



**POLICÍA BOLIVIANA**  
**CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA**  
**POLICIAL**  
La Paz – Bolivia



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

### **ÍNDICE**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

*Artículo 1 Objeto*

*Artículo 2 Ámbito de Aplicación*

*Artículo 3 Sustento Normativo*

*Artículo 4 Finalidad*

*Artículo 5 Principios*

*Artículo 6 Independencia y Coordinación*

#### **CAPÍTULO II**

##### **ESTRUCTURA**

*Artículo 7 Organización*

*Artículo 8 Exclusividad en el Desempeño de Funciones*

*Artículo 9 Comunicación de Designación o Retiro de Jefe o Responsable de la UTLCC .*

*Artículo 10 Archivo Institucional*

#### **CAPÍTULO III**

##### **COORDINACIÓN CON EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

*Artículo 11 Remisión de Información*

*Artículo 12 Coordinación, Supervisión y Evaluación*

#### **CAPÍTULO IV**

##### **PREVENCIÓN Y TRANSPARENCIA**

###### **SECCIÓN I**

###### **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

*Artículo 13 Acceso a la Información Pública*

*Artículo 14 Instrumentos de Gestión*

*Artículo 15 Página WEB Institucional.*

###### **SECCIÓN II**

###### **ÉTICA PÚBLICA**

*Artículo 16 Ética Pública*

###### **SECCIÓN III**

###### **RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Y CONTROL SOCIAL**

*Artículo 17 Rendición Pública de Cuentas*

*Artículo 18 Mesas de Diálogo y Propuestas*

*Artículo 19 Control Social*

*Artículo 20 Cumplimiento de Normas de Control Social.*

*Artículo 21 Capacitación y Promoción del Control Social*

*Artículo 22 Planificación Participativa y Ejecución con Control Social*

###### **SECCIÓN IV**

###### **GESTIÓN DE RIESGO**

*Artículo 23 Gestión de Riesgos*

#### **CAPÍTULO V**

##### **LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

###### **SECCIÓN I**

###### **GESTIÓN DE DENUNCIAS**

*Artículo 24 Tipos y Formas de Denuncia*

*Artículo 25 Recepción de Denuncias*

*Artículo 26 Admisión de Denuncia*

*Artículo 27 Rechazo de Denuncia*

*Artículo 28 Comunicación al Denunciante*

###### **SECCIÓN II**

###### **PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE DENUNCIA**

*Artículo 29 Plazo para la Gestión de Denuncias*

*Artículo 30 Informes Técnicos*

*Artículo 31 Directrices Generales de Recopilación de Información*

*Artículo 32 Informe Final*

*Artículo 33 Resultados de la Gestión de Denuncias*

*CAPÍTULO VI*

*NEGACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN*

*Artículo 34 Denuncias de Negación de Acceso a la Información*

*Artículo 35 Acciones a Realizar*

*Artículo 36 Elaboración de Informe*

*Artículo 37 Cierre de Caso*

*Artículo 38 Plazo*

*CAPÍTULO VII*

*ASPECTOS GENERALES*

*Artículo 39 Aprobación, Difusión, Revisión y Modificación del Reglamento*

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. OBJETO.**

*El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (UTLCC) del Consejo Nacional de Vivienda Policial COVIPOL, en el marco de la Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.*

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

*El presente Reglamento se aplica a las o los servidores públicos, consultores y personal designado de la UTLCC.*

**ARTÍCULO 3. SUSTENTO NORMATIVO.**

*La UTLCC cumplirá sus funciones en el marco de la:*

- a) Constitución Política del Estado, del 7 de febrero de 2009.*
- b) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, de 31 de marzo de 2010.*
- c) Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado, de 5 de diciembre de 2010.*
- d) Ley Orgánica del Ministerio Público, de 11 de julio de 2012.*
- e) Ley N° 007 de Modificaciones al Sistema Normativo Penal, de 18 de mayo de 2010.*
- f) Ley N° 650 de 19 de enero de 2015, Agenda Patriótica 2025, de la Bolivia Digna y Soberana.*
- g) Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.*
- h) Decreto Supremo N° 214 de 22 julio de 2009 de Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.*
- i) Otras normas conexas*

**ARTÍCULO 4. FINALIDAD.**

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

**ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS.**

*La UTLCC cumplirá sus funciones, en el marco de los siguientes principios:*

- a) Independencia. Sus actuaciones deben ser objetivas y alejadas de toda injerencia o presión de cualquier naturaleza.*
- b) Imparcialidad. Debe actuar al margen de todo prejuicio, parcialización, discriminación o distinción.*
- c) Eficacia. Los asuntos sometidos a su conocimiento deben ser atendidos dentro de plazo y de forma oportuna, sin imponer requisitos adicionales o incurrir en actuaciones dilatorias.*
- d) Eficiencia. Debe optimizar el uso de los recursos en el cumplimiento de sus funciones.*
- e) Cooperación interinstitucional. Debe trabajar de manera coordinada y bajo cooperación.*
- f) Legalidad. Debe enmarcarse en cumplimiento estricto de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes.*

**ARTÍCULO 6. INDEPENDENCIA Y COORDINACIÓN.**

*I. La UTLCC en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a la gestión de denuncias por posibles hechos o actos de corrupción es independiente.*

*II. En el cumplimiento de las funciones relacionadas a transparencia y prevención, deberá coordinar sus labores con el ente tutor de la institución que está identificado como el Ministerio de Obras Publicas Servicios y vivienda.*

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA

**ARTÍCULO 7. ORGANIZACIÓN.**

*La UTLCC de COVIPOL estará conformada, según corresponda, por las o los servidores públicos o personal designado:*

- a) Jefe o Responsable.*
- b) Las o los servidores públicos o personal designado con conocimiento en transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.*

**ARTÍCULO 8. EXCLUSIVIDAD EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.**

*Las o los servidores públicos o personal designado de la UTLCC de COVIPOL, desempeñarán sus funciones de manera exclusiva, conforme la normativa vigente.*

**ARTÍCULO 9. COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN O RETIRO DE JEFE O RESPONSABLE DE LA UTLCC.**

Conforme a procedimientos, plazos, causales de desvinculación y formatos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, la Máxima Autoridad Ejecutiva, comunicará la designación o retiro de la o el Jefe o Responsable de la UTLCC.

**ARTÍCULO 10. ARCHIVO INSTITUCIONAL.**

La UTLCC promoverá la implementación de un mecanismo eficiente de manejo de la información en los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico de COVIPOL emitiendo recomendaciones de medidas correctivas correspondientes o promoviendo medidas destinadas a este fin.

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

**ARTÍCULO 11. REMISIÓN DE INFORMACIÓN.**

Conforme a formatos, procedimientos y plazos establecidos, por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, la UTLCC reportará a través del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción – SITPRECO o por requerimiento escrito.

**ARTÍCULO 12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.**

I. La coordinación, respecto a la implementación de los componentes de prevención, gestión de denuncias por negativa injustificada de acceso a la información pública y posibles hechos o actos de corrupción, estará sujeta a los instrumentos emitidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

II. La supervisión y evaluación, respecto a los componentes de prevención, gestión de denuncias por negativa injustificada de acceso a la información pública y posibles hechos o actos de corrupción, será ejercida por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, debiendo remitirse la información que sea requerida.

**CAPÍTULO IV  
PREVENCIÓN Y TRANSPARENCIA  
SECCIÓN I  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 13. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

La UTLCC promoverá en COVIPOL, la adopción de mecanismos, instrumentos y medidas destinadas al cumplimiento y ejecución de la normativa sobre acceso a la información.

A este efecto, implementará acciones para la capacitación y actualización de sus servidores públicos en acceso a la información, promoverá la adopción de procedimientos ágiles de atención de solicitudes de acceso a la información; y desarrollará sistemas de evaluación y monitoreo del cumplimiento de la normativa sobre acceso a la información.

La UTLCC participará en calidad de veedor en todos los procesos de contratación llevados adelante por la Institución, garantizando así la transparencia y cumplimiento de normas vigentes. .

**ARTÍCULO 14. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN .**

La UTLCC promoverá y coordinará con las áreas o unidades correspondientes de COVIPOL la implementación y funcionamiento adecuado de los siguientes instrumentos de gestión:

1. Página web institucional de información pública.
2. Sistemas de archivo institucional que permita el acceso a información, de acuerdo a normativa en vigencia.
3. Sistemas de gestión de documentación, archivo central, archivo intermedio y archivo histórico, de acuerdo a normativa vigente.
4. Sistemas de recepción de correspondencia o de ventanilla única, que facilite conocer el estado de solicitudes o trámites en general.
5. Sistemas o mecanismos tecnológicos, información y comunicación (TICS) para transparentar la gestión y las actividades de COVIPOL

**ARTÍCULO 15. PAGINA WEB INSTITUCIONAL**

La UTLCC supervisará que la información de la página web institucional se encuentre actualizada, sin embargo el contenido y presentación de la información publicada en la página web institucional es de absoluta responsabilidad de las diferentes instancias que la generen.

**SECCIÓN II  
ÉTICA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 16. ÉTICA PÚBLICA.**

La UTLCC es responsable de impulsar:

- a) Mecanismos e instrumentos que coadyuven en el cumplimiento y respeto de los derechos y garantías de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- c) Mecanismos e instrumentos que coadyuven en el cumplimiento y respeto de los derechos y garantías de las personas en su relacionamiento con la institución COVIPOL como representante del Estado Boliviano.

d) La implementación de incentivos institucionales ( no económicos) para promover el cumplimiento y observancia de las normas de conducta que debe cumplir todo servidor público.

### SECCIÓN III

#### RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Y CONTROL SOCIAL

##### **ARTÍCULO 17. RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS.**

I. La UTLCC es responsable de la difusión del informe a ser presentado en la rendición pública de cuentas de COVIPOL, en los plazos y condiciones establecidas por la normativa en vigencia.

II. La UTLCC coordinará que todas las unidades de COVIPOL, proporcionen la información de carácter económico-financiero, técnico y administrativo y los resultados de gestión, necesarios para la elaboración del informe y realización de la rendición pública de cuentas.

III. La rendición pública de cuentas se realizará sobre la base de un análisis de la Programación Operativa Anual de la institución y del cumplimiento de los objetivos propuestos, sobre la base de resultados concretos y su incidencia en la satisfacción del interés de sus afiliados.

IV. En el caso de los objetivos no cumplidos, se deberá explicar de forma resumida los motivos que impidieron dicho cumplimiento. La rendición de cuentas en base a resultados, deberá sustentarse en principios de gestión e impacto institucional y beneficio a los afiliados.

V. La rendición pública de cuentas se realizará en dos etapas, una inicial (inicio de gestión) y una final (conclusión de gestión) ambas en evento público conforme dispone el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

##### **ARTÍCULO 18. MESAS DE DIÁLOGO Y PROPUESTAS.**

La UTLCC promoverá en COVIPOL, la realización de Mesas de Diálogo para la participación y concertación de propuestas de desarrollo y de políticas de la institución, o para tratar temas que involucren temas relacionados con la lucha contra la corrupción.

##### **ARTÍCULO 19. CONTROL SOCIAL.**

La UTLCC, de forma coordinada con todas las unidades de COVIPOL estará encargada de:

1. Propiciar y generar espacios de participación y control social, sobre la base de una identificación de los actores relacionados de forma directa o indirecta con las funciones de COVIPOL.
2. Promover espacios de participación y control social cuando cualquier sector de los afiliados decida involucrarse de forma activa en las labores de control social.
3. Generar planes y programas de capacitación en materias relativas a transparencia, acceso a la información, prevención, lucha contra la corrupción y otras materias relacionadas, destinadas a fortalecer la participación de los afiliados a COVIPOL en la prevención y lucha contra la corrupción.

##### **ARTÍCULO 20. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL SOCIAL.**

La UTLCC garantizará el cumplimiento de lo relacionado con la participación y control social, velando que COVIPOL, dé cumplimiento a las obligaciones de:

- a) Actuar con transparencia.
- b) Crear espacios permanentes para la Participación y Control Social a todo nivel.
- c) Realizar periódicamente procesos de rendición pública de cuentas.

##### **ARTÍCULO 21. CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DEL CONTROL SOCIAL.**

La UTLCC es responsable de promover, generar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de capacitación para el ejercicio de la participación y control social de manera amplia activa y plural; y la capacitación de los actores de la participación y control Social, de manera sistemática y sostenida.

##### **ARTÍCULO 22. PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA.**

La UTLCC podrá promover en COVIPOL, la elaboración de políticas, planes, programas y adoptará las acciones necesarias para que la institución, difunda o pongan en conocimiento de los afiliados las actividades planificadas para cada gestión.

### SECCIÓN IV

#### GESTIÓN DE RIESGOS

##### **ARTÍCULO 23. GESTIÓN DE RIEGOS.**

La UTLCC promoverá planes, programas y medidas de gestión de riesgos para prevenir posibles hechos o actos de corrupción en COVIPOL.

#### CAPÍTULO V

#### LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

### SECCIÓN I

#### GESTIÓN DE DENUNCIAS

##### **ARTÍCULO 24. TIPOS Y FORMAS DE DENUNCIA.**

I. La gestión de denuncias que realice la UTLCC, podrá ser activada a través de denuncias:

- a) Escritas, considerando la identidad del denunciante.

b) Verbales, registradas en un Formulario de Denuncia aprobado para el efecto, considerando la identidad del denunciante.

II. Las personas naturales o jurídicas que por medio de sus representantes tuvieran conocimiento de un hecho o acto de corrupción, deberán presentar la denuncia correspondiente.

III. Ante el conocimiento fehaciente de hechos o actos de corrupción, de servidoras o servidores públicos o ex servidoras o servidores públicos en COVIPOL, la UTLCC procederá a la apertura y gestión de denuncias.

IV. La o el denunciante deberá adjuntar documentación o en su caso podrá hacer referencia en el lugar donde pueda ser verificada.

V. La o el denunciante podrá solicitar la reserva de su identidad a la UTLCC, instancia que tomará todos los recaudos pertinentes, bajo responsabilidad de acuerdo a lo establecido por el Artículo 17 de la Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010.

#### **ARTÍCULO 25. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.**

La UTLCC deberá registrar y asignar un número de registro administrativo, y en el plazo de tres (3) días hábiles, determinará la admisión o rechazo en el marco de los requisitos establecidos en la Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción N° 974.

#### **ARTÍCULO 26. ADMISIÓN DE DENUNCIA.**

La UTLCC emitirá el informe correspondiente debidamente fundamentado, disponiendo la admisión de la denuncia, cuando verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 22 de la Ley N° 974.

#### **ARTÍCULO 27. RECHAZO DE LA DENUNCIA.**

I. La UTLCC, en el plazo de tres (3) días, emitirá el informe correspondiente debidamente fundamentado, disponiendo el rechazo de la admisión de la denuncia por las siguientes causales:

- a) Falta de competencia, atribuciones o facultades de la UTLCC.
- b) Cuando la denuncia no cumpla los requisitos previstos en el Artículo 22 de la Ley N° 974.
- c) Cuando la denuncia este referida a una disputa entre particulares.

#### **ARTÍCULO 28. COMUNICACIÓN AL DENUNCIANTE.**

La UTLCC informará la admisión o rechazo al denunciante a través de nota de respuesta, la cual será publicada en panel de la UTLCC.

#### **SECCIÓN II**

#### **PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE DENUNCIAS**

#### **ARTÍCULO 29. PLAZO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS.**

I. La gestión de denuncias, efectuada por la o el servidor público o personal designado de la UTLCC, deberá concluir en el plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, computables desde la recepción de la denuncia; en caso de identificar la necesidad de ampliar el plazo, para complementar la recopilación de información, informará justificadamente al inmediato superior cinco (5) días antes de la conclusión del plazo.

II. El inmediato superior comunicará por escrito dentro de 48 horas:

- a) Aceptando la ampliación del plazo, por única vez, recomendando emitir el informe final fundamentado a la conclusión del plazo.
- b) Rechazando la ampliación del plazo, al ser injustificada la solicitud de ampliación, recomendando emitir el informe final fundamentado correspondiente.

#### **ARTÍCULO 30. INFORMES TÉCNICOS.**

Conforme a formatos, procedimientos y plazos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, la UTLCC podrá requerir informes técnicos especializados a otras entidades sobre los hechos o actos de corrupción objeto de la denuncia.

#### **ARTÍCULO 31. DIRECTRICES GENERALES DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.**

La UTLCC, en el marco de los Artículos 4 y 25 de la Ley N° 974, deberá agotar todos los medios idóneos y objetivos, en la gestión de denuncias, a tal efecto deberá:

- a) Analizar la pertinencia de requerimiento de información, complementación de información o de informe (s) técnico (s), para establecer la existencia del hecho o acto de corrupción.
- b) Realizar el seguimiento y monitoreo al requerimiento de información, dentro de los plazos establecidos.
- c) Verificar y contrastar la información remitida respecto al hecho o acto de corrupción.
- d) Realizar la verificación "in situ" a la Dirección, Unidad o Área de COVIPOL, para establecer la existencia de la información pertinente al hecho o acto de corrupción denunciado.

#### **ARTÍCULO 32. INFORME FINAL.**

Concluida la recopilación de información, la o el servidor público o el personal designado de la UTLCC emitirá el respectivo informe final debidamente fundamentado, en el marco de los parámetros expuestos dispuestos en el Artículo 26 de la Ley N° 974.

#### **ARTÍCULO 33. RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE DENUNCIAS.**

I. Emitido el informe final y puesto a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de COVIPOL, la UTLCC realizará seguimiento a las recomendaciones emitidas en el informe final que pueden ser:

- a) Archivo de antecedentes y comunicación al denunciante.
- b) Adopción de medidas correctivas y preventivas.
- c) Solicitud de auditoría.

- d) Solicitud de inicio de proceso administrativo o disciplinario.
- e) Presentación de denuncia penal.

II. Verificando el cumplimiento de las recomendaciones del informe final, la UTLCC, procederá al cierre y archivo de los antecedentes.

III. En las denuncias penales, o inicio de proceso administrativo la UTLCC, efectuará seguimiento sin intervención directa hasta su conclusión.

## **CAPÍTULO VI**

### **NEGACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **ARTÍCULO 34. DENUNCIAS DE NEGACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

Las UTLCC, a denuncia u oficio gestionarán las denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, conforme a la Sección I del Capítulo V del presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 35. ACCIONES A REALIZAR.**

El responsable de la UTLCC de forma inmediata deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Mediante nota interna solicitará un informe a la unidad correspondiente otorgándole un plazo de cinco (5) días y velará por el cumplimiento del mismo.
- b) Además podrá realizar llamadas, correos electrónicos, fax y otros que considere pertinentes.
- c) Podrá realizar una verificación (in situ) oportuna de la denuncia.

#### **ARTÍCULO 36. ELABORACIÓN DE INFORME.**

Recepcionada la información solicitada, el responsable de la UTLCC deberá realizar un informe técnico legal estableciendo lo siguiente:

- a) De cierre de caso, cuando la unidad organizacional procedió a entregar la información requerida por el solicitante.
- b) Confirma que la información es de carácter secreto, reservado o confidencial.
- c) Determina la existencia de una negativa injustificada e instruye la entrega de la información requerida por el denunciante en el plazo de 5 días.
- d) En el caso previsto en el inc. c) deberá presentar denuncia ante la autoridad sumariante a efectos de determinar responsabilidad por la función pública.

#### **ARTÍCULO 37. CIERRE DE CASO.**

Procederá el cierre de caso cuando:

- a) Cuando se haya logrado la entrega de la información requerida por el denunciante.
- b) Cuando la información solicitada sea secreta, reservada o confidencial.

En ambos casos comunicará al denunciante el cierre de caso.

#### **ARTÍCULO 38. PLAZO.**

El procesamiento de los casos por Negación de Acceso a la Información deben resolverse dentro de los 20 días hábiles siguientes de presentada la denuncia.

Sólo de forma excepcional, por una sola vez el plazo podrá ampliarse hasta 5 días.

## **CAPÍTULO VII**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 39. APROBACIÓN, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.**

Es facultad de la Junta Directiva del Consejo de Vivienda Policial la aprobación del presente Reglamento mediante Resolución Administrativa. La difusión estará a cargo de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

La UTLCC, revisará periódicamente el presente Reglamento para su actualización sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, así como de la dinámica administrativa, jurídica y de las necesidades de lograr mayor eficiencia y eficacia.

Las modificaciones deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por la Junta Directiva.