



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEPREC N° 254/2025

La Paz, 03 de junio de 2025

VISTOS:

El Informe Técnico SEPREC/DGE/TRP/INF Nro. 0008/2025 de 05 de marzo de 2025, la Nota Interna SEPREC/DGE/TRP/NIN Nro. 0041/2025 de 08 de mayo de 2025, el Informe Técnico SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 0067/2025 de 09 de mayo de 2025, la Nota Interna SEPREC/DGE/PGI/NIN Nro. 0057/2025 de 02 de junio de 2025, el Informe Jurídico INF/SEPREC/DJ N° 083/2025 de 03 de junio de 2025, la normativa aplicable y todo lo que ver convino y se tuvo presente para la emisión de la presente Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, señalan que las servidoras y los servidores públicos, tienen la obligación de cumplir la Constitución y las leyes, así como asumir sus responsabilidades, de acuerdo a los principios de la función pública.

Que, el Artículo 7 de la Ley N° 1178, señala 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, en seguimiento de los siguientes preceptos: "**b) 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 esa ley.**".

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, en el Artículo 10, señala: "*El sistema de control gubernamental interno está dado por el plan de organización de cada entidad y las técnicas de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física, incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del sistema*".

Que, el Reglamento para el Ejercicio de la Atribuciones de la Contraloría General de la República (*hoy Contraloría General del Estado*), en el Artículo 21 determina: "*La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: c) los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades,*

Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas
Ed. Bellmida, Of. 201, Zona Sopocachi
Oficina Central La Paz

SEPREC Bolivia

info@seprec.gob.bo

02 26 29 37

www.seprec.gob.bo



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia...".

Que, el Reglamento para el Ejercicio de la Atribuciones de la Contraloría General de la República (*hoy Contraloría General del Estado*), en el Artículo 22 refiere que la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno.

Que, mediante la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, determina 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, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que, mediante el Artículo Único de la Ley de Registro de Comercio N° 1398 de 1 de octubre de 2021, se define la tutición del Registro de Comercio al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Decreto Supremo N° 4596 de 6 de octubre de 2021, crea la Entidad Pública descentralizada Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – "SEPREC", como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, competente para la realización de todos los actos propios del Registro de Comercio.

Que, el Decreto Supremo N° 4596, en el Artículo 6, Inciso d), establece como atribución del SEPREC: "Elaborar, formular y mantener actualizados los procedimientos generales concernientes al Registro de Comercio".

Que, el Decreto Supremo N° 4596, en el Artículo 8, Incisos d) y i), determina como funciones del Director General Ejecutivo del SEPREC: "Aprobar reglamentos internos, administrativos, específicos y operativos, así como todo instrumento necesario para el cumplimiento de las funciones de la Institución"; "Emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones institucionales".



Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,
Ed. Bélgica, Of. 201, Zona Sopeña.
Oficina Central La Paz



TELÉFONO: 022 200 000

EMAIL: info@seprec.gob.bo

TELÉFONO: 800 10 7392

WEBSITE: www.seprec.gob.bo



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

Que, mediante la Resolución Administrativa N° 026/2022 de 30 de marzo de 2022, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

Que, mediante la Resolución Administrativa SEPREC N° 0050/2022 de 27 de abril de 2022, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

Que, mediante la Resolución Administrativa SEPREC N° 225/2022 de 02 de septiembre de 2022, se aprobó la Política de la Calidad del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

Que, mediante la Resolución Administrativa SEPREC N° 646/2023 de 13 de diciembre de 2023, se aprobó la segunda versión de los instrumentos que componen el Sistema de Gestión de Calidad - SGC del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

Que, mediante la Resolución Administrativa SEPREC N° 652/2023 de 18 de diciembre de 2023, se aprobó la segunda versión de la Guía Técnica para la Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, regula el funcionamiento de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en el Estado Plurinacional de Bolivia, y su coordinación con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, el Parágrafo I del Artículo 6 de la Ley N° 974, dispone que las entidades públicas del nivel central del Estado, tienen la responsabilidad de contar con Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Que, el Numeral 3 del Parágrafo I del Artículo 10 de la precitada Ley, establece que entre las funciones de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, se encuentra la de proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.

Que, mediante la Resolución Administrativa SEPREC N° 0047/2022 de 19 de abril de 2022, se aprobó el Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

Que, mediante el Informe SEPREC/DGE/TRP/INF Nro. 0008/2025 de 05 de marzo de 2025, complementado por la Nota Interna SEPREC/DGE/TRP/NIN Nro. 0041/2025 de 08 de mayo de 2025, la Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de la entidad, justifica la necesidad aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de Denuncias de Corrupción y Negativa de Acceso a la Información, a cuyo efecto presenta proyecto del mencionado instrumento normativo, el cual refiere encontrarse acorde al marco sustantivo dispuesto en la

Av. 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas.
Ed. Bethesda, Of. 201, Zona Sopocachi
Oficina Central La Paz

[Facebook](#) [Twitter](#) [Instagram](#) [YouTube](#) [LinkedIn](#)

info@seprec.gob.bo

+591 10 23 92

www.seprec.gob.bo



Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y el Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

Que, mediante el Informe Técnico SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 0067/2025 de 09 de mayo de 2025 el Responsable de Planificación y Gestión Institucional de la entidad refiere que, revisado el texto del Manual de Procesos y Procedimientos de Denuncias de Corrupción y Negativa de Acceso a la Información, se advierte que su enfoque y estructura reúnen todos los requisitos formales y se encuentra dentro el marco normativo vigente que viabilizan su aprobación. *Informe complementado por la Nota Interna SEPREC/DGE/PGI/NIN Nro. 0057/2025 de 02 de junio de 2025, suscrita por el Responsable de Planificación y Gestión Institucional, la Responsable de Transparencia y el Responsable de Desarrollo de Sistemas”.*

Que, el Informe Jurídico INF/SEPREC/DJ N° 083/2025 de 03 de junio de 2025, en conclusión señala que el Manual de Procesos y Procedimientos de Denuncias de Corrupción y Negativa de Acceso a la Información del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, establece de manera clara los procesos e identifica a los responsables de las acciones relacionadas a las funciones principales que cumple la Unidad de Trasparencia y Lucha Contra la Corrupción, mismo que se encuentra apegado a los preceptos sustantivos establecidos en la Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y el Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, por lo que corresponde su aprobación.

POR TANTO,

El Director General Ejecutivo, designado mediante Resolución Suprema N° 27625 de 22 de octubre de 2021, en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, en ejercicio de las funciones establecidas en el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 4596 de 06 de octubre de 2021 y demás normativa vigente,

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de Denuncias de Corrupción y Negativa de Acceso a la Información del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, en su primera versión.

SEGUNDO. - INSTRUIR a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, la difusión de la presente Resolución Administrativa y del Manual de Procesos y Procedimientos que se aprueba, por los medios y canales habilitados al efecto.

TERCERO. - INSTRUIR a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, la publicación de la presente Resolución Administrativa en el portal web de la entidad.

Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Benítez Salinas
Ed. Petmosa, Of. 201, Zona Sopocachi
Oficina Central La Paz

info@seprec.gob.bo

300 30 20 92

www.seprec.gob.bo

 SEPREC Bolivia

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



CUARTO. - INSTRUIR al personal dependiente de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de la entidad, la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Procesos y Procedimientos que se aprueba.

QUINTO. - DETERMINAR que la presente Resolución Administrativa y el Manual que se aprueba, entrarán en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Corresponde a la R. A. SEPREC N° 254/2025



Alvaro Ronald Sanguinetti Rivero
DIRECTOR GENERAL FICHA TÍPICA
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO
Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,
Ed. Berthesia, Of. 201-Zona Sopocachi
Oficina Central La Paz



2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA

 info@seprec.gob.bo

 800 10 29 92

 www.seprec.gob.bo





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

Dirección General Ejecutiva
Unidad de Transparencia

Manual de Procesos y Procedimientos de Denuncias de
Corrupción y Negativa de Acceso a la Información

Resolución Administrativa N°254/2025
Fecha de aprobación: 03/06/2025

ÍNDICE

| | Pág. |
|--|----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 1 |
| 2. OBJETIVO..... | 2 |
| 3. ALCANCE | 2 |
| 4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO | 2 |
| 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS | 3 |
| 6. RESPONSABLES | 3 |
| 7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES | 4 |
| 8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO | 4 |
| 8.1 GESTIÓN DE DENUNCIAS | 4 |
| a) Objeto..... | 4 |
| b) Insumos | 4 |
| c) Descripción de procedimiento | 4 |
| d) Producto | 6 |
| e) Diagrama de Flujo | 6 |
| 8.2 GESTIÓN DE DENUNCIAS DE NEGATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | 7 |
| a) Objeto..... | 7 |
| b) Insumos | 7 |
| c) Descripción de procedimiento | 7 |
| d) Producto | 9 |
| e) Diagrama de Flujo | 9 |

CONTROL DE EMISIÓN:

|  | |  | |  | |
|---|--|---|--|---|-----------------------------------|
| Elaborado por: | | Revisado por: | | Aprobado por: | |
| Nombre | Rosangela K. Prieto Velasquez | Nombre | Rosangela K. Prieto Velasquez | Nombre | Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero |
| Cargo | Responsable de la Unidad de Transparencia | Cargo | Responsable de la Unidad de Transparencia | Cargo | Director General Ejecutivo |
| Fecha | 2/06/2025 | Fecha | 2/06/2025 | Fecha | 3/06/2025 |

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley N° 1398 de Registro de Comercio, el Gobierno Central estableció que el Registro de Comercio en Bolivia se encuentra bajo la tutela del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. En cumplimiento de esta normativa, el Decreto Supremo N° 4596 de 06 de octubre de 2021 crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) como una entidad pública descentralizada, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, encargada de la administración del Registro de Comercio a nivel nacional.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) del SEPREC 2021-2025, aprobado por la Resolución Administrativa SEPREC N° 217/2022, establece que sus políticas y estrategias están alineadas con el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2021-2025, en concordancia con el Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien. En este contexto, la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción desempeña un papel fundamental en el fortalecimiento de la ética pública y el control interno, garantizando el cumplimiento de la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y demás normativas aplicables.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del SEPREC tiene como objetivo principal documentar, estandarizar y optimizar el tratamiento de denuncias sobre actos de corrupción y negativa de acceso a la información, asegurando la aplicación efectiva de los principios de transparencia, ética pública, e integridad.

Este documento normativo proporciona una descripción detallada de los procesos y procedimientos desarrollados por la Unidad, en cumplimiento de la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, y el Reglamento de la Unidad de Transparencia del SEPREC aprobado por Resolución Administrativa SEPREC N° 0047/2022.

Asimismo, el manual tiene como finalidad servir como herramienta de consulta para usuarios internos (personal del SEPREC) y externos (ciudadanía en general, entidades públicas y privadas), ofreciendo un modelo metodológico de trabajo que describe los pasos



a seguir para la correcta recepción, evaluación, investigación y resolución de denuncias de corrupción y negativa de acceso a la información.

El presente manual está sujeto a actualización y mejora continua, en función de la evolución normativa, las mejores prácticas de gestión pública y las innovaciones tecnológicas en materia de transparencia, lucha contra la corrupción y control gubernamental

2. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer el procedimiento para la recepción, análisis, procesamiento y resolución de denuncias de corrupción y negativa de acceso a la información en el SEPREC, en conformidad con la Ley 974 y el Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del SEPREC.

3. ALCANCE

El presente manual, es aplicable a todo el personal (servidores públicos y ex servidores público) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, así como a personas naturales o jurídicas, que tuvieran conocimiento de presuntos actos o hechos de corrupción y/o negativa injustificada de acceso a la información, vinculados al SEPREC.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, mediante la cual se aprueba y ratifica la Convención Interamericana Contra la Corrupción.
- Ley N° 3068, de 1 de junio de 2005, mediante la cual se aprueba la ratificación de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley N° 974, de 04 de septiembre de 2017, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley N° 1390, de 27 de agosto de 2021, de Fortalecimiento y Lucha Contra la Corrupción.
- 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° 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
- Manual de Usuario "Sistema SITPRECO 2 PLUS del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Resolución Administrativa SEPREC N° 0047/2022, de 19 de abril de 2022, Reglamento de la Unidad de Transparencia del SEPREC aprobado por.
- Resolución Administrativa SEPREC N° 652/2023, de 18 de diciembre de 2023, Guía Técnica para Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

SEPREC: Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

MJyTI: Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DGE: Dirección General Ejecutiva

UT: Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

AS: Autoridad Sumariante

SITPRECO 2PLUS: Sistema de Información de Transparencia, prevención y Lucha Contra la Corrupción

NIAI: Negativa Injustificada de Acceso a la Información

N/A: No Aplica

6. RESPONSABLES

Director General Ejecutivo

Es responsable de:

- Aprobar mediante Resolución Administrativa el Manual, previa recepción de informes técnicos e informe legal positivos o favorables.
- Instruir su socialización y difusión.

Unidad de Transparencia

Es responsable de:

- Velar por el Contenido de fondo del Manual, es decir su adecuación a las normas en vigencia y a las características del SEPREC.
- Garantizar el control y la mejora continua del Manual.

- Identificar y proponer modificaciones o actualizaciones del Manual y de la Aplicación, considerando las necesidades cambiantes, requerimientos y/o recomendaciones de los usuarios y unidades intervenientes, tecnología, normativa aplicable y experiencia.

7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES

El/la Responsable de la UTyLCC tiene la responsabilidad de identificar las modificaciones y/o actualizaciones al presente Manual, cuando sean requeridas por la Máxima Autoridad Ejecutiva o se identifique su necesidad.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Gestión de Denuncias

GESTIÓN DE DENUNCIAS

Código: DGE-TRP-MPP-01-PRO-01

a) OBJETO

Promover la lucha contra la corrupción a través de una adecuada gestión de las denuncias por presuntos hechos de corrupción al interior del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

b) INSUMOS

Carta de Denuncia. Formulario de denuncia (Denuncias verbales).

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Es la narración lógica, cronológica y secuencial de cada una de las actividades que hay que realizar dentro de un proceso o procedimiento, explicando el: Qué, Cómo y Quién lo realiza; de acuerdo al siguiente cuadro:

| Número | Responsable | Actividad | Instrumento | Plazo |
|--------|----------------|---|---|-------|
| 1. | Responsable UT | Recepción de la denuncia (escrita o verbal) | Nota de denuncia, formulario de denuncia. | N/A |
| 2. | Responsable UT | Si corresponde se debe derivar esta denuncia al | Nota | 2 |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| | | Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (Registrar en el sistema SITPRECO 2+) | | |
| 3. | Responsable UT | Emitir un informe del rechazo o admisión de la denuncia e informar la decisión al denunciante y procede de la siguiente forma: | Informe, nota | 5 |
| 4. | Responsable UT | a) Si la denuncia es rechazada, enviarla a archivo previa notificación al denunciante. (Registrar en el sistema SITPRECO 2+) b) Si la denuncia es admitida, requerir la información y documentación necesaria a todas las instancias públicas o privadas que se consideren de relevancia para el caso. (Registrar en el sistema SITPRECO 2+) | Nota, Registro-archivo Nota (s) | 10 |
| 5. | Denunciado, Instancias Públicas o Privadas | Toman conocimiento de la denuncia y prepara el descargo correspondiente. (Registrar en el sistema SITPRECO 2+) | Notificación | |
| 6. | Responsable UT | Emitir informe Final a la DGE. (Registrar en el sistema SITPRECO 2+) | Informe. | 40 (Todo el proceso debe resolverse en 45 días hábiles, prorrogables excepcionalmente) |
| 7. | DGE | Toma conocimiento del Informe Final e instruye las | Nota | 2 |

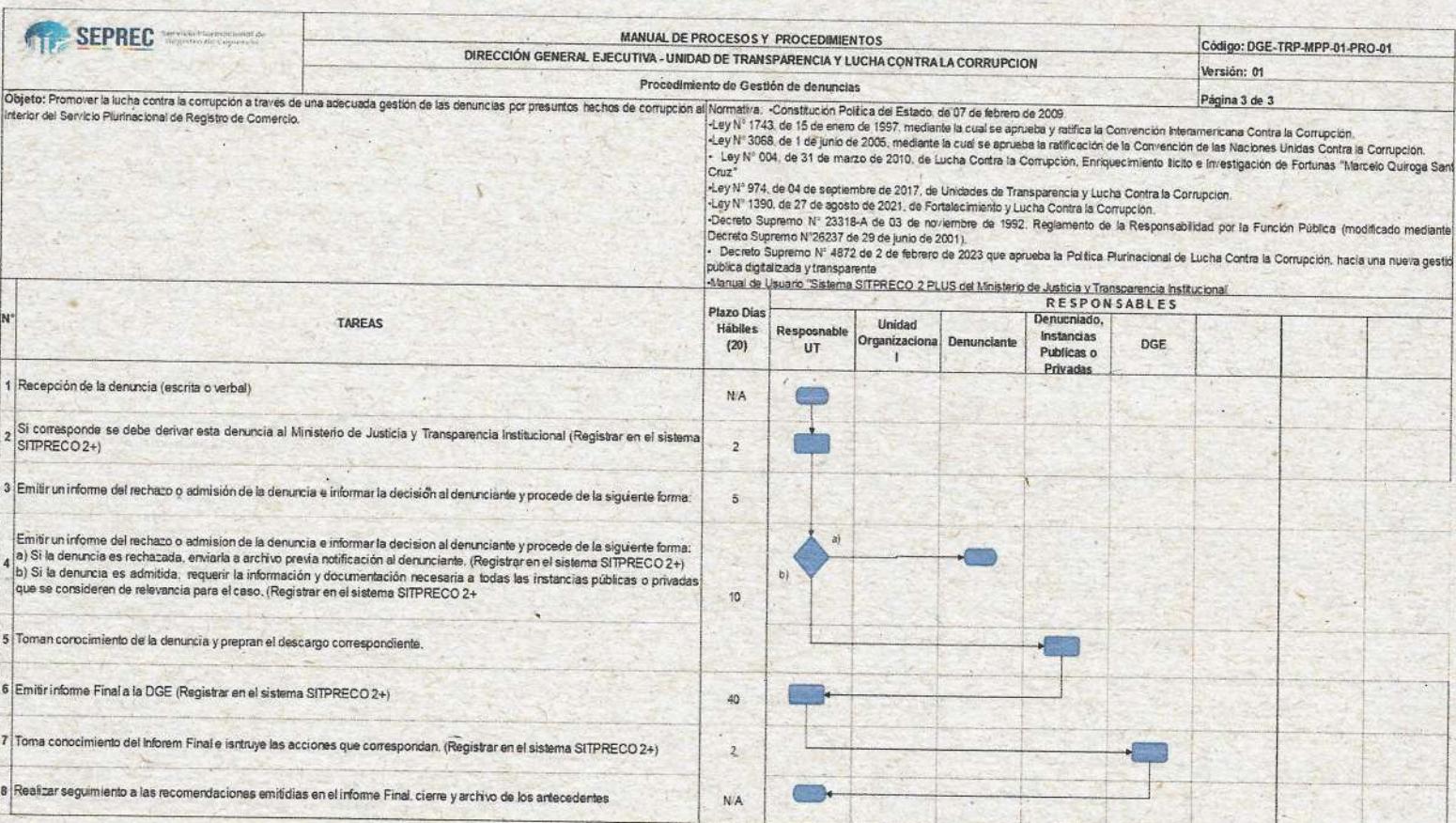


| | | | | |
|----|----------------|--|-----------------------------|-----|
| | | acciones que correspondan. | | |
| 8. | Responsable UT | Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas en el informe Final, cierre y archivo de los antecedentes. | Seguimiento, nota y Archivo | N/A |

d) PRODUCTO

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

e) DIAGRAMA DE FLUJO



8.2. Gestión de Denuncias de negativa de acceso a la información

NEGATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código: DGE-TRP-MPP-02-PRO-02

a) OBJETO

Garantizar el derecho de acceso a la información pública en el SEPREC, a través de un procedimiento claro y normado para gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, conforme a lo establecido en la **Ley 974** y el **Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del SEPREC**.

b) INSUMOS

- Carta de Denuncia por negativa de acceso a la información.
- Solicitud de acceso a la información previamente presentada.
- Nota interna de requerimiento de información a la unidad correspondiente.
- Respuesta oficial de la unidad organizacional.
- Informe técnico legal.

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Es la narración lógica, cronológica y secuencial de cada una de las actividades que hay que realizar dentro de un proceso o procedimiento, explicando el: Qué, Cómo y Quién lo realiza; de acuerdo al siguiente cuadro:

| Número | Responsable | Actividad | Instrumento | Plazo |
|--------|----------------|---|--|---------|
| 1. | Responsable UT | Recepción de la denuncia (escrita o verbal) (Registrar en el sistema SITPRECO 2+) | Nota de denuncia, formulario de denuncia | N/A |
| 2. | Responsable UT | Mediante nota interna, solicitar informe a la unidad organizacional correspondiente, otorgando un plazo de 10 días hábiles. (Registrar en el sistema SITPRECO 2+) | Nota interna de requerimiento de información | 10 días |



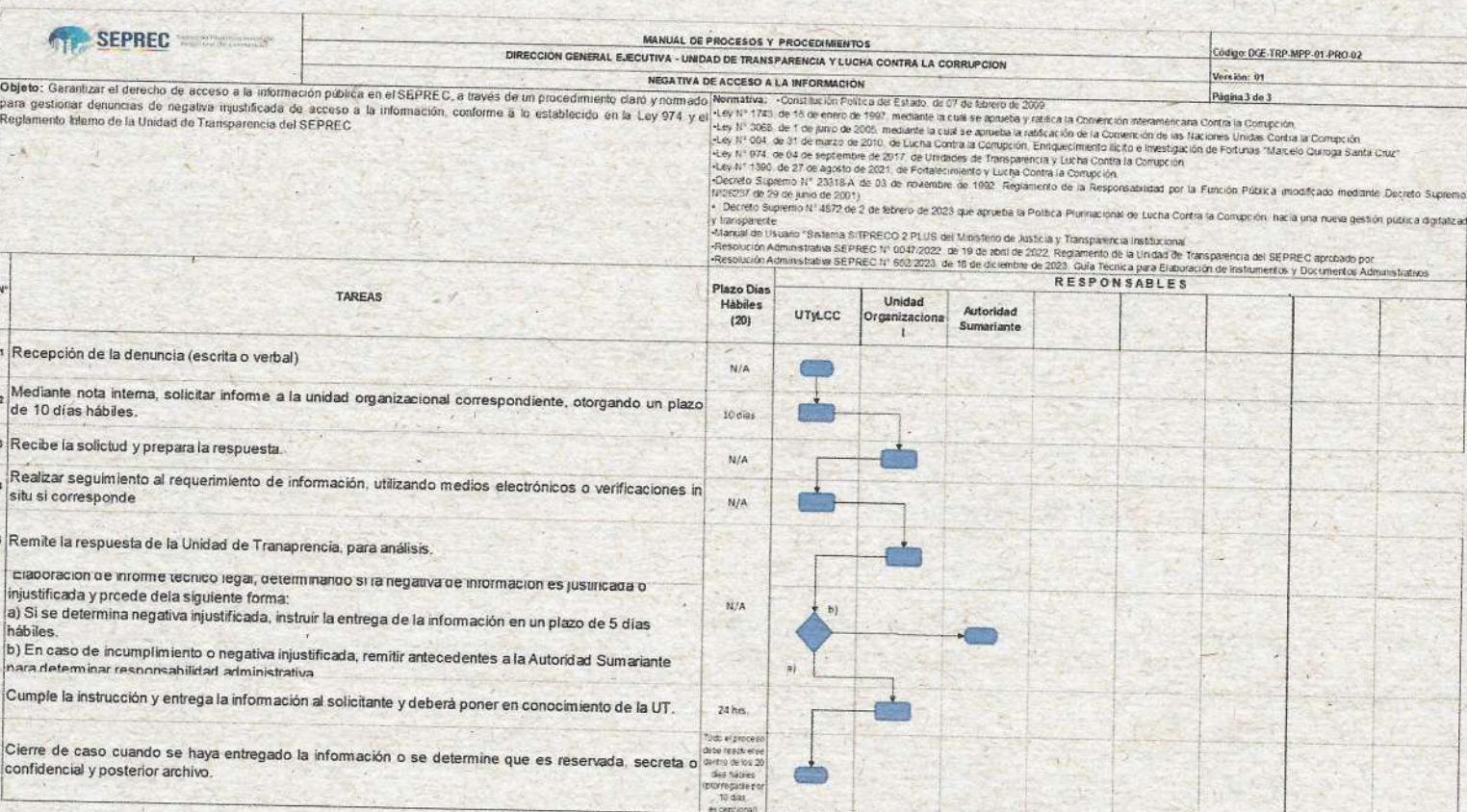
| | | | | |
|----|-----------------------|--|--|---------|
| 3. | Unidad organizacional | Recibe la solicitud y prepara la respuesta. | Llamadas, correos electrónicos, verificación in situ | N/A |
| 4. | Responsable UT | Realizar seguimiento al requerimiento de información, utilizando medios electrónicos o verificaciones in situ si corresponde. | Documento de respuesta | N/A |
| 5. | Unidad organizacional | Remite la respuesta a la Unidad de Transparencia, para análisis. | Informe técnico legal | N/A |
| 6. | Responsable UT | <p>Elaboración de informe técnico legal (Registrar en el sistema SITPRECO 2+), determinando si la negativa de información es justificada o injustificada y procede de la siguiente forma:</p> <p>a) Si se determina negativa injustificada, instruir la entrega de la información en un plazo de 5 días hábiles.</p> <p>b) En caso de incumplimiento o negativa injustificada, remitir antecedentes a la Autoridad Sumariante para determinar responsabilidad administrativa</p> | Nota instructiva a la unidad organizacional | 5 días |
| 7. | Unidad organizacional | Cumple la instrucción y entrega la información al solicitante y deberá poner en conocimiento de la UT. | Nota de remisión de antecedentes. | 24 hrs. |



| | | | | |
|----|----------------|---|------------------------|--|
| 8. | Responsable UT | Cierre de caso cuando se haya entregado la información o se determine que es reservada, secreta o confidencial y posterior archivo. | Nota de cierre de caso | Todo el proceso debe resolverse dentro de los 20 días hábiles (prorrogable por 10 días, excepcional) |
|----|----------------|---|------------------------|--|

d) PRODUCTO

- Informes técnicos legales.
- Notas internas de requerimiento de información.
- Respuesta de la unidad organizacional.
- Nota de instrucción de entrega de información.
- Nota de remisión de antecedentes a la Autoridad Sumariante.
- Nota de cierre de caso.

e) DIAGRAMA DE FLUJO


Dirección General Ejecutiva - Unidad de Transparencia

8.3 Gestión de Denuncias por medios digitales

GESTIÓN DE DENUNCIAS POR MEDIOS DIGITALES

Código: DGE-TRP-MPP-01-PRO-03

a) OBJETO

Promover la lucha contra la corrupción a través de una adecuada gestión de las denuncias por presuntos hechos de corrupción al interior del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

b) INSUMOS

Denuncias digitales

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Es la narración lógica, cronológica y secuencial de cada una de las actividades que hay que realizar dentro de un proceso o procedimiento, explicando el: Qué, Cómo y Quién lo realiza; de acuerdo al siguiente cuadro:

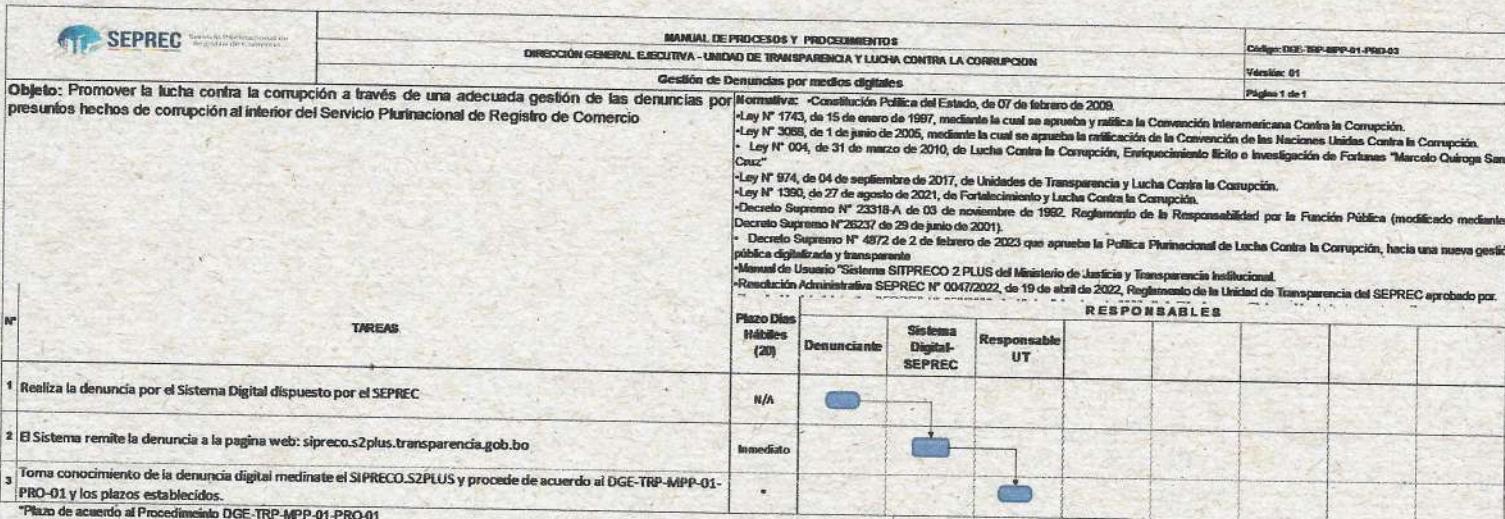
| Número | Responsable | Actividad | Instrumento | Plazo |
|--------|------------------------|--|-------------|-----------|
| 1. | Denunciante | Realiza la denuncia por el Sistema Digital dispuesto por el SEPREC | - | N/A |
| 2. | Sistema Digital-SEPREC | El Sistema remite la denuncia a la pagina web: sipreco.s2plus.transparencia.gob.bo | - | Inmediato |
| 3. | Responsable UT | Toma conocimiento de la denuncia digital mediante el SIPRECO.S2PLUS y procede de acuerdo al DGE-TRP-MPP-01-PRO-01 y los plazos establecidos* | - | * |

d) PRODUCTO

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



e) DIAGRAMA DE FLUJO



*Plazo de acuerdo al Procedimiento DGE-TRP-MPP-01-PRO-01

