



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 052
La Paz, 20 de septiembre de 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que los Parágrafos I y II del Artículo 20 de la Constitución Política del Estado, determinan que toda persona tiene derecho al acceso universal y equitativo a los servicios básicos de agua potable, alcantarillado, electricidad, gas domiciliario, postal y telecomunicaciones y que es responsabilidad del Estado, en todos sus niveles de gobierno, la provisión de los servicios básicos a través de entidades públicas, mixtas, cooperativas o comunitarias. La provisión de servicios debe responder a los criterios de universalidad, responsabilidad, accesibilidad, continuidad, calidad, eficiencia, eficacia, tarifas equitativas y cobertura necesaria; con participación y control social.

Que la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación establece "el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación del servicio postal y el sistema de regulación, en procura del vivir bien".

Que el Artículo 103 de la Ley N° 164, dispone que el Estado en su nivel central a través del operador público designado, prestará el servicio postal universal, garantizando a todos los habitantes en forma permanente, con frecuencia predefinida, con calidad determinada, a precios asequibles, la prestación de servicios de oferta mínima, que se establecerán en reglamento. En esa línea, el Artículo 105 de la referida ley, señala que el Órgano Ejecutivo del nivel central, mediante norma expresa nombrará al operador público designado; y que el operador público designado, es el responsable de prestar y desarrollar el servicio postal universal en todo el territorio nacional, cuya autorización estará exenta de pago.

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3495 de 28 de febrero de 2018, indica: Se crea la Agencia Boliviana de Correos denominada "Correos de Bolivia", como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que el Artículo 5 del referido Decreto Supremo establece que las funciones de la Agencia Boliviana de Correos son las Siguietes: a) Planificar, prestar, mejorar, y desarrollar en todo el territorio nacional los servicios postales básicos y no básicos, nacionales o internacionales, financieros, postales, conexos y accesorios establecidos en las disposiciones legales sobre Correos, en los convenios y Acuerdos Postales Internacionales suscritos por el Estado y en sus respectivos reglamentos y b) Prestar y promover el desarrollo del Servicio Postal Universal.

Que de conformidad con el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 3495 son atribuciones del Director General Ejecutivo, entre otras, las siguientes: a) Ejercer la representación legal de la institución, b) Ejercer la calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, d) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento

www.correos.gob.bo

Av. Mariscal Santa Cruz, esq. Calle Oruro
Edif. Centro de Comunicaciones La Paz - Mezzanine
Teléfono: (591-2) 2152423





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS



de las finalidades de la Agencia Boliviana de Correos, j) Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

Que el artículo 9 del mencionado Decreto Supremo nombra a la Agencia Boliviana de Correos como el Operador Público Designado del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que mediante Informe INF/DESP/TRA N° 0018/2019 de fecha 19 de septiembre de 2019, el Profesional de Transparencia de la Agencia Boliviana de Correos remitió proyecto de Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (UTLCC), para su aprobación mediante Resolución Expresa.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Agencia Boliviana de Correos, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE y en ejercicio de las facultades conferidas por el ordenamiento jurídico vigente:

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de la Agencia Boliviana de Correos que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- La repartición de Transparencia de la Agencia Boliviana de Correos queda encargada de la aplicación y cumplimiento de la presente resolución en estricto cumplimiento del Presente Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.


Ing. Iván B. Céspedes Montaña
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS



www.correos.gob.bo

Av. Mariscal Santa Cruz, esq. Calle Oruro
Edif. Centro de Comunicaciones La Paz - Mezzanine
Teléfono: (591-2) 2152423



REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS

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) de la Agencia Boliviana de Correos (AGBC), 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 o personal designado de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (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) Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- c) Convención Interamericana contra la Corrupción.
- d) Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional.
- e) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010.
- f) Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado, de 5 de diciembre de 2010.
- g) Ley Orgánica del Ministerio Público, de 11 de julio de 2012.
- h) Ley N° 007 de Modificaciones al Sistema Normativo Penal, de 18 de mayo de 2010.
- i) Ley N° 650 de 19 de enero de 2015, Agenda Patriótica 2025, de la Bolivia Digna y Soberana.
- j) Ley N° 786 de 9 de marzo de 2016 del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2016-2020.





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 la Máxima Autoridad de la Agencia Boliviana de Correos (AGBC).

CAPÍTULO II ESTRUCTURA

ARTÍCULO 7. (ORGANIZACIÓN).

La UTLCC de la Agencia Boliviana de Correos (AGBC) estará conformada, según corresponda, por las o los servidores públicos o personal designado:

a) Jefe o Responsable de la UTLCC.

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

c) Las o los servidores públicos o personal designado de apoyo.

ARTÍCULO 8. (EXCLUSIVIDAD EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES).

Las o los servidores públicos o personal designado de la UTLCC de la Agencia Boliviana de Correos (AGBC), 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 comunicará la designación o retiro de la o el 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 la Agencia Boliviana de Correos (AGBC), emitiendo recomendaciones de medidas correctivas correspondientes o promoviendo medidas destinadas a este fin.





ARTÍCULO 14. (TRANSPARENCIA).

La UTLCC promoverá y coordinará con las áreas o unidades correspondientes de la Agencia Boliviana de Correos (AGBC), la implementación y funcionamiento 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 la Agencia Boliviana de Correos (AGBC).

ARTÍCULO 15. (PÁGINA WEB INSTITUCIONAL).

I. La información institucional en la página web deberá estar actualizada y contener datos confiables, completos, oportunos y veraces, conforme a instrumentos emitidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

II. La página web institucional deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Datos generales de la Agencia Boliviana de Correos (AGBC): Misión, visión, principios, objetivos institucionales, domicilio, números de teléfono, fax y correo electrónico institucional.
- b) Nómina de autoridades, asesores y personal técnico o administrativo, en todos sus niveles y jerarquías; así como la modalidad de selección y contratación.
- c) Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual (POA) programado, ejecutado y resultados de gestión.
- d) Presupuesto institucional, fuentes de financiamiento, escala salarial, estados financieros de gestión.
- e) Datos generales de todos los contratos de bienes, obras y servicios celebrados por la entidad. Detalle de la adquisición de bienes y/o servicios, programados y ejecutados y nómina de proveedores.
- f) Información contable de la gestión fiscal de la Agencia Boliviana de Correos (AGBC) y sobre procesos de auditoría interna y externa.





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 la Agencia Boliviana de Correos (AGBC), en los plazos y condiciones establecidas por la normativa en vigencia.

II. La UTLCC coordinará que todas las reparticiones de la Agencia Boliviana de Correos (AGBC), 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 entidad y del cumplimiento de los objetivos propuestos, sobre la base de resultados concretos y su incidencia en la satisfacción del interés colectivo.

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 colectivo.

V. La Rendición Pública de Cuentas se realizará en eventos públicos, en dos momentos obligatorios: **a)** Audiencia Inicial y **b)** Audiencia Final de la Rendición Pública de Cuentas, conforme a los instrumentos emitidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

ARTÍCULO 18. (RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS ESPECÍFICA).

La UTLCC promoverá la Rendición Pública de Cuentas Específica de la Agencia Boliviana de Correos (AGBC), conforme a normativa en vigencia, a realizarse en el lugar de ubicación del proyecto o en el lugar de residencia de la población destinataria del proyecto, pudiendo ser presidida por las Máximas Autoridades de la entidad y asistida técnicamente por el o los responsables de la ejecución del proyecto, recayendo la responsabilidad de su realización en las Máximas Autoridades.

ARTÍCULO 19. (MESAS DE DIÁLOGO Y PROPUESTAS).

La UTLCC promoverá en la Agencia Boliviana de Correos (AGBC), la realización de Mesas de Diálogo quinquenales para la participación y concertación de propuestas de desarrollo y de políticas de la entidad o empresa pública, cuyos resultados serán sistematizados e incorporados en los planes institucionales respectivos.

ARTÍCULO 20. (CONTROL SOCIAL).

La UTLCC, de forma coordinada con todas las unidades de la Agencia Boliviana de Correos (AGBC), estará encargada de:





SECCIÓN IV GESTIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 24. (GESTIÓN DE RIEGOS).

La UTLCC promoverá planes, programas y medidas de gestión de riesgos para prevenir posibles hechos o actos de corrupción en la Agencia Boliviana de Correos (AGBC).

CAPÍTULO V LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

SECCIÓN I GESTIÓN DE DENUNCIAS

ARTÍCULO 25. (TIPOS DE DENUNCIA).

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

a) Escritas, considerando la identidad del denunciante, o podrán ser anónimas.

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

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 una noticia de impacto social, relacionada a hechos o actos de corrupción, de servidoras o servidores públicos o ex servidoras o servidores públicos en la Agencia Boliviana de Correos (AGBC), 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 art. 17 de la Ley No. 004, de 31 de marzo de 2010.

ARTÍCULO 26. (RECEPCIÓN DE DENUNCIAS).

La UTLCC deberá registrar y asignar un número de registro administrativo, y en el plazo de cinco (5) días hábiles, determinará la admisión o rechazo en el marco de los requisitos establecidos en la Ley N° 974.





ARTÍCULO 31. (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 las entidades privadas sobre los hechos o actos de corrupción objeto de la denuncia.

ARTÍCULO 32. (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 repartición correspondiente de la Agencia Boliviana de Correos (AGBC), para establecer la existencia de la información pertinente al hecho o acto de corrupción denunciado.

ARTÍCULO 33. (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 34. (RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE DENUNCIAS).

I. Emitido el Informe Final y puesto a conocimiento de la Máxima Autoridad de la Agencia Boliviana de Correos (AGBC), 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) Suspensión del Proceso de Contratación.
- d) Solicitud de auditoría.
- e) Solicitud de inicio de proceso administrativo o disciplinario.





ARTÍCULO 38.- (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 39.- (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 diez días.

