIANTE).-

- I. El denunciante o denunciantes no serán parte de la gestión promovida por la UTLCC y únicamente serán informados de la admisión o rechazo de la denuncia; así como de los resultados finales de la gestión debiendo en todo caso y a requerimiento de la Jefatura de la UTLCC, aportar los elementos de prueba necesarios o indicar el lugar donde estos se encuentren para confirmar o descartar los hechos investigados.
- II. En caso de denuncias anónimas, por su naturaleza, no corresponde la comunicación, intervención ni información al denunciante.
- III. Si en el transcurso de la gestión de la denuncia, se establecieran indicios de que el denunciante está involucrado en el caso investigado, la UTLCC iniciará otra gestión de oficio en contra del denunciante.
- IV. Las solicitudes de protección de denunciantes serán canalizadas a las entidades competentes de manera pronta y diligente.

#### ARTÍCULO 27. (GESTION DE OFICIO).-

- I. La o el Jefe y/o Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, podrá promover la gestión de oficio de posibles actos de corrupción o negativa de acceso a la información, por las siguientes causas:
  - a) Informes, documentos y otros generados por las áreas organizacionales de la entidad en los cuales se evidencien indicios de posibles hechos de corrupción.
  - b) Ante el conocimiento fehaciente de una noticia de impacto social vinculada a INSUMOS - BOLIVIA y que la relacione a sus servidores públicos, ex servidores públicos y otros dependientes por presuntos actos de corrupción.



**insumos**  
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408286  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA



Ministerio de  
Desarrollo Productivo  
y Economía Plural

- II. La gestión de oficio se iniciará con un Informe de Admisión, el mismo que contará con un número de registro, a partir del cual se computarán los plazos establecidos en los artículos 31 y 32 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 28. COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DE DENUNCIAS CON EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL).**– En aplicación y en cumplimiento del artículo 21 de la Ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017, la UTLCC deberá remitir en el plazo máximo de dos (2) días hábiles al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, la denuncia y antecedentes que conociera por posibles actos de corrupción, en el marco de lo establecido en el Artículo 15 de la citada norma, en los casos que corresponda.

## SECCIÓN II

### PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE DENUNCIAS O GESTIONES DE OFICIO

**ARTÍCULO 29. (CARPETA DE GESTIÓN).**– Con criterios de orden y utilidad, la o el Jefe y/o Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción acumulará los elementos de prueba, actuaciones cumplidas e informes relacionados a la denuncia o gestión de oficio en una Carpeta de Gestión, identificada con un número correlativo y demás datos pertinentes.

**ARTÍCULO 30. (RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESPONSABILIDAD).**–

- I. El registro de las denuncias o gestión de oficio, será realizado en un libro notariado que estará bajo custodia de la o el Jefe y/o Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, debiéndose además registrar la denuncia o gestión de oficio en el Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción (SITPRECO).
- II. Recibida la denuncia o decidido el inicio de una Gestión de Oficio, la misma será registrada en el libro notariado y se asignará un número correlativo administrativo al caso.
- III. Una vez registrada la Denuncia o Gestión de Oficio, se verificará que cumpla con los requisitos contemplados en el artículo 22 párrafo I de la Ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017. En caso de no cumplir con los mismos, se devolverá los antecedentes recibidos, proyectando para el efecto la nota de remisión debidamente fundamentada, explicando las razones de su devolución.
- IV. A partir del registro de la Denuncia o Gestión de Oficio, la o el Jefe y/o Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, asumirá plena responsabilidad por la gestión de la misma hasta su conclusión, seguimiento y ulterior cierre.

**ARTÍCULO 31. (INFORMES DE ADMISIÓN O RECHAZO DE LA DENUNCIA O GESTIÓN DE OFICIO).**–

- I. En un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a partir del registro de la Denuncia o de la Gestión de Oficio, la UTLCC deberá emitir el Informe de Admisión o Rechazo de la Denuncia o Gestión de Oficio, debidamente fundamentado.
- II. El rechazo a la Denuncia o Gestión de Oficio procederá:
  - 1) Cuando se refiera a una disputa entre particulares.

*[Firma manuscrita]*



**insumos**  
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408286  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo







ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA



Ministerio de  
Desarrollo Productivo  
y Economía Plural

- 2) Cuando no se adecue a las funciones previstas en la normativa vigente.
- 3) Cuando una autoridad competente administrativa o jurisdiccional hubiera conocido el hecho.
- 4) Cuando exista un informe final sobre el caso específico del Jefe y/o Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

III. El informe de admisión se constituirá en el primer acto de la gestión a los efectos legales consiguientes, y deberá contener mínimamente la relación de los antecedentes de la denuncia, descripción de la información o documentación preliminarmente acumulada, cita del marco normativo, identificación de los hechos a ser gestionados, los posibles o presuntos responsables, conclusiones y recomendaciones.

#### ARTÍCULO 32. (PLAZO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS).-

- I. La gestión de denuncias, efectuada por la o el Jefe y/o Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, deberá concluir en el plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, computables desde el registro de la Denuncia o Gestión de Oficio.
- II. Excepcionalmente, el plazo será prorrogado hasta en 45 días hábiles, previa solicitud de ampliación de plazo en un informe fundamentado, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de INSUMOS-BOLIVIA, el cual deberá ser presentado en un plazo no menor a cinco (5) días antes de la conclusión del plazo previsto por Ley.
- III. La Máxima Autoridad Ejecutiva de INSUMOS-BOLIVIA, tiene un plazo de 48 horas para emitir criterio sobre la solicitud de ampliación del plazo.
- IV. En caso de ser aceptada la solicitud de ampliación de plazo, el informe será registrado en el SITPRECO y remitido a conocimiento del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

#### ARTÍCULO 33. (ACUMULACIÓN DE ELEMENTOS DE PRUEBA).-

- I. La o el Jefe y/o Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, podrá requerir de manera fundamentada, información, documentación e informes sobre los hechos investigados a los servidores públicos, ex servidores públicos y demás personal dependiente de INSUMOS - BOLIVIA.
- II. La o el Jefe y/o Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, podrá realizar inspecciones oculares, recepción de declaraciones y testimonios voluntarios.
- III. La o el Jefe y/o Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, podrá solicitar la opinión de expertos y asesoramiento técnico especializado, previa autorización del Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

#### ARTÍCULO 34. (DERECHO A PRESENTAR ACLARACIONES, JUSTIFICATIVOS O DESCARGOS).-

- I. Previamente a la emisión del Informe Final, la o el Jefe y/o Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, deberá notificar al denunciado o denunciados con una copia de la denuncia y sus antecedentes, guardando la identidad del denunciante en caso de confidencialidad y reserva de identidad; en el caso de la gestión de oficio, con el Informe de Admisión y sus antecedentes, a objeto de que en el plazo de (10) días hábiles



**insumos**  
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408296  
Casilla: 7963  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA



Ministerio de  
Desarrollo Productivo  
y Economía Plural

presenten su descargos, aclaraciones o justificativos. Dicho término, únicamente puede ampliarse por solicitud expresa del interesado, debidamente fundamentada por única vez, por cinco (5) días hábiles.

- II. Se entenderá también cumplido el procedimiento descrito en el párrafo precedente, en caso de que el denunciado o denunciados se apersonen espontáneamente ante la UTLCC antes de la emisión del Informe Final y tomen conocimiento de la denuncia.

#### ARTÍCULO 35. (INFORMES FINALES DE LA GESTIÓN DE DENUNCIAS O GESTIÓN DE OFICIO).-

- I. A la conclusión del plazo de la gestión, la UTLCC emitirá un Informe Final dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, en el cual puede recomendar las siguientes acciones:
  - a) Archivo de antecedentes y comunicación al denunciante.
  - b) Adopción de medidas correctivas y preventivas.
  - c) Suspensión del Proceso de Contratación.
  - d) Solicitud de Auditoría Especial.
  - e) Solicitud de inicio de proceso administrativo disciplinario.
  - f) Presentación de denuncia penal.
- II. El Informe Final constituye una opinión técnica no impugnabile, debida y suficientemente motivada y deberá contener minimamente la relación de los antecedentes, descripción de la información, documentación y otros elementos de prueba acumulados, cita y aplicación del marco normativo, identificación de los hechos investigados, los posibles responsables, normas contravenidas, conclusiones y recomendaciones.
- III. El Informe Final podrá advertir a la Dirección General Ejecutiva de INSUMOS - BOLIVIA, la existencia de elementos que permitan establecer e identificar posibles actos de corrupción en Procesos de Contratación en curso, para que de forma obligatoria se instruya la suspensión inmediata del mismo.
- IV. El Informe Final de Gestión de denuncia o de oficio será entregado en un plazo no mayor a cinco días (5) hábiles de cumplido el plazo correspondiente.

#### ARTICULO 36. (SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL PROCESAMIENTO JUDICIAL O ADMINISTRATIVO).-

- I. La UTLCC efectuará el seguimiento y monitoreo a los sumarios internos administrativos y procesos penales recomendados en sus informes finales, sin intervención directa durante la tramitación de las causas.
- II. La UTLCC realizará el seguimiento y monitoreo a los resultados de las acciones legales, destinadas a la defensa de los intereses del Estado.

**ARTÍCULO 37. (ARCHIVO DE ANTECEDENTES).**- En el Informe Final, de manera fundada, la o el Jefe y/o Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, podrá determinar el archivo de antecedentes y la respectiva notificación al denunciante o denunciado, en los siguientes casos:

- a) Una vez cumplidas las recomendaciones del Informe Final.
- b) Cuando no se identifiquen elementos que sustenten razonablemente la denuncia.



**insumos**  
Bolivia

Av. Moa, Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf. 2408191 Fax. 2408266  
Casilla 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo







ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA



Ministerio de  
Desarrollo Productivo  
y Economía Plural

- c) No exista evidencia suficiente para individualizar a los posibles responsables.

## CAPÍTULO VI NEGACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 38. (DENUNCIAS DENEGACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN).**– A instancia de parte o de oficio, la UTLCC conocerá y gestionará las denuncias por negativa de acceso a la información en el marco de lo establecido en la Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción N° 974 de 04 de septiembre de 2017.

**ARTÍCULO 39. (ACCIONES A REALIZAR).**– La o el Jefe y/o Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, de forma inmediata deberá realizar las siguientes acciones:

- Mediante nota interna, solicitará un informe a la unidad organizacional correspondiente, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para responder, velando por su cumplimiento.
- Realizar llamadas, remisión de correos electrónicos, fax, verificaciones in situ y otras acciones que considere pertinentes y oportunas hasta procurar su efectivo cumplimiento.
- De persistir la negativa para brindar la información sin que exista justificación, la UTLCC podrá conminar a la unidad o área organizacional respectiva a entregar la información o documentación requerida en un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles, bajo advertencia legal.
- 

**ARTÍCULO 40. (ELABORACIÓN DE INFORME O CIERRE DE CASO).**– Recepcionada la información solicitada, la o el Jefe y/o Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, deberá realizar el informe técnico legal, determinando lo siguiente:

- De cierre de caso, cuando la unidad organizacional procedió a entregar la información requerida por el solicitante.
- Confirmando que la información es de carácter secreta, reservada o confidencial.
- Ante la negativa reiterada e injustificada, pese a la conminatoria de entregar dicha información, deberá presentar denuncia ante la autoridad sumariante a efectos de determinar responsabilidad por la función pública.

**ARTÍCULO 41.- (PLAZO).**– La gestión y emisión de los informes de los casos por Negación de Acceso a la Información, debe resolverse dentro de los 20 días hábiles siguientes de iniciada la gestión de la denuncia o de oficio, plazo que por única vez, podrá ampliarse por 10 días de manera excepcional.

## CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.**– La UTLCC en el marco del reglamento, la tuición y dependencia institucional, podrá coordinar las acciones que correspondan con la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.**– El presente Reglamento, podrá ser modificado de acuerdo a justificación de necesidades presentada por la UTLCC, consensuada internamente, o de acuerdo a los lineamientos y directrices brindados por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.



**insumos**  
Bolivia

Av. Mca. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Tel: 2408191 Fax: 2408266  
Casita 7963  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA



Ministerio de  
Desarrollo Productivo  
y Economía Plural

**DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.**– Los procesos de gestión que estén en curso al momento de la aprobación del presente reglamento, seguirán su curso en apego estricto a la Ley N° 974 de fecha 04 de septiembre de 2017, y en caso de controversia surgida en su desarrollo, se remitirá una carta consulta al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, sobre la legalidad de las acciones que se desarrollen.

**DISPOSICIÓN FINAL CUARTA.**- Todos los aspectos no previstos en el presente Reglamento, estarán sujetos a las disposiciones de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 974 de fecha 04 de septiembre de 2017.

**DISPOSICIÓN FINAL QUINTA.**- Toda la documentación generada en la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, será entregada bajo inventario a la Máxima Autoridad Ejecutiva de INSUMOS - BOLIVIA, a la conclusión de la relación laboral del Jefe o Responsable de dicha unidad.

\*\*\*\*\*00\*\*\*\*\*



**insumos**  
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hinsa Piso 10  
Telf. 2408191, Fax. 2408266  
Casilla 7963  
irbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo

