

RESOLUCIÓN PROCURADURIAL N° 077/2025

El Alto, 04 de julio de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 229 de la Constitución Política del Estado - CPE de 07 de febrero de 2009, consagra a la Procuraduría General del Estado - PGE, como la Institución de representación jurídica pública encargada de promover, defender y precautelar los intereses del Estado y según su Artículo 230, (I) se encuentra dirigida por el Procurador General del Estado. De manera concordante con los Artículos 3 y 11 de la Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010, de la Procuraduría General del Estado, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, se define al Procurador General del Estado como la Máxima Autoridad de la PGE y Representante Legal del Estado.

Que Artículo 235, (4) de la Constitución Política del Estado, manda como obligación de las y los servidores públicos el *"Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública"*.

Que la citada Ley N° 064, dispone en su Artículo 1 como objeto de la Norma: *"(...) regular la organización y estructura de la Procuraduría General del Estado"*.

Que el Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por la Disposición Adicional Primera del Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y el Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024, que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado en su Artículo 10 determina que: *"La Procuraduría General del Estado elaborará sus Reglamentos Internos, los que deberán ser compatibilizados, cuando corresponda, en el marco de las normas aplicables"*.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Artículo 3 de la Ley citada precedentemente establece que: *"Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción (...)".* El Artículo 7, inciso b) señala: *"Toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley"*.

Que el Artículo 27 de la misma Norma prevé que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación (...)"*

CONSIDERANDO:

Que Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", constituye la norma destinada a investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como efectivizar la recuperación del patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

Que la Ley N° 1390 de 27 de agosto de 2021, complementa y fortalece la Ley N° 004, con mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de

corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos.

Que la Ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, tiene por objeto regular el funcionamiento de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en el Estado Plurinacional de Bolivia y su Artículo 10 define entre las funciones de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materia referidas a sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Procuradural N° 014/2025 de 24 de enero de 2025, aprueba el Manual de Organización de Funciones de la Procuraduría General del Estado y su Artículo 15 establece el objetivo de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción es: *"Desarrollar e implementar estrategias integrales que promuevan una cultura organizacional basada en el acceso a la información, transparencia, ética y rendición de cuentas en la Procuraduría General del Estado. Estas estrategias se centrarán en generar mecanismos eficaces para prevenir, investigar, procesar y acumular pruebas sobre denuncias y quejas relacionados con actos de corrupción o contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo"*.

Que el Artículo 16 Numeral 3 la precitada disposición establece entre otras que la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción debe: *"Proponer al Procurador General del Estado, reglamentos manuales y otra normativa en materia de transparencia y lucha contra la corrupción"*.

Que mediante Decreto Presidencial N° 5292 de 19 de diciembre de 2024, se designó al ciudadano Ricardo Condori Tola, como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Procuraduría General del Estado.

Que el Informe PGE-UT-INF-0007/2025 de 21 de febrero de 2025, de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, al Director General de Planificación, con referencia "Proyecto de Manual de Procedimientos de Transparencia y Lucha contra la Corrupción", *concluye que se ha realizado los ajustes precisos y las correcciones al documento, adecuándose el mismo a los formatos para la elaboración de manuales de procedimientos*.

Que por Informe PGE-DGP-INF-0022/2025 de 27 de febrero de 2025, de la Dirección General de Planificación, con referencia "Informe Técnico Manual de Procesos y Procedimientos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción", *concluye que: "elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción", en procura de la mejora continua de los procesos y a fin de definir responsabilidades, responsables, plazos para las actividades que se desarrollan dentro del Proceso de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción(...) es pertinente ya que se considera que regula aspectos que deben ser controlados a efecto de lograr una mayor eficiencia administrativa y el cumplimiento de las normas"*. Así solicita que a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos se proyecte la Resolución Procuradural que apruebe el "Manual de Procesos y Procedimientos de Transparencia y Lucha contra la Corrupción".

Que el Informe Legal PGE-UAJ-INF-0059/2025 de 28 de abril de 2025, de la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídico, *concluye: "Por lo expuesto anteriormente y conforme al respaldo técnico emitido por la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, a través de los Informes: PGE-UT-INF-0007/2025 de 21 de febrero de 2025; y PGE-DGP-INF-0022/2025 de 27 de febrero de 2025, de la Dirección General de Planificación, el Proyecto de "Manual de Procesos y Procedimientos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción", no vulnera la normativa legal vigente y constituye un instrumento normativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales"*.

POR TANTO:

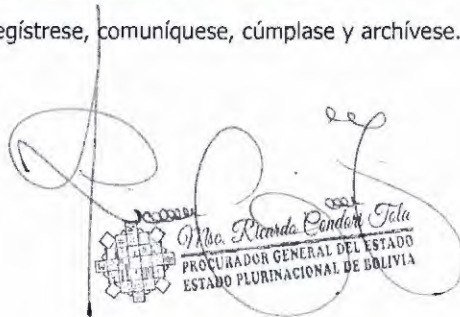
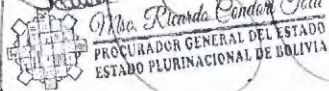
El Procurador General del Estado, en uso de sus atribuciones y funciones conferidas mediante Ley N° 064 de 5 de diciembre de 2010, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015 y Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por el Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el "Manual de Procesos y Procedimientos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción", Código MAN – UTLC - 1 conformado por Aspectos Generales y Detalle de Procedimiento.

SEGUNDO. - Queda encargada de su socialización y difusión de la presente Resolución Procuradurial, así como del "Manual de Procesos y Procedimientos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción", la Dirección General de Planificación.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Msc. Ricardo Condori Tola
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

GESTIÓN 2025 v.1



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Código MAN – UTLC -1
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Gestión 2025 – v1 Página 2 de 19

ÍNDICE

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETO DEL MANUAL

1.2. RESPONSABILIDADES

1.3. EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES

1.4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1.5. NOTIFICACIONES DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA GESTIÓN DE DENUNCIAS.

2. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

3.1 PARTE DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

3.2 DIAGRAMAS DE FLUJO



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		Código MAN – UTLC -1
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		Gestión 2025 – v1
			Página 3 de 19

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETO DEL MANUAL

El presente documento tiene como objeto definir los procedimientos, responsables, plazos y niveles de supervisión relacionados con el Proceso de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

1.2 RESPONSABILIDADES

Los funcionarios dependientes de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción son los responsables del cumplimiento del presente manual.

La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción es la encargada de revisar y actualizar el presente documento, cuando corresponda, en base a la experiencia de su aplicación y/o la normativa vigente, debiendo para ello coordinar con la Dirección General de Planificación.

1.3 EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES

La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción podrá emitir instructivos y/o circulares, para operativizar algunas tareas o aspectos contemplados en el presente manual.

1.4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 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, 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 dadas, 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. Actuaciones objetivas y alejadas de toda injerencia o presión de cualquier naturaleza. (Ley 974)



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Código MAN – UTLC -1
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Gestión 2025 – v1
		Página 4 de 19

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

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.

Actuaciones administrativas en la gestión de denuncias: Son aquellas que se generen durante su tramitación en sede administrativa y que no constituyen acto administrativo.

Afectado: Es la persona contra quien se dirige una denuncia, a quien se atribuye la presunta comisión de un acto de corrupción o negativa de acceso a la información, o la persona a la que se identifica como posible responsable en el desarrollo de la gestión de la denuncia.

Antecedentes de la denuncia: Es el contenido, texto y/o la relación de hechos que en su integridad conforman la denuncia.

Aviso de Prensa: Es la comunicación que se efectúa por una sola vez en un órgano de prensa de circulación nacional o local, al o los afectados en el marco de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.

Denuncia anónima: Se considera denuncia anónima, cuando la persona que la efectúa no consigna su identidad, o utiliza seudónimos u otros elementos que no permiten identificarlo.

Documento de información: Nota de comunicación sobre la Admisión o Rechazo de la denuncia presentada o los resultados del Informe Final.

Documento de remisión de Denuncia: Nota dirigida a los posibles afectados en una denuncia sobre un presunto acto de corrupción, falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidores y ex servidores públicos en la PGE, o negativa injustificada de acceso a la información.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Código MAN – UTLC -1
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Gestión 2025 – v1
		Página 5 de 19

Ficha Técnica: Formulario en el cual, se consignará el contenido íntegro o parte de la denuncia según corresponda, aplicable para los casos de Reserva de Identidad, Informes Ampliatorios de Investigación y cuando se advierta varios afectados, para efectos de notificación.

Gestión de Denuncias: Es la labor de recepción, admisión, obtención de información, análisis, emisión de Informe Final en una denuncia por presuntos actos de corrupción, falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidores y ex servidores públicos en la PGE, o negativa injustificada de acceso a la información; que realiza la UTLC.

Notificación: Poner en conocimiento o dar a conocer una actuación administrativa a una persona dentro de la gestión de la denuncia.

Reserva de identidad: Cuando la persona denunciante consigna los datos de su identidad, empero solicita que se mantenga en secreto u oculta su identidad.

Antecedentes de la denuncia: Es el contenido, texto y/o la relación de hechos que en su integridad conforman la denuncia.

Aviso de Prensa: Es la comunicación que se efectúa por una sola vez en un órgano de prensa de circulación nacional o local, al o los afectados en el marco de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.

Denuncia anónima: Se considera denuncia anónima, cuando la persona que la efectúa no consigna su identidad, o utiliza seudónimos u otros elementos que no permiten identificarlo.

1.5 NOTIFICACIONES DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA GESTIÓN DE DENUNCIAS.

La UTLC, dentro del proceso de gestión de denuncia, notificará las siguientes actuaciones:

Al denunciante; los resultados de la admisión o rechazo de la denuncia, además del archivo de la denuncia cuando no existan elementos que permitan identificar y establecer posibles responsabilidades.

Al o los afectados; copia de la denuncia y, en caso de confidencialidad o reserva de identidad, los antecedentes de la denuncia (según corresponda) para la presentación de descargos respectivos. Asimismo, los resultados del Informe Final que conciernen al afectado.

Toda actuación administrativa generada en la gestión de denuncias que merezca comunicación a cualquiera de las partes. Las actuaciones de acuerdo a lo descrito anteriormente, deberán ser transmitidas a través de una nota que contenga el CITE respectivo, se encuentre aprobada y suscrita por el Jefe de Unidad. En caso de denuncias anónimas, al ser desconocida la identidad y ubicación del denunciante, no podrá informársele sobre la admisión o rechazo de su denuncia.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Código MAN – UTLC -1
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Gestión 2025 – v1
		Página 6 de 19

Las formas de notificación de las actuaciones administrativas en la gestión de denuncias son:

- **Notificación Electrónica mediante Ciudadanía Digital.**
- **Notificación Personal.**
- **Notificación mediante Aviso de Prensa.**
- **Notificación en Secretaría.**

Notificación Electrónica mediante Ciudadanía Digital.

El personal de la UTLC notifica, a través del medio electrónico Ciudadanía Digital, al denunciante o afectados, pudiendo también efectuarse a su representante legal o apoderado.

Notificación personal

El personal de la UTLC notifica de forma directa al denunciante o afectados, pudiendo también efectuarse a través de su representante legal o apoderado.

La nota elaborada por el Personal de la UTLC para informar la Admisión o Rechazo de la misma o la transmisión de la denuncia para la presentación de descargos, es impresa en tres (3) ejemplares, con la siguiente distribución: 1) para el destinatario, 2) para la carpeta de investigación y 3) para el archivo correlativo de Secretaría de la UTLC. Cuando corresponda la elaboración de la Ficha Técnica (en caso que el denunciante solicite reserva de identidad), ésta deberá adjuntarse a la nota mencionada en el párrafo anterior, por lo que debe imprimirse en la misma cantidad (3 o 4 ejemplares según corresponda).

El Personal de la UTLC, en caso de advertir diferentes hechos en la denuncia, deberá notificar a los afectados con los antecedentes y/o puntos específicos del hecho que los involucran. El Personal de la UTLC deberá realizar las acciones que correspondan para procurar información respecto del domicilio de la persona a notificar, ya sea mediante la dirección registrada en la denuncia (en caso de denunciante), recabarla de la Hoja de Vida o Cédula de Identidad en caso de ser servidor público, o ex servidor público de la PGE (en caso de afectado) o del proceso de contratación en caso de empresas proponentes o adjudicadas.

Si se rechaza la notificación siguiendo el procedimiento descrito anteriormente, se efectuará la representación correspondiente, pudiendo acompañarse con un testigo de actuación. Dicha notificación será considerada válida.

Si el afectado no fuese habido en su domicilio, se efectuará la representación correspondiente, a efectos de habilitar el aviso de prensa respectivo.

Cuando se rechaza la notificación o el afectado no fuese habido en su domicilio, el personal de la UTLC emitirá un Acta de Representación.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Código MAN – UTLC -1
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Gestión 2025 – v1 Página 7 de 19

En caso de que el denunciante o afectado fuese servidor público activo de la PGE, el personal de la UTLC podrá realizar la notificación vía Correo Electrónico institucional, requiriendo confirmación de la recepción de la misma. Lo descrito no limita a que dicha nota o documento a notificar sea remitido en físico mediante servicio de courier si corresponde.

Notificación por Aviso de Prensa

Cuando se desconozca el domicilio del afectado o cuando no sea posible practicarle la notificación personal, se realizará la notificación por Aviso de Prensa. Esta notificación se realizará por una sola vez.

El Personal de la UTLC elaborará el Aviso de Prensa, que mínimamente contendrá el nombre del Área que está efectuando la comunicación (Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción), el nombre de la persona a quien se pretenda notificar, el número de CITE y fecha de la nota, la finalidad de la publicación, el plazo para presentación de descargos y la dirección de las oficinas de la UTLC. La notificación cumplirá lo previsto en el Artículo 33, Parágrafo VI de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y del Artículo 42 de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 27113. El plazo para la presentación de descargos se computará a partir del día siguiente hábil a la recepción de la nota de solicitud de presentación de descargos. En caso de que la persona no se presentare en el plazo fijado en el Aviso de Prensa, corresponderá la emisión del Informe Final.

El Personal de la UTLC, remitirá una nota de solicitud de publicación a la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, adjuntando el aviso de prensa en medio físico y digital.

Notificación en Secretaría

En caso de que la denuncia no consigne información sobre el domicilio, teléfono y/o correo electrónico del denunciante, el personal de la UTLC emitirá un Acta de Notificación en Secretaría, misma que deberá contener:

- Lugar y fecha de la notificación;
- Nombre(s) y apellido(s) del notificado;
- Nro. de CITE de la nota;
- Firma y sello del Personal de la UTLC;
- Sello de Secretaría de la UTLC.

La Nota y el Acta de Notificación de Secretaría, deberá incorporarse en la Carpeta de Investigaciones.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Código MAN – UTLC -1
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Gestión 2025 – v1
		Página 8 de 19

2. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO/ PROCEDIMIENTO
MAN – UTLC -1	TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MAN – UTLC – 1.1	GESTIÓN DE DENUNCIAS
MAN – UTLC – 1.2	RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Código MAN – UTLC -1
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Gestión 2025 – v1
		Página 9 de 19

3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

3.1 PARTE DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UTLC-1.1
	GESTIÓN DE DENUNCIAS		Gestión 2025 - v.1
			Página 10 de 19

PROCESO:	Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo la gestión de denuncias.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de denuncia escrita o verbal en la UTLC y termina con la emisión del Informe Final y el cierre y archivo de antecedentes.
MARCO NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado. - Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una nueva gestión pública digitalizada y transparente", aprobada por D.S. N° 4872, de 2 de febrero de 2023. - Ley N° 341 de Participación y Control Social. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de la Procuraduría General del Estado.

INSUMOS:

- Denuncia Escrita (Nota) - Denuncia verbal Formulario de Denuncia

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Jefe de la UTLC	<u>RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA</u> Recepciona la denuncia en la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, la cual puede ser escrita (mediante Nota o verbal (la cual se registra en formulario de Denuncia).	Nota de denuncia Formulario de Denuncia	-
2	Jefe de la UTLC	<u>DERIVACIÓN DE LA DENUNCIA AL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.</u> Evaluará el contenido de la denuncia y en los casos que la denuncia corresponda ser gestionada por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, de acuerdo al artículo 15 de la Ley N° 974, remitirá la denuncia a ese ministerio mediante Nota.	Nota	2 Días
3	Jefe de la UTLC	<u>ADMISIÓN O RECHAZO DE LA DENUNCIA.</u> Recepcionada la denuncia, verificará que esta cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 22 de la Ley N° 974, emitiendo informe de admisión o rechazo de la denuncia.	Informe fundamentado de aceptación o rechazo de la Denuncia Nota	5 Días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UTLC-1.1
	GESTIÓN DE DENUNCIAS		Gestión 2025 - v.1
			Página 11 de 19

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Comunicará la aceptación o rechazo de la denuncia a los involucrados.		
4	Jefe de la UTLC	<u>REMISIÓN DE ANTECEDENTES DE DENUNCIA A ARCHIVO</u> Una vez emitido el informe fundamentado de rechazo de la denuncia y comunicado el rechazo a los involucrados remite los antecedentes junto con la denuncia a archivo.	Registro - Archivo	----
5	Jefe de la UTLC	<u>REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</u> Cuando se precise requerirá información o documentación únicamente sobre los hechos objeto de la denuncia a las servidoras o servidores públicos, ex servidoras o ex servidores públicos a instancias públicas o privadas que se consideren de relevancia para el tratamiento de la denuncia.	Notas, llamadas telefónicas, correo electrónico	----
6	Servidoras o Servidores Públicos, Ex Servidoras o Ex Servidores Públicos, instancias públicas o privadas	<u>RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN</u> Brindarán la información o documentación solicitada de acuerdo a los términos establecidos por la UTLC en el requerimiento.	Información o Documentación	Plazos establecidos en el artículo 25 de la Ley N° 974
7	Jefe de la UTLC	<u>REMISIÓN DE DENUNCIA O ANTECEDENTES DE DENUNCIA Y SOLICITUD DE DESCARGOS.</u> Remite la Denuncia o antecedentes de denuncia al afectado a efecto que presente sus descargos	Nota	----
8	Afectado	<u>PRESENTACIÓN DE DESCARGOS</u> Presenta sus descargos o señala a la UTLC, el lugar donde se encuentra la documentación pertinente dentro de la entidad	Nota o comunicación verbal	10 días hábiles, prorrogable de acuerdo a artículo 25 de la Ley N° 974
9	Jefe de la UTLC	<u>INFORME FINAL</u> Emite informe final dirigido al PGE	Informe	En los plazos establecidos en la Ley N° 974
10	Jefe de la UTLC	<u>SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES</u> Realizará el seguimiento de acuerdo a las recomendaciones a las medidas correctivas, o preventivas al estado de los procesos iniciados sean estos administrativos o penales	Nota de seguimiento	de acuerdo a plazos establecidos en artículo 30 del Reglamento de la UTLC.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UTLC-1.1
	GESTIÓN DE DENUNCIAS		Gestión 2025 - v.1
			Página 12 de 19

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
11	Jefe de la UTLC	<u>CIERRE Y ARCHIVO DE ANTECEDENTES</u> Una vez concluido el monitoreo y seguimiento del informe final, concluido el proceso penal o sumario o emitido el informe de cumplimiento a recomendaciones preventivas o correctivas procede al archivo de los antecedentes		----

PRODUCTO:

Denuncia atendida y procesada.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UTLC- 1.2
	RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS	Gestión 2025 - v.1
		Página 13 de 19

PROCESO:	Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo la Rendición Pública de Cuentas
ALCANCE:	Inicia con la Coordinación Interna y concluye con la publicación del informe final de la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas.
MARCO NORMATIVO:	• Constitución Política del Estado. • Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una nueva gestión pública digitalizada y transparente", aprobada por D.S. N° 4872, de 2 de febrero de 2023. • Ley N° 341 de Participación y Control Social. • Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de la Procuraduría General del Estado.

INSUMOS:

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Jefe de la UTLC	<u>REUNIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA</u> Convoca a reunión de coordinación interna en la que deben participar las direcciones y unidades organizacionales de la Procuraduría General del Estado, que tienen la obligación de rendir cuentas públicamente.	Nota Interna	-
2	Despacho Procurador General del Estado	<u>INSTRUCCIÓN PARA PREPARAR INFORMACIÓN PARA PRESENTAR EN ARPC</u> Instruye a las diferentes Direcciones y Unidades Organizacionales de la PGE, la preparación de la información a ser presentada durante la ARPC que contenga datos de la gestión sujeta a la Rendición Pública de Cuentas.	Minuta de Instrucción	2 Días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UTLC- 1.2
	RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS		Gestión 2025 - v.1
			Página 14 de 19

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
3	Dirección General de Planificación.	<u>REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y PREPARACIÓN DE PRESENTACIÓN</u> 3.1 Recepciona y revisa la información presentada por las áreas y unidades organizacionales. 3.2 Consolida y condensa la información para la ARPC. 3.3 Prepara presentación y pone a consideración de la MAE.	Presentación	De acuerdo a cronograma definido
4	Despacho Procurador General del Estado	<u>REVISIÓN DE PRESENTACIÓN</u> Revisa presentación y solicita las precisiones y complementaciones necesarias.	Reunión	
5	Dirección General de Planificación	<u>AJUSTES EN LA PRESENTACIÓN</u> Realiza los ajustes complementaciones y precisiones de acuerdo a lo solicitado por la MAE	Presentación	
6	Despacho Procurador General del Estado	<u>APROBACIÓN DE PRESENTACIÓN</u> Revisa presentación ajustada en caso de estar de acuerdo con la misma manifiesta su aprobación en caso de existir algún aspecto que deba ser complementado solicita a la DGP los ajustes correspondientes	Reunión	
7	Jefe de la UTLC	<u>DEFINICIÓN DE LUGAR Y FECHA DE ARPC</u> En coordinación con el Procurador definen, lugar, fecha y horario para realizar ARPC.	Acta de reunión	---
8	Jefe de la UTLC	<u>ASPECTOS LOGÍSTICOS PARA REALIZACIÓN DE ARPC</u> Gestiona todos los aspectos logísticos con las unidades organizacionales de la DGP, como ser alquiler o préstamo de auditorio o salón, preparación y entrega de invitaciones, materiales y elementos necesarios, cobertura mediática, etc	Notas internas, solicitudes, requerimientos de contratación	----
9	Procurador General del Estado, Expositores, Jefe de la UTLC	<u>REALIZACIÓN DE LA ARPC</u> Desarrollan el evento con la presentación de la información preparada	Acta con conclusiones y listas de asistencia	En la fecha programada
10	Jefe de la UTLC	<u>INFORME DE ARPC</u> Proyecta informe del evento de Rendición Pública de Cuentas Dirigido al Procurador	Informe	5 Días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UTLC- 1.2
	RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS		Gestión 2025 - v.1
			Página 15 de 19

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
11	Jefe de la UTLC	<u>PUBLICACIÓN DE INFORME</u> Publica informe en la plataforma SITPRECO2	Informe	-----

PRODUCTO:

Audiencia de Rendición Pública de Cuentas realizada.



3.2 DIAGRAMAS DE FLUJO



DIAGRAMA DE FLUJO

GESTIÓN DE DENUNCIAS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Código: MAN - UTLC - 1.1

Versión: 2025 - v.1

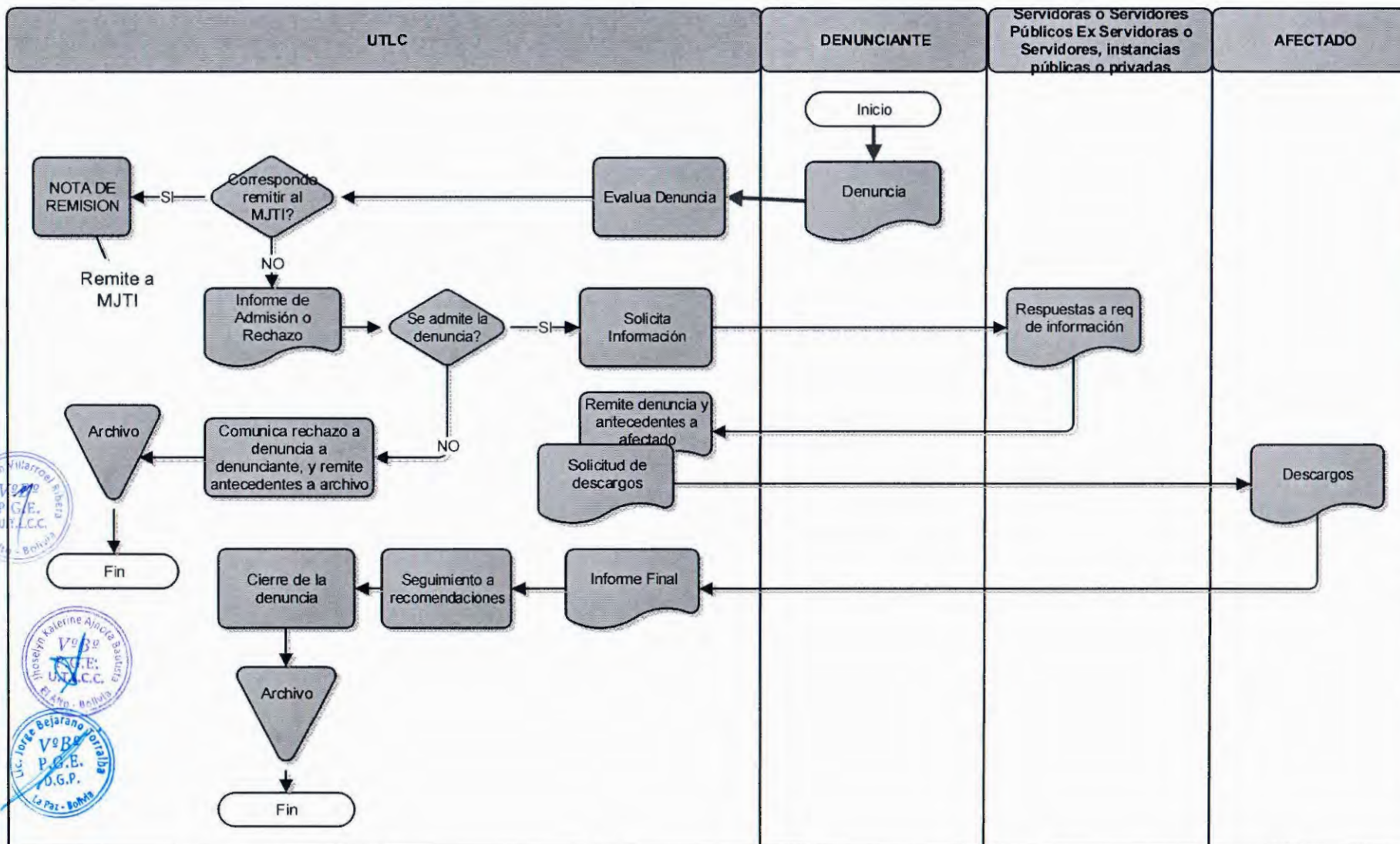


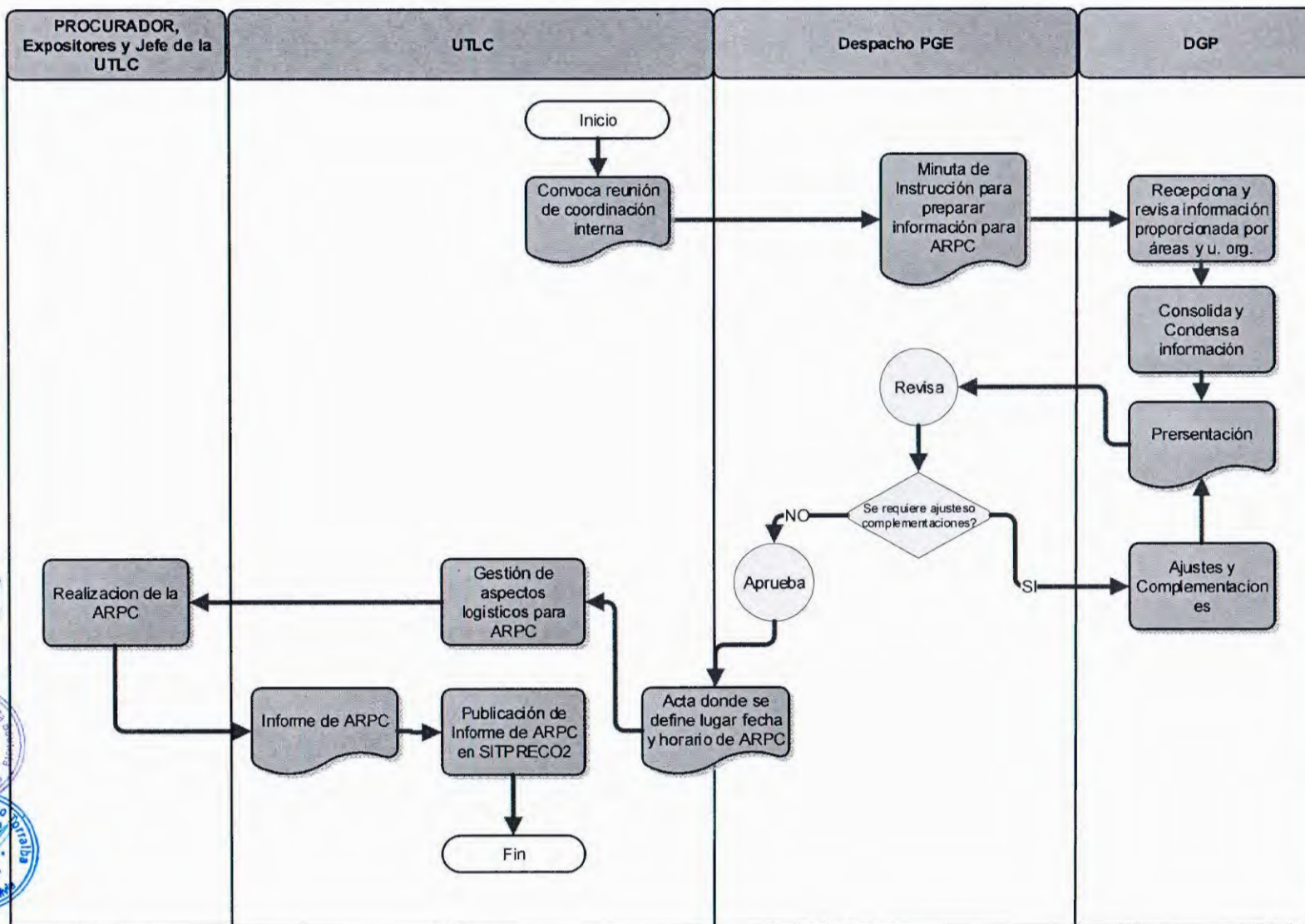
DIAGRAMA DE FLUJO

RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Código: MAN - UTLC – 1.2

Versión: 2025 - v.1



FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: MAN- UTLC - 01

VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 2025 - v.1

CONTROL DE CAMBIOS:

Documento Anterior		Documento Actual		
R. Procuradural	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	Versión	DENOMINACIÓN
		MAN- UTLC - 01	2025 -v.1	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

EL PRESENTE DOCUMENTO SE CONSTITUYE EN UNA VERSIÓN INICIAL DEL MANUAL

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN:



INSTANCIAS DE REVISIÓN:



INSTANCIA DE CONFORMIDAD:

