



Estado Plurinacional de Bolivia

# GUIA METODOLOGICA PARA RENDICION PUBLICA DE CUENTAS

ORGANO EJECUTIVO Y  
ENTIDADES BAJO TUICIÓN

Ministerio de Transparencia Institucional  
y Lucha Contra la Corrupción

Guías, pautas, recomendaciones y metodología para la realización exitosa de los 3 momentos clave del proceso de Rendición Pública de Cuentas: Audiencia Pública Inicial, Audiencia Pública Parcial y Audiencia Pública Final.



ESTADO  
PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

MINISTERIO DE  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL  
LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Título:**

Guía Metodológica para Rendición Pública de Cuentas  
Para el Órgano Ejecutivo y entidades bajo sujeción.

**Autor:**

Viceministerio de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia

**Editor:**

Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción

**Edición:**

Primera Edición

**Diseño y diagramación:**

Unidad de Comunicación

**PUBLICACIÓN OFICIAL**

Estado Plurinacional de Bolivia



# Contenido

PRESENTACIÓN.....	5
1. CONTENIDO.....	11
2. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTE GUIA.....	18
3. RENDICIÓN DE CUENTAS ESPECIFICA.....	51
ANEXOS.....	61





## PRESENTACION E INTRODUCCION

El Estado Boliviano declara y reconoce constitucionalmente entre los principios ético morales de la sociedad plural, la tríada del ama qhilla, ama llulla y ama suwa (no seas flojo, no seas mentiroso, no seas ladrón), conjuntamente con los valores en que se sustenta el nuevo Estado, incluyendo expresamente en la declaración constitucional la transparencia, para vivir bien, que se hallan detallados en el Art. 8 de la Constitución Política del Estado).

La Constitución Política del Estado incluye en los derechos civiles, el derecho a la información, su acceso, la interpretación, el análisis y la comunicación libre, tanto individual como colectiva, plasmados en el Art. 21 núm. 6 de la Constitución Política del Estado.

Asimismo, con el reconocimiento del derecho de los ciudadanos y ciudadanas de acceder a la información, la Constitución Política del Estado, incluye entre las obligaciones de los servidores públicos y las servidoras públicas, el rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública (art. 235, numeral 4º).

Por su parte, el Plan Nacional de Desarrollo del Estado Boliviano incluye el Pilar Bolivia Digna, mismo que comprende el sector justicia, cuyo objetivo es la construcción de un sistema de justicia plural, participativa, transparente y constructiva, que se logrará mediante una política de erradicación de la corrupción (CERO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD).

De la misma manera se tiene el Pilar de Bolivia Democrática mismo que comprende entre otros, la gestión pública y la transparencia. Es en este contexto que se construye la Política Nacional de Transparencia (PNT) aprobada mediante Decreto Supremo No. 214 de 22 de julio de 2009, elaborada mediante un proceso de construcción participativo y de consenso con organizaciones sociales y sociedad civil, así como con instituciones del Estado.

El Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción es el responsable de la implementación, coordinación, seguimiento y evaluación de la ejecución de la PNT, en todas las entidades e instituciones públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.



La Política Nacional de Transparencia (PNT) contiene 4 ejes o áreas de acción en ámbito preventivo y de lucha contra la corrupción:

- EJE 1: Fortalecimiento de la participación ciudadana.
- EJE 2: Fortalecimiento de la transparencia en la gestión pública y el derecho de acceso a la información.
- EJE 3: Medidas para eliminar la corrupción.
- EJE 4: Mecanismos de fortalecimiento y coordinación institucional.

En el Eje 1 se desarrollan los contenidos relativos al fortalecimiento de las herramientas de auditoría y control, especialmente la instauración de las audiencias públicas para la rendición de cuentas de los actos públicos. Se presenta como un reto y una finalidad de la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, el que las entidades públicas den cuenta de su gestión de manera periódica, en espacios donde se pueda ejercer el control social por parte de la sociedad civil y organizaciones sociales.

En los Ejes 3 y 4 se desarrolla la meta de lograr el fortalecimiento (independencia) de las Unidades u oficinas que ejercen el control gubernamental dentro de cada entidad o institución del Estado; así como el fortalecimiento del funcionamiento de las Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, en cada uno de las Entidades del Estado para prevenir y perseguir actos de corrupción, mediante la dotación de mayores recursos económicos y humanos; así como la consolidación de las estrategias de colaboración con la sociedad civil y organizaciones que ejercen el control social.

El Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, en su Art. 14 numeral 20°, establece como atribución a nivel central de los y las titulares de los Ministerios, el “..... garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos del pueblo”, otorgando al Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción, el mandato de diseñar mecanismos de fortalecimiento y coordinación institucional para la gestión con transparencia y lucha contra la corrupción, de supervisar el cumplimiento de la obligación de los



servidores públicos de rendir cuentas en todas las entidades públicas del país, y de supervisar la incorporación obligatoria de mecanismos de rendición pública de cuentas en todas las entidades públicas.

En este marco de competencias normativas, se establece una estructura fija para los Ministerios, en la que se incluye una Unidad de Transparencia que estará a cargo de un Jefe de Unidad, bajo la dependencia directa del Ministro o Ministra, asignándole como función principal la de transparentar la gestión pública del Ministerio, teniendo a su vez un nivel de coordinación con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción. ( Art. 118),

Entre las funciones de las Unidades de Transparencia, se encuentra la relativa a velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros, así como asegurar el acceso a la información pública del respectivo Ministerio y desarrollar mecanismos para la implementación del control social (Art. 125).

La Ley de Participación y Control Social N° 341 de 5 de febrero de 2013, fortalece el marco normativo Constitucional en relación a la obligación de Rendir Cuentas Públicamente, incluyendo la evaluación de resultados, ante la sociedad civil y los actores que ejercen Control Social en particular (arts. 8 y 37).

Se incorporan en la norma detalles e instrumentos vinculados a plazos, forma de difusión del informe de rendición pública de cuentas, la forma de hacerlo, los contenidos básicos de la misma, la suscripción de un acta, la verificación de resultados posterior, así como la regulación de la denominada rendición de cuentas específica (arts. 37 y 38).

El Ministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, ha liderizado el proceso de transparentar la gestión pública y de luchar contra la corrupción, logrando hasta octubre de 2012 que se implementen en Entidades públicas casi 200 Unidades de Transparencia, existiendo en 127 de los 339 gobiernos municipales. Igualmente, se han producido rendiciones públicas de cuentas de la gestión 2012, en gran parte de las instituciones del Estado, incluyendo a las entidades que se encuentran bajo tuición de los Ministerios a la par también se ha logrado incorporar en la estructura funcional institucional a las Unidades de Transparencia, que aunque dependen directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva, tienen un alto nivel de coordinación con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.



El Ministerio de Transparencia ha elaborado documentos con pautas para la realización de la rendición pública de cuentas, como parte de un proceso de desarrollo, verificándose avances destacados desde el inicio de la implementación de la Política Nacional de Transparencia igualmente, ha diseñado herramientas que han sido enviadas y aplicadas por las instituciones públicas.

Sin embargo, no se contaba con procedimientos uniformes ni con guías de contenido metodológico común para la realización de la rendición pública de cuentas, resultantes de las experiencias positivas y buenas prácticas de las instituciones y sus procesos de rendición pública de cuentas.

La experiencia desarrollada por las instituciones en materia de rendición pública de cuentas, es propia y valiosa y resulta apropiado incorporarla en la metodología a aplicarse.

Se pretende superar las dificultades que aún existen en la rendición pública de cuentas, en relación al formato de la información que no suele ser clara y de sencillo entender para las organizaciones sociales y la sociedad civil que ejercen control social, así como en la entrega anticipada de la información; en el seguimiento y evaluación posterior a la rendición pública de cuentas, y los momentos del proceso mismo.

El proceso de rendición pública de cuentas ha tenido un desarrollo exitoso y valioso en instituciones distintas del Órgano Ejecutivo, como por ejemplo el caso de Gobernaciones y Municipios, que se constituyen en Órganos territoriales Autónomos, que se encuentran fuera de la competencia ejecutiva.

Los derechos involucrados en la rendición pública de cuentas como el acceso a la información, transparencia en la gestión pública, y ahora el control social, deben ser ejercidos por los ciudadanos frente a todas las instituciones, que por el solo hecho de ser expresiones del Estado, tienen la obligación de posibilitar y cooperar con este ejercicio ciudadano, parte esencial de la práctica democrática y participativa.

Por ello, considerado las características esenciales de esta guía, relativas a la sencillez y flexibilidad, es perfectamente posible que los contenidos de la misma sean aplicados por instituciones como la Contraloría General del Estado, la Procuraduría General del Estado, el Órgano Legislativo, y



otras en fiel cumplimiento de la obligación constitucional de rendir cuentas de manera pública.

La rendición pública de cuentas como una forma de prevención de posibles actos de corrupción, se constituye en una respuesta de “complementación” del sistema de control posterior a cargo de la Contraloría General del Estado con su instrumento normativo base (Ley SAFCO) de control gubernamental. La crítica central que ha recibido este sistema implementado en Bolivia en la década de los 90 se refiere a la actuación de los mecanismos de control gubernamental esencialmente posteriores, es decir, cuando el acto de corrupción ha sido consumado y realizado.

Si bien es cierto que existen mecanismos judiciales y legales de recuperación de los fondos estatales, estos no suelen ser siempre rápidos y efectivos, aunque existen el sistema penal boliviano variados tipos penales de lucha contra la corrupción, actualizados los existentes y otros específicos creados mediante la Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.

Por ello, la importancia de cumplir con la obligación de realizar las rendiciones públicas de cuentas, que además de significar un ejercicio de autoridad estatal y de información a la sociedad civil, Organizaciones Sociales, control social en particular, implica un acto de empoderamiento ciudadano, de controlar en forma directa las acciones de sus autoridades, el uso de los recursos públicos y de participar activamente en la construcción de una gestión pública transparente y libre de corrupción.





## 1. QUE ES LA RENDICION PUBLICA DE CUENTAS

El proceso de rendición pública de cuentas es un conjunto de acciones planificadas y puestas en marcha por las autoridades de las entidades públicas con el objetivo de informar a la población acerca de las acciones y los resultados de su gestión. Igualmente, deben informar acerca de los resultados priorizados por el Control Social sus avances y logros finales.

### 1.2 MARCO NORMATIVO APLICABLE EN LA RENDICION PUBLICA DE CUENTAS

- Constitución Política del Estado.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- Convención Interamericana contra la Corrupción.
- Ley No. 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Ley No. 341 de Participación y Control Social.
- Decreto Supremo No. 24894.
- Decreto Supremo No. 214.
- Resolución Ministerial No. 074/09 del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.



### 1.3 OBJETIVOS DE LA RENDICION PUBLICA DE CUENTAS

- a. Contar con una gestión pública transparente y libre de corrupción..
- b. Prevenir y sancionar actos de corrupción facilitando a las instituciones públicas, empresas privadas, a la sociedad civil, medios de comunicación y Organizaciones Sociales, los instrumentos necesarios para desarrollar en los bolivianos y las bolivianas una cultura de Cero Tolerancia a la Corrupción.



- c. Contar con instrumentos y metodologías orientados a la prevención, investigación, transparencia, acceso a la información y sanción de actos de corrupción.

#### **1.4 RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS EN LA RENDICION PUBLICA DE CUENTAS:**

El éxito de todo proceso de rendición pública de cuentas es responsabilidad compartida de todos los actores, de acuerdo a sus competencias y roles.

Sin embargo, la responsabilidad de planificar, implementar, evaluar el proceso recae esencialmente en las autoridades públicas, en directa y estrecha relación con las Unidades de Transparencia.

#### **1.5 CARACTERISTICAS FUNDAMENTALES DEL PROCESO DE RENDICION PUBLICA DE CUENTAS:**

- Es un proceso permanente: no se reduce al acto de la audiencia pública o a la firma de un acta, sino que se desarrolla durante toda la gestión pública, en la que se deben establecer métodos de seguimiento de los resultados de cada audiencia y especialmente de los temas observados por la sociedad civil y organizaciones sociales para mejorarlos y buscar la satisfacción de la ciudadanía.
- Es un proceso integral: involucra a todos los actores de un territorio porque se halla vinculado a una competencia específica o al ejercicio de una política pública determinada; todos los actores involucrados tienen roles específicos, si uno de ellos no se ejerce a cabalidad se debilita el objetivo del proceso de rendición pública de cuentas.
- Implica una interacción social: se constituye en un puente entre el servicio público y la sociedad civil con sus organizaciones sociales.
- Implica un real ejercicio de ciudadanía: sea a través de las organizaciones sociales o de manera individual.



## 1.6 ACTORES PARTICIPES Y SUS OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE RENDICION PUBLICA DE CUENTAS:

Autoridades y Servidores Públicos (Entidades que integran el Órgano Ejecutivo y las que se encuentran bajo tuición, sean éstas descentralizadas, desconcentradas, autárquicas o empresas públicas): Art. 235 núm. 4) de la Constitución Política del Estado, Ley de Organización del Órgano Ejecutivo y su Decreto Supremo Reglamentario No. 29894.

Por mandato de la Ley 341 de Participación y Control Social tienen las obligaciones de:

- Capacitar y promover la participación y control social.
- Crear espacios permanentes para la participación y control social en todos los niveles del Estado.
- Planificar y evaluar políticas estatales con participación de la sociedad civil organizada.
- Realizar en forma periódica procesos de rendición pública de cuentas económicas, políticas, técnicas, administrativas y evaluación abierta de gestión en el marco del plan estratégico institucional y la planificación operativa anual.
- Las Unidades de Transparencia de las instituciones del Órgano Ejecutivo y las que se encuentran bajo tuición, tiene las siguientes competencias (Decreto Supremo n° 29894):
- Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros.
- Asegurar el acceso a la información pública del respectivo Ministerio.
- Desarrollar mecanismos para la implementación del control social.



La experiencia en el proceso de rendición pública de cuentas, ha incorporado otros roles que pueden estar inmersos en las funciones generales antes citadas, las siguientes:

- Elaborar un mapeo de la sociedad civil, control social específico y organizaciones sociales que tienen relación con las competencias de la institución pública o que tienen relevancia para la misma.



- Realizar la convocatoria a las organizaciones sociales, control social específico y sociedad civil, para la participación en los distintos momentos de la rendición pública de cuentas (audiencias públicas y otras actividades).
- Mantener informadas a las organizaciones sociales, control social específico y sociedad civil sobre las competencias institucionales.
- Realizar actividades de capacitación sobre las competencias institucionales y temas específicos de relevancia para la institución.
- Centralizar la información institucional para las distintas audiencias públicas de rendición de cuentas.
- Coordinar con las instancias y unidades técnicas para la elaboración de la información a presentarse en las audiencias públicas de rendición de cuentas.;
- Preparar el formato final de la información que se presentará en las audiencias públicas de rendición de cuentas.
- Organizar las audiencias públicas de rendición de cuentas.
- Verificar que la información que se presenta en las audiencias públicas de rendición de cuentas, sea veraz, eficaz y comprensible
- Verificar que la información a presentarse esté directamente relacionada con los objetivos de gestión y los resultados priorizados.
- Participar en el proceso de seguimiento del estado de los resultados de gestión y los resultados priorizados, en las distintas etapas del proceso de rendición pública de cuentas.;
- Diseñar herramientas e instrumentos para mejorar la participación social en los distintos momentos del proceso de rendición pública de cuentas.

El Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción a través de su Viceministerio de Prevención Promoción de Ética y Transparencia y a través del Programa de Transparencia en la Gestión Pública, se constituye en el órgano central de la lucha contra la corrupción y las políticas públicas de transparencia, relacionadas con el proceso de rendición pública de cuentas, estado sus competencias centrales especificadas en el Decreto Supremo N° 29894 y Decreto Supremo N° 214:

- a) Formular y ejecutar políticas, programas y proyectos de gestión con ética y transparencia, y de prevención y de lucha contra la corrupción.
- b) Proponer proyectos normativos tendientes a la erradicación de prácticas corruptas y conseguir mayores niveles de transparencia institucional.



- c) Promover programas de capacitación ciudadana.
- d) Diseño de mecanismos de fortalecimiento y coordinación institucional.
- e) Supervisar el cumplimiento de la obligación de los servidores públicos de rendir cuentas en todas las entidades públicas.
- f) Supervisar la incorporación obligatoria de mecanismos de rendición pública de cuentas en todas las entidades públicas.
- g) Promover el fortalecimiento de instrumentos y medios de control social a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.
- h) Promover el fortalecimiento de instrumentos y medios de control social a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.
- i) Estructura y ejecutar políticas, programas y proyectos del derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos.
- j) Mantener niveles de coordinación con las Unidades de Transparencia que funcionan en las instituciones del Órgano Ejecutivo y entidades bajo tuición.

### **Las Organizaciones sociales, control social específico, y sociedad civil**

La recientemente Ley 341 de Participación y Control Social, reconoce como actores de participación y control social a la sociedad civil organizada, sin ninguna discriminación; para el efecto divide al Control Social en: orgánicos, comunitarios y circunstanciales. Igualmente, toda persona de manera individual puede adscribirse de manera circunstancial al Control Social, ejercido a la gestión pública, o a una determinada política, plan, programa o proyecto.

En relación al proceso de rendición pública de cuentas, se encuentran variados derechos, atribuciones y obligaciones del control social:

- Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y en la toma de decisiones en los procesos de planificación, seguimiento a la ejecución y evaluación de la gestión pública en todos los niveles del Estado.
- Realizar control social a la ejecución de planes, programas y proyectos en todos los niveles del Estado.
- Acceder a información documentada y estadística de todas las entidades públicas y privadas que administren recursos fiscales y/o naturales; incluyendo la relativa a contratos, convenios, fondos de cooperación internacional, Ser asistidas en la búsqueda y obtención de información.



- Participar en los procesos de rendición pública de cuentas de las entidades del Estado Plurinacional
- Ser parte activa de la entidad de planificación participativa, prevista en el art. 317 de la Constitución Política del Estado.
- Conocer el manejo técnico y económico en las entidades del Estado Plurinacional.
- Gestionar demandas de la sociedad civil ante los diferentes niveles del Estado.
- Utilizar la información obtenida con transparencia, honestidad y responsabilidad únicamente para fines de participación y control social.
- Generar procesos previos de deliberación y concertación para la formulación de propuestas de políticas públicas, acciones y políticas de Estado.
- Participar en las diferentes instancias de capacitación desarrolladas por el Estado.

A su vez, el control social tiene la obligación de rendir cuentas e informar a quienes los eligieron, al menos dos veces al año, de las acciones y responsabilidades que han desarrollado en diferentes temáticas y procedimientos de la gestión pública y competencias del Órgano e entidad en la ejercen participación y control social

## 1.7 CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DEL CONTENIDO DE LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

- a) Formato sencillo y concreto de la presentación de la información.
- b) Metodología organizacional en la audiencia final de rendición pública de cuentas.
- c) Publicidad y acceso anticipado de por lo menos 15 días a la información de la rendición pública de cuentas.
- d) Presencia y ejercicio amplio de control social.
- e) Mejora demostrada en la rendición pública de cuentas desde que inició la experiencia.

## 1.8 SOBRE QUE DEBEN INFORMAR LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES

### PUBLICOS EN LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

- Las políticas públicas y decisiones adoptadas, estableciendo sus logros, avances y dificultades.;
- Presupuesto, gastos, adquisiciones, proveedores, planes, balances, estado de ejecución presupuestaria.



- Calidad y eficacia de las obras ejecutadas, servicios suministrados y programas desarrollados.
- Estado, avance y resultados finales de los resultados priorizados en forma conjunta con las organizaciones sociales y control social
- Informar sobre las consultas, dudas y cuestionamientos de las organizaciones sociales y control social vinculados a los resultados priorizados y a los resultados de gestión.

### **1.9 QUE SE DEBE CUIDAR CUANDO SE BRINDA LA INFORMACION EN LA RENDICION PUBLICA DE CUENTAS**

- Que los datos brindados sean concretos, veraces y actualizados.
- Que los datos sean comprendidos por parte de las organizaciones sociales y control social.
- Que exista el tiempo necesario para su análisis, comprensión y posibles planteamientos de consultas, dudas o críticas.
- Que las organizaciones sociales, pueblos indígenas originarios campesinos y sociedad civil en general analicen la información proporcionada con el objeto de vigilar el uso de los recursos públicos, prioricen resultados y brinden recomendaciones que mejoren la gestión.
- Que exista el tiempo suficiente y prudente entre el momento en que se entrega la información (en los distintos momentos del proceso de rendición pública de cuentas) y se realiza la audiencia pública.
- Que se realice el diálogo efectivo entre autoridades públicas, organizaciones sociales y control social.
- Que el debate con las organizaciones sociales y control social tenga el mismo nivel de importancia que se da al resto de las fases previas que integran una audiencia pública de rendición de cuentas.



## 2. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTE GUIA

- Flexible: Permite su adaptación de acuerdo con la realidad y necesidades de las Entidades Publicas que integran el Organo Ejecutivo y las entidades bajo tuición, considerando las diversidades y particularidades de sus competencias y tratamientos de temáticas.
- Sistemática: Contiene un proceso secuencial que orienta la realización de los distintos momentos que integran el proceso de rendición pública de cuentas.
- Instrumental: Ofrece herramientas y recomendaciones aplicables para la realización de los distintos momentos que integran el proceso de rendición pública de cuentas.

### 2.1 OBJETIVOS DE LA IMPLEMENTACION DE UNA GUIA METODOLOGICA PARA RENDICION PUBLICA DE CUENTAS

1. Las instituciones públicas aplican uniformemente, de acuerdo a sus propias competencias, necesidades y posibilidades, los contenidos metodológicos, los momentos determinados y los procedimientos, en el proceso de rendición pública de cuentas.
2. La información presentada en la rendición pública de cuentas es presentada por las instituciones públicas en un formato sencillo, claro, concreto y comprensible para las organizaciones sociales,, control social específico y sociedad civil, que desean ejercer su derecho a la participación y control social.
3. La información producida por las instituciones del Estado para la rendición pública de cuentas, es entregada a las organizaciones, movimientos sociales y ciudadanos, con una anticipación mínima de 15 días ,con la finalidad de que puedan ejercer debidamente el control social.
4. Las Unidades de Transparencia son fortalecidas en sus competencia y responsabilidades al interior de la entidad como la sociedad civil, en el proceso de rendición pública de cuentas.



## 2.2 CONCEPTOS Y DEFINICIONES

### **Transparencia:**

Es un diálogo auténtico y responsable entre gobierno y sociedad, que se desarrolla en un ambiente ético y de confianza, para establecer compromisos orientados al logro del bienestar común y que como proceso demanda cambios políticos, sociales e institucionales. Los componentes para impulsar la transparencia en la gestión pública son: el acceso a la información, el control social, la ética y la rendición pública de cuentas.

Es el manejo honesto y adecuado de los recursos públicos, así como la facilitación de información pública desde los Órganos del Estado y las entidades privadas que administran recursos fiscales y/o recursos naturales, de forma veraz, oportuna, comprensible y confiable.

### **Ética Pública:**

La ética aplicada al servicio público y tiene como eje central la idea de servicio, es decir, las tareas y actividades que realizan los servidores públicos están orientadas al bien común. La ética del servicio público es la ciencia del buen comportamiento en el servicio a la ciudadanía, es además un importante mecanismo de control de la arbitrariedad en el uso del poder público, un factor vital para la creación y el mantenimiento de la confianza en la administración pública y sus instituciones. Es la conducta honesta, eficiente, objetiva e íntegra de los servidores en la gestión y concreción de los asuntos públicos.

### **Acceso a la Información Pública:**

Es un derecho fundamental de las personas a conocer el manejo de la cosa pública. Permite a los ciudadanos saber acerca del destino y uso de los recursos públicos, constituyéndose en un instrumento de participación ciudadana.

El Estado en sus diferentes niveles y ámbitos territoriales, a través de todas sus entidades pondrá a disposición y facilitará de manera efectiva y oportuna a todos los actores de la Participación y Control Social, la información de acuerdo a lo establecido.



Es el derecho de toda persona para acceder a datos, registros y todo tipo de informaciones en poder de entidades públicas y empresas privadas que ejercen gasto público y/o ejercen funciones de autoridad.

### Control Social:

Es un derecho constitucional de carácter participativo y exigible, mediante el cual todo actor social supervisará y evaluará la ejecución de la Gestión Estatal, el manejo apropiado de los recursos económicos, materiales, humanos, naturales y la calidad de los servicios públicos y servicios básicos, para la autorregulación del orden social.

### Se reconocen tres tipos de actores en la Participación y Control Social:

1. **Orgánicos:** aquellos que corresponden a sectores sociales, juntas vecinales y/o sindicales organizados, reconocidos legalmente;
2. **Comunitarios:** aquellos que corresponden a las naciones y pueblos indígena originario campesinos, las comunidades interculturales y afro bolivianas, y todas las reconocidas por la Constitución Política del Estado, que tienen su propia organización.
3. **Circunstanciales:** aquellos que se organizan para un fin determinado, y que cuando el objetivo ha sido alcanzado, dejan de existir.



### Rendición Pública de Cuentas:

Se entiende por Rendición Pública de Cuentas a la acción de toda institución de poner a consideración de la ciudadanía los resultados obtenidos en la gestión así como el cumplimiento de compromisos asumidos con los actores sociales involucrados y con la sociedad civil en general.

Las rendiciones públicas de cuentas se realizarán por los Órganos del Estado, las entidades territoriales autónomas y las entidades públicas del Estado Plurinacional, ante la sociedad civil en

general y ante los actores que ejercen control social en particular, produciéndose la participación y la evaluación de la gestión.

Con relación a la Rendición de Cuentas Específica podrá ser pedida por los actores de la Participación y Control Social directamente interesados en un proyecto determinado, la que se podrá realizar durante la realización del proyecto o al finalizar su ejecución.

**MOMENTOS O FASES CLAVE DEL PROCESO DE LA RENDICION PUBLICA DE CUENTAS:**

**MOMENTO 1: AUDIENCIA PUBLICA INICIAL**

**MOMENTO 2: AUDIENCIA PUBLICA PARCIAL**

**MOMENTO 3: AUDIENCIA PUBLICA FINAL**

**Obligaciones a cumplirse durante el proceso de rendicion publica de cuentas**

- 1ª. Otorgar acceso a la información pública sobre la gestión y los resultados priorizados, en forma irrestricta, salvo los casos expresamente limitados por ley.
- 2ª. Promover y facilitar el Ejercicio de la participación y control social.

**2.3 AUDIENCIA PUBLICA INICIAL (API)**

Es un encuentro entre las autoridades de las entidades públicas y/o bajo tuición y el control social (en sus diversas modalidades) en la que se brinda información sobre la misión, visión, objetivos estratégicos y planificación anual, fundamentalmente y se priorizan los resultados específicos de la gestión pública institucional a los que se hará seguimiento durante el proceso anual de rendición pública de cuentas.



### 2.3.1 OBJETIVOS A LOGRAR

1. La autoridad pública brinda información al control social sobre la misión, visión, objetivos estratégicos y planificación anual, fundamentalmente, de la gestión institucional a iniciarse.
2. La autoridad y servidores públicos de la institución y el control social, en forma consensuada, definen los resultados priorizados de la gestión, en relación a los cuales se realizará el seguimiento y el ejercicio de control social.
3. Las organizaciones, movimientos sociales y sociedad civil en el marco de la participación social, podrán sugerir temas, planes y proyectos que beneficien al colectivo de la comunidad que deberán ser escuchadas, analizadas y en caso de proceder, ser atendidas en forma oportuna.

### 2.3.2 CUANDO SE DEBE REALIZAR LA AUDIENCIA PUBLICA INICIAL

Los resultados priorizados en la Audiencia Pública Inicial así como los proyectos o temas sugeridos por las organizaciones sociales y control social participante, se constituyen en insumos para la elaboración del POA de la gestión institucional, por lo que la API debería ser realizada con anterioridad y anticipación a la elaboración del POA institucional, es decir, antes de septiembre, preferentemente entre julio y agosto, considerando que los tiempos permitan el procesamiento administrativo y de planificación de los resultados priorizados y los planes, proyectos y temas sugeridos en la misma.

#### **SE LA DEBE REALIZAR COMO UN ACTO INDEPENDIENTE O SE PUEDE UNIFICAR CON LA AUDIENCIA PUBLICA FINAL?**

Se debe realizar la API de manera independiente (no conjuntamente con la Audiencia Pública Final)

### 2.3.3 UNIDAD INSTITUCIONAL RESPONSABLE

Son las Unidades de Transparencia las responsables del proceso de rendición pública de cuentas en virtud a su competencia de promover el mismo.



La responsabilidad tendrá los siguientes contenidos:

- Propiciar la coordinación de un equipo de trabajo intrainstitucional de preparación de la audiencia pública inicial, estableciendo en consenso responsabilidades y plazos internos.
- Promover que la MAE emita una instrucción donde se establezcan estas responsabilidades y sea dirigida a todas las unidades de la institución para que el flujo de obtención de información sea ágil y eficiente .
- En uso de tal instrucción, solicitar la remisión de información con contenido comprensible, conteniendo la especificidad de la información requerida .
- Procesar la información en coordinación con las unidades que integran el equipo de trabajo.
- Proponer un formato comprensible que permita el análisis constructivo de la misma por parte del control social.
- Propiciar y organizar reuniones trabajo con las unidades o instancias institucionales que han preparado la información original a presentarse para elaborar el formato final que será de conocimiento de la MAE.
- Centralizar la recepción de la información enviada por las unidades y reparticiones institucionales.
- Procesar la información: revisarla, verificar los temas comunes, elaborar la propuesta de formato de presentación (la elaboración de esta propuesta de formato de presentación deberá trabajarse con la Unidad de Comunicación con el objeto de garantizar que la misma tenga también objetivos comunicacionales de la gestión).
- Realizar consultas, observaciones y recomendaciones a las unidades institucionales para la remisión de la información.
- Recibir y procesar las observaciones, modificaciones y recomendaciones realizadas por la MAE.
- Realizar las gestiones para enviar la información al control social con la antelación preestablecida.
- Identificar y seleccionar al control social que participará en las audiencias, y realizar las convocatorias necesarias para tal efecto.



### 2.3.4 PASOS ESPECIFICOS A SEGUIR

#### **Coordinación y equipo de trabajo interinstitucional:**

El equipo de trabajo interinstitucional debería estar conformado (idealmente) por:

- Unidad de Transparencia
- Unidad de Planificación
- Dirección Administrativa Financiera
- Dirección Jurídica
- Unidades directamente relacionadas con temas institucionales que se encuentran en agenda pública.
- Unidad de Comunicación

Selección de Organizaciones Sociales, Movimientos Sociales, Pueblos Indígenas Originarios Campesinos y Ciudadanía que ejercerá el control social.

Con carácter previo, la Unidad de Transparencia deberá realizar un mapeo de actores sociales y control social o actualizar el que cuenta.

#### **Los criterios para identificar los actores sociales, se recomiendan que sean:**

- Actores sociales cuya actividad o finalidad social esté relacionada en forma directa con el tema competencial institucional.
- Control social acreditado (en el caso de darse esta modalidad en la institución)
- Actores sociales que tengan una influencia social en la vida del país (organizaciones y/o entes matrices).
- Representación oficial de las organizaciones sociales matrices.
- Personas individuales que hayan manifestado interés en temáticas concretas de las competencias institucionales.



- En caso que las competencias institucionales de la entidad sean de naturaleza general (por ejemplo defensa o economía), los puntos 1 y 2 que anteceden, no serán aplicables.
- Otros usados o aplicables al trabajo institucional o a la naturaleza de los proyectos que apoya, implementa o desarrolla.

Una vez realizado el mapeo de actores, se deberá contar con una base de datos o listado informático de las organizaciones sociales, movimientos sociales y pueblos indígenas originarios campesinos, que sean incluidos en los criterios a emplearse que contenga nombres de los representantes generales o acreditados en la institución, direcciones, teléfonos; que deberán ser actualizados cada dos años, considerando que la representación se renovará en este tiempo, en cumplimiento del art. 12 numeral 4) de la Ley No. 341 de Participación y Control Social.

### 2.3.5 CONVOCATORIA

**Se pueden usar las siguientes metodologías:**

- Directa mediante invitación escrita
- Pública mediante avisos en medios de prensa orales o escritos.
- Invitación en página web.

Para la audiencia pública inicial se recomienda invitar prioritariamente en forma directa a los actores sociales primarios o en su caso a los acreditados previamente. Se debe cuidar igualmente el nivel de representación de las organizaciones matrices para evitar problemas de negación u oposición a la representatividad. Se trata de facilitar el trabajo de priorización de resultados con una cantidad razonable de personas que permita debate y discusión ordenada.

Para efectos de la organización de la representación de las organizaciones sociales y sociedad civil, se recomienda realizar la convocatoria, por lo menos con 7 días de anticipación (días calendario o 1 semana).

**Preparación de la información y documentación a presentarse:**

La información que se precisa para esta audiencia será la relativa a misión, visión, objetivos estratégicos y planificación anual, esencialmente. Se entiende que para el momento en que se realice la API el POA estará en proceso de elaboración en la institución, por lo que podría incluirse en la información los temas, proyectos, medidas de desarrollo que son necesarias para cumplir en forma eficiente las competencias asignadas por la ley y las que son también importantes para el fortalecimiento institucional y el logro de beneficios para la población.



La información a brindarse debe tener como finalidad que las organizaciones sociales y sociedad civil que ejercerán control social tengan conocimiento del manejo técnico y económico de la institución pública.

La MAE emitirá la circular o instrucción general a todas las unidades,/jefaturas, y /direcciones de la institución comunicando lo siguiente:

- a) fecha en que se realizará la API.
- b) la responsabilidad asignada a la UT de recabar, recibir y procesar la información correspondiente.;
- c) la obligación de las unidades,/jefaturas,/direcciones de remitir la información solicitada en contenido, formato y plazos, que indique la UT.

La Unidad de Transparencia enviará la solicitud (mediante mail, nota, circular) mediante mecanismo expedito, de manera interna y formal, realizando el requerimiento de información, que deberá contener:

- a) La información que se debe enviar: misión, visión, objetivos estratégicos, Plan Estratégico Institucional y Planificación Operativa Anual, esencialmente. Para la realización de la API se debe brindar la mayor cantidad de información posible para efectos de lograr una comprensión cabal por parte de los actores sociales, para ello se recomienda incluir información relativa a competencias legales, estructura funcional, cantidad de funcionarios/ recursos humanos de planta, consultores por producto, consultores de línea, recursos económicos con los que dispone la institución (TGN, cooperación internacional, recursos propios si los hubiera) , contratos que regularmente se efectúan, proveedores, procedimiento que se sigue, necesidades institucionales para la gestión, dificultades y fortalezas; y otros que se consideren necesarios.
- b) El formato en que deberá enviarse (por ej. cuadros estadísticos si se trata de información cuantitativa con contenido explicativo adjunto, explicación de competencias legales de manera comprensible, con contenido explicativo de conceptos técnicos)
- c) La información respaldatoria debe estar a disposición de la UT por si existiera la necesidad de verificación de algún dato que se considerara ambiguo, confuso, inexacto o erróneo.



Esta solicitud deberá enviarse a la UT en el plazo máximo de 10 días contados a partir de la recepción de la solicitud de información.

- Una vez que la UT cuente con la información requerida revisará la misma, y sostendrá reuniones trabajo en forma bilateral con las unidades que hayan enviado la información y se obtendrán nuevos datos, se corregirán algunos, se excluirán los irrelevantes, buscando contar en esta reunión con la base de la información a presentar
- La UT procesará la información con apoyo de la Unidad de Comunicación, en formato y contenido comprensible, incluyendo apoyos de imágenes e ilustraciones.
- Una vez se cuente con la propuesta de formato y contenido, se llevará a cabo una reunión en plenario con todas las unidades que han enviado información y en lo posible con la MAE (situación ideal) para hacerles conocer la propuesta de presentación. Se podrán realizar nuevos agregados y modificaciones, que serán finalmente procesadas por la UT.

### **Envío de la información al control social:**

La información a presentarse en la API deberá ser puesta en la página web de la institución, con una anticipación de 15 días antes de realizarse la audiencia. Adicionalmente, deberá enviarse al control social conjuntamente con la invitación, en caso de que ésta se realice en forma directa. El control social que acuda a la API por efectos de la convocatoria pública, podrá recabar la información de la página web.

## **2.4 REALIZACION DE LA AUDIENCIA PUBLICA INICIAL**

Se recomienda que la asistencia de los servidores públicos de la institución, sea solamente la necesaria, el objetivo de la audiencia pública no es contar con la mayor cantidad de asistentes, sino la participación efectiva del control social, logrando priorización de resultados.

### **2.4.1 PROGRAMA BASICO QUE DEBE CONTENER LA AUDIENCIA**

Registro del control social y participantes, se recomienda incluir en la planilla de inscripción el modo de convocatoria que motivó su participación (con el objetivo de evaluar la efectividad del uso de la convocatoria directa o la pública).



## 2.4.2 PALABRAS DE BIENVENIDA A CARGO DE LA MAE

Exposición introductoria a cargo MAE o Viceministros

- Rendición Pública de Cuentas y específicamente del significado de la API
- Ley del Control Social y derechos y obligaciones tanto de la institución pública como del control social en el proceso de rendición pública de cuentas.
- Breve explicación de las funciones de la Unidad de Transparencia (esta parte se recomienda que esté a cargo de la Unidad de Transparencia).

**Exposición a cargo de la MAE sobre: Misión, Visión, Normas constitucionales/ legales que definen sus competencias temáticas y Objetivos Estratégicos.**

Exposición a cargo de Viceministros o Directores o Jefes de Unidad, sobre Plan Estratégico Institucional e información sobre los contenidos del POA, haciendo énfasis en el mandato legal de la planificación participativa (34)

Exposición sobre propuesta institucional de Resultados Priorizados (se plantea como optativa, si la institución ya tiene una práctica de realizar propuestas puede hacerlo, si no, se puede dejar a la discusión y al debate y que los resultados priorizados sean obtenidos del proceso de debate).



Se recomiendan que todas las exposiciones estén apoyadas por power point (texto solo lo necesario, con apoyo de imágenes).

Diálogo y/o debate entre autoridades, servidores públicos y control social.

Lectura de lista de resultados priorizados. Consulta y diálogo con control social.

Lectura de la propuesta de acta.

Firma del Acta

Conclusión de la audiencia.

## 2.5 METODOLOGIA PARA LA PRIORIZACION DE RESULTADOS

### **Se pueden usar tres metodologías opcionales:**

1ª. Si la institución pública realiza una propuesta de resultados a priorizarse, s<sup>o</sup>e discutirá en el dialogo y/o debate sobre cada una de ellos valorando si el resultado es realmente importante para el control social. Si la participación de los representantes del control social fuera mayoritariamente positiva, se incluirán como resultados priorizados. También se consultará con el control social si ellos tienen otros resultados que priorizar, se discutirá sobre los mismos.

### **Finalmente, se tendrá una lista de resultados priorizados.**

2ª. Se puede dar el caso que la institución realice una propuesta de resultados a priorizarse y plantea que de esos propuestos, se elijan algunos, es también factible, como de hecho sucede en alguna de las experiencias revisadas. Sin embargo, se recomienda dar la posibilidad al control social de además de elegir entre los resultados propuestos por la propia institución, puedan proponer e incluir algún resultado priorizado que sea relevante para el beneficio de la comunidad.

3ª. Si la institución pública no realiza ninguna propuesta de resultados a priorizarse, una vez concluidas las exposiciones, se abrirá el espacio para el diálogo y debate en el que en forma consensuada entre las autoridades públicas y el control social, se definan cuales serán los resultados a priorizarse.

En este caso, se recomienda que la Unidad de Transparencia con apoyo de Planificación, vaya tomando nota de las propuestas del control social que podrían ser resultados priorizados y que al final de las intervenciones se lea una lista de las propuestas realizadas y se someta a consideración del control social.

En los casos 1º y 2º, la propuesta institucional de resultados priorizados debe ser realizada por la Unidad de Planificación y aprobada por la MAE, con opinión favorable de la Unidad de Transparencia. En los casos de instituciones bajo tuición, en los que exista Directorio, la propuesta debe ser realizada por éste y aprobada por el Presidente de la institución.



En caso que la mayoría que aprueba los resultados propuestos como priorizados, no esté claramente establecida puede someterse a votación (oral), entre los participantes del control social (sin voto de las autoridades y servidores públicos), realizándose un breve escrutinio a cargo de la Unidad de Transparencia y anunciándose el resultado, que deberá ser estrictamente cumplido, incorporando o no el resultado como priorizado.

### **Dialogo y/o debate:**

Se recomienda usar las intervenciones orales con el control de tiempo mediante un moderador, pidiendo antes de abrir el espacio de diálogo que se tendrán 5 minutos (o más según la cantidad de personas representantes del control social que se tenga en la audiencia) para cada intervención, y que esta sea en relación a los resultados priorizados.

Precisamente es en este espacio que se puede observar con claridad la importancia de la explicación sobre que es la API, cual es el objetivo y la finalidad que persigue, para qué se hace (ver programa básico).

Si el control social requiere verificar documentación de sustento, podrá hacerlo. Se acordará con las autoridades públicas el momento de la verificación que podrá ser en la misma audiencia, o en las oficinas de la institución pública, en fecha y hora a acordarse. Esta situación deberá constar en el acta.

### **Preparación y contenido del Acta a suscribirse:**

Una vez concluido el debate, se puede hacer un receso de 15 minutos y servir un refrigerio, mientras el equipo de la Unidad de Transparencia llena el formato de acta con la lista de los resultados priorizados.

Se recomienda que el listado de resultados priorizados se incluya en el acta. Si existe algún disenso, éste debe ser incluido expresamente en el acta.

### **Casos y metodologías especiales:**

Existen instituciones (especialmente aquellas bajo tuición) que no realizan priorización de resultados, ni API y tampoco suscriben actas de compromiso en esta fase del proceso de rendición



pública de cuentas. Se trata de de entidades donde la priorización de proyectos es una actividad constante en consideración a que se trabaja a demanda o a solicitud específica para financiar un determinado proyecto.

Las solicitudes que llegan a estas instituciones se encuentran firmadas por un Alcalde Municipal y por el control social, se considera entonces que al contar con la firma del control social se encuentran priorizadas y se trata de un proyecto consensuado, implica también que ya se encuentra incluido en la Planificación Operativa Anual del Municipio solicitante.

Se procede a realizar el análisis de factibilidad técnica y presupuestaria y el proyecto se encuentra priorizado y es financiado por la institución.

Se da el caso de instituciones (aquellas que no priorizan resultados sino que funcionan a demanda de proyectos) en las que no se realiza una audiencia o reunión especial para informar sobre la misión, visión, objetivos estratégicos, planificación de gestión, competencias y otros aspectos inherentes a la institucionalidad, sino que se procede a realizar talleres, encuentros, reuniones, en los que se brinda información institucional a las organizaciones sociales y control social y se les facilita información donde se encuentra la mayor parte de esta información, prevista para la primera parte de la denominada Audiencia Pública Inicial. Se considera válida esta forma de trabajo siempre que se trate de instituciones con la característica señalada, es decir, que trabajen a demanda de proyectos (como es el caso concreto del FNDR).

**Seguimiento institucional de acuerdos y compromisos o resultados priorizados, se recomiendan la siguiente metodología y pasos:**

- Concluida la API, la UT (en forma directa o mediante circular firmada por la MAE, dependiendo del nivel de intervención que tenga la UT en la institución) debe enviar a las instancias,/direcciones,/unidades y /jefaturas involucradas en los resultados priorizados, una copia del acta de compromiso, y una herramienta (plantilla o matriz) para ser llenada en forma conjunta, que básicamente contenga el resultado priorizado y 2 o 3 metas de corto plazo a cumplirse en dos períodos de tiempo: uno entre la API y la Audiencia Pública Parcial, y otro entre ésta y la Audiencia Pública Final. (Anexo V)
- La definición de las metas a corto plazo y las fechas se realizará en una reunión conjunta entre la UT y la instancia involucrada y competente en el resultado priorizado en API.



- La UT realizará el seguimiento al llenado de la herramienta (matriz) que permita contar con información breve y actualizada del avance en el cumplimiento del resultado priorizado.
- Metodología similar se recomienda seguir en el caso del seguimiento a los objetivos y resultados de gestión de la institución.

## **2.6 AUDIENCIA PUBLICA PARCIAL (APP).**

### **2.6.1 QUE ES LA AUDIENCIA PUBLICA PARCIAL**

Es un encuentro o reunión entre las autoridades de las entidades públicas y/o bajo tuición y el control social (en sus diversas modalidades) en la que se brinda información concreta y detallada sobre los avances de los compromisos y resultados priorizados en la Audiencia Pública Inicial. También se brinda información sobre el avance de los objetivos y resultados de gestión de la institución.

Si bien se dará una fase expositiva inicial en la audiencia parcial, en el diálogo y debate debe interactuarse con los representantes del control social.

### **2.6.2 QUE OBJETIVOS SE PRETENDE LOGRAR**

1. La autoridad pública informa al control social sobre los avances ejecutados en relación a:
  - a. compromisos y resultados priorizados en API (que constan en acta de acuerdos o compromisos).
  - b. objetivos y resultados de gestión.
2. La autoridad pública y servidores públicos informan sobre los avances, estado y tratamiento que se ha dado a los proyectos u /obras y recomendaciones realizadas por el control social en la API.

### **2.6.3 CUANDO SE DEBE REALIZAR LA APP**

Considerando que la recomendación de realización de la Audiencia Pública Inicial (API) es entre julio y agosto (antes de septiembre, fecha de presentación de los Poas), se recomienda que la APP sea realizada después de septiembre, preferentemente entre los meses de octubre y noviembre,



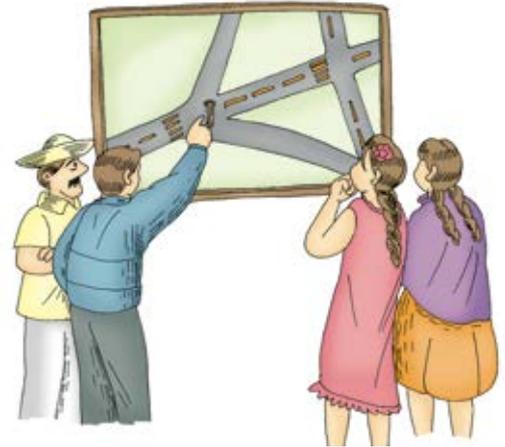
para que la información contenga reales avances de los resultados priorizados, y de la propia gestión institucional.

#### 2.6.4 UNIDAD INSTITUCIONAL RESPONSABLE DEL PROCESO: NIVEL DE INTERVENCION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Las Unidades de Transparencia son las responsables del proceso de rendición pública de cuentas en virtud a su competencia de promover el mismo. La UT trabajará en estrecha coordinación con la Unidad de Planificación quien asumirá la responsabilidad técnica de la información.

La responsabilidad tendrá los siguientes contenidos:

1. Con la anticipación oportuna (30 días antes de la APP), propiciar la coordinación del equipo de trabajo interinstitucional formado en ocasión de la API, estableciendo en consenso responsabilidades y plazos internos. A este equipo de trabajo se incorporaran las: Unidades,/jefaturas,/Direcciones,/Gerencias competentes de los resultados priorizados en la API.
2. Promover que la MAE emita una instrucción donde se establezcan estas responsabilidades y sea dirigida a todas las unidades de la institución para que el flujo de obtención de información sea ágil y eficiente (Anexo VI).
3. En uso de tal instrucción, solicitar la remisión de información con contenido comprensible, conteniendo la especificidad de la información requerida sobre el avance y estado de:
  - a. Resultados Priorizados en la API
  - b. Resultados de gestión institucional
  - c. Concretizar o no si las metas a corto plazo definidas en el seguimiento post API, se han cumplido o no.
  - d. En todos los casos (a, b y c) incluir información cualitativa sobre las ventajas y dificultades que se tuvieron en la ejecución.
4. Procesar la información en coordinación con las unidades que integran el equipo de trabajo.
5. Proponer un formato claro que permita el análisis constructivo de la misma por parte del control social.



6. Propiciar y organizar reuniones trabajo con las unidades o instancias institucionales que han preparado la información original a presentarse para elaborar el formato final que será de conocimiento de la MAE, en caso de precisarse aclaraciones, complementaciones o correcciones.
7. Centralizar la recepción de la información enviada por las unidades y reparticiones institucionales.
8. Procesar la información: revisarla, unifica los temas comunes, elaborar la propuesta de formato de presentación (la elaboración de esta propuesta de formato de presentación deberá trabajarse con la Unidad de Comunicación con el objeto de garantizar que la misma tenga también objetivos comunicacionales de la gestión).
9. Recibir y procesar las observaciones, modificaciones y recomendaciones realizadas por la MAE.
10. Realizar las gestiones para enviar la información al control social con la antelación preestablecida.
11. Revisar el control social convocado para la API y verificar o no la necesidad de ampliarlo o no.
12. Realizar las convocatorias necesarias para tal efecto.

### 2.6.5 PASOS ESPECIFICOS A SEGUIR

#### **Coordinación y equipo de trabajo interinstitucional:**

El equipo de trabajo interinstitucional debería estar conformado (idealmente) por:

1. Unidad de Transparencia
2. Unidad de Planificación
3. Dirección Administrativa Financiera
4. Dirección Jurídica
5. Unidades competentes y directamente relacionadas con los resultados priorizados en la API y los proyectos o temas solicitados por el control social.
6. Unidad de Comunicación.



### 2.6.6 SELECCION DE ORGANIZACIONES SOCIALES, MOVIMIENTOS SOCIALES, PUEBLOS INDIGENAS ORIGINARIOS CAMPESINOS Y SOCIEDAD CIVIL QUE EJERCERA EL CONTROL SOCIAL

Metodología a aplicarse: Se recomienda mantener y trabajar con el control social que participó en la API, en razón a que éste cuenta con la información institucional necesaria y ha sido partícipe de la identificación de la priorización de resultados, lo que facilita la verificación del avance tanto de los resultados priorizados como de los resultados de gestión institucional.

Sin embargo, cuidando que la convocatoria no sea restrictiva ni limitante, paralelamente a la invitación directa que se recomienda realizar al control social que participó en la API, se convoque públicamente a las organizaciones y movimientos sociales, pueblos indígenas originario campesino y a la sociedad civil que desee participar en la Audiencia Pública Parcial.

### 2.6.7 CONVOCATORIA

**Se pueden usar variadas metodologías:**

1. Directa mediante invitación escrita al control social que ha participado en la API (en razón a que es necesario que participe para garantizar un control social efectivo pues el mismo está familiarizado con la información, el trabajo y las competencias institucionales, y conoce los resultados que priorizó).
2. Directa mediante invitación escrita a las organizaciones matrices para que acrediten representación.
3. Pública mediante avisos en medios de prensa, orales, escritos, y/o pagina web.

Para efectos de la organización de la representación de las organizaciones sociales y movimientos sociales, se recomienda realizar la convocatoria y enviar las invitaciones directas, por lo menos con 7 días de anticipación (días calendario o 1 semana).

Se recomienda incluir a colegios profesionales que tengan vinculación directa con la competencia institucional, se ha observado en las experiencias revisadas (especialmente de entidades bajo tuición) que realizan aportes constructivos y positivos, por su formación técnica y especialización en un rubro determinado.



Si la APP se realiza en un distrito distinto a La Paz, se recomienda convocar tanto a las representaciones de las organizaciones matrices y al control social que tenga sede en el lugar donde se lleva a cabo la audiencia (invitación directa), emitiendo también la convocatoria pública. Se recomienda realizar un mapeo de actores del lugar donde se va realizar la APP.

### **Preparación de la información y documentación a presentarse:**

- La información que se precisa para esta audiencia será la siguiente:
  - a) Estado de avance del resultado priorizado.
  - b) Estado de avance de mediano plazo de ejecución de resultados de la gestión institucional
  - c) Estado de avance de programas o proyectos que fueron sugeridos por el control social que benefician a la colectividad (en base a metas de corto plazo definidas internamente en el seguimiento institucional posterior a la API)
  - d) Si existieran retrasos en los avances, brindar información explicativa de las causas/problemas
  - e) Propuesta de reprogramación.

La información a brindarse debe tener como finalidad que las organizaciones sociales y sociedad civil que ejercerán control social tengan conocimiento del estado cierto y concreto de los resultados priorizados, de los objetivos de gestión, de la planificación anual y de los programas y proyectos en ejecución.

- La MAE emitirá la circular o instrucción general a todas las unidades, /jefaturas, /direcciones, /gerencias competentes y relacionados con el cumplimiento de los objetivos de gestión, de los programas y proyectos planificados y esencialmente de los resultados priorizados en la API, que deberá contener:
  - a) Fecha en que se realizará la APP.
  - b) La responsabilidad asignada a la UT es de recabar, recibir y procesar la información correspondiente.
  - c) La obligación de las unidades, /jefaturas, /direcciones de remitir la información solicitada en contenido, formato y plazos, que indique la UT.
- La Unidad de Transparencia envía la solicitud (mediante mail, nota, circular) mediante mecanismo expedito y formal, de manera interna, realizando el requerimiento de información, que deberá contener:



- a) Información que se debe enviar: estado de avance de mediano plazo de ejecución de resultados de la gestión institucional; estado de avance de programas o proyectos que fueron sugeridos por el control social que benefician a la colectividad (en base a metas de corto plazo definidas internamente en el seguimiento institucional post. API); si existieran retrasos en los avances, brindar información explicativa de las causas o problemas y, propuesta de reprogramación.
- b) Formato en que deberá enviarse (se recomienda usar una herramienta en forma de plantilla que contenga el resultado priorizado,/resultado de gestión,/programa o proyecto planificado, el estado de avance explicativo, el porcentaje de cumplimiento, el retraso y la causa identificada si existiese.
- c) Información respaldatoria debe estar a disposición de la UT por si existiera la necesidad de verificación de algún dato que no esté claro sea confuso, inexacto o erróneo.

Esta solicitud deberá enviarse a la UT en el plazo máximo de 10 días contados a partir de la recepción de la solicitud de información.

- Una vez que la UT cuente con la información requerida revisará la misma, y sostendrá reuniones trabajo en forma bilateral con las unidades que hayan enviado la información y se obtendrán nuevos datos, se corregirán algunos, se excluirán los irrelevantes, buscando contar en esta reunión con la base de la información a presentar.
- Unidad de Transparencia procesará la información en coordinación con la Unidad de Planificación y con apoyo de la Unidad de Comunicación, en formato y contenido comprensible, incluyendo apoyos de imágenes e ilustraciones.
- Una vez se cuente con la propuesta de formato y contenido, se llevará a cabo una reunión en plenario con todas las unidades que han enviado información y en lo posible con la MAE (situación ideal) para hacerles conocer la propuesta de presentación. Se podrán realizar nuevos agregados y modificaciones, que serán finalmente procesadas por la UT en coordinación con la Unidad de Planificación.

#### **Envío de la información al control social:**

La información a presentarse en la APP deberá ser puesta en la página web de la institución, con una anticipación de 15 días antes de realizarse la audiencia. Adicionalmente, deberá enviarse al



control social conjuntamente con la invitación, en caso de que ésta se realice en forma directa. El control social que acuda a la API por efectos de la convocatoria pública, podrá recabar la información de la página web.

## **2.7 REALIZACION DE LA AUDIENCIA PUBLICA PARCIAL**

Se recomienda seguir las siguientes pautas:

Inicialmente, se recomienda que la asistencia de los servidores públicos de la institución, sea solamente la necesaria, el objetivo de la audiencia pública no es contar con la mayor cantidad de asistentes, sino la participación efectiva del control social, logrando acceder a la información de avance de la priorización de resultados y de los objetivos de gestión, esencialmente.

### **2.7.1 PROGRAMA BASICO QUE DEBE CONTENER LA AUDIENCIA**

Registro del control social y participantes, se recomienda incluir en la planilla de inscripción el modo de convocatoria que motivó su participación (con el objetivo de evaluar la efectividad del uso de la convocatoria directa o la pública).

### **2.7.2 PALABRAS DE BIENVENIDA A CARGO DE LA MAE**

Exposición introductoria a cargo de la MAE o Viceministros o Jefe Responsable de Unidad de Transparencia sobre:

- Rendición Pública de Cuentas y específicamente del significado de la APP.
- Ley del Control Social y derechos y obligaciones tanto de la institución pública como del control social en el proceso de rendición pública de cuentas.
- Breve explicación de las funciones de la Unidad de Transparencia (esta parte se recomienda que esté a cargo de la Unidad de Transparencia).

#### **Exposición a cargo de la MAE sobre:**

- Breve recordatorio de los objetivos institucionales, resultados priorizados, y programas o proyectos que fueron solicitados expresamente por el control social.



- Estado, avances y grado de cumplimiento de cada resultado priorizado
- Estado, avances y grado de cumplimiento de objetivos estratégicos de gestión (los principales)
- Estado, avances y grado de cumplimiento de programas y proyectos que fueron solicitados expresamente por el control social en la API y que resultaron incluidos en la planificación anual.
- Ventajas y dificultades
- Si hubieron retrasos, informar sobre las causas y reprogramar el avance y grado de cumplimiento.

Esta exposición podría ser compartida entre la MAE y el viceministro del área correspondiente o técnicos especialistas en el rubro, especialmente si se trata de estados que han tenido retrasos y dificultades.

Diálogo o debate entre autoridades y servidores públicos y control social.

Lectura de la propuesta de acta.

Firma del Acta

Conclusión de la audiencia.

## 2.8 METODOLOGIA PARA EL DIALOGO/DEBATE

Se recomienda usar las intervenciones orales con el control de tiempo mediante un moderador, pidiendo antes de abrir el espacio de diálogo que se tendrán 5 minutos (o más según la cantidad de personas representantes del control social que se tenga en la audiencia) para cada intervención, y que esta sea en relación a los resultados priorizados.

Para mantener orden y no entremezclar los objetivos, resultados priorizados y programas y proyectos, se recomienda a tiempo de ingresar a la discusión el tema, y dar la palabra al control social, especificando que las intervenciones deben referirse al tema en específico. Así



sucesivamente en relación a todos los temas sobre los que se ha informado. Nuevamente se recomienda la importancia de la explicación inicial (MTILCC) sobre que es la APP, cual es el objetivo y la finalidad que persigue, para qué se hace (ver programa básico). Si el control social requiere verificar documentación de sustento, podrá hacerlo. Se acordará con las autoridades públicas el momento de la verificación que podrá ser en la misma audiencia, o en las oficinas de la institución pública, en fecha y hora a acordarse. Esta situación deberá constar en el acta.

### **Preparación y contenido del Acta a suscribirse:**

Una vez concluido el debate, se puede hacer un receso de 15 minutos y servir un refrigerio, mientras el equipo de la Unidad de Transparencia llena el formato de acta con la lista de los resultados priorizados.

Se recomienda que el listado de resultados priorizados incluyendo una mención al grado de cumplimiento y la observación del control social sea incluido en el acta, se puede usar un modelo de matriz o plantilla con inclusiones textuales breves (más descriptivas que explicativas). Igualmente, se recomienda incluir en la plantilla/matriz una mención a retraso y reprogramación, que puede ser llenada o no, según el caso.

Si existe algún desacuerdo, éste debe ser incluido expresamente en el acta.

Se recomienda que en el acta a firmarse a la finalización de la APP no se incluyan términos relativos a “aprobación” como se realiza en la actualidad (mayor parte de experiencias revisadas) sino que se utilice el término “se han conocido los avances y el grado de cumplimiento”, resulta de mayor utilidad el incorporar la observación del control social y la reprogramación comprometida por la institución.

### **Casos y metodologías especiales:**

Existen instituciones (especialmente aquellas bajo tuición) que no realizan priorización de resultados, en estos casos la información a incorporarse en la APP debe estar relacionada con los proyectos financiados y en ejecución.

En las experiencias revisadas se ha observado que en el caso de las instituciones del Órgano Ejecutivo que tienen entidades bajo su tuición, se opta por realizar audiencias que incluyen



a la institución pública y a todas las entidades bajo tuición. Se recomienda no continuar con esta metodología, ya que la información que se presenta en un corto espacio de tiempo es muy grande, especializada y diversa. Se recomienda realizar audiencias públicas por separado o en su caso, incluir en una sola audiencia 2 o 3 instituciones que tengan competencias comunes.

Seguimiento institucional de continuidad de avance de acuerdos y compromisos y resultados priorizados, objetivos de gestión y programas y proyectos:

### 2.8.1 METODOLOGÍA RECOMENDADA

1. Concluida la APP, la UT (en forma directa o mediante circular firmada por la MAE, dependiendo del nivel de intervención que tenga la UT en la institución) debe enviar a las instancias direcciones, gerencias, unidades, jefaturas involucradas en los resultados priorizados, una copia del acta suscrita, y herramienta (plantilla o matriz) que ha sido incluida en el acta, para continuar siendo llenada y constituirse en la base de la información para la Audiencia Pública Final.
2. La definición de las metas finales (finalización de gestión) se realizará en una reunión conjunta entre la UT y la instancia involucrada y competente en el resultado priorizado en API y cuyo estado de avance ha sido informado en la APP.
3. La UT realizará el seguimiento al llenado de la herramienta (matriz) que permita contar con información breve y actualizada del avance en el cumplimiento del resultado priorizado.
4. Metodología similar se recomienda seguir en el caso del seguimiento a los objetivos y resultados de gestión de la institución.

### 2.9 AUDIENCIA PUBLICA FINAL (APF)

Es un encuentro entre las autoridades de las entidades públicas y/o bajo tuición y el control social (en sus diversas modalidades) en la que se realiza la última rendición de cuentas de la gestión, brindando información sobre el estado final del cumplimiento de los resultados priorizados y de los resultados obtenidos y los objetivos alcanzados durante toda la gestión.



### 2.9.1 QUE OBJETIVOS SE PRETENDEN LOGRAR

1. La autoridad pública brinda información al control social sobre el estado final y ejecución o cumplimiento de los resultados priorizados en la API.
2. La autoridad pública brinda información al control social sobre el estado final de la ejecución y cumplimiento de de los objetivos y resultados de la gestión, así como de la ejecución de la planificación anual participativa.
3. Las organizaciones y movimientos sociales en el marco de la participación social y el control social, verificarán los resultados informados y pronunciarse sobre los mismos.

### 2.9.2 CUANDO SE REALIZARA LA AUDIENCIA PUBLICA FINAL

Se recomienda que la Audiencia Pública Final se realice una vez que se haya producido el cierre de presupuesto, para facilitar la información final de ejecución al control social, es decir, entre diciembre y enero .

Se recomienda realizar la Audiencia Pública Final de manera independiente, no conjuntamente con la Audiencia Pública Inicial. Las razones se basan fundamentalmente en la complejidad de la información, la cantidad de datos y la imposibilidad de asimilación y comprensión de la misma información, lo que puede debilitar el ejercicio cabal del control social.

### 2.9.3 UNIDAD INSTITUCIONAL RESPONSABLE DEL PROCESO: NIVEL DE INTERVENCION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Las Unidades de Transparencia son las responsables del proceso de rendición pública de cuentas en virtud a su competencia de promover el mismo.

**La responsabilidad tendrá los siguientes contenidos:**

- Propiciar la coordinación de un equipo de trabajo intrainstitucional de preparación de la audiencia pública final, estableciendo en consenso responsabilidades y plazos internos.



- Promover que la MAE emita una instrucción donde se establezcan estas responsabilidades y sea dirigida a todas las unidades de la institución para que el flujo de obtención de información sea ágil y eficiente, 45 días antes de la realización de la misma.
- En uso de tal instrucción, solicitar la remisión de información con contenido comprensible, conteniendo la especificidad de la información requerida.
- Procesar la información en coordinación con las unidades que integran el equipo de trabajo, bajo la dirección coordinada de la UT y la Unidad de Planificación.
- Proponer un formato comprensible que permita el análisis constructivo de la misma por parte del control social.
- Propiciar y organizar reuniones trabajo con las unidades o instancias institucionales que han preparado la información original a presentarse para elaborar el formato final que será de conocimiento de la MAE.
- La información financiera debe ser remitida a la Unidad o Dirección Financiera para que la revise, modifique o realice cambios, y finalmente la unifique.
- Centralizar la recepción de la información enviada por las unidades y reparticiones institucionales.
- Procesar la información: revisarla, unificación de los temas comunes (en el caso de la información financiera, con apoyo directo de la Unidad o Dirección Financiera), elaborar la propuesta de formato de presentación (la elaboración de esta propuesta de formato de presentación deberá trabajarse con la Unidad de Comunicación con el objeto de garantizar que la misma tenga también objetivos comunicacionales de la gestión).
- Realizar consultas, observaciones y recomendaciones a las unidades institucionales para la remisión de la información.
- Recibir y procesar las observaciones, modificaciones y recomendaciones realizadas por la MAE.
- Realizar las gestiones para enviar la información al control social con la antelación preestablecida.
- Identificar y seleccionar al control social que participará en las audiencias, y realizar las convocatorias necesarias para tal efecto.



### 2.9.4 PASOS ESPECIFICOS A SEGUIR

#### **Coordinación y equipo de trabajo intrainstitucional:**

El equipo de trabajo interinstitucional debería estar conformado (idealmente) por:

1. Unidad de Transparencia
2. Unidad de Planificación
3. Dirección Administrativa Financiera (apoyo directo en la elaboración de la información financiera y económica)
4. Dirección Jurídica
5. Unidades directamente relacionadas con temas institucionales que se encuentran en agenda pública.
6. Unidad de Comunicación

Selección de Organizaciones Sociales, Movimientos Sociales, Pueblos Indígenas Originarios Campesinos y Ciudadanía que ejercerá el control social.

### 2.10 METODOLOGIA A APLICARSE

Los criterios para identificar los actores sociales primarios, secundarios o terciarios, se recomiendan que sean:

1. Actores sociales que por la relación de su actividad o finalidad social con el tema competencial institucional, que han participado en la API y en la APP.
2. Control social acreditado (en el caso de darse esta modalidad en la institución)
3. Actores sociales que tengan una influencia social en la vida del país (organizaciones/entes matrices).
4. Representación oficial de las organizaciones sociales matrices.
5. Personas individuales que han participado en la API y en la APP y se hayan adscrito al control social.



### 2.10.1 CONVOCATORIA

**Se recomienda usar las siguientes metodologías:**

1. Invitación directa y escrita para el control social señalado en los puntos 1, 2, 4 y 5 del apartado VIII.9
2. Invitación pública mediante avisos en medios de prensa orales, escritos y/o página web.

Al igual que en las audiencias anteriores, se debe cuidar el nivel de representación de las organizaciones matrices para evitar problemas de negación u oposición a la representatividad. Para efectos de la organización de la representación de las organizaciones sociales y movimientos sociales, tratándose de la audiencia final, se recomienda realizar la convocatoria, por lo menos con 10 días de anticipación (días calendario).

**Preparación de la información y documentación a presentarse:**

1. La información que se precisa para esta audiencia será la relativa a:
  - a) estado final de ejecución y cumplimiento de los resultados priorizados en la API.
  - b) estado final de ejecución y cumplimiento de los resultados y objetivos estratégicos para la gestión.
  - c) estado final de ejecución y cumplimiento de la planificación presupuestaria para la gestión.
  - d) estado final de ejecución del presupuesto asignado a la gestión, de manera general y por áreas institucionales.
  - e) estado final de ejecución y cumplimiento cualitativo de temas, proyectos y programas relevantes de la gestión institucional, relacionadas con sus objetivos y metas de gestión. Esta información incluye también los proyectos, programas y obras solicitadas por el control social, y que se incorporaron en la planificación institucional.
  - f) detalle de dificultades y ventajas que se tuvieron en la ejecución y cumplimiento de los temas citados precedentemente.

La información a brindarse debe tener como finalidad que las organizaciones sociales y sociedad civil que ejercerán control social tengan conocimiento del manejo técnico y económico de la institución pública, en su estado final de ejecución y cumplimiento.

2. La MAE emitirá la circular o instrucción general a todas las unidades, /jefaturas, /direcciones de la institución comunicando lo siguiente:



- a) fecha en que se realizará la APF;
- b) la responsabilidad asignada a la UT de recabar, recibir y procesar la información correspondiente;
- c) la obligación de las unidades/jefaturas/direcciones de remitir la información solicitada en contenido, formato y plazos, que indique la UT.

3. La UT envía la solicitud (mediante mail, nota, circular) mediante mecanismo expedito y formal, de manera interna, realizando el requerimiento de información, que deberá contener:

- a) La información que se debe enviar (ver punto VIII.11.1).
- b) El formato en que deberá enviarse (por ejm. cuadros estadísticos si se trata de información cuantitativa con contenido explicativo adjunto).
- c) La información respaldatoria debe estar a disposición de la UT por si existiera la necesidad de verificación de algún dato que se considerara ambiguo, confuso, inexacto o erróneo.

Esta solicitud deberá enviarse a la UT en el plazo máximo de 15 días contados a partir de la recepción de la solicitud de información.

4. Una vez que la UT cuente con la información requerida revisará la misma, y sostendrá reuniones trabajo en forma bilateral con las unidades que hayan enviado la información y se obtendrán nuevos datos, se corregirán algunos, se excluirán los irrelevantes, buscando contar en esta reunión con la base de la información a presentar.

5. La UT procesará la información en estricta coordinación con la Unidad o Dirección Administrativa Financiera y con apoyo de la Unidad de Comunicación, en formato y contenido comprensible, incluyendo apoyos de imágenes e ilustraciones.

6. Una vez se cuente con la propuesta de formato y contenido, se llevará a cabo una reunión en plenario con todas las unidades que han enviado información y en lo posible con la MAE (situación ideal) para hacerles conocer la propuesta de presentación. Se podrán realizar nuevos agregados y modificaciones, que serán finalmente procesadas por la UT.

En el caso de los resultados priorizados, se recomienda para facilitar la comprensión de la información que se elabore una matriz (plantilla) sencilla que contenga datos sobre el



compromiso asumido y el cumplimiento que debe incluir la información del presupuesto asignado y el presupuesto ejecutado más un porcentaje de cumplimiento, y una casilla que incluya observaciones (donde deberá incluirse información precisa de los motivos por los cuales la ejecución no fue la programada).

### **Envío de la información al Control Social:**

La información a presentarse en la APF deberá ser puesta en la página web de la institución, con una anticipación de 15 días antes de realizarse la audiencia. Adicionalmente, deberá enviarse al control social conjuntamente con la invitación, en caso de que ésta se realice en forma directa. El control social que acuda a la APF por efectos de la convocatoria pública, podrá recabar la información de la página web.

## **2.11 REALIZACION DE LA AUDIENCIA PUBLICA FINAL**

Se recomienda seguir los siguientes pasos:

Inicialmente, se recomienda que la asistencia de los servidores públicos de la institución, sea solamente la necesaria, el objetivo de la audiencia pública no es contar con la mayor cantidad de asistentes, sino la participación efectiva del control social, logrando priorización de resultados.

Programa básico que debe contener la audiencia

Registro del control social y participantes, se recomienda incluir en la planilla de inscripción el modo de convocatoria que motivó su participación (con el objetivo de evaluar la efectividad del uso de la convocatoria directa o la pública).

### **2.11.1 PALABRAS DE BIENVENIDA A CARGO DE LA MAE**

Exposición introductoria a cargo la MAE o Viceministros o Jefe Responsable de Unidad de Transparencia) sobre:

- Rendición Pública de Cuentas y específicamente del significado de la APF
- Ley del Control Social y derechos y obligaciones tanto de la institución pública como del control social en el proceso de rendición pública de cuentas.



- Breve explicación de las funciones de la Unidad de Transparencia (esta parte se recomienda que esté a cargo de la Unidad de Transparencia).

Exposición breve a cargo de la MAE sobre recordatorio de los resultados priorizados, objetivos estratégicos y resultados programados para la gestión, así como el presupuesto asignado.

Exposición a cargo de Viceministros,/Directores,/Jefes de Unidad, sobre el estado final de los resultados priorizados, los objetivos estratégicos y resultados programados para la gestión, ejecución presupuestaria, proyectos, programas y obras solicitadas por el control social en la API, información sobre la ejecución del POA.

Se recomiendan que todas las exposiciones estén apoyadas por power point (texto solo lo necesario con apoyo de imágenes).

Diálogo y /debate entre autoridades, servidores públicos y control social. En este espacio podrá realizarse la verificación de resultados que señala el art. 37 numeral VI de la Ley No. 341 de Participación y Control Social.

Llenado de un breve formulario de pronunciamiento sobre los resultados finales de la rendición pública de cuentas, por los actores sociales que han ejercido control social.

Conteo de los resultados y vaciado de la información en el acta.

Firma del Acta

Conclusión de la audiencia.

### **2.11.2 DIALOGO Y DEBATE**

Se recomienda usar las intervenciones orales con el control de tiempo mediante un moderador, pidiendo antes de abrir el espacio de diálogo que se tendrán 10 minutos (o más según la cantidad de personas representantes del control social que se tenga en la audiencia) para cada intervención, y que esta sea en relación a los resultados finales de las priorizaciones como de los objetivos y ejecución de la gestión institucional.



Precisamente es en este espacio que se puede observar con claridad la importancia de la explicación sobre que es la APF, cual es el objetivo y la finalidad que persigue, para qué se hace (ver programa básico).

Si el control social requiere verificar los resultados expresados por la MAE, podrá hacerlo. Se acordará con las autoridades públicas el momento de la verificación que podrá ser en la misma audiencia, o en las oficinas de la institución pública, en fecha y hora a acordarse. Esta situación deberá constar en el acta.

Preparación y contenido del Acta a suscribirse:

Una vez concluido el debate, se entregará el formulario de pronunciamiento para que sea llenado, dando un espacio de 15 minutos para tal efecto, luego el equipo de la Unidad de Transparencia contará los resultados, los anunciará en el plenario y los incorporará en el acta a suscribirse. (Anexo XV)

Se recomienda que en el acta se incluya claramente el resultado expresado en los formularios de pronunciamiento. (Anexo XV).

Si existe algún disenso, éste debe ser incluido expresamente en el acta.

### **Casos y metodologías especiales:**

El art. 37 numeral VI de la Ley No. 341 de Participación y Control Social, establece 3 fases “una vez realizada la rendición pública de cuentas”: la facultad potestativa del control social de verificar los resultados, el pronunciamiento y la firma de un acta. Se interpreta que la frase “una vez realizada la rendición pública de cuentas” se refiere al último acto del proceso de rpc, es decir la audiencia pública final.

Podría realizarse este pronunciamiento en el marco del debate y diálogo oral que se encuentra incluido en el programa básico de la APF, sin embargo, recomiendo que se efectúe mediante el llenado del formulario (corto y conciso) para dotar de un espacio de reflexión personal e individual al actor social.



### **Seguimiento institucional de resultados finales de la RPC de la gestión:**

Se recomiendan la siguiente metodología y pasos:

1. Concluida la APF, la UT (en forma directa o mediante circular firmada por la MAE, dependiendo del nivel de intervención que tenga la UT en la institución) debe enviar a las instancias,/direcciones,/unidades,/jefaturas involucradas en los resultados priorizados y finales que no hayan tenido una ejecución total y que hayan sido observados o que cuenten con una recomendación especial del control social en el formulario de pronunciamiento, una copia del acta final que deberá contener la observación/recomendación del control social sobre el tema concreto.

Enviaré también una herramienta (plantilla o matriz) para ser llenada en forma conjunta, que básicamente contenga el resultado priorizado o final y las observaciones y recomendaciones, en relación a las cuales el funcionario responsable debe proponer soluciones, de corto plazo. (Anexo XVI)

2. La UT realizará el seguimiento al llenado de la herramienta (matriz) que permita contar con información breve y actualizada de las soluciones propuestas.

3.- En la API de la próxima gestión, se incluirá información relativa a las observaciones y recomendaciones efectuadas por el control social, y a las soluciones dadas por la institución. En caso que estas soluciones no hayan posibilitado el cumplimiento ideal del resultado previsto, el tema será incorporado como resultado priorizado en la API.



### 3. RENDICION DE CUENTAS ESPECIFICA

La Rendición de Cuentas Específica podrá ser solicitada por los actores de la Participación y Control Social directamente interesados en un proyecto determinado, la que se podrá realizar durante la realización del proyecto o al finalizar su ejecución. (Ley 341 de Participación y Control Social, art. 38)

#### 3.1 OBJETIVOS:

- 1°. El control social ha accedido en forma efectiva e irrestricta a la información vinculada al proyecto en relación al cual se manifestó interés, salvo los casos expresamente limitados por ley.
- 2° El control social ha sido informado sobre el proyecto de interés.

#### 3.2 FINALIDAD

1. Las organizaciones y movimientos sociales conozcan el manejo técnico y económico de un proyecto determinado, sobre el cual se realizó manifestación de interés.
2. Las organizaciones sociales, movimientos sociales, pueblos indígenas originarios campesinos y ciudadanos/as, ejercen control social sobre un proyecto determinado en relación al cual han manifestado interés.

#### 3.3 METODOLOGIA GENERAL

Si la manifestación de interés se realiza antes de la realización de las audiencias públicas a realizarse (Inicial, Parcial o Final), la entidad incluirá la información correspondiente al proyecto para ser brindada en la audiencia pública con una mención especial y aclaración que se trata de una rendición de cuentas específica.

Se brindará la información en las audiencias públicas de rendición de cuentas de la entidad, siempre que la audiencia pública sea realizada en el lugar sede del proyecto o en el lugar de residencia de la población destinataria. Si estos requisitos no se cumplen, se deberá realizar el acto de control social de manera independiente a las audiencias públicas de rendición de cuentas de la entidad.



Si la rendición de cuentas específica se realiza en un acto independiente a las audiencias públicas institucionales, la información sobre la ejecución final del proyecto, será incorporada en la información a brindarse en la Audiencia Pública Final de la institución.

### **3.4 MANIFESTACION DE INTERES SOBRE UN PROYECTO DETERMINADO/**

#### **ESPECIFICO**

Las organizaciones sociales o el control social, manifestarán su interés sobre un proyecto determinado por cualquiera de las formas siguientes:

Enviar una nota a la MAE de la entidad solicitando ejercer control social sobre un proyecto determinado y acreditando el interés directo que tienen sobre el mismo. Si la nota es enviada antes de cualquiera de las audiencias públicas, la entidad incluirá la información relativa al mismo en las audiencias públicas.

Manifestar el interés en las audiencias públicas integrantes del proceso de rendición pública de cuentas.

### **3.5 CUANDO/EPOCA DEL AÑO EN QUE DEBE REALIZARSE LA RENDICION**

#### **PUBLICA DE CUENTAS ESPECIFICA**

1. Durante la ejecución del proyecto;
2. A la conclusión de la ejecución.

#### **3.5.1 DONDE SE DEBE REALIZAR LA RENDICION PUBLICA DE CUENTAS**

##### **ESPECIFICA**

1. En el lugar de ubicación del proyecto
2. En el lugar de residencia de la población destinataria del proyecto.

En caso que las audiencias públicas de rendición de cuentas de la entidad coincidan con cualquiera de las 2 opciones de lugar de realización de la rendición pública de cuentas específica, la información del proyecto será incluida en las audiencias inicial, parcial o final.



### 3.6 UNIDAD INSTITUCIONAL RESPONSABLE DEL PROCESO: NIVEL DE INTERVENCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Las Unidades de Transparencia son las responsables del proceso de rendición pública de cuentas específica, en virtud a su competencia de promover el mismo.

#### 3.6.1 LA RESPONSABILIDAD TENDRÁ LOS SIGUIENTES CONTENIDOS:

1. Tomar conocimiento de la manifestación de interés del control social sobre un proyecto determinado.
2. Propiciar la coordinación de un equipo de trabajo interinstitucional de preparación del acto en el que se realizará la rendición pública de cuentas específica, estableciendo en consenso responsabilidades y plazos internos.
3. Promover que la MAE emita una instrucción donde se establezcan estas responsabilidades y sea dirigida a todas las unidades de la institución para que el flujo de obtención de información sea ágil y eficiente.
4. En uso de tal instrucción, solicitar la remisión de información con contenido comprensible, conteniendo la especificidad de la información requerida.
5. Procesar la información en coordinación con las unidades que integran el equipo de trabajo.
6. Proponer un formato comprensible que permita el análisis constructivo de la misma por parte del control social.
7. Realizar propuesta de contenido de la información a presentarse sobre el proyecto determinado.
8. Propiciar y organizar reuniones trabajo con las unidades o instancias institucionales que han preparado la información original a presentarse para elaborar el formato final que será de conocimiento de la MAE.
9. Centralizar la recepción de la información enviada por las unidades y reparticiones institucionales.



10. Procesar la información: revisarla, unificación de los temas comunes, elaborar la propuesta de formato de presentación.
11. Realizar consultas, observaciones y recomendaciones a las unidades institucionales para la remisión de la información.
12. Recibir y procesar las observaciones, modificaciones y recomendaciones realizadas por la MAE.
13. Realizar las gestiones para enviar la información al control social con la antelación preestablecida.
14. Convocar al control social que ha solicitado la rendición de cuentas específica de un proyecto determinado.

### 3.7 COORDINACION Y EQUIPO DE TRABAJO INTERINSTITUCIONAL

El equipo de trabajo y equipo de trabajo interinstitucional debería estar conformado (idealmente) por:

1. Unidad de Transparencia
2. Unidad de Planificación
3. Dirección Administrativa Financiera
4. Dirección Jurídica
5. Unidades directamente relacionadas con el proyecto determinado que será objeto de la rendición pública de cuentas específica.
6. Unidad de Comunicación



### 3.8 ORGANIZACIONES SOCIALES, MOVIMIENTOS SOCIALES, PUEBLOS INDIGENAS ORIGINARIOS CAMPESINOS Y SOCIEDAD CIVIL QUE EJERCERA EL CONTROL SOCIAL

Participarán los actores sociales que solicitaron la rendición de cuentas específica sobre el proyecto determinado y que sean directamente interesados en el mismo.

La entidad si lo considera necesario, podrá convocar igualmente a actores sociales que tengan directa relación e interés en el proyecto objeto de la rendición de cuentas específica.

Para definir los actores sociales (además del solicitante) que tienen interés directo en el proyecto, se podrá realizar un mapeo de actores teniendo como centro la temática central de la que se ocupa el proyecto.

### 3.9 PREPARACION DE LA INFORMACION O DOCUMENTACION A PRESENTARSE

1. La información que se precisa para esta audiencia será la relativa al proyecto determinado.

La información a brindarse debe tener como finalidad que las organizaciones y movimientos sociales que ejercerán control social tengan conocimiento del manejo técnico y económico del proyecto determinado.

2. La MAE emitirá la circular o instrucción general a todas las unidades/jefaturas/direcciones de la institución comunicando lo siguiente:

a) fecha en que se realizará la rendición de cuentas específica;

b) la responsabilidad asignada a la UT de recabar, recibir y procesar la información correspondiente;

c) la obligación de las unidades/jefaturas/direcciones de remitir la información solicitada en contenido, formato y plazos, que indique la UT.

3. La UT envía la solicitud (mediante mail, nota, circular) mediante mecanismo expedito, de manera interna, realizando el requerimiento de información, que deberá contener:

a) información que se debe enviar: Ubicación del proyecto en el Plan Estratégico Institucional y Planificación Operativa Anual; contenido del proyecto; presupuesto, estado de avance y de ejecución presupuestaria, dificultades en la ejecución, población beneficiaria, utilidades que brinda el proyecto, contrataciones, proveedores, etc., de acuerdo al nivel de ejecución en que se encuentre el mismo.

b) formato en que deberá enviarse (por ej. cuadros estadísticos si se trata de información cuantitativa con contenido explicativo adjunto, explicación de competencias legales de manera comprensible, con contenido explicativo de conceptos técnicos).



c) información respaldatoria debe estar a disposición de la UT por si existiera la necesidad de verificación de algún dato que se considerara ambiguo, confuso, inexacto o erróneo.

Esta solicitud deberá enviarse a la UT en el plazo máximo de 10 días contados a partir de la recepción de la solicitud de información.

4. Una vez que la UT cuente con la información requerida revisará la misma, y sostendrá reuniones trabajo en forma bilateral con las unidades que hayan enviado la información y se obtendrán nuevos datos, se corregirán algunos, se excluirán los irrelevantes, buscando contar en esta reunión con la base de la información a presentar.

5. UT procesará la información con apoyo de la Unidad de Comunicación, en formato y contenido comprensible, incluyendo apoyos de imágenes e ilustraciones.

6. Una vez se cuente con la propuesta de formato y contenido, se llevará a cabo una reunión en plenario con todas las unidades que han enviado información y en lo posible con la MAE (situación ideal) para hacerles conocer la propuesta de presentación. Se podrán realizar nuevos agregados y modificaciones, que serán finalmente procesadas por la UT.

Si la rendición de cuentas específica sobre el proyecto determinado se realiza como parte de las audiencias públicas de rendición de cuentas de la entidad (inicial, parcial, final), el detalle procedimental y metodológico se realizará en forma integral.

#### **Envío de la información al control social:**

La información a presentarse sobre el proyecto en la API deberá ser puesta en la página web de la institución, con una anticipación de 15 días antes de realizarse la rendición de cuentas específica o la audiencia inicial, parcial o final.

Adicionalmente, deberá enviarse al control social conjuntamente con la invitación, en caso de que ésta se realice en forma directa.

#### **3.10 REALIZACION DE LA AUDIENCIA PUBLICA INICIAL:**

Se recomienda seguir los siguientes pasos:

Inicialmente, se recomienda que la asistencia de los servidores públicos de la institución, sea solamente la necesaria, el objetivo de la audiencia de rendición pública de cuentas específica no es contar con la mayor cantidad de asistentes, sino la participación efectiva del control social.



### 3.10.1 PROGRAMA BASICO

Registro del control social y participantes, se recomienda incluir en la planilla de inscripción el modo de convocatoria que motivó su participación (si es parte del control social que solicitó la rendición de cuentas específica o invitado por la entidad por su relación directa con el proyecto sometido a control social).

### 3.10.2 PALABRAS DE BIENVENIDA A CARGO DE LA MAE

Exposición introductoria a cargo de la MAE o Viceministros o Jefe/Responsable de Unidad de Transparencia) sobre:

- Rendición Pública de Cuentas y específicamente el significado de la rendición de cuentas específica.
- Ley del Control Social y derechos y obligaciones tanto de la institución pública como del control social en el proceso de rendición pública de cuentas.
- Breve explicación de las funciones de la Unidad de Transparencia (esta parte se recomienda que esté a cargo de la Unidad de Transparencia).

Exposición a cargo de la MAE sobre: contenido general del proyecto y la ubicación del mismo en la Planificación Estratégica Institucional.

Exposición a cargo de Viceministros/Directores/Jefes de Unidad, sobre el proyecto: estado del mismo, presupuesto, ejecución, nivel de cumplimiento de los objetivos específicos, fortalezas y debilidades, metas, contrataciones, proveedores, entre otros.

Se recomiendan que todas las exposiciones estén apoyadas por power point (texto solo lo necesario con apoyo de imágenes).

Diálogo/debate entre autoridades y servidores públicos y control social.

Consulta y diálogo con control social.

Acuerdos entre entidad y control social sobre el proyecto, definición de metas anuales a cumplirse.

Lectura de la propuesta de acta.



Firma del Acta

Conclusión de la audiencia de rendición de cuentas específica.

### **Dialogo/debate:**

Se recomienda usar las intervenciones orales con el control de tiempo mediante un moderador, pidiendo antes de abrir el espacio de diálogo que se tendrán 5 minutos (o más según la cantidad de personas representantes del control social que se tenga en la audiencia) para cada intervención, y que esta sea en relación a los resultados priorizados.

Si el control social requiere verificar documentación de sustento del proyecto, podrá hacerlo. Se acordará con las autoridades públicas el momento de la verificación que podrá ser en la misma audiencia, o en las oficinas de la institución pública, en fecha y hora a acordarse. Esta situación deberá constar en el acta.

### **Preparación y contenido del Acta a suscribirse:**

Una vez concluido el debate, se puede hacer un break de 15 minutos y servir un refrigerio, mientras el equipo de la Unidad de Transparencia llena el formato de acta con los acuerdos arribados.

El listado de los acuerdos deberá ser incluido en el acta.

Si existe algún disenso, éste debe ser incluido expresamente en el acta.



## **3.11 SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL DE ACUERDOS Y COMPROMISOS SOBRE EL PROYECTO DETERMINADO**

Se recomiendan la siguiente metodología y pasos:



1. Concluida la Audiencia de rendición de cuentas específica, la UT (en forma directa o mediante circular firmada por la MAE, dependiendo del nivel de intervención que tenga la UT en la institución) debe enviar a las instancias/direcciones/unidades/jefaturas involucradas en los resultados priorizados, una copia del acta de compromiso, y una herramienta (plantilla/matriz) para ser llenada en forma conjunta, que básicamente contenga el acuerdo/compromiso arribado y 2 o 3 metas de corto plazo a cumplirse en la gestión (hasta la fecha de realización de la Audiencia Pública Final de RPC de la institución).

2. La definición de las metas a corto plazo y las fechas se realizará en una reunión conjunta entre la UT y la instancia involucrada, o podrá ser definida en la propia rendición de cuentas específica en forma conjunta con el control social, dependiendo del nivel de eficiencia de la reunión.

3. La UT realizará el seguimiento al llenado de la herramienta (matriz) que permita contar con información breve y actualizada del avance del proyecto.

Si la rendición de cuentas específica se llevó a cabo en el marco de las audiencias públicas de rpc, el proceso y metodología de seguimiento del proyecto, se realizará como parte del seguimiento a los acuerdos de la audiencia pública, sea ésta inicial, parcial o final.





## ANEXO I

### AUDIENCIA PUBLICA INICIAL

CIRCULAR/INSTRUCCIÓN DE MAE A UNIDADES/JEFATURAS/DIRECCIONES/GERENCIAS DE LA INSTITUCION

CIRCULAR GENERAL

(FECHA)

Se comunica que se ha fijado como fecha de realización de la AUDIENCIA PUBLICA INICIAL el ..... de.....del presente año, en la ciudad o localidad de..... Para la organización de la misma y la preparación de la información, deben cumplir lo siguiente:

1.- La Unidad de Transparencia de la institución es la responsable del proceso de rendición pública de cuentas en virtud a su competencia de promover el mismo.

2.- Se realizará reuniones y actividades de coordinación entre el equipo intrainstitucional de trabajo de preparación de la audiencia pública inicial, que estará conformada por:

1. Unidad de Transparencia
2. Unidad de Planificación
3. Dirección Administrativa Financiera
4. Dirección Jurídica
5. Unidades directamente relacionadas con temas institucionales que se encuentran en agenda pública.
6. Unidad de Comunicación

3.- La Unidad de Transparencia emitirá una comunicación haciendo conocer la especificidad de la información a remitir por cada unidad institucional, su formato y el plazo para realizar tal actuado, plazo que es impostergable.

4. La centralización de la información estará a cargo de la Unidad de Transparencia.



5. Absolver las consultas, atender las recomendaciones y solicitudes que plantee la Unidad de Transparencia en el proceso de selección, centralización y elaboración de la información a presentarse en la API, con carácter de prioridad institucional.

**FIRMADO MAE**



## ANEXO II

### AUDIENCIA PUBLICA INICIAL

CIRCULAR/SOLICITUD DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA A UNIDADES/JEFATURAS/  
DIRECCIONES/GERENCIAS DE LA INSTITUCION

#### CIRCULAR GENERAL

(FECHA)

En cumplimiento de la Circular No.... de fecha.... emitida por la MAE y habiéndose fijado como fecha de realización de la AUDIENCIA PUBLICA INICIAL el.... de..... del presente año, en la ciudad o localidad de....., se hace conocer a Uds. que la información que se requiere es la siguiente:

1. Misión institucional
2. Visión institucional
3. Objetivos estratégicos
4. Planificación anual (propuesta institucional)
5. Contratos/proveedores/formas/procedimientos.
6. Proyectos/obras/medidas de desarrollo relevantes para la institución
7. Propuesta de resultados a priorizarse para fines del proceso de rendición pública de cuentas, incluyendo fundamentos breves y concretos.

Se solicita que todas las Unidades institucionales que tengan relación con la producción de la citada información, la envíen en un plazo de diez (10) días, contados a partir de la recepción de la presente comunicación a la Unidad de Transparencia.



El formato debe ser en cuadros y power point, y con apoyo explicativo, lo más comprensible posible. La documentación de sustento de tal información debe estar disponible en su Unidad para efectos de verificación de algunos datos o aclaraciones, si fueran necesarias.

Para orientar la preparación de la información de la Unidad a su cargo, se deja constancia que la misma debe tener como finalidad que las organizaciones y movimientos sociales que ejercerán control social tengan conocimiento del manejo técnico y económico de la institución pública.

#### FIRMADO MAE O UT

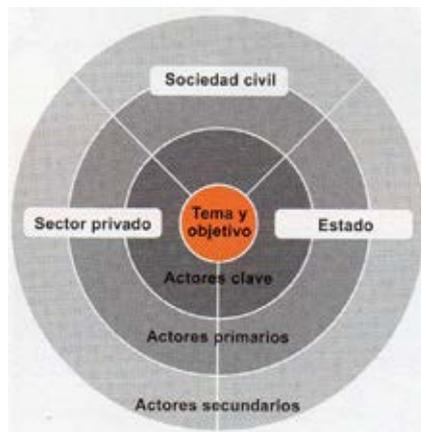
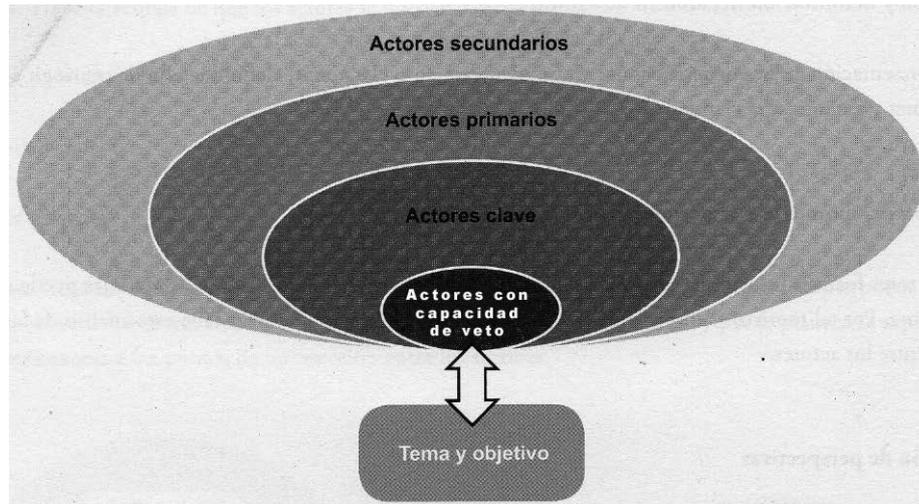
(Si la MAE en la 1ª circular que envíe sobre el rpc delega a la UT la responsabilidad de realizar esta comunicación, se recomienda que la realice la UT en forma directa; si no fuera así, la presente Circular deberá ser firmada por la MAE)



## ANEXO III

### AUDIENCIA PUBLICA INICIAL

#### MAPEO DE ACTORES SOCIALES



Esta metodología tiene como objetivo ilustrar los diversos intereses que tienen los actores con respecto al objetivo de cambio del proyecto o programa.

Como primer paso es necesario identificar a todos los actores relevantes para el proyecto o programa, o específicamente para el inicio del proceso de rendición pública de cuentas. Si la metodología se usa en forma más específica se puede también usarla para determinar a los actores sociales. Estos (los actores) se clasifican en 3 grupos: actores clave, actores primarios y actores secundarios.

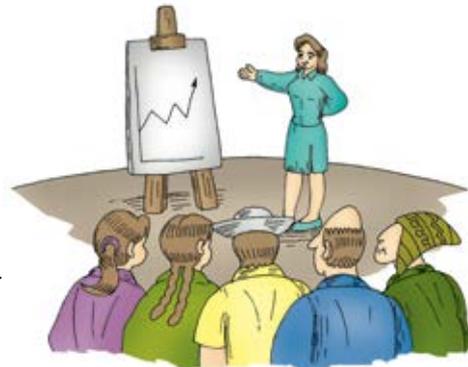
Resulta útil distinguir -al usar la metodología- tres funciones fundamentales de los actores:

**La legitimidad, los recursos y la interacción en redes.**

En cuanto a la legitimidad: se refiere a una posición institucional del actor, que incluyen los derechos que le han sido conferidos, por ley o por mandato, o por la opinión pública en la medida en que se consideran legítimos. Esto se aplica también para los actores cuya aprobación explícita resulta indispensable para el proyecto o programa.

Los recursos implican los conocimientos, pericia, facultades y recursos materiales que permiten al actor clave ejercer influencia sobre el tema y el objetivo de cambio.

Al respecto de la interacción en redes, regularmente el actor clave se encuentra fuertemente vinculado por medio de redes, disponiendo de una amplia gama de relaciones institucionalizadas o informales con otros actores, ejerciendo una influencia fundamental sobre la participación de otros actores. **(1)**



---

Capacity Works, GTZ

## ANEXO IV

### AUDIENCIA PUBLICA INICIAL

#### ACTA DE COMPROMISOS O DE RESULTADOS PRIORIZADOS

En la ciudad de ..... a los días.....del mes de.....de .....años, se realizó la AUDIENCIA PUBLICA INICIAL dentro del proceso de Rendición Pública de Cuentas de .....(nombre de la institución), en el que participaron:

En representación de la institución pública:

NOMBRE	CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA INSTITUCION

En ejercicio del control social:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE	ORGANIZACIÓN SOCIAL/MOVIMIENTO SOCIAL/PIOC/INDIVIDUAL AL QUE PERTENECE	TIPO DE CONTROL QUE EJERCE: ORGANICO, COMUNITARIO, CIRCUNSTANCIAL O ADSCRITO



La institución a través de sus autoridades y servidores públicos en cumplimiento del Programa definido, realizaron exposiciones sobre:

Misión Institucional

Visión institucional

Objetivos estratégicos

Planificación anual (propuesta institucional)

Proyectos/obras/medidas de desarrollo relevantes para la institución

Contratos/proveedores/formas y procedimientos.

Propuesta de resultados a priorizarse para fines del proceso de rendición pública de cuentas, incluyendo fundamentos breves y concretos. (incluir si fuera práctica en la institución o si se decide hacerlo, si no se realiza la priorización se realizará en la API)

Otros (si hubiera).

Una vez realizado el debate y diálogo con el control social participante en la API, se decidieron priorizar los siguientes resultados:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Se dieron las siguientes observaciones a la información brindada:

- 1.
- 2.
- 3.
- .....



El control social realizó las siguientes recomendaciones que deberán ser consideradas en la APP:

- 1.
- 2.
- 3.

FIRMADA POR MAE

FIRMADA POR REPRESENTANTES DEL CONTROL SOCIAL



## ANEXO V

### AUDIENCIA PUBLICA INICIAL

INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO POST API (A REMITIRSE POR LA UT)

RESULTADO PRIORIZADO 1	METAS A CORTO PLAZO A CUMPLIRSE ENTRE API Y APP
Unidad institucional competente:	Meta 1:  Actividades:  1.  2.  3.  Fechas de cumplimiento (antes de APP)
Unidad institucional competente:	Meta 2:  Actividades:  1.  2.  3.  Fechas de cumplimiento (antes de APP)
Unidad institucional competente:	Meta 3:  Actividades:  1.  2.  3.  Fechas de cumplimiento (antes de APP)



RESULTADO PRIORIZADO 2	METAS A CORTO PLAZO A CUMPLIRSE ENTRE API Y APP
Unidad institucional competente:	Meta 1:  Actividades:  1.  2.  3.  Fechas de cumplimiento (antes de APP)
Unidad institucional competente:	Meta 2:  Actividades:  1.  2.  3.  Fechas de cumplimiento (antes de APP)
Unidad institucional competente:	Meta 3:  Actividades:  1.  2.  3.  Fechas de cumplimiento (antes de APP)

(Se puede usar la misma herramienta/matriz en caso que existan proyectos/programas/temas en beneficio de la colectividad que hubieran sido propuestos por el Control Social e incluidos en la planificación institucional)



## ANEXO VI

### AUDIENCIA PUBLICA PARCIAL

CIRCULAR/INSTRUCCIÓN DE MAE A UNIDADES/JEFATURAS/DIRECCIONES/GERENCIAS DE LA INSTITUCION

CIRCULAR GENERAL

(FECHA)

Se comunica que se ha fijado como fecha de realización de la AUDIENCIA PUBLICA PARCIAL el.....de.....del presente año, en la ciudad o localidad de.....Para la organización de la misma y la preparación de la información, deben cumplir lo siguiente:

1. La Unidad de Transparencia de la institución es la responsable del proceso de rendición pública de cuentas en virtud a su competencia de promover el mismo.
2. Se realizarán reuniones y actividades de coordinación entre el equipo intrainstitucional de trabajo de preparación de la audiencia pública inicial, que estará conformada por:
  - a.- Unidad de Transparencia
  - b.- Unidad de Planificación
  - c.- Dirección Administrativa Financiera
  - d.- Dirección Jurídica
  - e.- Unidades directamente relacionadas con los resultados priorizados en la API y que son responsables del llenado del instrumento de seguimiento post audiencia.
  - f.- Unidad de Comunicación



3. La Unidad de Transparencia emitirá una comunicación haciendo conocer la especificidad de la información a remitir por cada unidad institucional, su formato y el plazo para realizar tal actuado, plazo que es impostergable.
4. La centralización de la información estará a cargo de la Unidad de Transparencia en coordinación con la Unidad o Dirección de Planificación.
- 5.- Absolver las consultas, atender las recomendaciones y solicitudes que plantee la Unidad de Transparencia en el proceso de selección, centralización y elaboración de la información a presentarse en la APP, con carácter de prioridad institucional.

**FIRMADO MAE**



## ANEXO VII

### AUDIENCIA PUBLICA PARCIAL

CIRCULAR/SOLICITUD DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA A UNIDADES/JEFATURAS/  
DIRECCIONES/GERENCIAS DE LA INSTITUCION

CIRCULAR GENERAL

(FECHA)

En cumplimiento de la Circular No.....de fecha.....emitida por la MAE y habiéndose fijado como fecha de realización de la AUDIENCIA PUBLICA INICIAL el.....de.....del presente año, en la ciudad o localidad de..... , se hace conocer a Uds. que la información que se requiere es la siguiente:

Estado parcial y avances de cada uno de los Resultados Priorizados en la API

Estado parcial y avances de los Resultados de gestión institucional (objetivos estratégicos)

Estado y avances de las metas a corto plazo definidas en el seguimiento post API (concretizando si se han cumplido o no).

Estado y avance de programas o proyectos que fueron sugeridos por el control social que benefician a la colectividad.

En todos los casos (1, 2, 3 y 4) incluir información cualitativa sobre las ventajas y dificultades que se tuvieron en la ejecución.

Si existieran retrasos en los avances, incluir información explicativa de las causas/problemas y plantear propuesta de reprogramación.

Se solicita que todas las Unidades institucionales que tengan relación con la producción de la



citada información, la envíen en un plazo de diez (10) días, contados a partir de la recepción de la presente comunicación a la Unidad de Transparencia.

El formato debe ser en cuadros y power point, y con apoyo explicativo, lo más comprensible posible. La documentación de sustento de tal información debe estar disponible en su Unidad para efectos de verificación de algunos datos o aclaraciones, si fueran necesarias.

Para orientar la preparación de la información de la Unidad a su cargo, se deja constancia que la misma debe tener como finalidad que las organizaciones y movimientos sociales que ejercerán control social reciban información concreta, clara y comprensible sobre el estado y avances de los resultados de gestión y los resultados priorizados, esencialmente.

Para facilitar el resumen de la información, se adjunta una plantilla/matriz donde se puede incluir de forma concreta la misma (véase anexo VIII). De igual manera, se deberá adjuntar la información señalada líneas arriba si no se considerara en la matriz o si la unidad institucional lo considerarse necesario.

#### FIRMADO MAE O UT

(Si la MAE en la 1ª circular que envíe sobre el rpc delega a la UT la responsabilidad de realizar esta comunicación, se recomienda que la realice la UT en forma directa; si no fuera así, la presente Circular deberá ser firmada por la MAE)



## ANEXO VIII

## AUDIENCIA PUBLICA PARCIAL

HERRAMIENTA/MATRIZ DE LLENADO DE INFORMACION POR UNIDADES INSTITUCIONALES  
COMPETENTES

Resultado priorizado	Estado de avance (explicación breve)	Porcentaje de cumplimiento	Presupuesto ejecutado (Bs. Y porcentaje en relación al presupuesto planificado)	Retraso: porcentaje y causa

Resultado de gestión (en relación a objetivos estratégicos institucionales)	Estado de avance (explicación breve)	Porcentaje de cumplimiento	Presupuesto ejecutado (Bs. Y porcentaje en relación al presupuesto planificado)	Retraso: porcentaje y causa



Proyecto/programa/obra/medida de desarrollo (siempre que haya sido incluido en la planificación institucional)	Estado de avance (explicación breve)	Porcentaje de cumplimiento	Presupuesto ejecutado (Bs. Y porcentaje en relación al presupuesto planificado)	Retraso: porcentaje y causa



## ANEXO IX

### AUDIENCIA PUBLICA PARCIAL

ACTA DE INFORMACION SOBRE AVANCES DE COMPROMISOS, RESULTADOS PRIORIZADOS Y RESULTADOS DE GESTION

En la ciudad de ..... a los días.....del mes de.....de.....años, se realizó la AUDIENCIA PUBLICA PARCIAL dentro del proceso de Rendición Pública de Cuentas de.....(nombre de la institución), en el que participaron:

En representación de la institución pública:

NOMBRE	CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA INSTITUCION

En ejercicio del control social:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE	ORGANIZACIÓN SOCIAL/MOVIMIENTO SOCIAL/PIOC/INDIVIDUAL AL QUE PERTENECE	TIPO DE CONTROL QUE EJERCE: ORGANICO, COMUNITARIO, CIRCUNSTANCIAL O ADSCRITO



.....

La institución a través de sus autoridades y servidores públicos en cumplimiento del Programa definido, realizaron exposiciones sobre:

Recordatorio de los objetivos institucionales, resultados priorizados, resultados de gestión y programas o proyectos que fueron solicitados expresamente por el control social.

Estado parcial y avances de cada uno de los Resultados Priorizados en la API

Estado parcial y avances de los Resultados de gestión institucional (objetivos estratégicos)

Estado y avance de programas o proyectos que fueron sugeridos por el control social que benefician a la colectividad.

En todos los casos se ha brindado información cualitativa sobre las ventajas y dificultades que se tuvieron en la ejecución.

Al existir retrasos en los avances, se ha brindado información explicativa de las causas/ problemas.

Se ha planteado propuesta de reprogramación de los resultados que han tenido retrasos.  
(En los casos 6 y 7, solo se incluirá esta información si ha habido retrasos en la ejecución parcial de los resultados)

Una vez realizado el debate y diálogo con el control social participante en la APP, se concluye que el control social ha recibido la información sobre los avances de los resultados priorizados y los resultados de gestión, habiéndola considerado positivamente.

Se dieron las siguientes observaciones al estado de avance informado por la institución:

- 1.
- 2.
- 3.

.....



El control social realizó las siguientes recomendaciones que deberán ser consideradas para efectos de la APF:

- 1.
- 2.
- 3.

.....

Se constituye en parte integrante de la presente Acta, la matriz que se encuentra en anexo. (Véase Anexo X)

FIRMADA POR MAE

FIRMADA POR REPRESENTANTES DEL CONTROL SOCIAL



## ANEXO X

### AUDIENCIA PUBLICA PARCIAL

HERRAMIENTA/MATRIZ DE RESUMEN DE INFORMACION Y CONCLUSIONES DE APP

Resultado priorizado	Grado de cumplimiento/avance	Observación/recomendación del control social	Verificación o no de retraso	Reprogramación comprometida
1				
2				
3				
4				

Resultado de gestión (en relación con los objetivos estratégicos institucionales)	Grado de cumplimiento/avance	Observación/recomendación del control social	Verificación o no de retraso	Reprogramación comprometida
1				
2				
3				
4				

Programa/proyecto/obra/medida de desarrollo propuesta por el Control Social en API (siempre que haya sido incluida en la planificación anual de la gestión)	Grado de cumplimiento/avance	Observación/recomendación del control social	Verificación o no de retraso	Reprogramación comprometida
1				
2				
3				
4				



## ANEXO XI

### AUDIENCIA PUBLICA FINAL

CIRCULAR/INSTRUCCIÓN DE MAE A UNIDADES/JEFATURAS/DIRECCIONES/GERENCIAS DE LA INSTITUCION

#### CIRCULAR GENERAL

(FECHA)

Se comunica que se ha fijado como fecha de realización de la AUDIENCIA PUBLICA FINAL el .....de.....del presente año, en la ciudad o localidad de.....Para la organización de la misma y la preparación de la información, deben cumplir lo siguiente:

1. La Unidad de Transparencia de la institución es la responsable del proceso de rendición pública de cuentas en virtud a su competencia de promover el mismo.
2. Se realizará reuniones y actividades de coordinación entre el equipo intrainstitucional de trabajo de preparación de la audiencia pública final, que estará conformada por:
  - a.- Unidad de Transparencia.
  - b.- Unidad de Planificación
  - c.- Dirección Administrativa Financiera
  - d.- Dirección Jurídica
  - e.- Unidades competentes en el cumplimiento de los resultados priorizados, resultados de gestión y proyectos, programas, obras y medidas de desarrollos solicitadas por el Control Social en la API e incorporadas en la planificación anual.
  - f.- Unidad de Comunicación
3. La Unidad de Transparencia emitirá una comunicación haciendo conocer la especificidad



de la información a remitir por cada unidad institucional, su formato y el plazo para realizar tal actuado, plazo que es impostergable.

4. La centralización de la información estará a cargo de la Unidad de Transparencia.
5. Absolver las consultas, atender las recomendaciones y solicitudes que plantee la Unidad de Transparencia en el proceso de selección, centralización y elaboración de la información a presentarse en la API, con carácter de prioridad institucional.

**FIRMADO MAE**



## ANEXO XII

### AUDIENCIA PUBLICA FINAL

CIRCULAR/SOLICITUD DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA A UNIDADES/JEFATURAS/  
DIRECCIONES/GERENCIAS DE LA INSTITUCION

CIRCULAR GENERAL

(FECHA)

En cumplimiento de la Circular No.....de fecha.....emitida por la MAE y habiéndose fijado como fecha de realización de la AUDIENCIA PUBLICA FINAL el .....de del presente año, en la ciudad o localidad de..... , se hace conocer a Uds. que la información que se requiere es la siguiente:

Estado final de cumplimiento y ejecución de cada uno de los Resultados Priorizados en la API  
Estado final de cumplimiento y ejecución de los Resultados de gestión institucional (objetivos estratégicos)

Estado final de cumplimiento y ejecución de programas o proyectos que fueron sugeridos por el control social que benefician a la colectividad (y que hayan sido incluidos en la planificación anual institucional).

En todos los casos (1, 2 y 3) incluir información cualitativa sobre las ventajas y dificultades que se tuvieron en la ejecución.

Si existieran retrasos en los avances, incluir información explicativa de las causas/problemas.

Se solicita que todas las Unidades institucionales que tengan relación con la producción de la citada información, la envíen en un plazo de quince (15) días, contados a partir de la recepción de la presente comunicación a la Unidad de Transparencia.



El formato debe ser en cuadros y power point, y con apoyo explicativo, lo más comprensible posible. La documentación de sustento de tal información debe estar disponible en su Unidad para efectos de verificación de algunos datos o aclaraciones, si fueran necesarias.

Para orientar la preparación de la información de la Unidad a su cargo, se deja constancia que la misma debe tener como finalidad que las organizaciones y movimientos sociales que ejercerán control social reciban información concreta, clara y comprensible sobre el estado final del cumplimiento y ejecución de los resultados de gestión y los resultados priorizados, esencialmente.

Para facilitar el resumen de la información, se adjunta una plantilla/matriz donde se puede incluir de forma concreta la misma (véase anexo XIII). De igual manera, se deberá adjuntar la información señalada líneas arriba si no se considerara en la matriz o si la unidad institucional lo considerarse necesario.

#### FIRMADO MAE O UT

(Si la MAE en la 1ª circular que envíe sobre el rpc delega a la UT la responsabilidad de realizar esta comunicación, se recomienda que la realice la UT en forma directa; si no fuera así, la presente Circular deberá ser firmada por la MAE)



## ANEXO XIII

## AUDIENCIA PUBLICA FINAL

HERRAMIENTA/MATRIZ DE LLENADO DE INFORMACION POR UNIDADES INSTITUCIONALES  
COMPETENTES

Resultado priorizado	Estado de ejecución y cumplimiento (explicación breve)	Porcentaje de cumplimiento	Presupuesto ejecutado (Bs. Y porcentaje en relación al presupuesto planificado)	Retraso: porcentaje y causa

Resultado de gestión (en relación a objetivos estratégicos institucionales)	Estado de ejecución y cumplimiento (explicación breve)	Porcentaje de cumplimiento	Presupuesto ejecutado (Bs. Y porcentaje en relación al presupuesto planificado)	Retraso: porcentaje y causa



Proyecto/programa/obra/medida de desarrollo (siempre que haya sido incluido en la planificación institucional)	Estado de ejecución y cumplimiento (explicación breve)	Porcentaje de cumplimiento	Presupuesto ejecutado (Bs. Y porcentaje en relación al presupuesto planificado)	Retraso: porcentaje y causa



## ANEXO XIV

### AUDIENCIA PUBLICA FINAL

#### FORMULARIO DE PRONUNCIAMIENTO DEL CONTROL SOCIAL

1. La información que le ha brindado la institución sobre el estado final del cumplimiento y ejecución de los resultados priorizados ha sido:

Excelente      Muy buena      Suficiente      Regular      Insuficiente

Por qué?

2. La información que le ha brindado la institución sobre el estado final del cumplimiento y ejecución de los resultados de gestión ha sido:

Excelente      Muy buena      Suficiente      Regular      Insuficiente

Por qué?

3. La información que le ha brindado la institución sobre el estado final del cumplimiento y ejecución de la planificación anual y de los proyectos/programas solicitados por el control social, ha sido:

Excelente      Muy buena      Suficiente      Regular      Insuficiente

Por qué?

4. Se encuentra Ud. satisfecho con los resultados institucionales que le han proporcionado en la Audiencia Pública Final?

Sí

No



Por qué?

5.- Qué recomendaciones realizaría Ud. a la institución para implementar en la próxima rendición de cuentas?

- 1.
- 2.
- 3.

6.- Qué observaciones realizaría Ud. a este proceso de rendición pública de cuentas, que considera que deben ser modificados?

- 1.
- 2.
- 3.

**FIRMA REPRESENTANTE DE ORGANIZACIÓN SOCIAL**



## ANEXO XV

## AUDIENCIA PUBLICA FINAL

ACTA DE INFORMACION SOBRE CUMPLIMIENTO Y EJECUCION DE COMPROMISOS,  
RESULTADOS PRIORIZADOS Y RESULTADOS DE GESTION

En la ciudad de La Paz, a los días..... del mes de..... de.....años, se realizó la AUDIENCIA PUBLICA FINAL dentro del proceso de Rendición Pública de Cuentas de ..... (nombre de la institución), en el que participaron:

En representación de la institución pública:

NOMBRE	CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA INSTITUCION

En ejercicio del control social:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE	ORGANIZACIÓN SOCIAL/MOVIMIENTO SOCIAL/PIOC/INDIVIDUAL AL QUE PERTENECE	TIPO DE CONTROL QUE EJERCE: ORGANICO, COMUNITARIO, CIRCUNSTANCIAL O ADS-CRITO

.....

La institución a través de sus autoridades y servidores públicos en cumplimiento del Programa definido, realizaron exposiciones sobre:

Estado final de cumplimiento y ejecución de cada uno de los Resultados Priorizados en la API



Estado final de cumplimiento y ejecución de los Resultados de gestión institucional (objetivos estratégicos y planificación anual)

Estado final de cumplimiento y ejecución de programas o proyectos que fueron sugeridos por el control social que benefician a la colectividad (y que hayan sido incluidos en la planificación anual institucional).

Información cualitativa sobre las ventajas y dificultades que se tuvieron en la ejecución.

Una vez realizado el debate y diálogo con el control social participante en la APF, se concluye que el control social ha recibido la información sobre los avances de los resultados priorizados y los resultados de gestión, habiéndola considerado positivamente.

Se dieron las siguientes observaciones al estado de cumplimiento y ejecución informado por la institución:

- 1.
- 2.
- 3.

.....

(Información a extraerse del formulario de pronunciamiento)

El control social realizó las siguientes recomendaciones que deberán ser consideradas para la rendición pública de cuentas de la siguiente gestión:

- 1.
- 2.
- 3.

.....

(Información a extraerse del formulario de pronunciamiento)

FIRMADA POR MAE

FIRMADA POR REPRESENTANTES DEL CONTROL SOCIAL



## ANEXO XVI

## AUDIENCIA PUBLICA FINAL

## HERRAMIENTA/MATRIZ DE SEGUIMIENTO POST APF

(Se recomienda su uso solo en caso que en la APF hayan quedado resultados pendientes de ejecución, identificados por el Control Social).

<b>Resultado pendiente de ejecución</b>	<b>Observaciones/recomendaciones Del Control Social</b>	<b>Soluciones a corto plazo (propuestas institucionales a ejecutarse antes de la API)</b>

(Se recomienda que si quedasen resultados no cumplidos totalmente incorporados en la presente herramienta, hasta antes de la API, se puede tomar el plazo de la información preparatoria para la misma, el resultado se incorpore como uno priorizado para el proceso de rpc de la siguiente gestión).



