



**RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 012/2024**

La Paz, 11 ENE. 2024

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, los numerales 2, 3 y 4 del párrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establecen entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros del de Estado, las de proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector; la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia. Asimismo, el Artículo 232 prevé 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, La Ley N° 004 "Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas", tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidores públicos y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como la recuperación del patrimonio afectado al Estado.

Que, los párrafos I y II del Artículo 6 de la Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", crea el Consejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas y señala que estará presidido por el Titular del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. Los numerales 2 y 3 del Artículo 7 del mismo cuerpo legal, establecen entre las atribuciones del Consejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas, aprobar el Plan Nacional de Lucha Contra la Corrupción, elaborado por el Ministerio del ramo, responsable de estas funciones, y evaluar su ejecución. El Artículo 23, crea el Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado, a cargo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, el mismo tiene por objeto la centralización e intercambio de información de las entidades relacionadas con la lucha contra la corrupción.

Que, la Ley N° 974 "Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción", tiene por objeto regular 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, teniendo como ámbito de aplicación todas las entidades y empresas públicas, así como toda entidad en la cual el Estado tenga participación accionaria. El numeral 2 del párrafo I del Artículo 15 de la citada Ley, en relación a la responsabilidad del nivel central del Estado dispone: "*Gestionar denuncias por posibles actos de corrupción y participar en calidad de coadyuvante en procesos penales, (...)*". Asimismo, el numeral 6 del párrafo I del Artículo 15 señala "*Gestionar denuncias vinculadas a investigación de fortunas, relacionadas a la presunta comisión de delitos de enriquecimiento ilícito y legitimación de ganancias ilícitas, y participar en calidad de coadyuvante en procesos penales por estos delitos*".

Que, el Artículo 4 de la Ley N° 1080, de 11 de julio de 2018, de Ciudadanía Digital, dispone en su párrafo I: "*la ciudadanía digital consiste en el ejercicio de derechos y deberes a través del uso de tecnologías de información y comunicación en la interacción de las personas con las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado*"; y el párrafo II dispone: "*el uso de los mecanismos de la ciudadanía digital implica que las instituciones mencionadas, puedan prescindir de la presencia de la persona interesada y de la presentación de documentación física para la sustanciación del trámite o solicitud*".

Que, el Decreto Supremo N° 2065 de Reglamento del Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado "SIIARBE" de fecha 23 de julio de 2014 el cual tiene por objeto reglamentar los alcances, organización interna, atribuciones y procedimientos del Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado-SIIARBE.

Que, el inciso z) del Artículo 73 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, sobre la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece como atribución de la Ministra o Ministro de Justicia: "*z) Promover y coordinar acciones de investigación de fortunas y legitimación*



*de ganancias ilícitas*”. Asimismo, el Artículo 74 del citado Decreto Supremo, establece las atribuciones del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.

Que, el Informe con Cite: MJTI-DGLCC-INF-Z-438-2023 de 27 de diciembre de 2023, emitido por el Jefe de Unidad del SIIARBE de la Dirección General de Lucha Contra la Corrupción dependiente del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción de esta Cartera de Estado, concluye lo siguiente: *"En base a los fundamentos técnico-jurídicos expuestos se concluye que, el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, conforme el marco normativo descrito anteriormente, debe cumplir el mandato constitucional de prevenir, investigar y sancionar los hechos o actos de corrupción. Encontrándose vigente la Ley N° 004 de 31 de marzo 2010, Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 y Decreto Supremo 2065 de 23 de julio 2014, dada la estructura y contenido del "Reglamento de Gestión de Denuncias de Corrupción Vinculadas a Investigación de Fortunas" y "Manual de Usuario del Sistema de Información SIIARBE 2.0" trabajado por la Dirección General de Lucha contra la Corrupción en coordinación con la Jefatura del SIIARBE, por lo que, se justifica técnica y jurídicamente la necesidad de aprobar el Reglamento de la Gestión de Denuncias de Corrupción Vinculadas a Investigación de Fortunas y del Manual de Usuario del Sistema de Información SIIARBE 2.0 para el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción"; y recomienda: "En base a los fundamentos expuestos, existe la necesidad de poner en vigencia el "Reglamento de Gestión de Denuncias de corrupción Vinculadas a Investigación de Fortunas y el Manual de Usuario del sistema de Información SIIARBE 2.0", por lo que, se recomienda aprobar el presente informe técnico legal y en consecuencia se ponga en conocimiento del señor Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, a objeto de que la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Cartera de Estado emita informe legal de factibilidad y se apruebe con Resolución la implementación del nuevo Reglamento de Gestión de Denuncias de Corrupción Vinculadas a Investigación de Fortunas y el Manual de Usuario para el Sistema de Información SIIARBE 2.0 para el VTILCC".*

Que, el Informe Legal Cite: MJTI-DGAJ-INF-Z-14-2024 de 08 de enero de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Entidad Ministerial, en su parte pertinente concluye lo siguiente: *"En mérito al Informe Cite: MJTI-DGLCC-INF-Z-438-2023 de 27 de diciembre de 2023, por el cual se remite la propuesta de "REGLAMENTO DE LA GESTION DE DENUNCIAS DE CORRUPCION VINCULADAS A INVESTIGACION DE FORTUNAS" Y "MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACION SIIARBE 2.0" DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION", se concluye que el mismo cuenta con la justificación técnica para su aprobación y posterior implementación. En virtud a las atribuciones y competencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional previstas en la Ley N° 974 "Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción", el Decreto Supremo N° 2065 de Reglamento del Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado "SIIARBE" se establece la viabilidad de aprobación del señalado Reglamento para su posterior implementación considerando que no contraviene ninguna disposición legal vigente"; y recomienda: "Por todo lo expuesto, en estricto cumplimiento y apego a la normativa legal vigente, se recomienda considerar la emisión de la Resolución Ministerial que disponga la Aprobación del "REGLAMENTO DE LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE CORRUPCIÓN VINCULADAS A INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS" Y "MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN SIIARBE 2.0" DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN", para su posterior implementación".*

#### **POR TANTO:**

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 3 y 4 del parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, el inciso w) del parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 y demás normativa vigente.

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el "REGLAMENTO DE LA GESTION DE DENUNCIAS DE CORRUPCION VINCULADAS A INVESTIGACION DE FORTUNAS" que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

**SEGUNDO.-** Aprobar el "MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACION SIIARBE 2.0" DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION" que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

**TERCERO.-** Se aprueba el Informe Técnico Cite: MJTI-DGLCC-INF-Z-438-2023 de 27 de diciembre de 2023, así como el Informe Legal Cite: MJTI-DGAJ-INF-Z-14-2024 de 08 de enero de 2024, elaborados por las áreas respectivas de esta Entidad Ministerial, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Ministerial.



**CUARTO.-** El Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción y la Dirección General de Lucha Contra la Corrupción, quedan encargados de la difusión, implementación y seguimiento del "REGLAMENTO DE LA GESTION DE DENUNCIAS DE CORRUPCION VINCULADAS A INVESTIGACION DE FORTUNAS" Y "MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACION SIIARBE 2.0" DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION", en coordinación con las diferentes unidades organizacionales del Ministerio de Justicia y las reparticiones que correspondan.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

  
Juan Lima Morone  
MINISTRO DE JUSTICIA Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL  
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL  
Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

R E C I B I D O

17 ENE 2024

Nro. Registro.....

Hrs: 11:15.....Rúbrica: e

## REGLAMENTO DE LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE CORRUPCIÓN VINCULADAS A INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

### CONTENIDO

<b>ABREVIATURAS .....</b>	<b>2</b>
<b>TITULO I DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
ARTÍCULO 1.- (OBJETO). .....	3
ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). .....	3
ARTÍCULO 3 – (SUSTENTO NORMATIVO). .....	3
<b>TITULO II GESTIÓN DE DENUNCIAS DE CORRUPCION VINCULADAS A INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS .....</b>	<b>4</b>
CAPITULO I RECEPCIÓN, REGISTRO, ASIGNACION E INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA .....	4
ARTICULO 4. (SISTEMA S2 +) .....	4
ARTÍCULO 5. (RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS) .....	4
ARTICULO 6. (ASIGNACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA) .....	4
CAPITULO II INFORME FINAL Y RESULTADO DE LA GESTIÓN .....	4
ARTICULO 7. (INFORME FINAL Y RESULTADO DE LA GESTIÓN) .....	4
ARTICULO 8. (REMISIÓN DE CASO PARA APERSONAMIENTO). .....	5
ARTICULO 9. (PLAZO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIA). .....	5
<b>TITULO III SISTEMA INFORMÁTICO SIIARBE 2.0.....</b>	<b>6</b>
CAPITULO I OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION	6
ARTICULO 10. (DEFINICIÓN). .....	6
ARTÍCULO 11. (OBLIGACIONES GENERALES DE LAS Y LOS USUARIOS). .....	6
ARTÍCULO 12. - (PROHIBICIONES). .....	6
ARTÍCULO 13. - (ACCESO AL SIIARBE 2.0). .....	6
ARTÍCULO 14.- (SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN). .....	6



## ABREVIATURAS

MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MJI	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
VTILCC	Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
SIIARBE	Sistema Integrado de Información y Recuperación de Bienes del Estado.
UIF	Unidad de Investigación Financiera.
UTIC	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
SAJ-RPA	Sistema de Acceso a la Justicia – Registro Público de la Abogacía.



## REGLAMENTO DE LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE CORRUPCIÓN VINCULADAS A INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

### TITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO).** El presente Reglamento, tiene por objeto establecer el procedimiento para la gestión de denuncias vinculadas a investigación de fortunas, relacionadas a la presunta comisión de delitos de enriquecimiento ilícito y legitimación de ganancias ilícitas, donde el MJTI participa a través del VTILCC.

**ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para las y los servidores públicos del VTILCC del MJTI.

**ARTÍCULO 3 – (SUSTENTO NORMATIVO).**

- Constitución Política del Estado (CPE) de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 164 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación de 8 de agosto 2011.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 04 de septiembre de 2017.
- Ley de Ciudadanía Digital N° 1080 de fecha 12 de julio de 2018.
- Decreto Supremo N° 2065 Reglamento del Sistema Integrado de Información Anticorrupción y Recuperación de Bienes del Estado "SIARBE" de 23 de julio de 2014.
- Decreto Supremo N° 4857 Organización del Órgano ejecutivo de fecha 6 de enero 2023.
- Reglamento de Gestión de Denuncias de Corrupción en Sede Administrativa del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional de 21 de septiembre de 2022.



## TITULO II

### GESTIÓN DE DENUNCIAS DE CORRUPCIÓN VINCULADAS A INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS

#### CAPITULO I

##### RECEPCIÓN, REGISTRO, ASIGNACION E INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA

**ARTICULO 4. (SISTEMA S2 +)** La gestión de denuncias vinculadas a investigación de fortunas será realizada a través del sistema de gestión de denuncias por posibles hechos de corrupción denominado "S2plus" disponible en la dirección electrónica <https://sitpreco.s2plus.transparencia.gob.bo/>

**ARTÍCULO 5. (RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS)** La recepción y registro de la denuncia se realizará bajo los criterios establecidos en el artículo 7 y 8 del Reglamento de Gestión de Denuncias de Corrupción en Sede Administrativa del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

**ARTICULO 6. (ASIGNACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA)** Recepcionada y registrada la denuncia de acuerdo al artículo precedente, el Jefe de Unidad del SIIARBE asignará al Abogado Verificador quien elaborará el análisis y requerimiento de informe; dicho informe será derivado al Abogado Procesador de información previa aprobación de jefatura. El Abogado Procesador procederá con la recopilación de información y documentación a través del sistema SIIARBE 2.0

Procesada la información de las diferentes entidades a través del sistema SIIARBE 2.0, será remitida al Jefe de Unidad, quien asignará al Analista Financiero Verificador a objeto de realizar el respectivo análisis financiero y patrimonial.

#### CAPITULO II

##### INFORME FINAL Y RESULTADO DE LA GESTIÓN

##### ARTICULO 7. (INFORME FINAL Y RESULTADO DE LA GESTIÓN)

El Abogado Verificador con el informe de análisis financiero patrimonial, elaborará el Informe Final, bajo los siguientes criterios:

- Deberá contener como mínimo: antecedentes de la denuncia, marco normativo aplicable, análisis de la información recopilada, conclusión y recomendación.
- Como resultado de la gestión de la denuncia recomendará:



- i. Remisión a la UIF para su análisis y ejecución de actividades de inteligencia financiera y patrimonial, para identificar presuntos hechos o delitos de corrupción.
  - ii. Presentación de denuncia penal ante el Ministerio Público a través de las Unidades Organizacionales especializadas del VTILCC, por la presunta comisión de delitos de corrupción, enriquecimiento ilícito y/o legitimación de ganancias ilícitas; y/o a través de la Unidad Jurídica de la Entidad o Empresa Pública víctima.
  - iii. Auditoría a través de la instancia que corresponda de la Entidad o Empresa Pública, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posible responsabilidad civil o incumplimiento normativo que afecte económicamente a la Entidad.
  - iv. Medidas preventivas o correctivas en los mecanismos institucionales de la Entidad o Empresa Pública, a través de las instancias que correspondan por instrucciones de la MAE, cuando se haya identificado deficiencias en aspectos que contribuyan a la transparencia, acceso a la información y lucha efectiva contra la corrupción, que no constituyan contravenciones o delitos.
  - v. Cuando se constate la ausencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles responsabilidades por hechos o actos de corrupción, se procederá al archivo de antecedentes y cierre del caso.
- c) Cuando exista concurrencia de más de una posible responsabilidad identificada en un solo caso, el informe deberá señalar cada una de ellas de forma independiente para su remisión a la instancia que corresponda.

**ARTICULO 8. (REMISIÓN DE CASO PARA APERSONAMIENTO).** Si durante la gestión de la denuncia, la o el servidor público responsable, asume conocimiento de la existencia de un proceso penal interpuesto por los mismos hechos o actos de corrupción en procesamiento, deberá remitir el caso conjuntamente sus antecedentes a la correspondiente Unidad Especializada del VTILCC, a efectos de que, el MJTI se constituya en parte coadyuvante dentro del proceso penal de conformidad al artículo 15 de la Ley N° 974.

**ARTICULO 9. (PLAZO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIA).** El plazo para la gestión de denuncias desde su inicio hasta su conclusión es de 45 días hábiles a partir de la recepción de las mismas, prorrogables por un periodo similar de manera excepcional, previa justificación fundamentada presentada a través de Informe 10 días antes de la conclusión de la gestión de denuncia



### TITULO III

## SISTEMA INFORMÁTICO SIIARBE 2.0

### CAPITULO I

#### OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

**ARTICULO 10. (DEFINICIÓN).** El Sistema Informático SIIARBE 2.0 del VTILCC, se encuentra disponible en la dirección electrónica: <https://siiarbe.justicia.gob.bo>, regula el flujo para la centralización e intercambio de información de las entidades a través de la gestión de información en línea y parametrizada.

**ARTÍCULO 11. (OBLIGACIONES GENERALES DE LAS Y LOS USUARIOS).** Las y los usuarios del Sistema Informático SIIARBE 2.0 tendrán las siguientes obligaciones generales:

- a) Utilizar la información procesada en el Sistema Informático SIIARBE 2.0, con fines exclusivamente institucionales.
- b) Procesar información requerida por las diferentes unidades organizacionales en forma idónea, fidedigna y oportuna.

**ARTÍCULO 12. - (PROHIBICIONES).** Las y los usuarios del Sistema Informático SIIARBE 2.0 están prohibidos de:

- a) Transferir o delegar la administración de sus Usuarios y Contraseña.
- b) Utilizar o divulgar la información obtenida a través del Sistema Informático SIIARBE 2.0 para fines particulares o distintos a los institucionales, bajo responsabilidad Civil, Penal y/o Administrativa, conforme a normativa vigente.

**ARTÍCULO 13. - (ACCESO AL SIIARBE 2.0).**

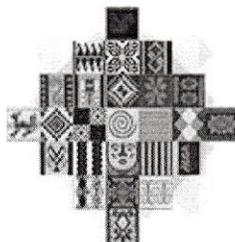
- a) Las y los usuarios del Sistema Informático SIIARBE 2.0 se autenticarán ante el sistema mediante sus credenciales de ciudadanía digital y/o usuario y contraseña de forma obligatoria y serán responsables del uso, manejo, seguridad, confidencialidad y custodia.
- b) Actualizar de manera Permanente los usuarios y contraseñas.

**ARTÍCULO 14.- (SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN).** La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación UTIC de la Gestora SAJ-RPA, en coordinación con la Unidad del SIIARBE, establecerán controles de seguridad de la información que coadyuven a preservar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información.

El soporte técnico a los usuarios del sistema será brindado por UTIC, en coordinación con el VTILCC.



# SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y DE RECUPERACIÓN DE BIENES DEL ESTADO



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

## SISTEMA DE INFORMACIÓN SIIARBE 2.0 MANUAL DE USUARIO

Incluye:

- Flujo funcional
- Funcionalidades
- Manual de usuario solicitante
- Manual de aprobador
- Manual Jefe SIIARBE



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. FUNCIONALIDADES .....	7
3. FLUJO FUNCIONAL .....	11
4. MANUAL DE USUARIO SOLICITANTE.....	10
4.1 REQUERIMIENTOS.....	10
4.2 INGRESO .....	10
4.3 CREACIÓN DE UNA SOLICITUD .....	12
4.4 SEGUIMIENTO DE SOLICITUD .....	17
4.5 ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	18
5. MANUAL DE USUARIO APROBADOR .....	21
5.1 INGRESO .....	21
5.2 APROBACIÓN DE UNA SOLICITUD.....	22



## INDICE DE FLUJOS Y FIGURAS

Flujo 1: Abogado a Jefe de Unidad.....	7
Flujo 2: Jefe de Unidad a Director General.....	8
Flujo 3: Director general a Viceministro o Ministro .....	9
Figura 1: Dirección del sitio.....	10
Figura 2: Inicio de Sesión .....	10
Figura 3: Pantalla de ingreso principal.....	11
Figura 4: Submenu de perfil .....	11
Figura 5: Pantalla inicial de solicitudes .....	12
Figura 6: Pantalla inicial de solicitudes .....	12
Figura 7: Creación de solicitudes .....	12
Figura 8: Buscar persona según cedula.....	13
Figura 9: Coincidencia de búsqueda.....	13
Figura 10: Registro de persona sin coincidencia .....	14
Figura 11: Registro de persona investigada .....	14
Figura 12: Registro correcto .....	15
Figura 13: Verificación de códigos .....	15
Figura 14: Mensaje de alerta de búsqueda códigos .....	15
Figura 15: Formulario de creación solicitud .....	16
Figura 16: Listado de servicios disponibles .....	16
Figura 17: Solicitud creada exitosamente .....	17
Figura 18: Estado de la solicitud creada.....	17
Figura 19: Estado procesado de una solicitud .....	17
Figura 20: Solicitud con caso abierto .....	18
Figura 21: Botón de caso abierto .....	18
Figura 22: Listado de servicios atendidos.....	18
Figura 23: Servicios aun por procesar .....	19
Figura 24: Información disponible de servicios.....	19
Figura 25: Estado de la solicitud cerrado .....	19
Figura 26: Pantalla de ingreso principal para aprobadores .....	20
Figura 27: Listado de roles para aprobador .....	20
Figura 28: Autorización de solicitudes .....	21
Figura 29: Boton aprobar.....	21
Figura 30: Solicitados con servicios para autorizar .....	21
Figura 31: Listado de servicios con opciones.....	22
Figura 32: Aprobación o Denegación de un servicio .....	22
Figura 33: Derivación de una solicitud aprobada .....	23
Figura 34: Seguimiento de aprobaciones .....	23



## 1. INTRODUCCIÓN

La funcionalidad del Sistema SIARBE 2.0, tiene por objeto la centralización e intercambio de información de las entidades relacionadas con la Lucha Contra la Corrupción, para diseñar, aplicar políticas y estrategias preventivas, represivas y sancionatorias, además del eficiente seguimiento y monitoreo de procesos en el ámbito de la Lucha Contra la Corrupción.

Esta necesidad requiere un sistema óptimo que apoye en el cumplimiento de los objetivos del Viceministerio de Transparencia Institucional.

## 2. FUNCIONALIDADES

La segunda versión del SIARBE sigue lo descrito en la Ley Nro. 04 de Lucha Contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y el Decreto Supremo Nro. 2065, el Sistema intercambiará y centralizará la información brindada por diferentes entidades relacionadas a esta Lucha, para un eficiente seguimiento y monitoreo de las acciones y procesos.

El Sistema en esta versión inicial brindara a los usuarios diversos roles para el cumplimiento de sus deberes, los cuales son:

1. SOLICITANTE
2. APROBADOR
3. PROCESADOR
4. JEFE SIARBE
5. ADMINISTRADOR GENERAL

Los actores que participarán en las acciones realizadas en el Sistema, tendrán un respaldo de todas las peticiones que se realicen, protegiendo de esta manera la información registrada, solicitada y recibida del usuario.

Toda solicitud hecha pasará por un flujo jerárquico, el cual es mencionado en el índice 3. *Flujo Funcional*.



Los usuarios que tengan y realizan las solicitudes con el rol de *solicitante*, podrán requerir diversa información de las siguientes entidades.

1. IMPUESTOS NACIONALES
2. ADUANA NACIONAL
3. PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
4. SISTEMA DE RECOPIACIÓN DE INF. DE ENTIDADES FINANCIERAS
5. DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
6. SEGIP
7. REGISTRO ÚNICO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
8. DERECHOS REALES
9. FOLIO REAL
10. INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
11. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

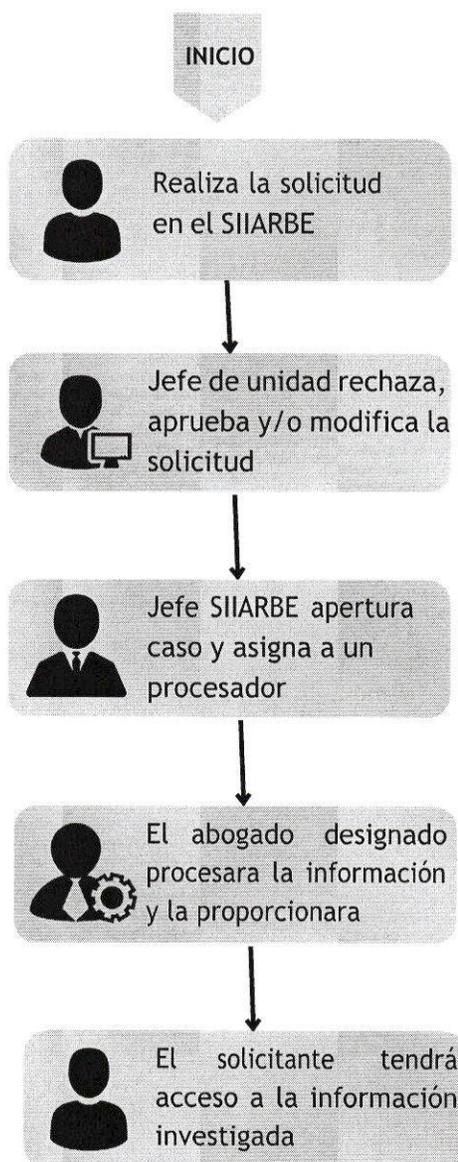
Las solicitudes pondrán realizarse para personas de tipo natural a través desu documento de identidad y una vez procesada la información estará a disponibilidad del solicitante.



### 3.FLUJO FUNCIONAL

El flujo funcional descrito según lo establecido en el Decreto Supremo Nro. 2065 en el artículo 22 del capítulo 5 menciona los niveles de control y autorización y en el artículo 23 se detalla el procedimiento.

Para el rol de *solicitante en puesto de abogado operativo* se sigue el siguiente flujo:

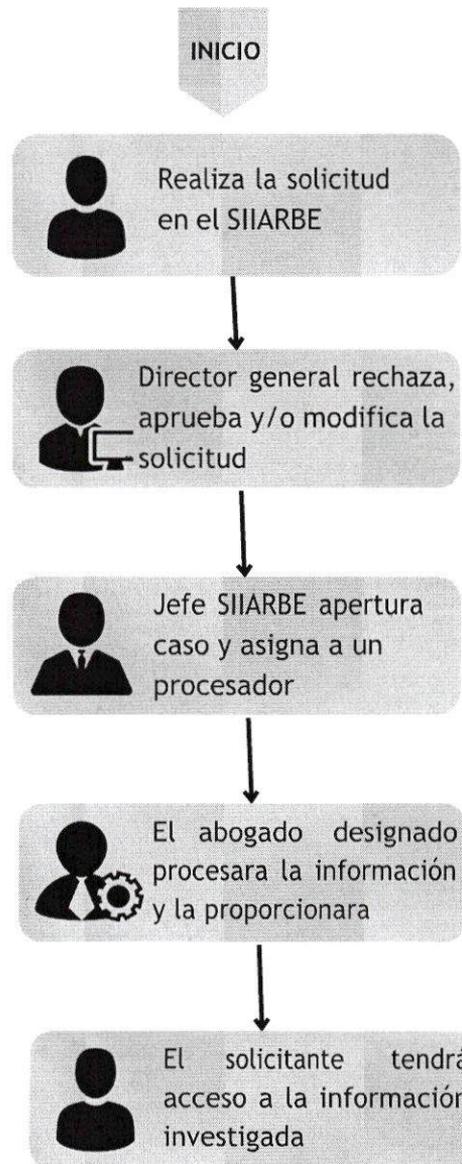


Flujo 1: Abogado a Jefe de Unidad

Según lo descrito un solicitante después de terminar el formulario de solicitud esperara la aprobación del jefe de unidad, para que este a posterior sea aperturado e investigado y finalmente puesto a disposición de los usuarios solicitantes.



Para el rol de *solicitante en puesto de jefe de unidad* se sigue el siguiente flujo:



Flujo 2: Jefe de unidad a Director

En caso que el Director sea el solicitante su rol pertenece al segundo nivel como establece el Decreto Supremo N° 2065, en caso de que este el responsable no se encuentre en la inmediata disponibilidad se debe asignar un responsable temporal.



Para el rol de *solicitante en puesto de director* se sigue el siguiente flujo:



Flujo 3: Director general a Viceministro o Ministro

En caso que el Ministro(a) o Viceministro(a) sea el solicitante su rol pertenece al tercer nivel como establece el Decreto Supremo N° 2065, en caso de que este el responsable no se encuentre en la inmediata disponibilidad se debe asignar un responsable temporal.



## 4. MANUAL DE USUARIO

### 4.1 REQUERIMIENTOS

Contar con alguno de los siguientes navegadores:

- Mozilla Firefox
- Google ChromeOpera
- Safari



Poseer una cuenta habilitada en el sistema SIIARBE en su segunda versión, esta habilitación se puede hacer poniéndose en contacto con el administrador del sistema con la previa autorización de su superior inmediato y contar con una cuenta en ciudadanía digital

### 4.2 INGRESO

Una vez habilitado nuestro usuario seguimos los siguientes pasos:

1 . En el navegador de nuestra preferencia nos dirigimos al siguiente enlace:

<https://siiarbe.justicia.gob.bo>



Figura 1: Dirección del sitio

2 . Ingresamos USUARIO y CONTRASEÑA en los campos correspondientes



Hacemos clic e  
Ingresamos

Figura 2: Inicio de Sesión



### 3 . Menú de navegación e ingresos principales

El usuario solicitante visualizará la siguiente pantalla

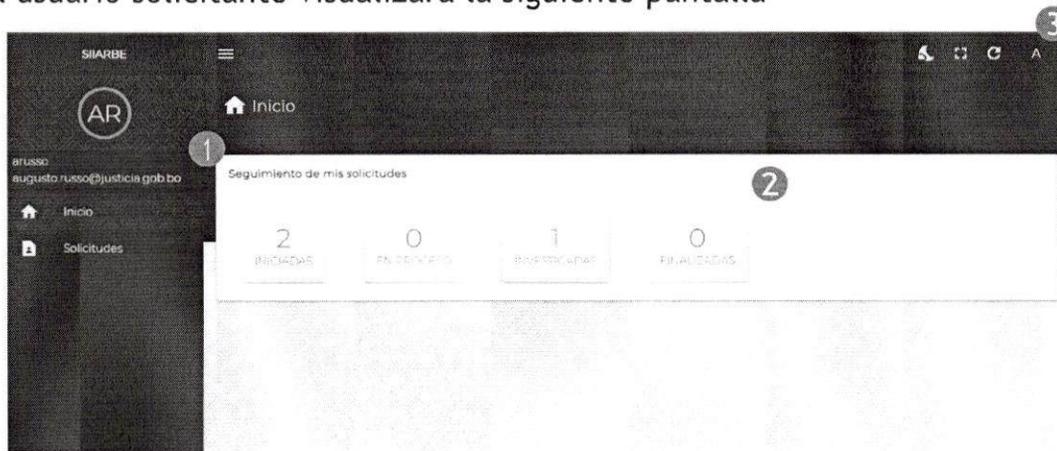


Figura 3: Pantalla de ingreso principal

1. En el menú lateral el usuario verá:
  - a. Nombre de usuario
  - b. Correo electrónico asociado a ciudadanía digital
  - c. Menú de accesos donde inicialmente tendrá el inicio y solicitudes
2. En el cuadro blanco denominado "Seguimiento de solicitudes", el usuario podrá tener una vista rápida al total de solicitudes iniciadas, solicitudes en proceso de aprobación, solicitudes que están siendo investigadas y por último aquellas solicitudes que terminaron su proceso de recopilación de datos solicitados y están a disposición del solicitante.
3. En la barra superior existe tres botones los cuales sirven para ampliar la pantalla en su completa capacidad, cambiar a modo oscuro y recargar todo el sistema en caso de que tardara mucho en cargar algún aspecto. al hacer clic en la inicial superior se desplegará un menú más corto.

El menú que nos aparece nos muestra el rol que se nos otorga, nuestro nombre de usuario, correo y unidad a la que pertenecemos, mas abajo la opción de cerrar sesión que nos permite desloguear del sistema.



Figura 4: Submenu de perfil

### 4.3 CREACIÓN DE UNA SOLICITUD

Para crear una solicitud nos dirigimos al menú lateral y seleccionamos donde dice "Solicitudes".

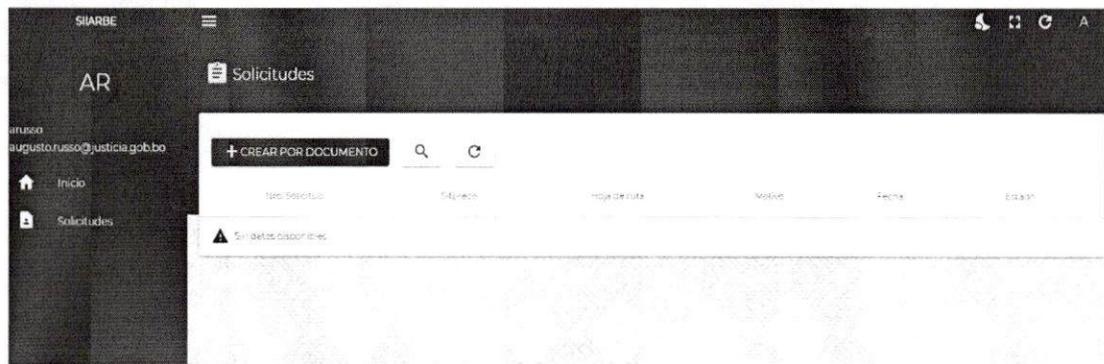


Figura 5: Pantalla inicial de solicitudes

En la pantalla podremos ver todo el listado de solicitudes que creamos, visualizaremos el nro de solicitud, el código sitpreco, la hoja de ruta, el motivo de nuestra solicitud, su fecha y el estado donde se encuentra.



Figura 6: Pantalla inicial de solicitudes

Podemos filtrar nuestra lista de solicitudes según su estado y sus códigos haciendo clic en el botón superior con icono de lupa.

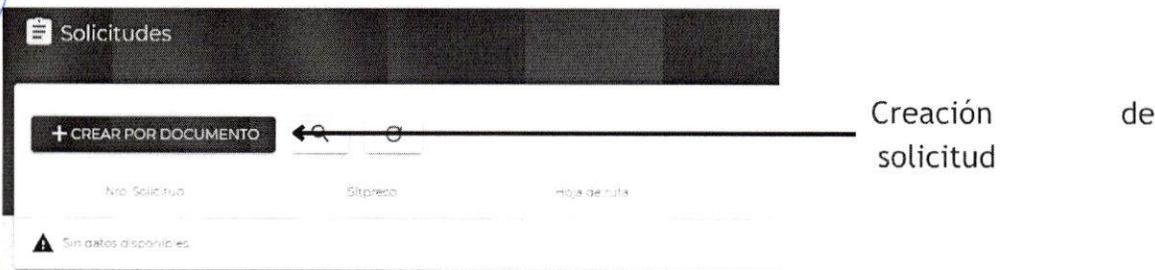


Figura 7: Creación de solicitudes

Para la creación de una solicitud apretamos el botón que bien indica su nombre "Crear por documento", esto aperturara un formulario para la creación de solicitudes de personas naturales.



La creación de una solicitud esta divida en 3 partes en un formulario, esto sepuede apreciar en la barra superior que lista:

1. Buscar persona
2. Verificación de solicitud
3. Crear solicitud

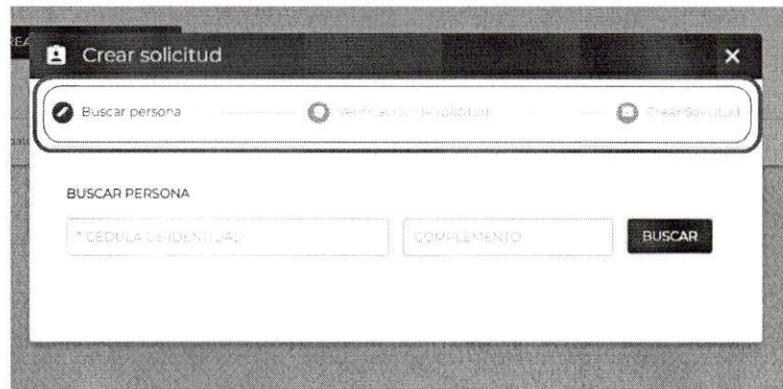


Figura 8: Buscar persona segun cedula

En este formulario ingresaremos la cedula de identidad correspondiente a la persona que será investigada, en caso de tener esta cedula complemente agregamos los datos en el campo que se encuentra al lado. Una vez insertado los datos presionamos en el botón "BUSCAR".



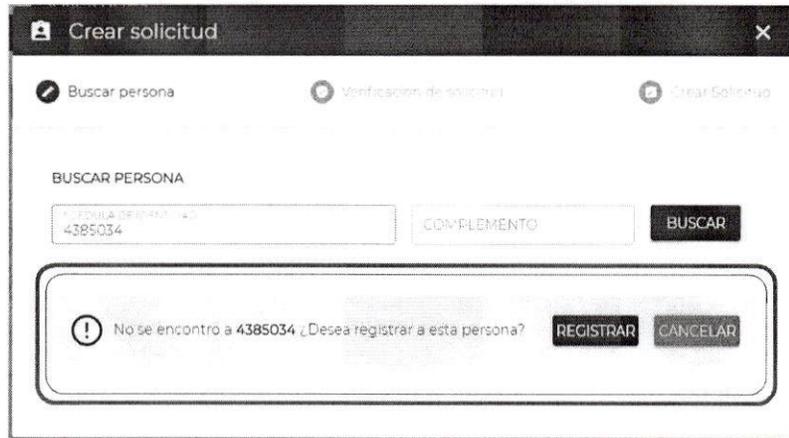
Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nro. Documento	Acciones
Katherine	Rios	Lopez	6963311	INICIAR

Figura 9: Coincidencia de busqueda

Si la persona se encuentra en nuestra base de datos nos aparecerá un dato coincidente a la cedula de identidad donde verificaremos el nombre y apellidos, en caso de ser correcto damos al botón de "INICIAR"



Si la persona no se encuentra registrada en la base de datos se solicitara registro.



Crear solicitud

Buscar persona   Verificación de existencia   Crear Solicitud

BUSCAR PERSONA

IDENTIFICACION

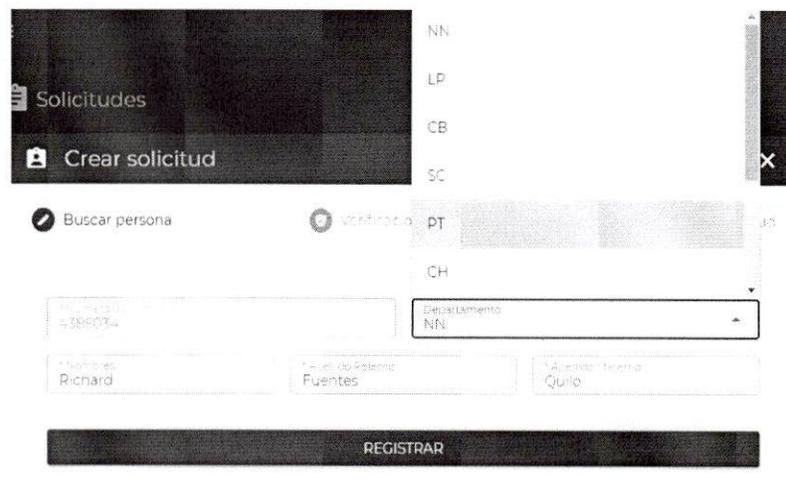
4385034   COMPLEMENTO   BUSCAR

! No se encontro a 4385034 ¿Desea registrar a esta persona?   REGISTRAR   CANCELAR

Figura 10: Registro de persona sin coincidencia

Si tenemos los datos de la persona, realizamos este registro, apretando en el botón "REGISTRAR"

Se nos mostrara de forma instantánea un formulario donde llenaremos el nombre, apellido paterno y materno, en caso de conocer el departamento lo elegimos en nuestra lista de opciones, y en caso de no conocer este dato seleccionamos "NN"



Solicitudes

Crear solicitud

Buscar persona   Verificación de existencia   Crear Solicitud

IDENTIFICACION

4385034   COMPLEMENTO   BUSCAR

! No se encontro a 4385034 ¿Desea registrar a esta persona?   REGISTRAR   CANCELAR

Departamento: NN

Nombre: Richard   Apellido Paterno: Fuentes   Apellido Materno: Quilo

REGISTRAR

Figura 11: Registro de persona investigada

Una vez completado los datos de forma correcta, podemos apreciar que el numero de documento previamente escrito no fue modificado, esto para evitar errores de registrar una persona con cedula de identidad errónea.

Una vez verificada la información apretamos en "GUARDAR"



Si la operación fue correcta nos aparecerá un mensaje en la esquina superior derecha mostrándonos el estado de nuestra acción, que debería ser "Se registro a la persona con éxito" sin salir del formulario que estamos llenando.



Figura 12: Registro correcto

Tanto para las solicitudes que encontraron coincidencia de cedula de identidad como para las solicitudes que registraron a la persona, deberán llegar a la segunda etapa del formulario que es la verificación de solicitud, en esta se nos pide dos datos, el código Sitpreco y el código de hoja de ruta, para hacer la solicitud solo es necesario uno de ellos de forma obligatoria, pero en caso de tener ambos datos se recomienda ingresar los dos.

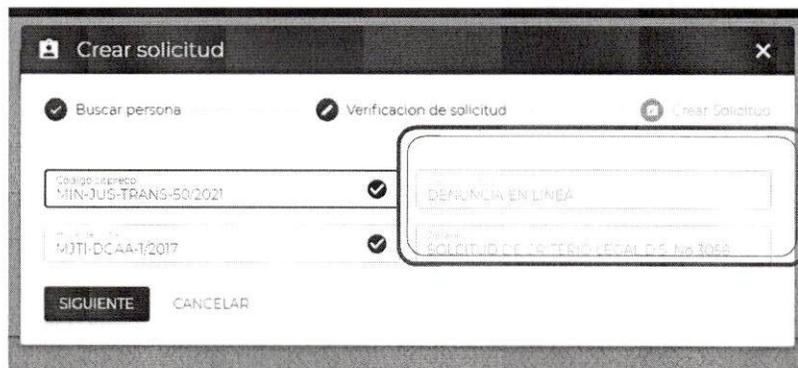


Figura 13: Verificación de códigos

Una vez ingresado los datos correctos el sistema hará una búsqueda para verificar la existencia de estos datos, en la cual si este existe automáticamente aparecerá un cuadro mostrando la denominación del código Sitpreco o la referencia de la hoja de ruta y un icono de "CHECK" entonces apretaremos en el botón que dice "SIGUIENTE".

En caso de que no encuentre nuestro código se desplegara un mensaje amarillo en la parte derecha superior con el siguiente mensaje:

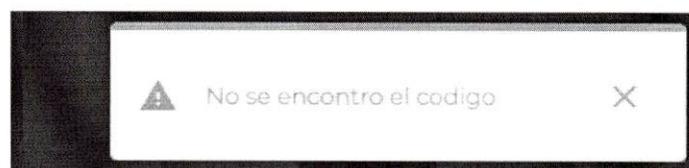


Figura 14: Mensaje de alerta de búsqueda códigos



En la última etapa llamada "Crear Solicitud", se nos muestra un formulario cuyos campos llenaremos según lo determinado.

Crear solicitud

✓ Buscar persona    ✓ Verificación de solicitud    ● Crear Solicitud

Cédula de identidad: 4388034

Tipo de delito: [dropdown]    Tipo de solicitud: [dropdown]

Bases legales: [dropdown]

Describe el motivo de esta solicitud: [text area]

Actualizar de datos

Figura 15: Formulario de creación solicitud

En esta solicitud lo único que no podremos editar será el número de cédula de identidad, los códigos de sitpreco y/o hoja de ruta.

Si seguimos bajando el formulario, una vez completado los datos mencionados en el formulario, veremos una sección que lista los servicios que podremos solicitar.

SERVICIOS

- consulta por documento DIGEMIG
- Consulta por documento INRA
- IMPUESTOS NACIONALES
- ADUANA NACIONAL
- AUTORIDAD DE SUPERVISION DEL SISTEMA FINANCIERO (SIRIEFI)
- FUNDAEMPRESA
- PÓLICIA BOLIVIANA (PUAT)
- SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACION PERSONAL (TIP)
- CONSEJO DE LA MAGISTRATURA-FOLIO REAL
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

GUARDAR    CANCELAR

Figura 16: Listado de servicios disponibles

Estos servicios de acuerdo a lo determinado, podrán ser activados previa autorización del inmediato superior. Una vez completado apretamos en el botón que dice "GUARDAR".



Si nuestra acción se realizó de forma correcta se desplegará un mensaje color verde en la esquina superior derecha con el siguiente mensaje.



Figura 17: Solicitud creada exitosamente

Si regresamos al listado de nuestras solicitudes veremos que esta nos aparece con el estado "INICIADO" en color verde.

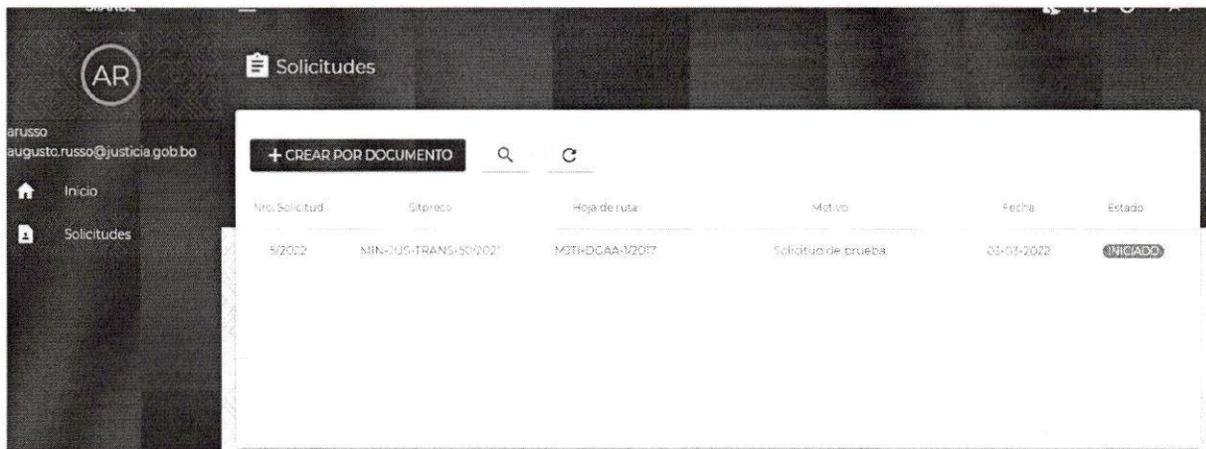


Figura 18: Estado de la solicitud creada

Tal como se indica en el flujo, nuestras acciones como solicitantes ahora están a la espera de la autorización y apertura de caso.

#### 4.4 SEGUIMIENTO DE ESTADOS

Cuando el solicitante termina la creación de una solicitud, el listado le indicara en que etapa se encuentra este, si cuando se finaliza la creación de la misma, cuando la solicitud haya sido autorizada por el inmediato superior el estado cambia a "PROCESADO" en color azul, cabe mencionar que si el inmediato superior puede denegar algunos servicios elegidos, esto debe ser notificado.

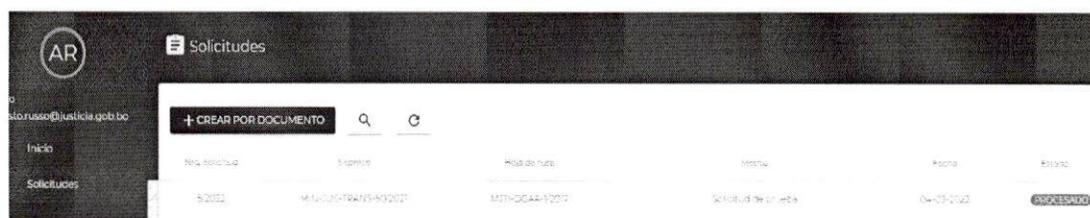


Figura 19: Estado procesado de una solicitud



Cuando nuestro caso es aperturado por el Jefe SIARBE, en nuestro listado el estado de nuestra correspondiente solicitud pasa a ser "CASO ABIERTO" que se muestra en color amarillo.

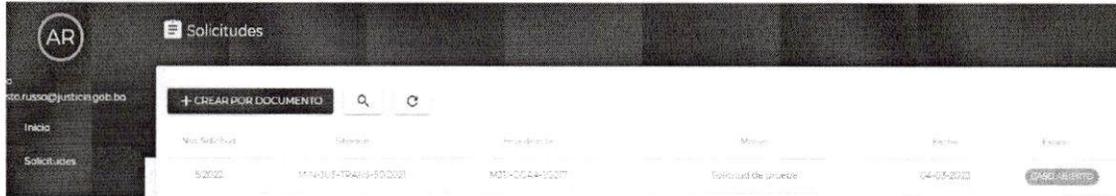


Figura 20: Solicitud con caso abierto

Si la solicitud se encuentra en este estado, podremos acceder a la información que vaya siendo procesada.

#### 4.5 ACCESO A LA INFORMACIÓN

Para acceder a la información proporcionada por los procesadores asignados hacemos clic en el botón que sale en nuestro listado, el mismo que nos muestra el estado de nuestra solicitud.



Figura 21: Boton de caso abierto

Se abrirá una ventana llamada "Solicitud estado", en ella veremos los servicios que fueron autorizados por nuestro superior.

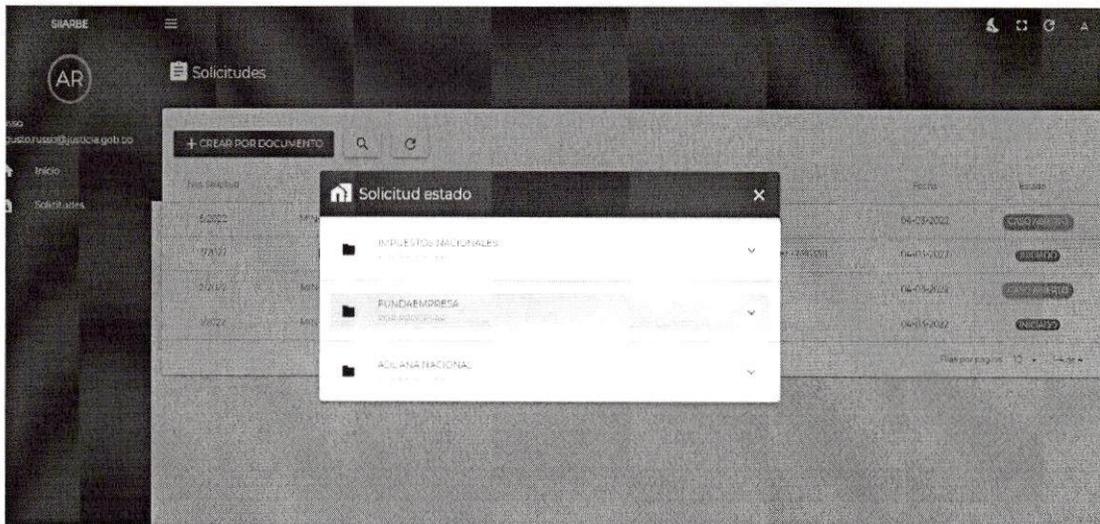


Figura 22: Listado de servicios atendidos

En este listado de servicios autorizados se nos describe un estado debajo del título superior, en este caso "POR PROCESAR", esto significa que la información solicitada aún se encuentra en proceso de investigación.



Podemos verificar esto haciendo clic, en el icono de flecha que apunta hacia abajo, el cual nos mostrara el siguiente mensaje.

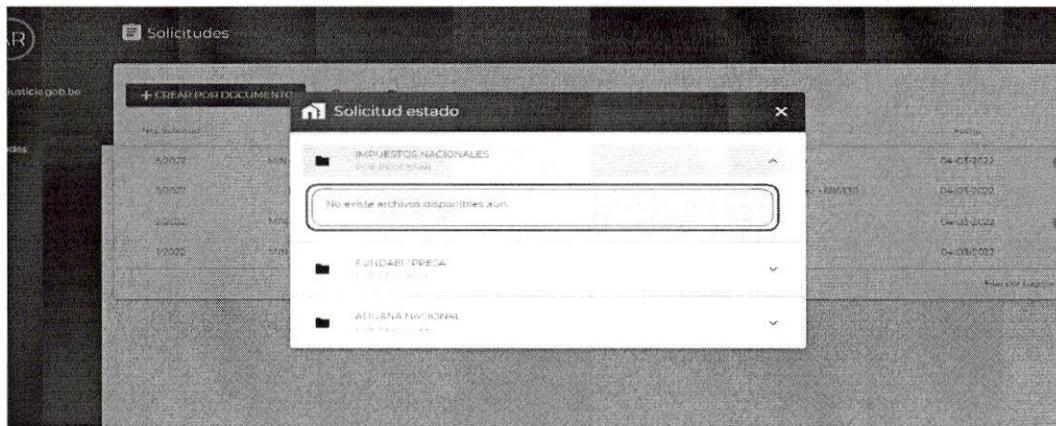


Figura 23: Servicios aun por procesar

Podemos hacer constante seguimiento de la solicitud, para ver qué información se va poniendo a disposición, a medida de que es procesada.



Figura 24: Información disponible de servicios

Cuando exista información disponible, nos mostrara un listado de archivos, loscuales podremos descargar haciendo clic en el icono que esta al lado.

Si nuestro caso termino de ser investigado con todos los servicios respaldados por los procesadores veremos que el estado cambio a "CASO CERRADO" en color rojo.



Figura 25: Estado de la solicitud cerrado

La información igual se encontrará disponible, aunque el caso este cerrado.



## 5. MANUAL DE USUARIO APROBADOR

### 5.1 INGRESO

#### 5.1.1 Menú de navegación e ingresos principales

El usuario que tengan el rol de aprobador también pueden hacer solicitudes, por lo tanto su pantalla principal después del ingreso al sistema sera este:

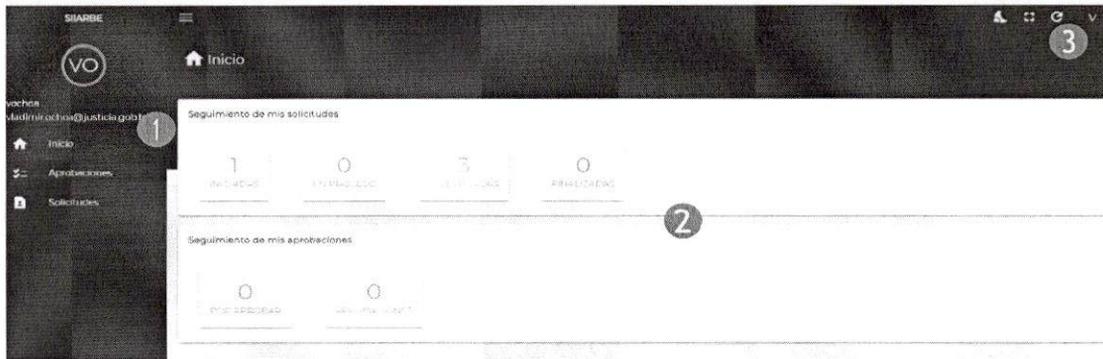


Figura 26: Pantalla de ingreso principal para aprobadores

1. En el menú lateral el usuario visualizará:
  - a. Nombre de usuario
  - b. Correo electrónico asociado a ciudadanía digital
  - c. Menú de accesos donde inicialmente tendrá el inicio, solicitudes y aprobaciones
2. En el cuadro blanco denominado "Seguimiento de solicitudes", el usuario podrá tener una vista rápida del total de solicitudes iniciadas, solicitudes en proceso de aprobación, solicitudes que están siendo investigadas y por último aquellas solicitudes que terminaron su proceso de recopilación de datos solicitados y están a disposición del solicitante. Debajo de el encontramos el "Seguimiento de mis aprobaciones", donde el usuario con rol de aprobador tendrá un dato rápido de las solicitudes que debe aprobar y el total de aquellas que aprobó.
3. En la barra superior la única diferencia notable con los usuarios que tienen solamente rol de solicitante, es que se tiene dos roles en lugar de uno.



Figura 27: Listado de roles para aprobador



## 5.2 AUTORIZAR SOLICITUDES

Para que el usuario con rol de aprobar autorice las solicitudes que le lleguen dirigirá a la opción de aprobaciones, donde podrá visualizar un listado de las solicitudes por aprobar y aprobadas.



Figura 28: Autorización de solicitudes

Esta solicitud fue iniciada y se encuentra en la espera de autorización, para proceder hacemos clic en el botón con forma de lupa de nuestro registro.



Figura 29: Boton aprobar

Se nos desplegará una ventana denominada "Servicios solicitados" en la cual en la parte superior veremos:

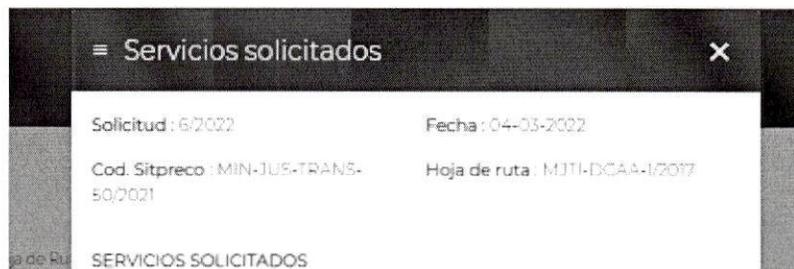


Figura 30: Solicitados con servicios para autorizar

El número de solicitud, la fecha en la que se realizó, el código sitpreco y/o hoja de ruta, verificamos que los datos correspondan.



En la sección inferior aparece un listado llamado Servicios Solicitados, aquí se observan todos los servicios que esperan ser procesados, estos se muestran en un estado de "DEFINIR"

SERVICIOS SOLICITADOS	
AUTORIDAD DE SUPERVISION DEL SISTEMA FINANCIERO (SIRIEFI)	<input type="radio"/> DEFINIR
Consulta por documento INRA	<input type="radio"/> DEFINIR
ADUANA NACIONAL	<input type="radio"/> DEFINIR
IMPUESTOS NACIONALES	<input type="radio"/> DEFINIR
FUNDAEMPRESA	<input type="radio"/> DEFINIR
consulta por documento DICEMIG	<input type="radio"/> DEFINIR
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	<input type="radio"/> DEFINIR
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA-FOLIO REAL	<input type="radio"/> DEFINIR
SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACION PERSONAL (TIP)	<input type="radio"/> DEFINIR
POLICIA BOLIVIANA (RUAT)	<input type="radio"/> DEFINIR

Figura 31: Listado de servicios con opciones

Como autorizador, podemos rechazar o aprobar estos servicios según nuestras conclusiones haciendo clic en el botón, tal que se nos mostrará de la siguiente manera:

SERVICIOS SOLICITADOS	
AUTORIDAD DE SUPERVISION DEL SISTEMA FINANCIERO (SIRIEFI)	<input checked="" type="radio"/> APROBADO
Consulta por documento INRA	<input type="radio"/> RECHAZADO
ADUANA NACIONAL	<input checked="" type="radio"/> APROBADO
IMPUESTOS NACIONALES	<input checked="" type="radio"/> APROBADO

Figura 32: Aprobación o Denegación de un servicio

Si estamos seguros con la decisión tomada, apretamos en "GUARDAR", si nos solicita confirmación daremos clic en "ACEPTAR".



Si nuestra acción se realizó correctamente se mostrará un mensaje en color verde indicando que se derivó correctamente la solicitud para apertura de caso, también apreciaremos que desapareció de nuestra lista de aprobaciones.



Figura 33: Derivación de una solicitud aprobada

Si nos dirigimos a nuestra pantalla inicial vemos como nuestro seguimientocambio a aprobaciones.

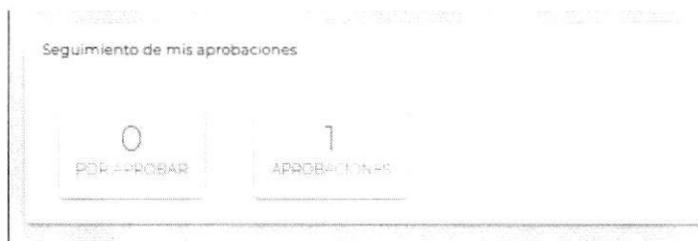


Figura 34: Seguimiento de aprobaciones

Si no se presentaron errores en las tareas descritas la interacción como usuario aprobador concluyo.

