

ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

**Gestión - 2025**



**RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 187**  
La Paz, 23 OCT. 2025

**VISTOS:**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MPD/DGAA/UA/OA-NI 0051/2025, solicitó aprobar la tercera versión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de este Ministerio.

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado determina que es atribución de las Ministras y los Ministros de Estado, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades; y toda entidad pública 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 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, dispone que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que el inciso b) del Artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa señala que el diseño organizacional se formalizará, entre otros, en el Manual de Procesos, aprobado mediante resolución interna pertinente, que incluirá la denominación y objetivo del proceso; las normas de operación; la descripción del proceso y sus procedimientos; los diagramas de flujo; y los formularios y otras formas utilizadas.

Que el Artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa dispone que se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se

**"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"**



generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos.

Que el Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo, aprobado por Resolución Ministerial N° 173, de 4 de noviembre de 2022, establece que el Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial; el Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

Que los incisos d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo, señalan que son atribuciones de las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; y emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con las Ministras(os) que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que el Informe MPD/DGAA/UA/OA-INF 0010/2025, de 9 de octubre de 2025, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 00481/2025, de 21 de octubre de 2025, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, fundamenta técnica y jurídicamente la aprobación de la tercera versión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

**POR TANTO:**

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en su tercera versión, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

**SEGUNDO.- ABROGAR** la Resolución Ministerial N° 227, de 21 de octubre de 2024.

**TERCERO.-** Los trámites iniciados con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución Ministerial, deberán concluir conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

**CUARTO.-** La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada del cumplimiento, seguimiento y ejecución de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



  
Sergio Cusicanqui Loayza  
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN  
DEL DESARROLLO







ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 2 de 40

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

## ÍNDICE

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.   | ANTECEDENTES .....  | 3  |
| 2.   | OBJETIVO GENERAL .....  | 3  |
| 3.   | ALCANCE DEL MANUAL.....   | 3  |
| 4.   | ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN .....  | 3  |
| 5.   | RESPONSABILIDAD.....  | 4  |
| 6.   | BASE LEGAL.....   | 4  |
| 7.   | GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURA. ....  | 5  |
| 8.   | MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA<br>LA CORRUPCIÓN - UTLCC .....  | 9  |
| 8.1. | FICHA DEL MAPA DE PROCESOS.....   | 11 |
| 9.   | DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....   | 12 |
| 9.1. | ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA<br>LA CORRUPCIÓN .....   | 12 |
| 9.2. | GESTIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS HECHOS DE CORRUPCIÓN Y OTROS<br>.....  | 15 |
| 9.3. | RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL<br>DESARROLLO.....   | 19 |
| 9.4. | INFORMACIÓN PÚBLICA POR FORMULARIO.....   | 21 |
| 9.5. | INFORMACIÓN PÚBLICA ACTUALIZADA A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DEL MPD<br>.....  | 23 |
| 9.6. | PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA DEL MPD.....  | 26 |
| 9.7. | ATENCIÓN DE SUGERENCIAS O QUEJAS .....  | 28 |
| 9.8. | GESTIÓN DE DENUNCIAS POR POSIBLES IRREGULARIDADES O FALSEDAD<br>(TÍTULOS, CERTIFICADOS ACADÉMICOS O PROFESIONALES) .....                                    | 30 |
| 9.9. | SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN<br>LOS QUE SE PRETENDA LA RECUPERACIÓN DE FONDOS O BIENES DEL ESTADO<br>BOLIVIANO ..... | 32 |
|      | ANEXO .....   | 34 |
|      | FIRMAS .....  | 40 |



## **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (UTLCC)**

### **1. ANTECEDENTES**

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - UTLCC dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación del Desarrollo constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados, conforme a principios y normas de organización contenidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, aprobada en fecha 20 de julio de 1990, la Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa y el Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

### **2. OBJETIVO GENERAL**

Determinar los procesos y procedimientos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - UTLCC, en el marco de sus atribuciones establecidas en la Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y el Decreto Supremo, N° 4857, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional.

### **3. ALCANCE DEL MANUAL**

El presente manual alcanza a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - UTLCC del MPD marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades organizacionales del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

### **4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN**

La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - UTLCC, en coordinación con la Unidad Administrativa dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos, revisarán el Manual de Procesos y Procedimientos y de ser necesario se actualizará el mismo, en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo, recomendaciones o cuando se dicten nuevas disposiciones legales.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, será aprobado mediante Resolución Ministerial por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MPD y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.





La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa, será responsable de difundir el presente Manual a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes del MPD.

## 5. RESPONSABILIDAD

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

## 6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 7 de febrero de 2009.

### Leyes:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
- Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley N° 1390 de 27 de agosto de 2021, Ley de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción.

### Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo N° 4872 de 2 de febrero de 2023 que aprueba la Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción, hacia una nueva gestión pública digitalizada y transparente.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (modificado mediante Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001).
- Decreto Supremo N° 5340 de 26 de febrero de 2025, de Creación de la plataforma digital del Estado Plurinacional de Bolivia.





### Resoluciones:

- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas.
- Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Resolución Ministerial N° 004 de 9 de enero de 2018, que aprueba el Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del MPD.
- Resolución Ministerial N° 067/2025 de 16 de mayo de 2025, que aprueba los "Lineamientos de los Contenidos Mínimos de los Portales y/o Páginas WEB institucionales", emitida por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0045/2025, de 16.06.2025 que aprueba las Especificaciones Técnicas para la Publicación de Páginas Web Institucionales Estandarizadas

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURA.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS:

**Actualización periódica:** Proceso mediante el cual se revisa y/o modifica los contenidos publicados en los portales y/o páginas web institucionales para asegurar su vigencia, veracidad y utilidad.

**Corrupción:** Es el requerimiento o la aceptación, el ofrecimiento u otorgamiento directo o indirecto, de un servidor o empleado 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.

**Compromiso de Ética:** Es un conjunto de preceptos de carácter moral que guían las acciones y comportamientos de las servidoras y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. La nueva corriente en materia de prevención recomienda que dichos principios se incorporen en un documento declarativo para fortalecer la integridad en cualquier organización.

**Compliance:** Referido al *Corporate Compliance* y entendido como "cumplimiento normativo", es un conjunto de procedimientos y buenas prácticas adoptados por las organizaciones privadas para identificar y clasificar los riesgos operativos y legales a los que se enfrentan y establecer mecanismos internos de prevención, gestión, control y reacción frente a los mismos.

**Contenidos mínimos:** Conjunto obligatorio de elementos de información institucional, normativa, financiera, operativa y comunicacional que las entidades públicas deben publicar en sus sitios web, conforme a parámetros establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a través del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.







ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 6 de 40

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

**Diagrama de Flujo/Flujograma:** Representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usaron en el flujograma son los siguientes:

|  |  |
|--|--|
|  | TAREA EN LA OPERACIÓN                  |
|  | DOCUMENTO IMPRESO                      |
|  | DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS |
|  | INICIO DE UN SUB PROCESO               |
|  | INICIO/FIN DE OPERACIÓN                |
|  | CONECTOR DE TAREA                      |
|  | CONECTOR DE PÁGINA                     |
|  | SISTEMA INFORMÁTICO                    |
|  | LÍNEA DE FLUJO                         |
|  | ENTRADA/SALIDA DE INFORMACIÓN          |
|  | OPERACIÓN MANUAL (ARCHIVO)             |
|  | INFORMACIÓN EN LÍNEA                   |

**Ética:** Es el comportamiento de la persona conforme a los principios morales de servicio a la comunidad, reflejadas en valores de honestidad, transparencia, integridad, probidad, responsabilidad y eficiencia.



**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.

**Gratuidad:** La investigación y la administración de justicia en temas de lucha contra la corrupción, tienen carácter gratuito.

**Imparcialidad:** Actuar al margen de todo prejuicio, parcialización, discriminación o distinción.

**Independencia:** Actuaciones deben ser objetivas y alejadas de toda injerencia o presión de cualquier naturaleza.

**Investigación:** Son las tareas y acciones que permiten recopilar información y conseguir documentación, con el fin de obtener los elementos que busquen emitir conclusiones y/o recomendaciones sobre determinado caso.

**Legalidad:** Enmarcarse en cumplimiento estricto de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes.

**Lineamientos técnicos:** Normas operativas de carácter obligatorio que regulan la estructura, periodicidad, formato, accesibilidad y trazabilidad de los contenidos que deben estar disponibles en los portales y/o páginas web institucionales.

**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.

**Manual de Procesos:** Conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

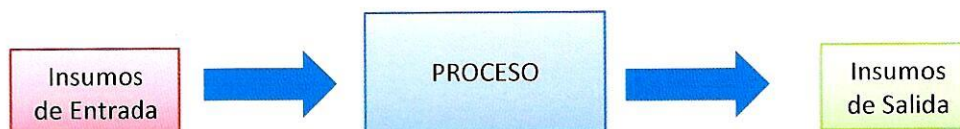
**Mapa de Procesos:** Representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

**Página web institucional:** Sitio web oficial de una entidad/ institución, que constituye un canal de comunicación y transparencia activa, a través del cual se publica información institucional, normativa, administrativa, estadística y de gestión de manera actualizada y accesible para la ciudadanía.

**Personal:** Son las servidoras y servidores públicos que desempeñan funciones en las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del MPD.

**Procedimiento:** Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

**Proceso:** Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.



**Procesos de Apoyo:** Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.





**SITPRECO:** Sistema de información perteneciente al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que contiene información sobre transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, información centralizada, actualizada y permitirá realizar el monitoreo permanente sobre la gestión en transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.

**Tarea:** Acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

**Transparencia:** Administración de los recursos del Estado visible y limpia, por parte de las servidoras y los servidores, empleadas o empleados 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.

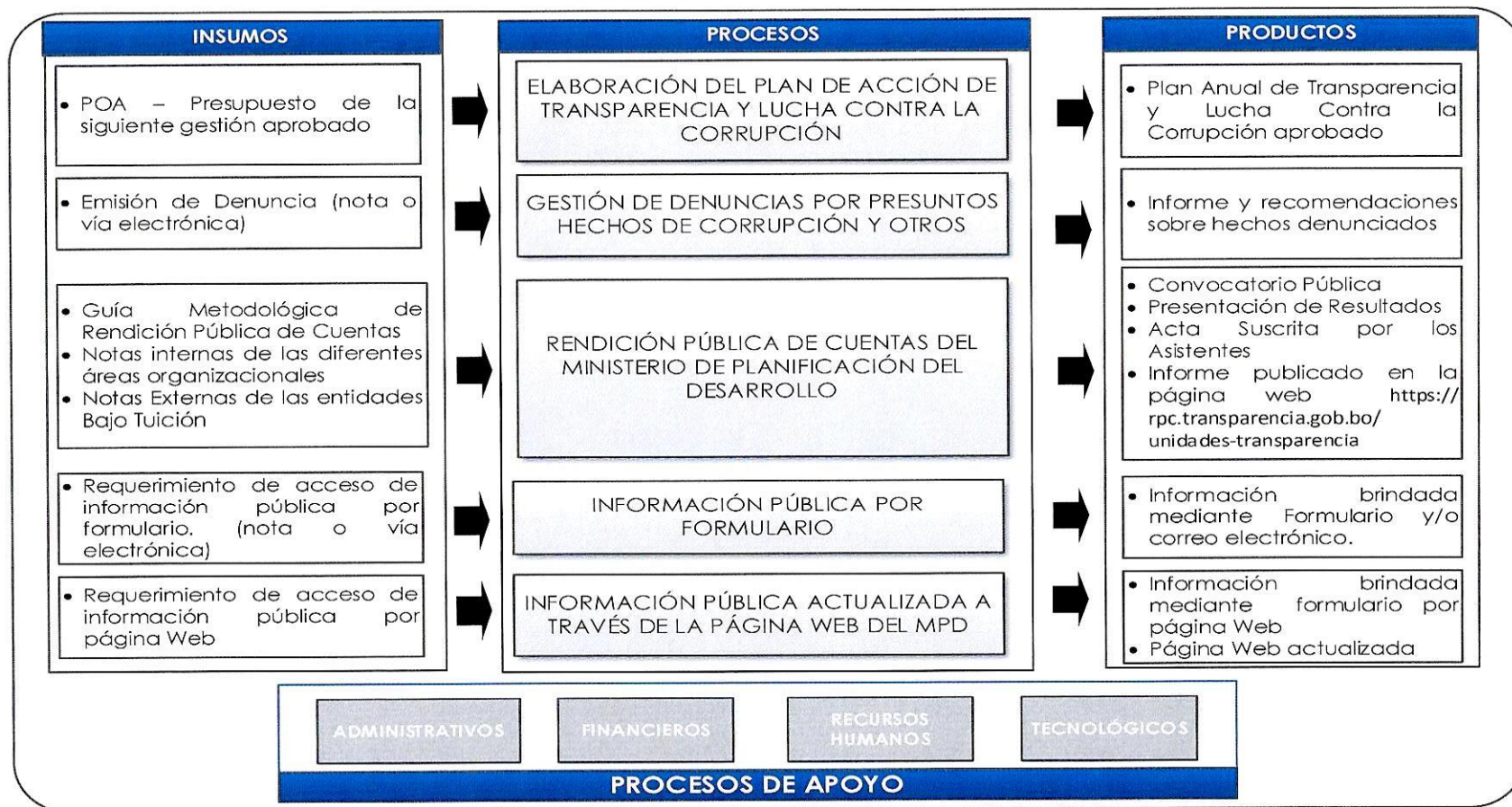
#### ABREVIATURAS:

- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- MP – Ministerio Público
- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- POA – Plan Operativo Anual
- RA – Resolución Administrativa
- RM – Resolución Ministerial
- SITPRECO - Sistema de Información de Transparencia, prevención y Lucha contra la Corrupción.
- SOA – Sistema de Organización Administrativa
- URH – Unidad de Recursos Humanos
- UTLCC –Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- VCT - Viceministerio de Ciencia y Tecnología
- VIPFE – Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- VPC - Viceministerio de Planificación y Coordinación
- VPEE - Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado



## 8. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN - UTLCC

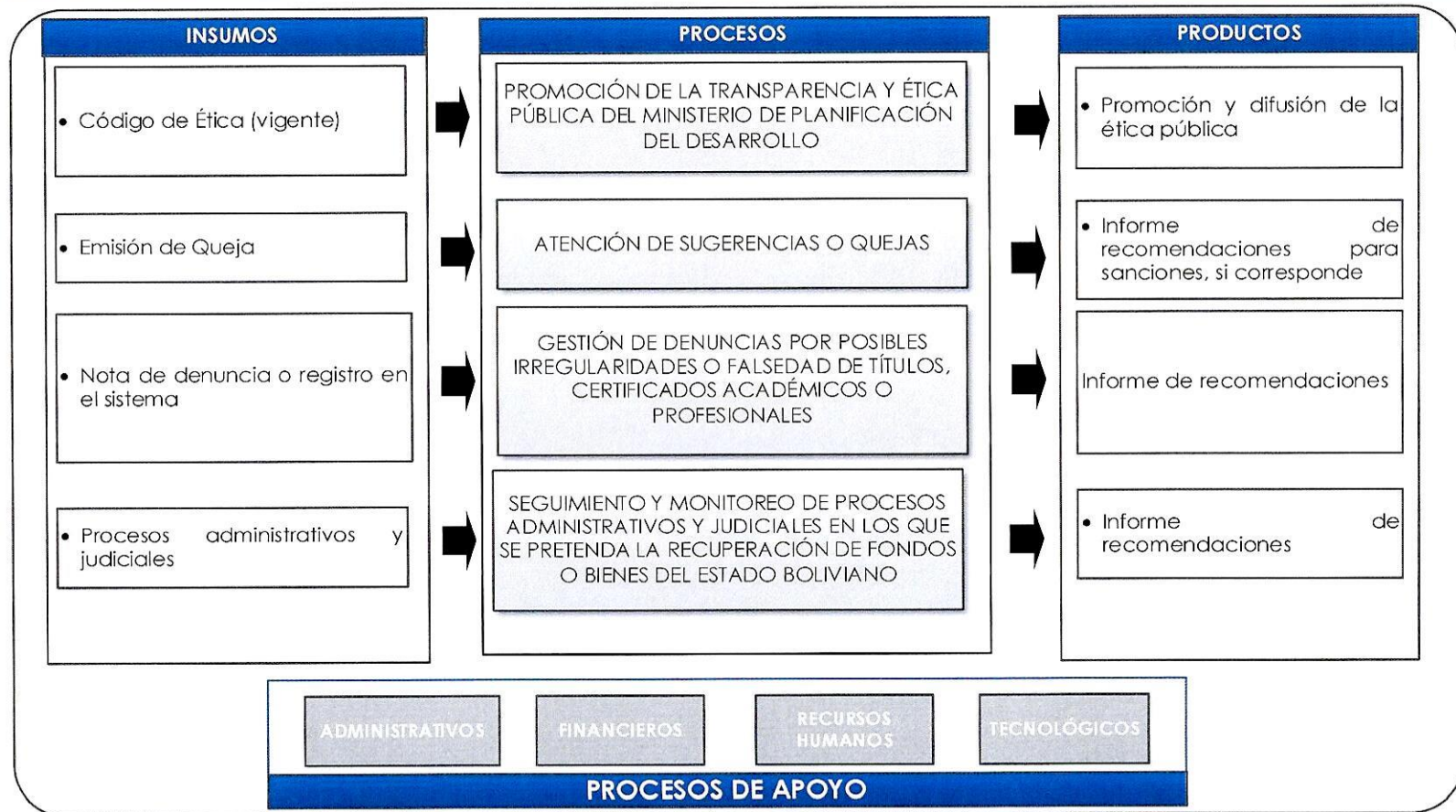
### MAPA DE PROCESOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 1/2





## MAPA DE PROCESOS

### UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 2/2



## 8.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

| <b>FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN - UTLCC</b>   |  |   |              |
|--|--|---|--------------|
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>   |  |   |              |
| Determinar las tareas y actividades necesarias para: Realizar procesos de información pública por página Web, Formulario, atender denuncias y quejas de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - UTLCC dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación del Desarrollo. |  |   |              |
| <b>PROVEEDORES DEL PROCESO</b>   | <b>RESPONSABLE(S) DE PROCESOS</b>  | <b>CLIENTES DEL PROCESO</b>   |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Organizacionales del MPD</li> <li>• Personas naturales y jurídicas en general</li> <li>• Entidades bajo tuición del MPD</li> <li>• Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - UTLCC</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Organizacionales del MPD.</li> <li>• Personas naturales y jurídicas en general.</li> <li>• Entidades solicitantes.</li> </ul> |              |
| <b>PROCESOS DE APOYO</b>   |  |   |              |
| Administrativos  | Financieros  | Recursos Humanos  | Tecnológicos |
| <b>INTERRELACIONES DEL PROCESO</b>   |  |   |              |
| MAE, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad, Profesionales y entidades bajo tuición del MPD.<br>Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional  |  |   |              |





## 9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 9.1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

#### 9.1.1. IDENTIFICACIÓN

|                |  |
|----------------|--|
| <b>PROCESO</b> | ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN |
|----------------|--|

#### 9.1.2. GENERALIDADES

|  |  |
|--|--|
| <b>OBJETIVO:</b>                         | Elaborar un Plan de acción de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción e implementarlo promoviendo las actividades a realizarse en la siguiente gestión. |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b> | 15 días hábiles  |

#### 9.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE   | TAREAS   |
|---|--|
| <b>TÉCNICO DE TRANSPARENCIA</b>   | 1. INICIO<br>2. Toma conocimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto aprobados para la siguiente gestión fiscal.<br>3. Elabora el informe del Plan de Acción de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de acuerdo a las Acciones de Corto Plazo del POA. <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Plan de Acción de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</li> </ul> 4. Remite para consideración del jefe (a) de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> | 5. Analiza, el Plan<br>6. Si está bien, elabora nota interna y remite el informe del plan de acción a consideración y aprobación de la MAE.<br>7. NO está bien, devuelve para su corrección. (vuelve a la tarea 2)   |
| <b>MAE</b>  | 8. Revisa el informe del Plan de Acción de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y aprueba, si tiene observación devuelve. (viene de la tarea 6)<br>9. Aprueba y devuelve a la UTLCC.   |





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 13 de 40

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

| RESPONSABLE   | TAREAS  |
|---|---|
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE<br/>TRANSPARENCIA Y LUCHA<br/>CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> | 10. Aprobado el Plan remite una copia al Ministerio de<br>Justicia y Transparencia Institucional para su<br>conocimiento.<br>11. Instruye su registro y archivo.                      |
| <b>TÉCNICO DE<br/>TRANSPARENCIA</b>   | 12. Recibe el documento y la resolución y procede a su<br>registro y archivo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro en Base de Datos.</li><li>• Archivo.</li></ul> 13. FIN |

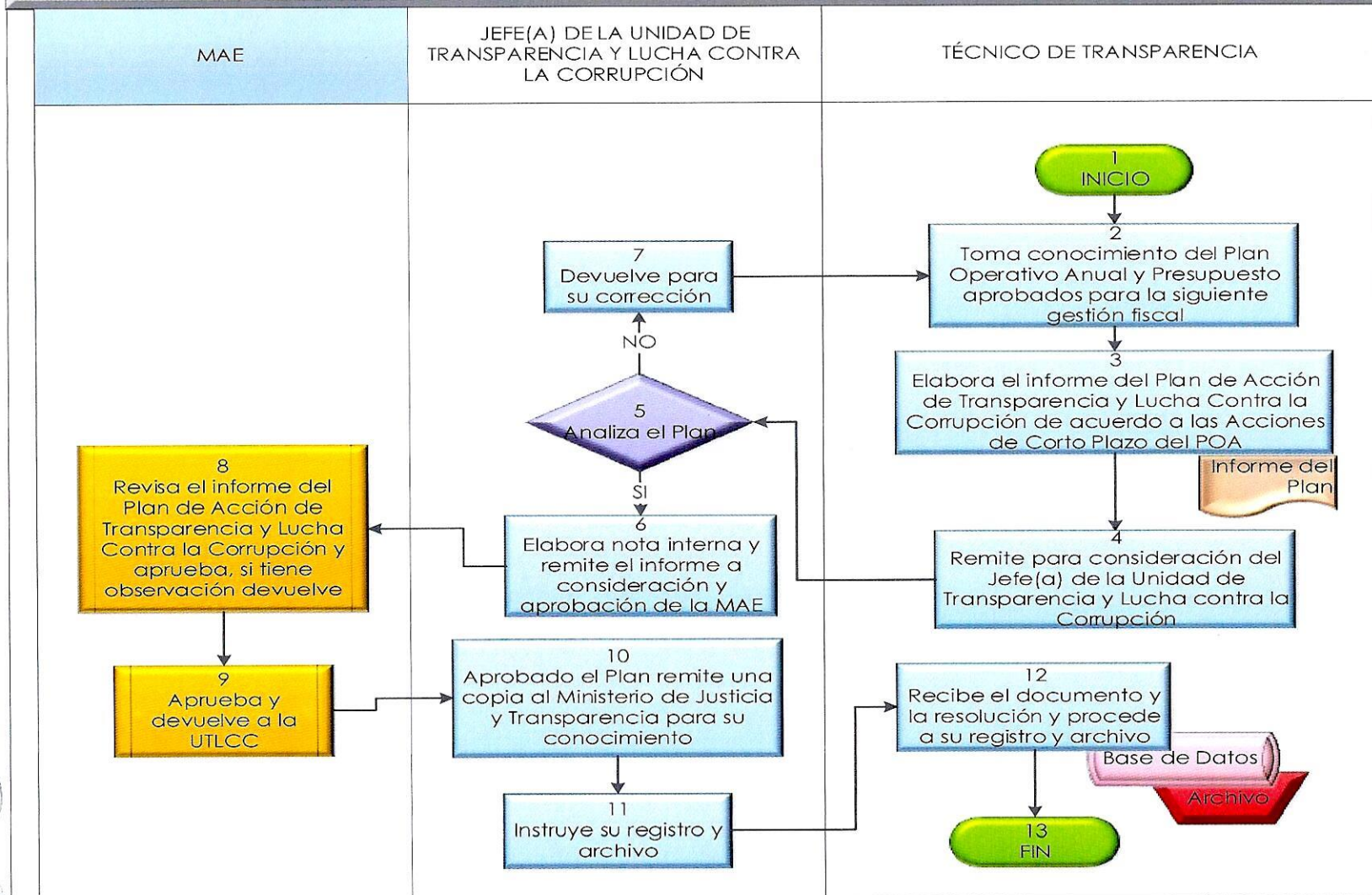
**9.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**  
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



**ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (Tiempo estimado: 15 días hábiles)**



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS  
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



## 9.2. GESTIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS HECHOS DE CORRUPCIÓN Y OTROS

### 9.2.1. IDENTIFICACIÓN

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b> | GESTIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS HECHOS DE CORRUPCIÓN Y OTROS |
|---------------------------------------|---|

### 9.2.2. GENERALIDADES

|  |  |
|--|--|
| <b>OBJETIVO:</b>                         | Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la Gestión de Denuncias referidas a presuntos hechos de corrupción o vinculadas a esta. |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b> | No aplica  |

### 9.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE   | TAREAS   |
|---|--|
| <b>DENUNCIANTE</b>  | 1. INICIO<br>2. Presenta denuncia mediante nota.<br>3. INICIO<br>4. Denuncia mediante vía electrónica ( <a href="http://www.planificacion.gob.bo/formulario-denuncia">http://www.planificacion.gob.bo/formulario-denuncia</a> )  |
| <b>MAE</b>  | 5. (viene de la Tarea 2) Toma conocimiento e instruye a la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción procesar denuncia.   |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> | 6. (vienen de la tarea 4) Recibe denuncia analiza e instruye procesar la denuncia.   |
| <b>TÉCNICO DE TRANSPARENCIA</b>   | 7. ¿Corresponde?<br>8. Si corresponde, inicia la gestión de denuncia sobre hechos denunciados.<br>9. Solicita información al Servidor público implicado presumiblemente en la denuncia y solicita información también a otras instancias del MPD. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas</li> </ul> 10. NO corresponde, elabora informe respondiendo que no corresponde atender o procesar la denuncia (pasa a la tarea 11). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul> |



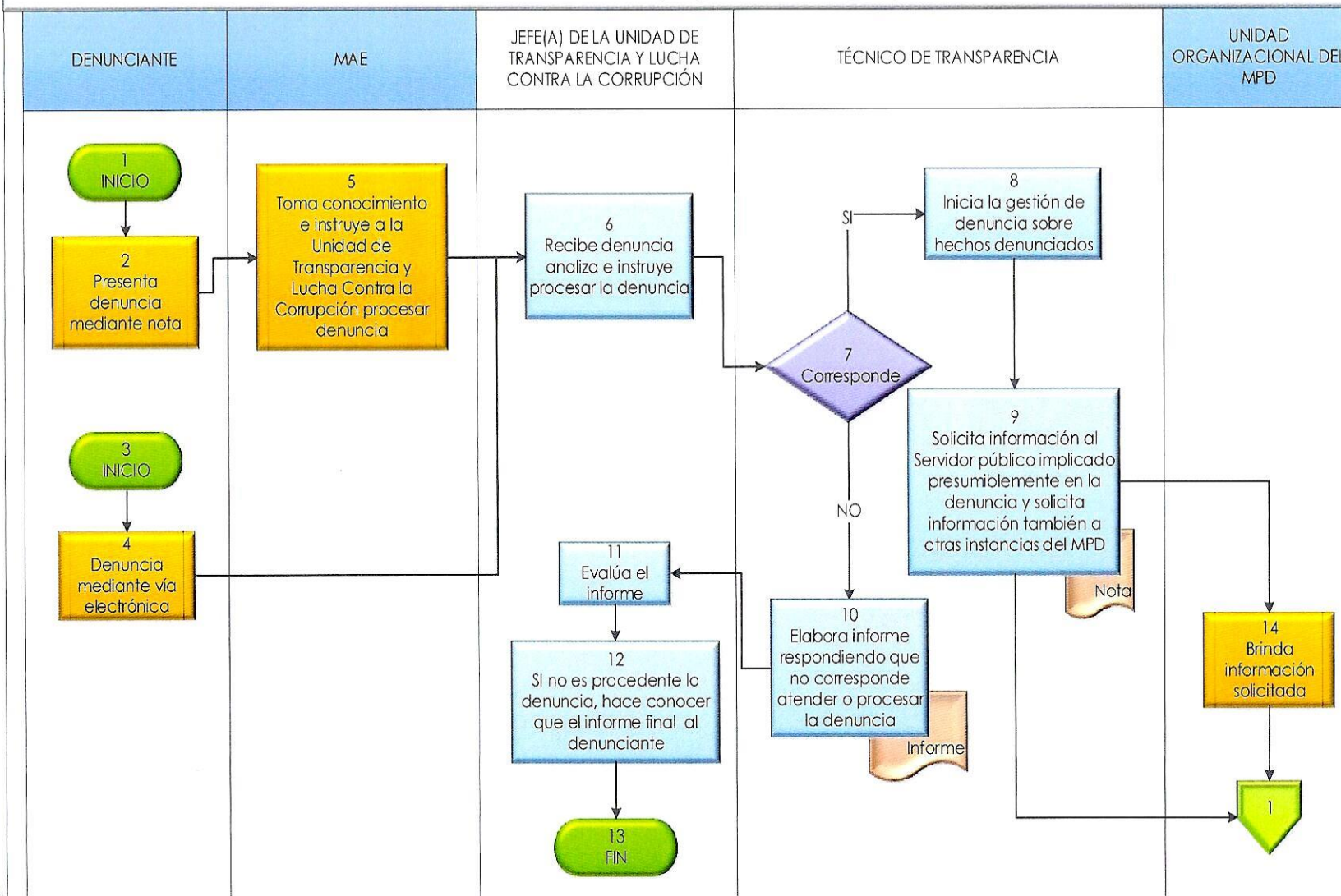


| RESPONSABLE   | TAREAS   |
|---|--|
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> | 11. Evalúa informe.<br>12. Si no es procedente la denuncia, hace conocer que el informe final no es procedente al denunciante y a la MAE.<br>13. FIN   |
| <b>UNIDAD ORGANIZACIONAL DEL MPD</b>                                      | 14. Brinda información solicitada. (viene de la tarea 9)   |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO (PRESUNTAMENTE IMPLICADO)</b>                         | 15. Brinda información solicitada. (viene de la tarea 9)   |
| <b>TÉCNICO DE TRANSPARENCIA</b>   | 16. Procesa información y elabora Informe borrador con aprobación del Jefe (a) de la Unidad. (viene de la tarea 14 y 15) <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul> 17. Recomienda.<br>18. Si recomienda archivo de obrados deriva al Jefe (a) de la Unidad (pasa a la tarea 20)<br>19. NO recomienda archivo de obrados, remite al Jefe(a) de Unidad para su revisión y posterior remisión a la MAE e instancias correspondientes. |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> | 20. Toma conocimiento del informe final y remite a la MAE informando el archivo. (viene de la tarea 18)<br>21. FIN.<br>22. Revisa y evalúa procedimiento de la denuncia, así como los informes. (viene de la tarea 19)<br>23. Da V°B°<br>24. Si da V°B° remite a la MAE para envié a instancias competentes.<br>25. NO da V°B° devuelve al Técnico de Transparencia para su corrección (Vuelve a la tarea 16).                                     |
| <b>MAE</b>  | 26. Remite a instancias competentes (MP, DGAJ, UAI o Autoridad Sumariante).<br>27. FIN   |

#### 9.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

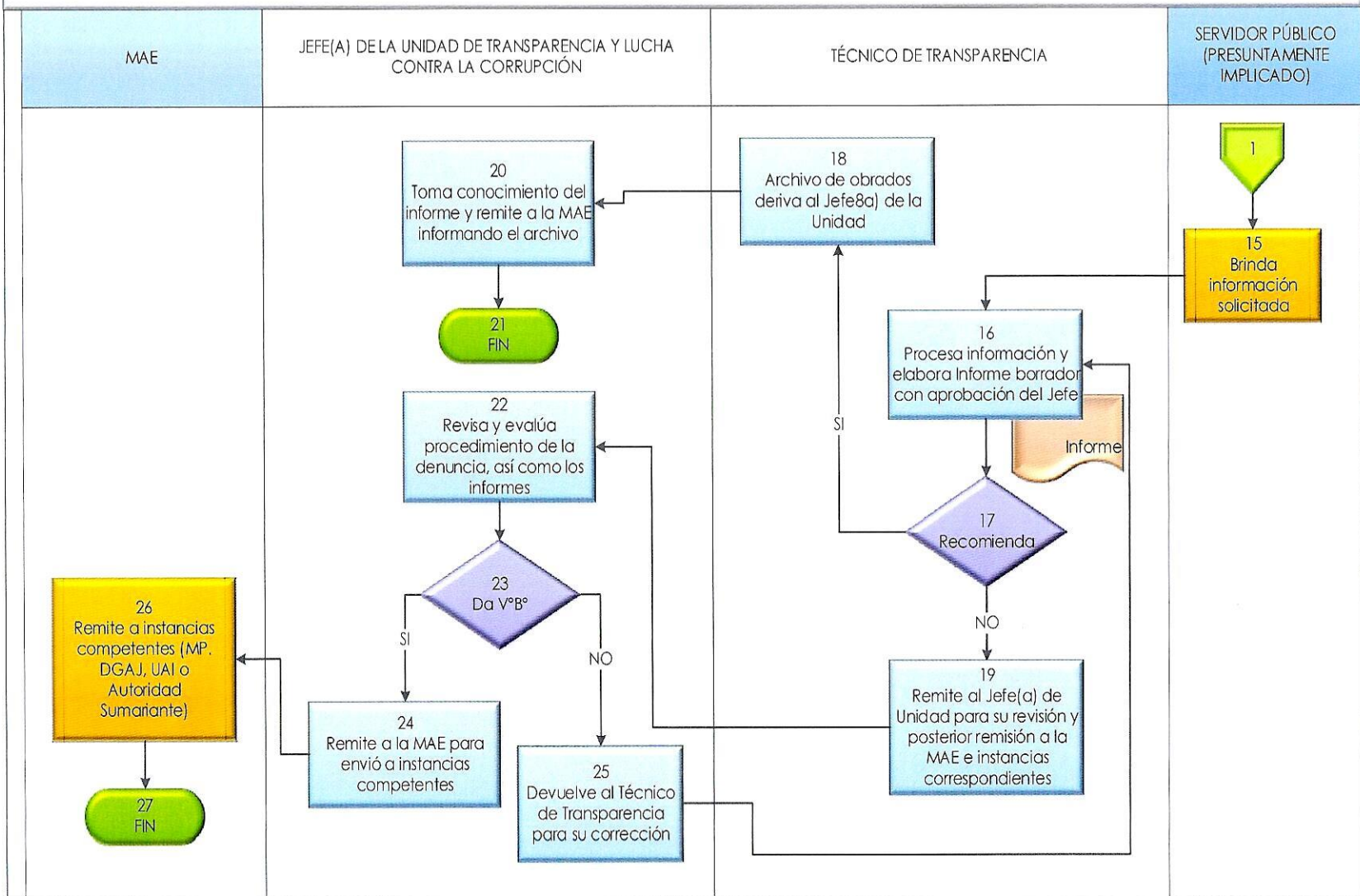


**GESTIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS HECHOS DE CORRUPCIÓN Y OTROS 1/2 (Tiempo estimado: No aplica)**





**GESTIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS HECHOS DE CORRUPCIÓN Y OTROS 2/2 (Tiempo estimado: No aplica)**



### 9.3. RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

#### 9.3.1. IDENTIFICACIÓN

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b> | RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO |
|---------------------------------------|---|

#### 9.3.2. GENERALIDADES

|  |  |
|--|--|
| <b>OBJETIVO:</b>                         | Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para llevar adelante la Rendición Pública de Cuentas del MPD |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b> | 30 días hábiles.   |

#### 9.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

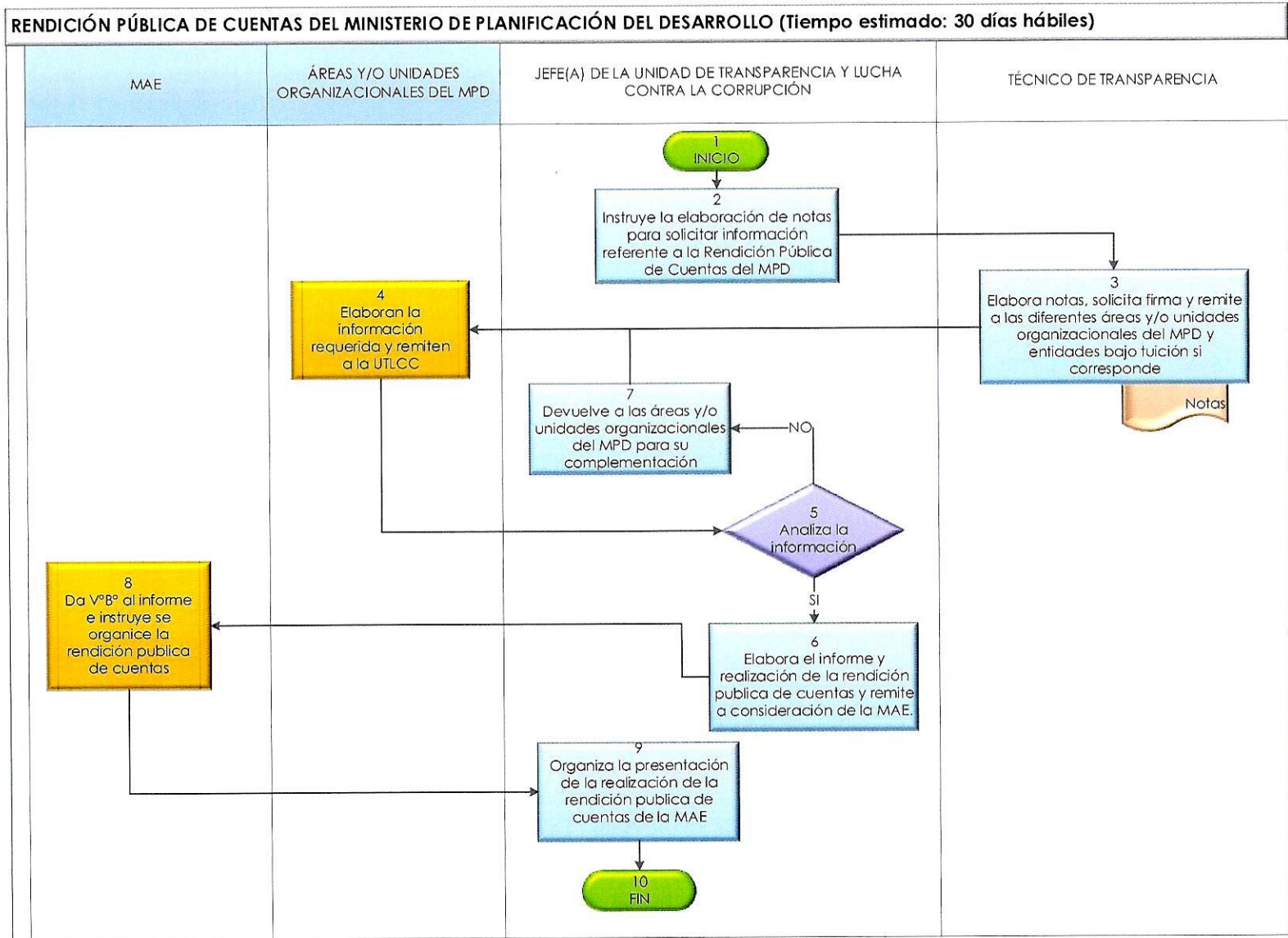
| RESPONSABLE   | TAREAS   |
|---|--|
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> | 1. INICIO<br>2. Instruye la elaboración de notas para solicitar información referente a la Rendición Pública de Cuentas del MPD.   |
| <b>TÉCNICO DE TRANSPARENCIA</b>   | 3. Elabora notas, solicita firma y remite a las diferentes áreas y/o unidades organizacionales del MPD y entidades bajo tuición si corresponde. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas</li> </ul>  |
| <b>ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD</b>                        | 4. Elaboran la información requerida y remiten a la UTLCC.   |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> | 5. Analiza la información<br>6. SI, elabora el informe y realización de la rendición publica de cuentas y remite a consideración de la MAE.<br>7. NO, devuelve a las áreas y/o unidades organizacionales del MPD para su complementación. (vuelve a la tarea 4). |
| <b>MAE</b>  | 8. Da V°B° al informe e instruye se organice la rendición publica de cuentas.  |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> | 9. Organiza la presentación de la realización de la rendición publica de cuentas de la MAE.<br>10. FIN   |

#### 9.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**  
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL







DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**  
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



## 9.4. INFORMACIÓN PÚBLICA POR FORMULARIO

### 9.4.1. IDENTIFICACIÓN

|                                       |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b> | INFORMACIÓN PÚBLICA POR FORMULARIO |
|---------------------------------------|------------------------------------|

### 9.4.2. GENERALIDADES

|  |   |
|--|---|
| <b>OBJETIVO:</b>                         | Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para atender solicitudes de Información pública a través de Formulario. |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b> | 10 días hábiles.  |

### 9.4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE   | TAREAS  |
|---|---|
| <b>USUARIO PAGINA WEB</b>   | 1. INICIO<br>2. Ingresa a la página Web del MPD y llena formulario de requerimiento de acceso a información pública.<br><a href="http://www.planificacion.gob.bo/formulario-solicitud">http://www.planificacion.gob.bo/formulario-solicitud</a> |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> | 3. Toma conocimiento analiza e instruye remitir mediante nota a la instancia del MPD que corresponda.   |
| <b>TÉCNICO DE TRANSPARENCIA</b>   | 4. Remite requerimiento de información a instancia correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota</li> </ul>  |
| <b>ÁREA Y/O UNIDAD ORGANIZACIONAL DEL MPD</b>                             | 5. Analiza y emite respuesta correspondiente.   |
| <b>TÉCNICO DE TRANSPARENCIA</b>   | 6. Redacta en formato correspondiente y remite respuesta al usuario solicitante mediante la Jefatura de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta con información solicitada.</li> </ul>   |
| <b>USUARIO PAGINA WEB</b>   | 7. Recibe información solicitada.<br>8. FIN   |

### 9.4.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

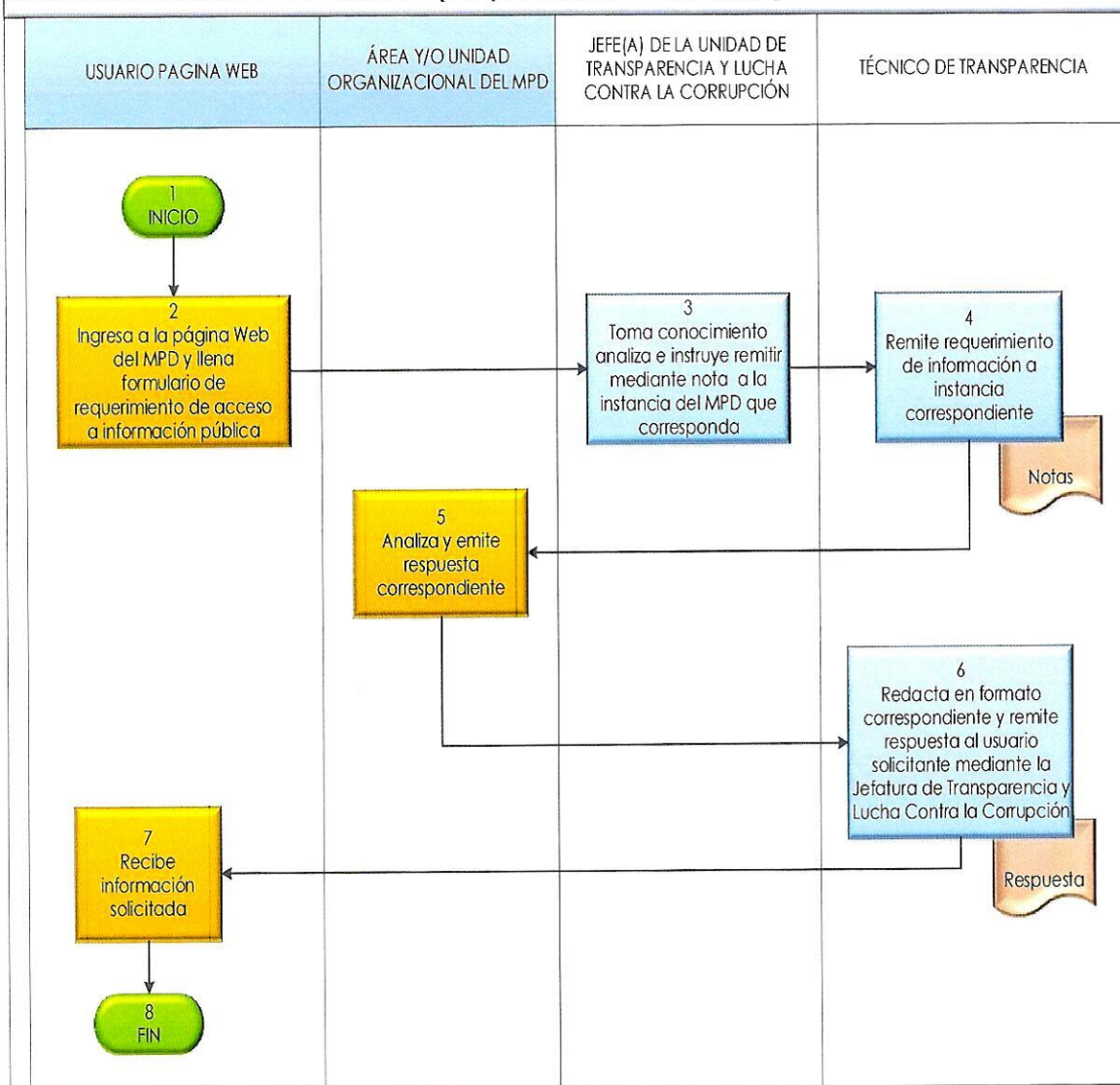
Versión

3

Página 22 de 40

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

**INFORMACIÓN PÚBLICA POR FORMULARIO (Tiempo estimado: 10 días hábiles)**



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**  
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

## 9.5. INFORMACIÓN PÚBLICA ACTUALIZADA A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DEL MPD

### 9.5.1. IDENTIFICACIÓN

|                |   |
|----------------|---|
| <b>PROCESO</b> | INFORMACIÓN PÚBLICA ACTUALIZADA A TRAVÉS DE LA PAGINA WEB DEL MPD |
|----------------|---|

### 9.5.2. GENERALIDADES

|  |   |
|--|---|
| <b>OBJETIVO:</b>                         | Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para que la Información pública este actualizada del MPD a través de la página Web. |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b> | Semestral   |

### 9.5.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE   | TAREAS  |
|---|---|
| <b>TÉCNICO DE TRANSPARENCIA</b>   | <b>1. INICIO</b><br>2. Ingresa a la página Web del Ministerio revisa si la información pública del MPD está actualizada, en cumplimiento a los "Lineamientos de los Contenidos Mínimos de los Portales y/o Páginas WEB Institucionales" de acuerdo al formulario <b>MPP-UTLCC-01</b> . <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario</li> </ul> 3. Remite los hallazgos a la(el) Jefa (e) de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> | 4. ¿Analiza, si la información está actualizada?<br>5. Si esta actualizada, instruye su archivo.<br>6. FIN<br>7. NO esta actualizada, elabora nota al área o unidad correspondiente del MPD, solicitando su actualización. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota</li> </ul>   |
| <b>ÁREA O UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD</b>                           | 8. Recibe la nota, remite información actualizada a la Jefatura de Unidad de Innovación Tecnológica, para su inclusión en la página WEB.  |
| <b>JEFATURA DE UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</b>            | 9. Analiza e incluye la información remitida a la página WEB. <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos</li> </ul>   |
| <b>ÁREA O UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD</b>                           | 10. Revisa y confirma la actualización de la información en la página WEB y remite nota a la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción   |



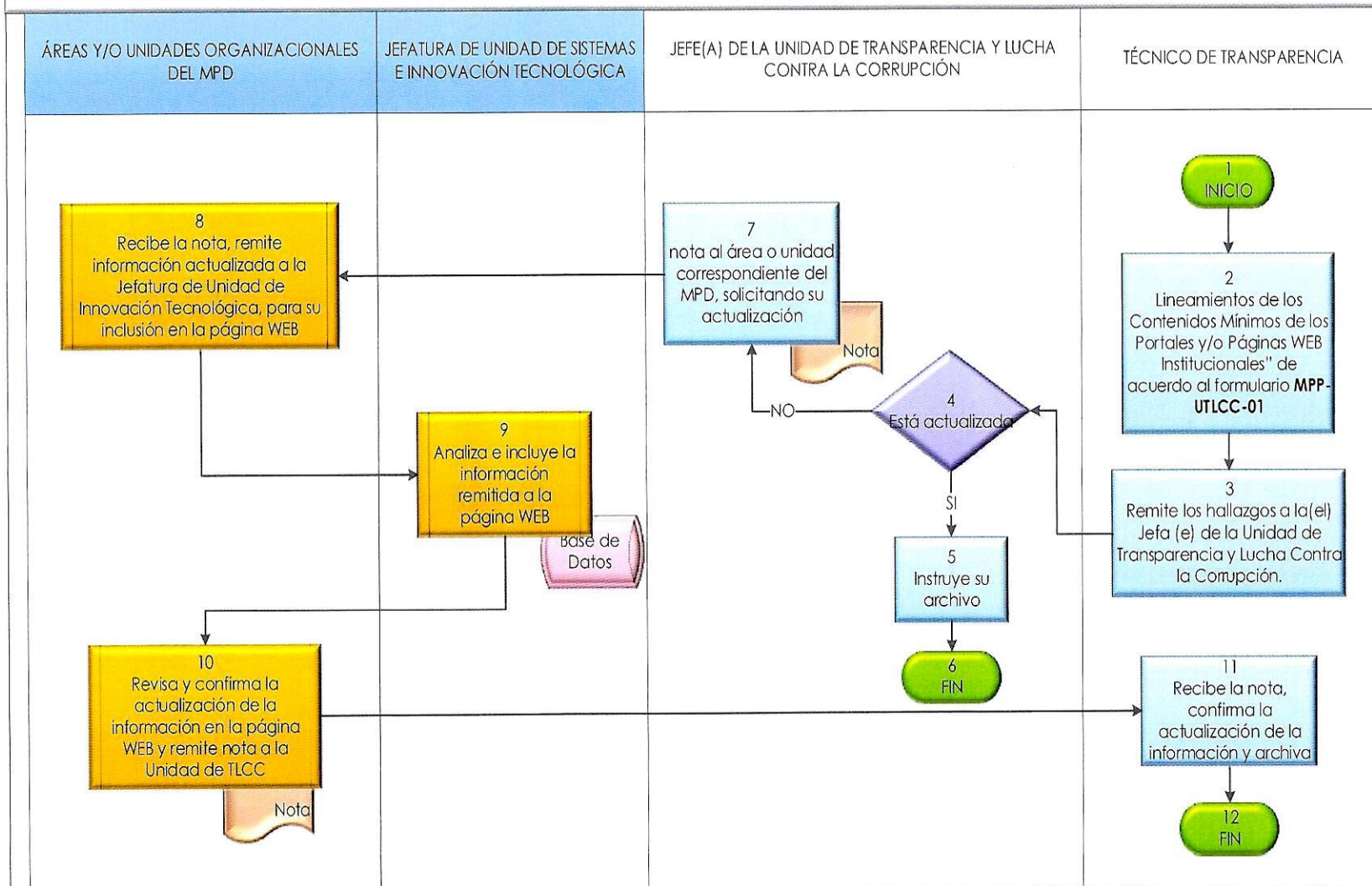


| RESPONSABLE                     | TAREAS  |
|---------------------------------|---|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota</li> </ul>  |
| <b>TÉCNICO DE TRANSPARENCIA</b> | 11. Recibe la nota, confirma la actualización de la información y archiva.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo</li> </ul> 12. FIN |

#### 9.5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**INFORMACIÓN PÚBLICA ACTUALIZADA A TRAVÉS DE LA PAGINA WEB DEL MPD (Tiempo estimado: Semestral )**





## 9.6. PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA DEL MPD

### 9.6.1. IDENTIFICACIÓN

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b> | PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO |
|---------------------------------------|--|

### 9.6.2. GENERALIDADES

|  |  |
|--|--|
| <b>OBJETIVO:</b>                         | Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para promocionar la transparencia y ética pública en el Ministerio de Planificación del Desarrollo |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b> | Toda la gestión.   |

### 9.6.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE   | TAREAS   |
|---|--|
| <b>TÉCNICO DE TRANSPARENCIA</b>   | 1. INICIO<br>2. Elabora presentación para promocionar la transparencia y ética pública en el Ministerio de Planificación del Desarrollo y remite para su aprobación.<br>• Presentación |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> | 3. Da VºBº<br>4. SI da VºBº, instruye su difusión a todos los servidores públicos del MPD.<br>5. NO da VºBº, devuelve para su ajuste. (vuelve a la tarea 2)                            |
| <b>TÉCNICO DE TRANSPARENCIA</b>   | 6. Procede a la difusión.<br>7. FIN  |

### 9.6.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

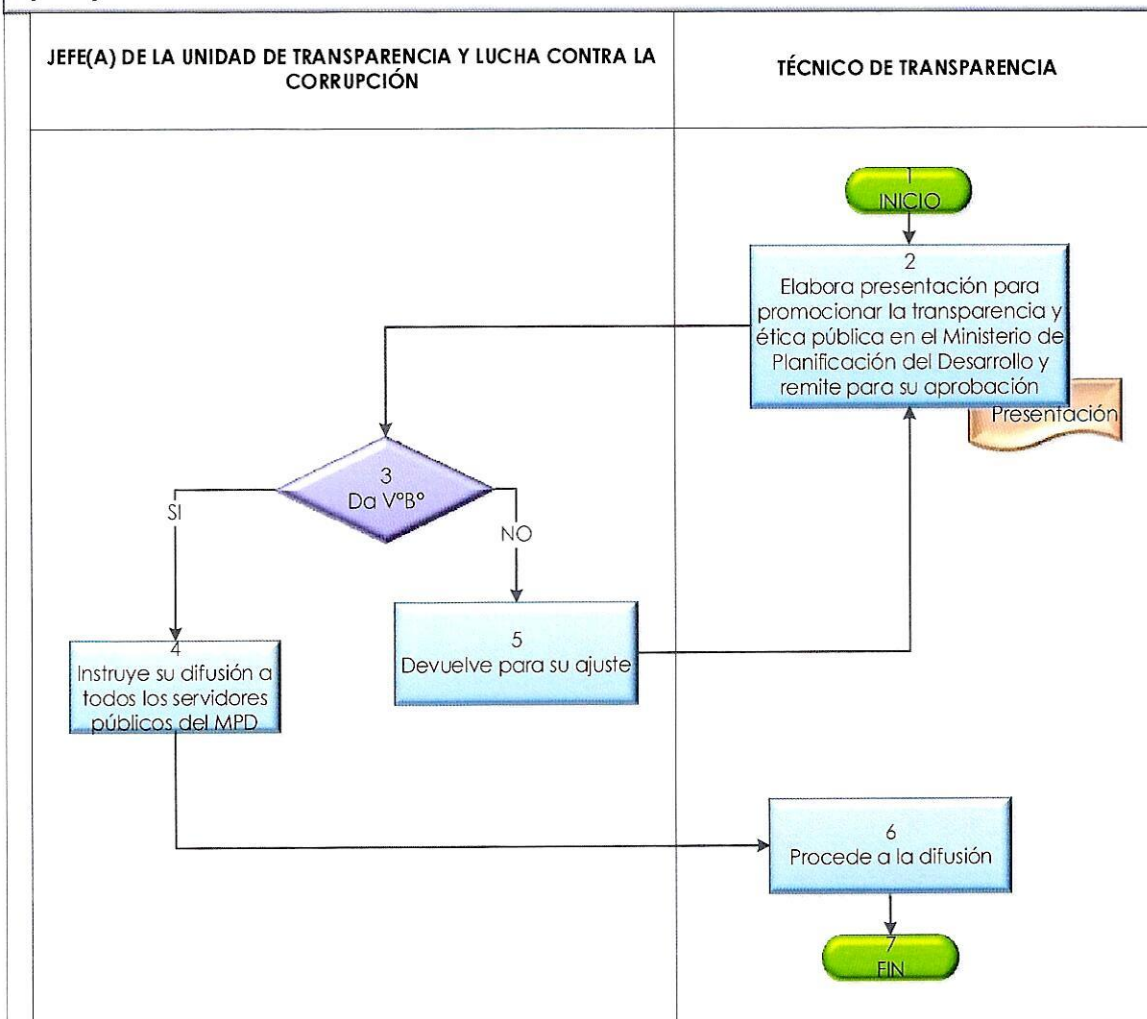
Versión

3

Página 27 de 40

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

**PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA DEL MPD (Tiempo estimado: No Aplica)**



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**  
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



## 9.7. ATENCIÓN DE SUGERENCIAS O QUEJAS

### 9.7.1. IDENTIFICACIÓN

|                                       |                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b> | ATENCIÓN DE SUGERENCIAS O QUEJAS |
|---------------------------------------|----------------------------------|

### 9.7.2. GENERALIDADES

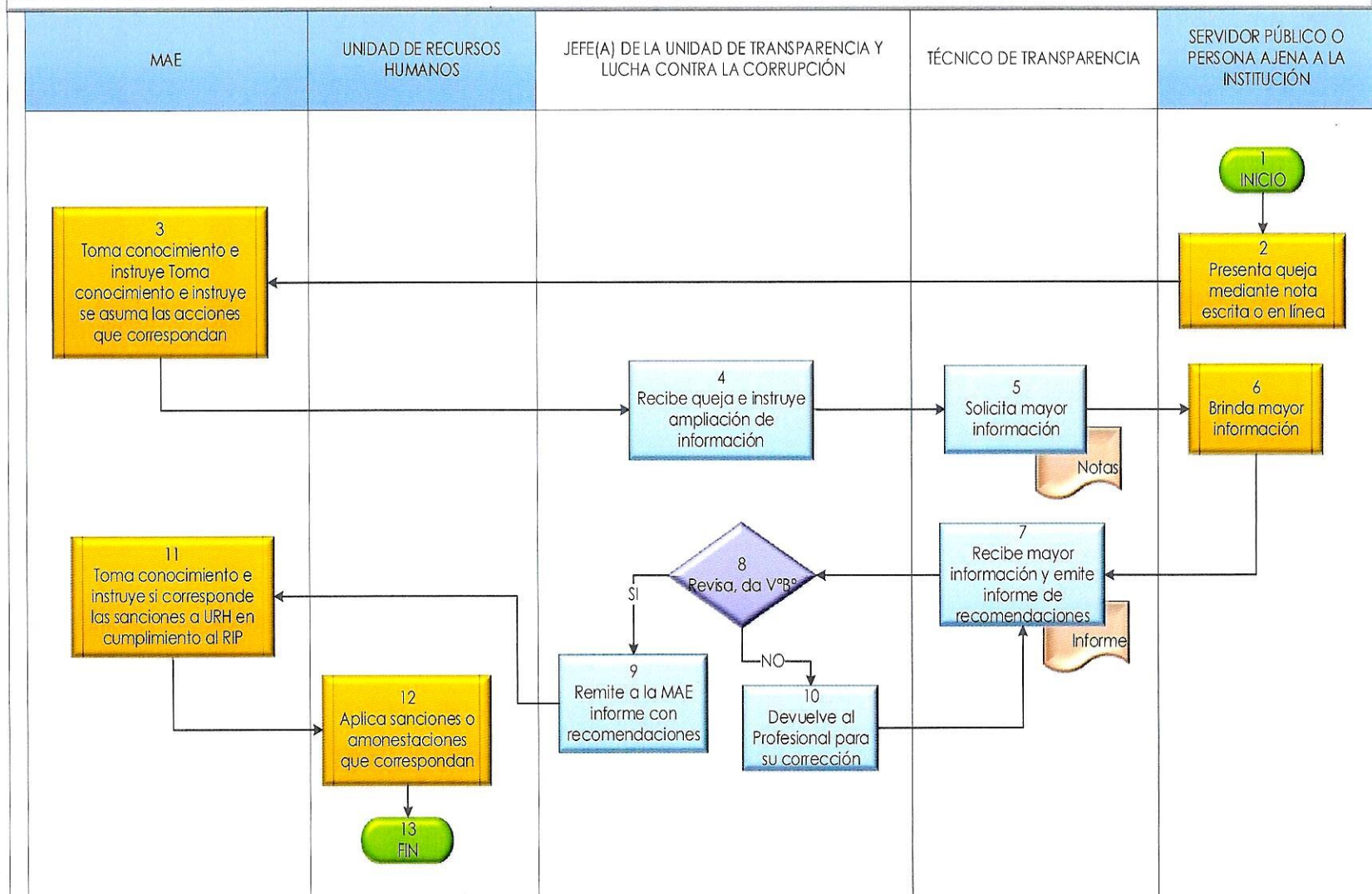
|  |  |
|--|--|
| <b>OBJETIVO:</b>                         | Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la atención de sugerencias o quejas |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b> | 15 días hábiles.   |

### 9.7.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE   | TAREAS   |
|---|--|
| <b>SERVIDOR PÚBLICO O PERSONA AJENA A LA INSTITUCIÓN</b>                  | 1. INICIO<br>2. Presenta queja mediante nota escrita o en línea ( <a href="http://www.planificacion.gob.bo/formulario-sugerencia">http://www.planificacion.gob.bo/formulario-sugerencia</a> ). |
| <b>MAE</b>  | 3. Toma conocimiento e instruye se asuma las acciones que correspondan.  |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> | 4. Recibe queja e instruye ampliación de información.  |
| <b>TÉCNICO DE TRANSPARENCIA</b>   | 5. Solicita mayor información.<br>• Nota   |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO</b>   | 6. Brinda mayor información.   |
| <b>TÉCNICO DE TRANSPARENCIA</b>   | 7. Recibe mayor información y emite informe de recomendaciones.<br>• Informe de recomendaciones.   |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> | 8. Revisa, da V°B°<br>9. SI, remite a la MAE informe con recomendaciones.<br>10. NO, devuelve al Profesional para su corrección.   |
| <b>MAE</b>  | 11. Toma conocimiento e instruye si corresponde las sanciones a URH en cumplimiento al RIP.  |
| <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>   | 12. Aplica sanciones o amonestaciones que correspondan.<br>13. FIN   |

### 9.7.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**ATENCIÓN DE SUGERENCIAS O QUEJAS (Tiempo estimado: 15 días hábiles)**




## 9.8. GESTIÓN DE DENUNCIAS POR POSIBLES IRREGULARIDADES O FALSEDAD (TÍTULOS, CERTIFICADOS ACADÉMICOS O PROFESIONALES)

### 9.8.1. IDENTIFICACIÓN

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b> | GESTIÓN DE DENUNCIAS POR POSIBLES IRREGULARIDADES O FALSEDAD DE TÍTULOS, CERTIFICADOS ACADÉMICOS O PROFESIONALES. |
|---------------------------------------|---|

### 9.8.2. GENERALIDADES

|  |  |
|--|--|
| <b>OBJETIVO:</b>                         | Gestionar las denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos. |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b> | 10 días hábiles  |

### 9.8.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE   | TAREAS   |
|---|--|
| <b>SERVIDOR PÚBLICO O PERSONA AJENA A LA INSTITUCIÓN</b>                  | 1. INICIO<br>2. Presenta la denuncia.  |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> | 3. INICIO<br>4. Solicita información para el seguimiento de títulos, certificados académicos o profesionales de oficio.<br>5. Recibe la denuncia. (viene de la tarea 2)<br>6. Solicita información a la Unidad de Recursos Humanos.<br>7. Solicita información a las Universidades.<br>8. Analiza la información recabada.<br>9. Elabora informe y presenta denuncia al MP, y remite a la MAE. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul> 10. FIN |

### 9.8.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

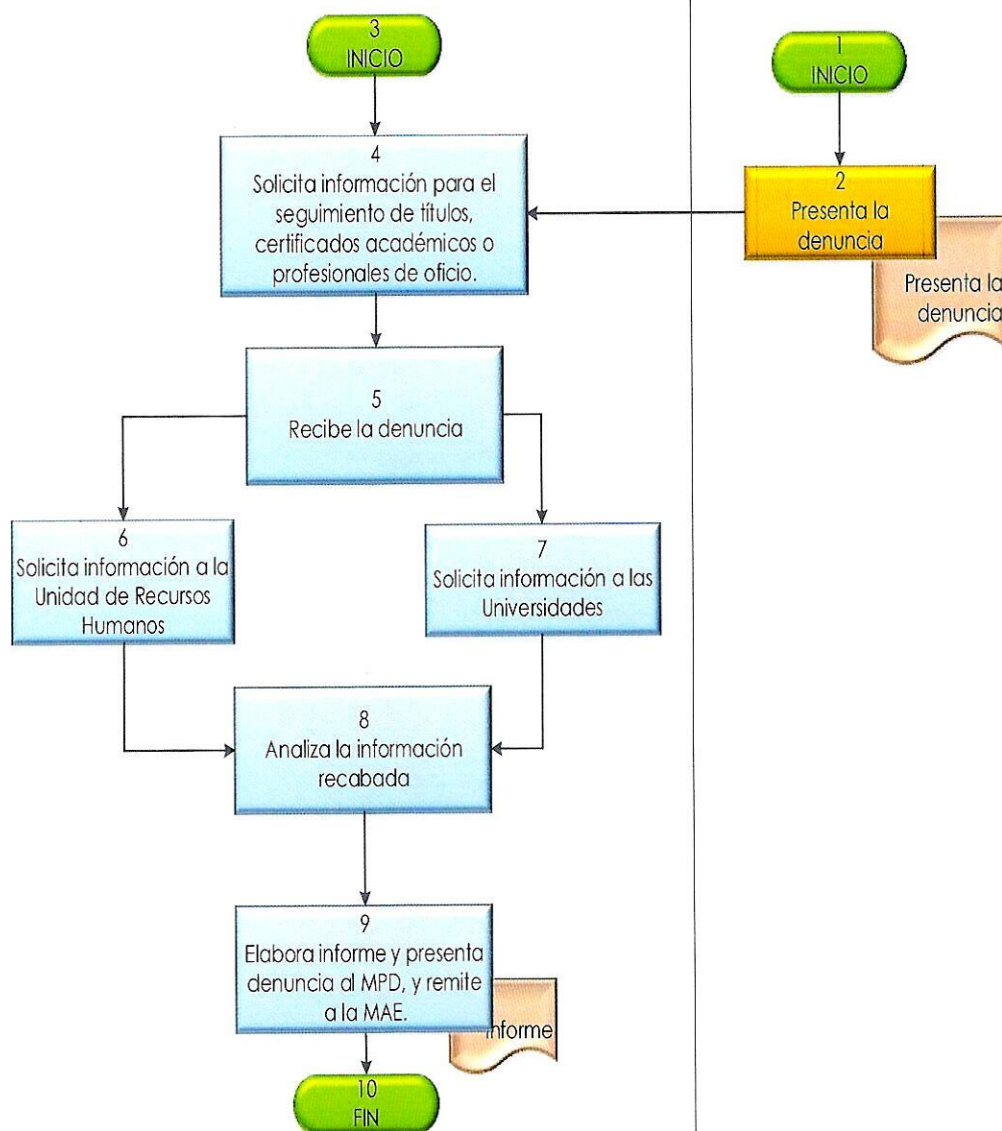
Página 31 de 40

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

**GESTIÓN DE DENUNCIAS POR POSIBLES IRREGULARIDADES O FALSEDAZ DE TÍTULOS, CERTIFICADOS ACADÉMICOS O  
PROFESIONALES (Tiempo estimado: 10 días hábiles)**

JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

SERVIDOR PÚBLICO O PERSONA AJENA A  
LA INSTITUCIÓN





## 9.9. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN LOS QUE SE PRETENDA LA RECUPERACIÓN DE FONDOS O BIENES DEL ESTADO BOLIVIANO

### 9.9.1. IDENTIFICACIÓN

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b> | SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN LOS QUE SE PRETENDA LA RECUPERACIÓN DE FONDOS O BIENES DEL ESTADO BOLIVIANO |
|---------------------------------------|---|

### 9.9.2. GENERALIDADES

|  |  |
|--|--|
| <b>OBJETIVO:</b>                         | Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para realizar el seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales en los que se pretenda la recuperación de fondos o bienes del Estado. |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b> | 20 días hábiles.   |

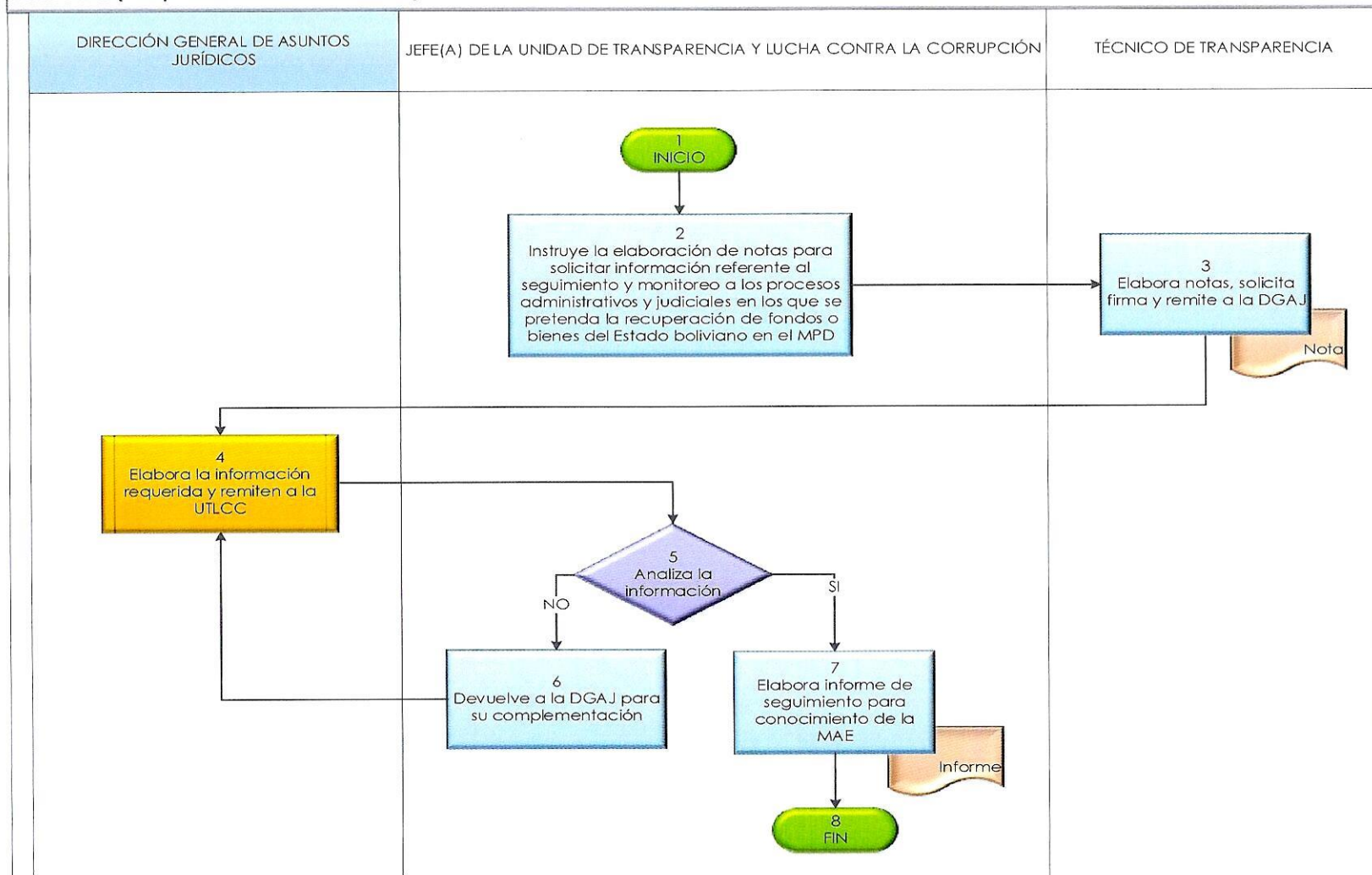
### 9.9.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE   | TAREAS   |
|---|--|
| <b>JEFA(E) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> | 1. INICIO<br>2. Instruye la elaboración de notas para solicitar información referente al seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales en los que se pretenda la recuperación de fondos o bienes del Estado. |
| <b>TÉCNICO DE TRANSPARENCIA</b>   | 3. Elabora notas, solicita firma y remite a la DGAJ.<br>• Nota   |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>                             | 4. Elabora la información requerida y remiten a la UTLCC.  |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> | 5. Analiza la información<br>6. NO, devuelve a la DGAJ para su complementación. (vuelve a la tarea 4).<br>7. SI, elabora informe de seguimiento para conocimiento de la MAE.<br>• Informe<br>8. FIN                                |

### 9.9.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN LOS QUE SE PRETENDA LA RECUPERACIÓN DE FONDOS O BIENES DEL ESTADO BOLIVIANO (Tiempo estimado: 20 días hábiles)**





## ANEXO



MPP-UTLCC-01

## GUIA BÁSICA DE CONTENIDOS

| CONTENIDOS ESPECÍFICO   |  | ÁREA RESPONSABLE | PUBLIC. (0-1) | PLAZO (0-1) | CONCEPTO  |
|---|--|------------------|---------------|-------------|---|
| <b>1. Información de la Institución</b>                         |  |                  |               |             |   |
| 1.1.  | Misión                                     | DGP              |               |             | Declaración formal que establece el propósito esencial de una entidad o institución, su ámbito de acción y su contribución a la sociedad.   |
| 1.2.  | Visión                                     | DGP              |               |             | Establecer la dirección futura y metas estratégicas de la institución, reflejando su compromiso con la mejora continua.   |
| 1.3.  | Valores y principios                       | DGP              |               |             | Los valores son cualidades que una entidad o institución considera importantes y que buscan promover en sus miembros y sus relaciones con su entorno.<br>Los principios son reglas o normas generales que sirven de base para la toma de decisiones en una entidad, derivadas de los valores. |
| 1.4.  | Reseña Histórica                           | DGP              |               |             | Narración que documenta la historia de una institución donde se identifican hitos de cambio y transformación en cuanto a su evolución orgánica y funcional conforme a los aspectos normativos que definen su estructura.  |
| 1.5.  | Memoria Institucional o Informe de Gestión | DGP              |               |             | Documento que contiene información administrativa y financiera de lo ejecutado por la entidad.  |
| 1.6.  | Objetivos Institucionales                  | DGP              |               |             | Resumen de lo establecido en su Plan Estratégico.   |
| <b>2. Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual</b> |  |                  |               |             |   |
| 2.1.  | Plan Estratégico Institucional             | DGP              |               |             | Instrumento de planificación que define los objetivos estratégicos, lineamientos de acción y metas a largo plazo de la entidad.   |
| 2.2.  | Plan Operativo Anual (POA)                 | DGP              |               |             | Instrumento de planificación anual que operacionaliza los objetivos estratégicos de la entidad, definiendo metas, actividades, responsables y   |



## GUIA BÁSICA DE CONTENIDOS

| CONTENIDOS ESPECÍFICO                   | ÁREA RESPONSABLE | PUBLIC. (0-1) | PLAZO (0-1) | CONCEPTO   |
|---|------------------|---------------|-------------|--|
|   |                  |               |             | recursos necesarios para su cumplimiento.  |
| 2.3. Seguimiento y Evaluación al POA    | DGP              |               |             | Documento que contiene parámetros de seguimiento y evaluación a las actividades planteadas en el POA.  |
| 2.4. Flujo de Procesos                  | DGP              |               |             | Representación gráfica de los principales procesos que desarrolla la entidad, reflejando tiempos, responsables y costos si corresponde.  |
| <b>3. Información Financiera</b>        |                  |               |             |  |
| 3.1. Presupuesto Institucional          | DGAA             |               |             | Documento que contiene la previsión de ingresos y gastos asignados por el TGN, que se aprueban anualmente.   |
| 3.2. Ejecución Presupuestaria           | DGAA             |               |             | Documento que contiene el período en el que se realizaron los gastos en relación a las actividades programadas en el POA, refrendados por la instancia correspondiente en la entidad.  |
| 3.3. Programas y Proyectos de Inversión | DGAA             |               |             | Los programas son el conjunto de proyectos relacionados y coordinados que se implementan para alcanzar los objetivos específicos, en cambio los proyectos de inversión son el conjunto de actividades o propuestas de acciones que requieren de una serie de recursos económicos y humanos para su concreción y ejecución. |
| 3.4. Fuentes de Financiamiento          | UAI              |               |             | Recursos económicos que cubren asignaciones presupuestarias internas y externas, estos son fuera del TGN (Apoyo, cooperación, créditos externos y sus fines/objetivos).  |
| 3.5. Auditorías                         | UAI              |               |             | Proceso independiente, sistemático y objetivo de examen y evaluación de la información financiera, administrativa u operativa de la entidad, con el fin de determinar su razonabilidad, este documento contiene una  |





## GUIA BÁSICA DE CONTENIDOS

| CONTENIDOS ESPECÍFICO                                   | ÁREA RESPONSABLE | PUBLIC. (0-1) | PLAZO (0-1) | CONCEPTO   |
|---|------------------|---------------|-------------|--|
|   |                  |               |             | opinión sobre la situación de la entidad.  |
| <b>4. Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b>    |                  |               |             |  |
| 4.1. Gestión de denuncias de actos/hechos de corrupción | UTLCC            |               |             | Medio digital estandarizado, destinado a que cualquier persona (servidores públicos o ciudadanía en general) pueda reportar hechos, actos o sospechas de corrupción ocurridos dentro de la entidad.  |
| 4.2. Solicitud de Información                           | UTLCC            |               |             | Herramienta digital alojada en el portal web institucional que permite a la ciudadanía solicitar de manera formal y segura el acceso a información pública bajo los principios de transparencia.   |
| 4.3. Rendición Pública de Cuentas -RPC                  | UTLCC            |               |             | Proceso en el que la entidad informa a la sociedad civil en general y al control social sobre la administración y gestión de los recursos asignados, este acto se constituye en un espacio de promoción del control social y la participación ciudadana en la gestión pública. |
| <b>5. Comunicación</b>                                  |                  |               |             |  |
| 5.1. Notas de Prensa                                    | UCS              |               |             | Documento breve y formal que una entidad o persona envía a los medios de comunicación para informar sobre un hecho relevante.  |
| 5.2. Galería Multimedia                                 | UCS              |               |             | Espacio digital o físico donde se almacenan y exhiben diversos tipos de contenido multimedia, como imágenes, videos, audios y animaciones.   |
| 5.3. Página de Datos y Estadísticas                     | UCS              |               |             | Sección del portal web que centraliza la información cuantitativa, si fuese generada por la entidad, permitiendo la consulta de datos abiertos y reportes estadísticos.  |





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 37 de 40

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

MPP-UTLCC-01

## GUÍA BÁSICA DE CONTENIDOS

| CONTENIDOS<br>ESPECÍFICO                | ÁREA<br>RESPONSABLE | PUBLIC.<br>(0-1) | PLAZO<br>(0-1) | CONCEPTO   |
|---|---------------------|------------------|----------------|--|
| 5.4. Información estadística            | UCS                 |                  |                | Datos generados por la entidad como resultado de procesos de recopilación de información de los registros administrativos, sistemas informativos y otros medios que reflejen información cuantitativa y cualitativa. |
| 5.5. Publicaciones                      | UCS                 |                  |                | Difusión de información, ideas o contenidos a través de un medio. Como libros, revistas, memorias, periódicos, redes sociales o sitios web.  |
| 5.6. Boletines                          | UCS                 |                  |                | Publicación breve y periódica que comunica noticias, actualizaciones o información relevante sobre un tema específico a un público determinado.  |
| 5.7. Revistas                           | UCS                 |                  |                | Publicación periódica que contiene artículos, reportajes, imágenes e información sobre asuntos inherentes a la entidad.  |
| 5.8. Artículos                          | UCS                 |                  |                | Texto escrito que desarrolla un tema específico con el propósito de informar o analizar.   |
| 5.7. Banco de Trabajos de Investigación | UCS                 |                  |                | Estudios realizados por la entidad, que resultan en hallazgos técnicos para mejorar la gestión pública.  |
| 5.8. Campañas y Actividades             | UCS                 |                  |                | Conjunto de actividades que se realizan para obtener un objetivo en concreto, de temas relacionados con la entidad.  |
| <b>6. Recursos Humanos</b>              |                     |                  |                |  |
| 6.1. Organigrama                        | DGAA                |                  |                | Representación gráfica de la estructura organizacional de la entidad.  |
| 6.2. Nómina de autoridades              | DGAA                |                  |                | Listado de Autoridades, que trabajan en la institución, que contenga Nombre y Apellidos, cargo, fotografía actualizada, breve biografía. (Hasta nivel de Dirección General)  |
| 6.3. Nómina de Servidores Públicos      | DGAA                |                  |                | Listado del personal que trabaja en la institución que contenga Nombres y Apellidos, cargo, dependencia y nivel salarial.  |

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS  
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





## GUIA BÁSICA DE CONTENIDOS

| CONTENIDOS ESPECÍFICO                                   | ÁREA RESPONSABLE | PUBLIC. (0-1) | PLAZO (0-1) | CONCEPTO   |
|---|------------------|---------------|-------------|--|
| 6.4. Escala Salarial                                    | DGAA             |               |             | Documento oficial que contiene el nivel de pago que reciben los servidores públicos, misma que debe ser aprobada por el órgano o nivel competente.   |
| 6.5. Manual de Organización y Funciones - MOF           | DGAA             |               |             | Documento que tiene la finalidad de determinar las responsabilidades y las funciones del personal.   |
| 6.6. Manual de Procesos y Procedimientos - MPP          | DGAA             |               |             | Documento técnico-normativo que describe de forma estructurada, detallada y sistemática los procesos y procedimientos operativos de una entidad, con el fin de estandarizar la gestión institucional, optimar recursos y garantizar eficiencia, transparencia y control interno. |
| 6.7. Programación Operativa Anual Individual - POAI     | DGAA             |               |             | Instrumento de gestión que detalla las acciones y tareas que cada funcionario de carrera debe realizar durante un año fiscal para contribuir a los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).   |
| <b>7. Contrataciones y oportunidades de empleo</b>      |                  |               |             |  |
| 7.1. Términos de Referencia                             | DGAA             |               |             | Documento que contiene los lineamientos generales, las especificaciones técnicas, los objetivos, alcances, enfoque, metodología, actividades a realizar, estructura y cronograma de las contrataciones de servicios de consultoría.  |
| 7.2. Convocatorias de Adquisición de Bienes y Servicios | DGAA             |               |             | Documento que contiene información sobre el requerimiento de bienes y servicios y sus procesos de contratación.  |



## GUIA BÁSICA DE CONTENIDOS

| CONTENIDOS ESPECÍFICO                                    | ÁREA RESPONSABLE | PUBLIC. (0-1) | PLAZO (0-1) | CONCEPTO   |
|--|------------------|---------------|-------------|--|
| 7.3. Lista de Proveedores                                | DGAA             |               |             | Documento que contiene información de las empresas o personas que suministran bienes o servicios a una entidad, recopila datos esenciales como nombre, contacto, productos, servicios ofrecidos, precios, condiciones de pago. |
| <b>8. Marco Normativo</b>                                |                  |               |             |  |
| 8.1. Normativa Nacional                                  | DGAJ             |               |             | Conjunto de leyes y decretos que son aplicables a la entidad.  |
| 8.2. Normativa internacional                             | DGAJ             |               |             | Conjunto de tratados, convenciones y principios jurídicos que son aplicables a la entidad.   |
| 8.3. Reglamentos Vigentes                                | DGAJ             |               |             | Conjunto ordenado de normas obligatorias dentro de la entidad.   |
| <b>9. Medios de Contacto y acceso a la información</b>   |                  |               |             |  |
| 9.1. Encargados de recibir/contestar mensajes y llamadas | UCS              |               |             | Responsable de contestar los mensajes y consultas requeridas.  |
| 9.2. Registro de respuestas enviadas                     | UCS              |               |             | Registro de todas las respuestas que se den a través de un formulario de consultas.  |
| 9.3. Dirección y Ubicación en Mapa de Google             | UCS              |               |             | Ubicación geográfica de donde se encuentra ubicada la institución, de su oficina central, departamentales, locales y regionales.   |
| 9.4. Números de teléfono, call center, fax y WhatsApp    | UCS              |               |             | Números de teléfono, líneas gratuitas, fax y WhatsApp disponibles de las unidades centrales y sus representaciones departamentales, regionales.  |
| 9.5. Correo Electrónico y Direcciones URL's              | UCS              |               |             | Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes de forma electrónica.   |







ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

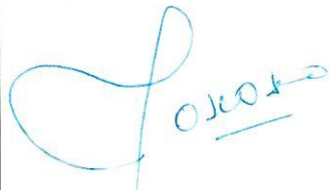



Versión

3

Página 40 de 40

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**FIRMAS**

|           | NOMBRE Y CARGO  | FIRMA   |
|-----------|---|---|
| ELABORADO | Ivone Moscoso García<br><b>PROFESIONAL D.O. - DGAA</b>  |    |
|           | Geraldine Xiomara Gonzales Zenteno<br><b>TÉCNICO DE TRANSPARENCIA</b>                         |    |
| REVISADO  | Paola Ruth Salas Melgar<br><b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                                  |    |
|           | Fidel Escobar Luna<br><b>JEFE DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA<br/>Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> |   |
| APROBADO  | Álvaro Pedro Cuellar Almendras<br><b>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS<br/>ADMINISTRATIVOS</b>      |  |
|           | Fidel Escobar Luna<br><b>JEFE DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA<br/>Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> |   |



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**  
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL