



REGLAMENTO INTERNO UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO) El Objeto del presente Reglamento, es normar la organización y funciones de la Unidad de Transparencia (UT) del Instituto del Seguro Agrario (INSA) estableciendo principios, mecanismos, lineamientos procedimientos en los que desarrollara sus funciones.

ARTICULO 2. (PRINCIPIOS) La UT basa sus acciones en los siguientes principios:

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

ARTICULO 3. (DEFINICIONES) Para fines del presente reglamento es importante tener en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.** Es toda instancia con recursos humanos suficientes, responsable de gestionar las denuncias por actos de corrupción y llevar adelante las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción, independientemente de su estructura y nivel jerárquico, de acuerdo a la Ley 974.
2. **Entidad o Empresa Pública.** Es toda institución Pública:
 - a) De los Órganos Ejecutivo y Legislativo del nivel central del Estado.
 - b) Empresa Pública que administre recursos del Estado a nivel central y de las Entidades Territoriales Autónomas.
 - c) Entidades Territoriales Autónomas.
 - d) Órgano Judicial, Órgano Electoral, Tribunal Constitucional Plurinacional, Ministerio Público, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Defensoría del Pueblo y Universidades Públicas Autónomas.
3. **Máxima Autoridad.** Es la autoridad, servidora, servicios público, persona o instancia que, por su jerarquía y funciones, es la responsable de la dirección y/ administración de una entidad o empresa pública.



4. **Personal.** Son las trabajadoras o trabajadores que desempeñan funciones en las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de las Empresas Públicas del Estado.
5. **Transparencia.** Administración de los recursos del Estado, visible y limpia, por parte de las servidoras y los servidores públicos, personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, que presten servicios o comprometan recursos del Estado. Así como, la honestidad e idoneidad en los actos públicos, y el acceso a la información veraz, oportuna, comprensible y confiable, salvo la restringida por norma expresa.
6. **Prevención.** Son las políticas, planes, programas, proyectos, mecanismos y acciones orientadas a evitar actos de corrupción.
7. **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.
8. **Gestión de Denuncias.** Es la labor de recepción, admisión, obtención de información, análisis, emisión de informe final y denuncia, cuando corresponde, por actos de corrupción; que realizan el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, y las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
9. **Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.** Es la servidora o servidor público encargado de cumplir en su entidad, las funciones atribuidas a las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

ARTICULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) El presente reglamento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos y ex servidores sean electos, designados, de libre nombramiento, de carrera, interinos y/o a contrato, así como toda persona que preste servicios a nombre o en relación de dependencia del INSA.

CAPÍTULO II UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 5. (UNIDADES DE TRANSPARENCIA) El marco legal en el que la UT desempeñara sus funciones se encuentra establecido en la Ley 974 de 4 de septiembre de 2017.

1. Las entidades públicas del nivel central del Estado tienen la responsabilidad de contar con Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
2. Las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de las entidades que ejercen tuición y dependencia sobre entidades descentralizadas, autárquicas y empresas públicas, podrán coordinar la gestión de denuncias con las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de las mismas.



ARTÍCULO 6. (DEPENDENCIA ORGÁNICA) La UT depende orgánicamente de la Máxima Autoridad.

Esta dependencia no implica limitación o falta de competencia para la investigación de hechos de corrupción denunciados en contra de la MAE.

ARTÍCULO 7. (FUNCIONES GENERALES UNIDAD DE TRANSPARENCIA)

Conforme lo establece el Art. 10 de la Ley 974, las funciones generales son las siguientes:

1. Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
2. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad.
3. Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
4. Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
5. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
6. Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado: los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.
7. Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras y servidores y personal público.
8. Implementar en coordinación con su entidad o empresa pública, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
9. Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
10. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información en el marco de la presente Ley.
11. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
12. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
13. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes sustraídos por actos de corrupción.
14. Solicitar de manera directa la información o documentación, a servidores públicos, personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
15. Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.



16. Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad o empresa pública de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de denuncias correspondientes.

ARTÍCULO 8. (ACCESO A LA INFORMACIÓN) La UT impulsará y coordinará con las unidades o secciones correspondientes la implementación de mecanismos que permitan al ciudadano el acceso a la información y/ o documentación, velando que la única limitante para su acceso sean las establecidas en el artículo 33 del presente reglamento. Para ello promoverá y coordinará con el área correspondiente la creación y correcto funcionamiento de:

1. Un Portal Web con la información de la entidad.
2. Un sistema de archivo institucional que permita el acceso a información generada y recibida, de acuerdo a la normativa de archivo en vigencia; además de impulsar un adecuado mecanismo de manejo de información en los Archivos de Gestión, Archivos Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.
3. Políticas de difusión de información, tales como boletines, memorias u otros instrumentos, a fin de que la Información pública este siempre a disposición del ciudadano.

Artículo 9. (ÉTICA PÚBLICA) La UT, se encargará de promover la ética de los servidores públicos al interior del INSA para lo cual en coordinación con las instancias correspondientes promoverá:

- a. La difusión y aplicación del Código o Reglamento de Ética, basado en los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado y los propios del ejercicio de sus funciones; velando por el estricto cumplimiento del mismo por todos y cada uno de los servidores públicos.
- b. Velar por el ejercicio de los derechos, garantías y beneficios que asisten a los servidores públicos.
- c. Velar por el cumplimiento de las sanciones establecidas en el Código o Reglamento de Ética de la institución, en el marco de la objetividad y respeto.
- d. La creación de incentivos dentro la institución a fin de promover el cumplimiento y observancia de las normas de conducta.

ARTÍCULO 10. (CONTROL SOCIAL) La UT, en el marco de la Constitución Política del Estado y en coordinación con toda la estructura de la entidad será la encargada de propiciar y generar espacios de participación y control social, identificando en primera instancia a los actores sociales involucrados de alguna manera en las actividades de la entidad; lo cual no es limitante para que otros actores sociales no involucrados participen en el control social de la entidad, a fin de que se ejerza adecuadamente, promoverán al interior de la Institución, la cultura de trabajar conjuntamente con los actores sociales de manera corresponsable.

ARTÍCULO 11. (RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS)

- I. Al inicio de cada gestión, el Responsable de la UT realizará un análisis de la programación de



operaciones anual de la institución a fin de priorizar resultados estratégicos a comprometer con los actores sociales involucrados, tomando en cuenta el concepto de resultado que señala la Constitución Política Del Estado, como el producto obtenido en el desempeño de las funciones públicas para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población; ésta identificación de resultados a comprometer, debe partir del cumplimiento de tres principios elementales; transparencia entendida como la inclusión del control social en la gestión de la institución; impacto institucional y beneficio ciudadano.

II. Coordinará con cada una de las reparticiones de la institución las actividades a ser sometidas a rendición de cuentas, siempre en el sentido de la selección de resultados de impacto y beneficio social. Coordinar con los actores sociales y autoridades de la institución un cronograma para la rendición de cuentas de los resultados comprometidos; debiendo por lo menos rendir cuentas dos veces en cada gestión estableciéndose una rendición de cuentas parcial y una rendición de cuentas final.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 12. (ESTRUCTURA) La UT tendrá la siguiente estructura:

- I. Responsable de transparencia.
- II. Profesional de Transparencia Esta estructura básica, puede ser ampliada de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles en el INSA.

ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE Y ATRIBUCIONES) Es quien ejerce la dirección, orientación y supervisión general de las acciones ejecutadas por los responsables de área; su accionar será basado en la Constitución Política del Estado, las normas y Decretos vigentes, Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y el presente Reglamento.

1. Responsable de la dirección de la Unidad, orientación y supervisión general de las acciones ejecutadas por sus dependientes, en cuanto a la investigación y seguimiento de denuncias.
2. Remitir a la MAE del INSA, el informe final fundamentado, adjunto a las pruebas obtenidas, cuando corresponda, donde se evidencie hechos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, para su derivación a la instancia pertinente.
3. Coordinará de manera permanente con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus respectivos Viceministerios, velando por la implementación de la Política Nacional de Transparencia y el Programa de Transparencia en la Gestión Pública
4. Supervisará la elaboración del documento e Informe que sustente la Rendición Pública de cuentas en las diferentes etapas.
5. Verificará el cumplimiento del Programación de Operaciones Anual (POA) en coordinación con Planificación y las Direcciones del INSA.
6. Verificará la aplicación de la normativa y transparencia en los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios del Instituto del INSA.
7. Analizará el POA de la institución al inicio de cada gestión.
8. Supervisará la actualización de la página WEB en coordinación con las Unidades correspondientes.
9. Elaborará informe mensual a la MAE sobre las denuncias presentadas y las solicitudes de Información que ingresaron a la Unidad.



10. Sugerirá y/o recomendará a la MAE acciones conducentes a la prevención de hechos de corrupción.
11. Coordinará con la Unidad correspondiente las políticas de comunicación que la Institución pueda utilizar para dar a conocer la información generada.

ARTÍCULO 14. (FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE TRANSPARENCIA) La o el Profesional de Transparencia tiene las siguientes funciones:

1. Recibir e investigar las denuncias sobre hechos de corrupción de la función pública y contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo
2. Recolectar elementos de prueba a través de todos los medios legales establecidos
3. Evaluar las denuncias para determinar su procedencia o improcedencia, la realización de actos para la verificación e investigación del hecho denunciado y cuanta actuación sea necesaria para la obtención de pruebas.
4. Remitir al Responsable de la Unidad de Transparencia el informe final fundamentado, adjunto a las pruebas obtenidas, cuando corresponda, donde se evidencie hechos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo
5. Elaborar y mantener una base de datos sobre denuncias presentadas, procesos en ejecución y concluidos.
6. Cumplir otras funciones en el marco de su competencia a instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

CAPITULO IV ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 15. (OBLIGACIÓN DE INFORMAR) Toda información generada o conservada en el INSA, adquiere la calidad de información pública, consecuentemente, las unidades y áreas responsables o tenedoras de la información tienen la obligación de informar a la UT para que ésta informe a las personas peticionarias.

ARTICULO 16. (MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA) La UT implementará las medidas que sean necesarias para garantizar la transparencia en la administración y funcionamiento de la Institución y dependencias, para lo cual al interior de la Institución se instaurarán procedimientos que permitan al público en general obtener, cuando proceda, información sobre la organización, el funcionamiento y los procesos de adopción de decisiones de su administración pública, además de las decisiones y actos jurídicos que incumban al público. Dicha tarea la realizará con la implementación de:

- a. Un Portal Web
- b. Un sistema de archivo institucional de acuerdo a la normativa vigente.
- c. Un sistema de recepción de correspondencia o solicitudes de información.
- d. Políticas de difusión de información.

ARTICULO. 17. (PORTAL WEB) En la Institución se creará un Portal Web o portal de acceso institucional, el cual deberá ser permanentemente actualizado, éste portal deberá contener como mínimo, la siguiente información:



1. Datos generales de la entidad: misión, visión, principios, objetivos institucionales, domicilio, números de teléfono, fax y correo electrónico institucional.
2. Recursos humanos: nómina de autoridades y del personal dependiente, en todos sus niveles y jerarquías; así como la modalidad de selección y contratación.
3. Planificación: Plan Estratégico Institucional, POA programado, ejecutado y resultados de gestión.
4. Información financiera y no financiera: presupuesto institucional, fuente de financiamiento, balance de gestión, adquisición de bienes y/o servicios, programados y ejecutados, y nómina de proveedores.
5. Información de contabilidad y auditoría interna y externa.
6. Información sobre contrataciones, tanto de bienes como de servicios.
7. Viajes oficiales: información de los resultados de los viajes oficiales de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
8. Marco legal: normas aplicables generales, especiales, conexas y complementarias en sus diferentes categorías.
9. Información estadística: relativa a la atención de las solicitudes de información en la gestión.
10. Formularios de solicitud de información.
11. Formularios de denuncias.
12. Comentarios y sugerencias.
13. Flujos de procesos

La UT, velará por que el portal web contenga la información descrita precedentemente y la misma esté permanentemente actualizada.

ARTÍCULO 18. (CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN) Para el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información pública, todo servidor público y las personas comprendidas en el ámbito de aplicación, quedan obligadas a la conservación de la información generada o recibida, por un tiempo establecido en las disposiciones pertinentes a la conservación de archivos; los servidores públicos que incumplan las disposiciones del presente Reglamento, serán pasibles a las responsabilidades que correspondan.

ARTÍCULO 19. (ARCHIVO INSTITUCIONAL)

- I. La UT gestionará y coordinará con la instancia que corresponda la implementación de un sistema de archivo institucional que permita el acceso a información generada y recibida; además de impulsar un adecuado mecanismo de manejo de información en los Archivos de Gestión, Archivos Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico. A tal efecto sugerirá lineamientos de guarda, custodia, conservación y baja de los bienes documentales, que permitan mejorar el acceso a la información.
- II. El Archivo Institucional no pasará a cargo de la UT, pero ésta velará porque el funcionamiento del mismo sea adecuado y cumpla con las normas generales de archivo; en caso que la unidad o área encargada no cumpla con sus funciones la UT remitirá un informe a la MAE de la Institución con copia al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. Dicho informe contendrá las falencias que se encuentran en el Archivo institucional y la sugerencia para las observaciones efectuadas.



ARTÍCULO 20. (SOLICITUDES DE INFORMACIÓN) Las solicitudes de información podrán ser verbales presentadas en la UT, o escritas presentadas en ventanilla única, en ambos casos la UT velará porque la atención sea cordial y oportuna, además de que la solicitud obtenga una respuesta formal y pronta. Ante la negativa, retardación, mala atención o falta de respuesta, la solicitud pasará a la UT, la misma que llevará a cabo las gestiones que sean necesarias para que el derecho de acceso a la información se cumpla y sobre todo se respete. (Ver Anexo 1. Formulario de Solicitud de Información).

ARTÍCULO 21. (SOLICITUDES VERBALES) Las solicitudes verbales de información, serán recogidas por la UT en un formulario destinado a tal efecto, el mismo que estará a disposición de la ciudadanía tanto por internet como en medio físico, en caso de ser necesario los servidores públicos de la UT ayudarán al peticionario en el llenado del mismo. Dicho formulario contendrá los requisitos establecidos en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 22. (SOLICITUDES ESCRITAS) Las solicitudes escritas contendrán la descripción clara y precisa de la información que se solicita, los datos que faciliten la búsqueda y ubicación de la misma, como ser asunto, fecha de emisión, servidor público que se cree ésta en posesión, u otros que sirvan para identificarla.

ARTICULO 23. (REQUERIMIENTO DE LA INFORMACIÓN POR LA UT)

La UT está facultada para solicitar al área o unidad correspondiente, la remisión de la misma en el plazo de 5 días hábiles, en caso de que ésta unidad o área no la remita deberá fundamentar la negativa, la cual solo se amparará en la Ley o inexistencia de la información.

ARTICULO 24. (ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES)

- I. Si la información requerida está en poder o conocimiento de la UT, esta será brindada al solicitante inmediatamente y sin más trámite, en caso de que el requerimiento sea de información documental, éste se ajustará a lo dispuesto por el Artículo 27 del presente reglamento.
- II. Si la información requerida es evidentemente inexistente en la institución, se auxiliará y orientará a los solicitantes sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan. En caso que el solicitante insista en que la información se encuentra en la Institución, se responderá de forma escrita.

ARTICULO 25. (RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES) Toda respuesta emitida por la UT será formal y fundamentada. Las respuestas se darán en el plazo máximo de 10 días hábiles, plazo que podrá prorrogarse por cinco días hábiles adicionales, por razones fundamentadas.

Con la respuesta se indicará la información solicitada y en caso que la solicitud verse en la entrega material de documentación se indicará la forma y modalidad en la que será entregada, o en su caso la imposibilidad de acceso a la misma.

Si la información solicitada no se encuentra en la institución y se encuentra en otra institución u órgano, la UT comunicará esta situación respuesta al peticionario en el término de cuarenta y ocho horas de recibido su requerimiento.

ARTICULO 26. (COSTO DE LA INFORMACIÓN) Siendo el acceso a la Información un derecho fundamental, el conocimiento u obtención de la información no tiene ningún costo; sin embargo, si la solicitud demanda la erogación de dinero, tales como la reproducción en cualquier medio o la extensión fotocopias simples o legalizadas del documento, el costo será cubierto por el solicitante.

ARTICULO 27. (SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN FORMATO ESPECIAL) La UT sólo



tiene la obligación de entregar la información en el estado y forma en que se encuentre; y no está obligada a cambiar el formato de la información solicitada.

La solicitud de información en ningún caso supone la obligación de crear información adicional o que la Institución no tenga obligación de poseer.

Si la solicitud versa en la entrega material de documentación, la información será revisada en las instalaciones de la UT. En caso que el peticionario solicite copias de la misma, la reproducción correrá por cuenta del solicitante.

Si el solicitante requiere la información en formato digital u otro formato, éste correrá con el gasto emergente.

ARTÍCULO 28. (IMPOSIBILIDAD DE INFORMAR) Cuando la UT se encuentre imposibilitada materialmente de informar, deberá responder al peticionario, exponiendo por escrito los motivos o causas que impiden atender su solicitud. Estos sólo podrán referirse a la inexistencia de la información o documentación, extravió, pérdida o destrucción y reserva de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 29. (EXCEPCIONES AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN) La información que con anterioridad a la petición y en virtud a leyes hubiera sido clasificada, será restringida de manera excepcional. La clasificación de Información, no será en ningún caso discrecional por parte de la autoridad pública. La información será restringida en los siguientes casos:

- a) Si versa en la intimidad o privacidad de la persona o que está protegida por el secreto profesional.
- b) Si ésta relacionada a la seguridad interna y externa del Estado.
- c) Si su difusión pueda poner en peligro la vida, la seguridad y la integridad de las personas.

Estas previsiones de excepción son las únicas causales para restringir el acceso a la información pública, debiendo ser interpretados en caso de duda a favor del derecho de acceder a dicha información.

ARTÍCULO 30. (OTRAS FORMAS DE DIFUNDIR LA INFORMACIÓN) La UT recomendará la creación o implementación de otras formas en las que la Institución puede difundir y dar a conocer la información generada, tales como banners informativos, boletines, afiches, cuñas radiales o televisivas, las cuales serán implementadas de acuerdo a la disponibilidad de recursos y designación de presupuesto para ello.

ARTÍCULO 31. (INFORMACIÓN SOBRE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN)

- I. La UT remitirá un informe sobre el número de solicitudes recibidas y la forma en la que se procedió en las mismas; además se informará sobre la innovación de formas de difusión de la información implementadas en la Institución al Sistema de Información de Transparencia Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO).
- II. A efecto de la elaboración de los informes que se indican el responsable de Unidad requerirá a todas las dependencias la información pertinente para su elaboración.

CAPITULO V PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS

ARTÍCULO 32. (RECEPCIÓN DE DENUNCIAS) La UT es la instancia competente para recibir e investigar denuncias sobre hechos de corrupción y/o contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo. Las denuncias pueden ser verbales o escritas. Cuando sea verbal se hará constar en acta



firmada por el denunciante y el servidor público interviniente. En ambos casos el servidor público que la reciba comprobara y dejara constancia de la identidad y domicilio del denunciante.

ARTÍCULO 33. (SEGUIMIENTO Y CONTROL) Con fines de seguimiento y control la UT, llevara registro correlativo de las denuncias recibidas, su procedencia y estado de la investigación que efectúen a fin de resguardar los derechos de los denunciados y la seguridad de los denunciantes.

ARTÍCULO 34. (CONFIDENCIALIDAD). Los servidores públicos de la UT, tienen el deber de guardar absoluta confidencialidad y discreción en las actuaciones de investigación que efectúen a fin de resguardar los derechos de los denunciados y la seguridad de los denunciantes.

ARTÍCULO 35. (REQUISITOS DE LA DENUNCIA). Las denuncias verbales serán registradas en un formulario de Denuncia elaborado por el Ministerio de Justicia y Transparencia y Transparencia Institucional, en el que se registrará:

1. Datos generales y dirección del denunciante.
2. Datos generales de la persona o personas que presuntamente realizaron o participaron de la comisión del acto de corrupción denunciado.
3. Relación de los hechos del posible acto de corrupción denunciado.
4. De ser posible, señalar el periodo de tiempo en el que se produjo presuntamente el acto de corrupción denunciado.

Las denuncias escritas deberán contener los mismos datos descritos en el párrafo precedente.

El incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en el presente Artículo, dará lugar a la no admisión de la denuncia, sin perjuicio de la posibilidad de presentar una nueva denuncia cumpliendo con los requisitos omitidos.

En caso de denuncias anónimas, la Unidad de Transparencia gestionará las denuncias si cumplen como mínimo los requisitos establecidos en los numerales 3 y 4 del presente artículo.

ARTÍCULO 36. (ADMISIÓN O RECHAZO DE LA DENUNCIA)

- I. Recibida la denuncia la UT, en un plazo máximo de cinco (5) días deberá admitir o rechazar la denuncia.
- II. Si la denuncia fuere rechazada, por incumplimiento de los requisitos de admisión, la UT, deberá especificar de manera fundamentada la causal de rechazo de la denuncia.
- III. Admitida la denuncia, la UT requerirá de las instancias internas y externas respectivas, la información y documentación que considere necesaria sobre lo denunciado.
- IV. La UT, podrá rechazar la denuncia por no estar dentro de sus atribuciones y, conforme a la Ley 974.
- V. En todos los casos, la UT informará al denunciante sobre la admisión o rechazo de la denuncia.

CAPITULO VII GESTIÓN DENUNCIAS

ARTÍCULO 37. (OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN)

- I. Recepcionada la denuncia, la UT procederá a la apertura de la carpeta del caso, numerada y codificada de acuerdo al registro, en el cual se acumulará todos los actuados relativos al caso, así como las pruebas que se obtengan en el proceso de investigación.



- II. La UT podrá requerir a ex servidores y servidores públicos de la institución, información o documentación relacionada exclusivamente sobre los hechos objeto de la denuncia.
- III. La UT podrá solicitar informes técnicos especializados a las diferentes instancias de la institución, relativas al hecho denunciado, las mismas que deberán responder al requerimiento en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.
- IV. La UT deberá remitir una copia de la denuncia o de los antecedentes de la misma a la persona afectada, para que en el plazo de diez (10) días hábiles presente sus descargos o señale a la UT donde se encuentre la documentación pertinente.

ARTÍCULO 38. (PLAZO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS) El plazo máximo de gestión de denuncias, no excederá de los cuarenta y cinco (45) días hábiles computables a partir de la recepción en la UT. Prorrogables excepcionalmente por un periodo igual, de manera justificada.

ARTÍCULO 39. (INFORME FINAL)

I. Concluida la investigación la UT elaborará un Informe Técnico Final dirigido a la Máxima Autoridad, el cual deberá especificar la relación de hechos, posibles responsables y norma contravenida, adjuntado anexos e información recabada pertinente si corresponde.

II. En el marco del Informe Técnico Final, la UT deberá:

1. Cuando se advierta la existencia de elementos de responsabilidad penal, denunciar ante las instancias correspondientes y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad.
2. Cuando se advierta la existencia de elementos de responsabilidad administrativa, denunciar ante la Máxima Autoridad para que instruya a autoridad que corresponda, iniciar las acciones correspondientes.
3. Cuando se advierta la existencia de elementos de responsabilidad civil, remitir a la Máxima Autoridad, para que instruya a la autoridad correspondiente, iniciar las acciones pertinentes.
4. Cuando no existan elementos que sustenten la denuncia o no existan elementos que permitan identificar y establecer posibles responsabilidades, archivar antecedentes y notificar al denunciante.
5. Recomendar la adopción de medidas correctivas y/o preventivas de fortalecimiento institucional tendientes a la mejora de la gestión de la entidad.
6. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posibles actos de corrupción en proceso de contratación en curso, denunciar ante la Máxima Autoridad para que, de forma obligatoria, instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.

ARTÍCULO 40. (ALCANCE DE LOS INFORMES) Los informes emitidos por la UT en la gestión de denuncias, se constituyen en opiniones técnicas no impugnables.



	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO Y REVISADO	Guillermo Maguiña Sainz	Técnico I Transparencia	
REVISADO	Erik Muñillo Fernández	Director General Ejecutivo	
APROBADO	Erik Muñillo Fernández	Director General Ejecutivo	



ANEXOS

Anexo 1. Formulario de Denuncias:

		INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO UNIDAD DE TRANSPARENCIA					
FORMULARIO DE DENUNCIAS							
Denunciante:							
	Nombres				Apellidos		
N° Cédula de Identidad		Exp.		Teléfono			
Fecha de la denuncia:							
Solicita que su identidad sea mantenida en reserva?				SI		NO	
DATOS DE LA DENUNCIA							
Nombre de la persona denunciada							
Es funcionario del Instituto del Seguro Agrario?		SI		NO		Lo fue	
		Es un particular					
En caso de ser un funcionario indique Cargo y Unidad en la cual ejercía sus funciones							
Si se trata de un particular, indique: Cuál es la relación con el Instituto del Seguro Agrario?							
DESCRIBA CON PRECISION EL HECHO DENUNCIADO, tomando en cuenta las siguientes preguntas: ¿QUÉ ocurrió? ¿DÓNDE ocurrió? ¿QUIÉN lo hizo? ¿CON QUIÉN? ¿DENUNCIO ANTERIORMENTE EL HECHO?							



--	--	--	--	--	--	--	--

PRUEBAS QUE ACOMPAÑA

Documentos		No de Hojas		Clase de documentos	Fotocopias		Originales	
------------	--	-------------	--	----------------------------	------------	--	------------	--



Otro tipo de pruebas (Describir, grabaciones, fotos, videos, etc.)	
Lugar en el que se puede acceder a las pruebas del hecho denunciado	
Firma del Denunciante	

**Anexo 2. Formulario de Quejas:**

		INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO UNIDAD DE TRANSPARENCIA				
FORMULARIO DE QUEJAS						
<i>El presente Formulario de quejas puede ser empleado por particulares o servidores del Instituto del Seguro Agrario</i>						
Persona que efectúa la queja:	Nombres			Apellidos		
Cédula de Identidad	Exp.	Teléfono				
Fecha de la queja:						
Solicita que su identidad sea mantenida en reserva?				SI	NO	
DATOS DE LA QUEJA						
Nombre de la persona contra la que se efectúa la queja						
Unidad en la que se desempeña y Cargo						
Su queja se debe a:	Malos tratos	Negligencia	Abuso de Autoridad	Discriminación	Otros	
Describa puntualmente el hecho por el que se interpone la queja						
Observaciones						
Firma						



Anexo 3. Formulario de Solicitud de Información:

		INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO UNIDAD DE TRANSPARENCIA				
FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACION						
Solicitante:		Nombres			Apellidos	
N° Cédula de Identidad		Exp.		Teléfono		
Fecha de solicitud:						
Organización/Comunidad		Municipio		Provincia	Departamento	
INFORMACION SOLICITADA						
DEPENDENCIA DEL CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION						
MEDIOS POR EL CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION						
Medios por el que ha solicitado la información		Petición verbal	Petición escrita	Línea Gratuita	Pagina Web	
Forma en la que solicita la información		Impresa	Digital	Ambas		
Firma del Solicitante						