



“Indicadores de Transparencia en las Gobernaciones (ITG)”

Manual de Aplicación

Julio 2011

CONTENIDO

1. Introducción:
 - Objetivo e importancia de evaluar la Transparencia en la Gestión en las Gobernaciones
2. Marco Conceptual
 - Concepto de Transparencia, Procesos, Componentes y Atributos.
3. Consideraciones Generales
 - Personal responsable de la aplicación de los Indicadores de Transparencia en las gobernaciones (Red de Aliados)
 - Rol de de las Autoridades Regionales
 - Fuentes de Información: tipo de información y lugar dónde obtenerla
4. Indicadores de Transparencia de las Gobernaciones (ITG) y proceso general para su aplicación
 - Descripción de los Indicadores
 - Descripción del proceso general: recolección y registro de información, elaboración de informes, validación de la data, presentación de resultados, frecuencia de aplicación de Indicadores de Transparencia en las Gobernaciones, seguimiento.
5. Auditoría
 - Etapas de la Auditoría
 - Planificación.
 - Programación
 - Ejecución
 - Cierre de auditoría
6. Encuesta de percepción
 - Planificación
 - Información a recabar
 - Aplicación de las encuestas
7. Check List
 - Planificación
 - Información a recabar
 - Aplicación del Check List

1. Introducción

En Venezuela, debido a los factores económicos y al decaimiento del poder adquisitivo de los ciudadanos, paulatinamente se ha visto acrecentado un *fenómeno social que, en sus inicios, solía ser excepcional y ahora parece ser la regla: La Corrupción.*

Se puede entender por corrupción “la realización por parte de un funcionario público o una persona que ejerza funciones públicas de cualquier acto u omisión en el ejercicio de sus funciones, con el fin de obtener ilícitamente beneficios para sí mismo o para un tercero”¹.

La corrupción sólo es posible cuando existe un ambiente propicio para ella; cuando las actuaciones pueden ser llevadas a cabo sin que sean detectadas. Es, finalmente, posible realizar actos de corrupción cuando existen zonas de riesgo, zonas oscuras dentro de los procesos llevados a cabo por un ente público.

Esta es la razón por la que es importante medir la Transparencia en la Gestión Regional², ya que esto permite identificar las Zonas de Riesgo, en las que es posible realizar actos de corrupción. Una vez aplicado el ITG, se contará con una línea de base a partir de la cual se identificará la posición de los Estados respecto a un estado ideal de Transparencia, lo que permitirá conocer cual es la brecha que tiene con respecto a este estado ideal.

El presente manual describe Los Indicadores de Transparencia en las Gobernaciones, desarrollado por “**Transparencia Venezuela**”, que permitirá identificar cuáles son las zonas de riesgo en procesos relevantes y los aspectos a mejorar dentro de la Gobernación, a fin de hacerla más transparente, fomentando el acceso de la ciudadanía a la información de carácter Público y la promoción de la participación de las comunidades en la definición de sus necesidades y en la cogestión del Estado.

El Manual define los procedimientos a seguir en la aplicación de los Instrumentos para la realización de la evaluación, y establece los lineamientos de actuación de las personas encargadas de la aplicación de los instrumentos.

¹ Convención Interamericana Contra La Corrupción, Artículo VI

² Cuando se haga referencia a la Gestión Regional, Regionalidad o Gobernación, se entenderá como un mismo concepto.

2. Marco Conceptual

Los Indicadores de Transparencia en las Gobernaciones diseñado toma como punto de partida conceptos desarrollados en el marco de este trabajo, los cuales son el fundamento para la aplicación de los instrumentos.

Concepto de Gestión Regional Transparente:

“Una gestión Regional es transparente cuando los procedimientos, las responsabilidades y las reglas con las que opera son claras, compartidas y cumplidas por sus miembros y cuando, además, se establecen, realizan e informan con la participación y el escrutinio ciudadano. A mayor transparencia mayor visibilidad, y por tanto, menor riesgo de corrupción”

Los procesos relevantes llevados a cabo por los Estados y seleccionados para el diseño del ITG son:

1. Formulación y Ejecución del Presupuesto: es la adecuación del total de los ingresos del Estado con los gastos que se programan para el siguiente ejercicio fiscal y su ordenada asignación en obras y servicios. Representa la principal fuente de inversión y gasto del Ente Regional.
2. Colocaciones Bancarias: Conjunto de actos administrativos mediante el cual se contrata con una entidad financiera alguna de las siguientes opciones:
 - La apertura o cierre de una cuenta bancaria, incluyendo cuentas receptoras de fondos, cuentas pagadoras, cuentas de nómina o cuentas de fideicomiso de prestaciones sociales.
 - La colocación de fondos en instrumentos de renta fija o variable, a plazo fijo -corto, mediano o largo- o a la vista.
 - La decisión de no colocar fondos en instrumentos financieros y, consecuentemente, de mantener esos fondos en la cuenta bancaria en la que se encuentran.
3. Adquisición de Bienes y Contratación de Obras y Servicios: es el pacto realizado entre las Gobernaciones como ente contratante y terceros; como contratistas, para la realización de una obra, o la prestación de un servicio que va en beneficio de la comunidad. Representa la materialización, en obras y servicios de la acción de la gobernación orientada al ciudadano/a. Deben realizarse mediante concursos públicos. Los concursos pueden ser cerrados (los llamados a presentar ofertas son escogidos de una lista) o abiertos (el llamado para presentar ofertas es público y pueden participar quienes cumplan los requisitos establecidos en el llamado).

4. Contratación de Seguros: es el pacto realizado entre las Gobernaciones como ente contratante y Aseguradoras, por medio del cual el asegurador se obliga, mediante el cobro de una prima, a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al asegurado, al verificarse la eventualidad o siniestro previsto en el contrato. Se realiza también mediante concursos.
5. Recursos Humanos: comprende los principales sub-procesos de que conforman el sistema de Recursos Humanos de la Gobernación: contratación de personal (ingresos), egresos y movimientos; adiestramiento y evaluación de desempeño.

Cada uno de esos procesos, es abordado desde cuatro perspectivas, o componentes:

1. Procedimientos y Normas,
2. Acceso a la Información Pública,
3. Sistemas de Control y Rendición de Cuentas,
4. Participación Ciudadana.

Cada Componente tiene a su vez unos atributos que se identificaron los cuales se pueden ilustrar en el siguiente esquema:

A continuación se explican cada uno de los componentes:

- Procedimientos y Normas: Existencia de normas y procedimientos que minimicen la discrecionalidad en la toma de decisiones de gestión, identifiquen los responsables de éstas y generen la información y la documentación necesarias para verificar el fundamento y los resultados de esas decisiones. Esto implica la claridad y delimitación institucional en las competencias, procedimientos, normas y criterios en la toma de decisiones y en el desempeño de la función. Este componente involucra los atributos de *apego, claridad y la simplicidad de procedimientos y normas*.
 - El *apego a los procedimientos y normas* consiste en comparar el procedimiento formal establecido en el Modelo de Transparencia, con lo que se ejecuta en la realidad, para determinar el grado de cumplimiento de los pasos y reglas estipulados. Mientras más *apego al procedimiento* establecido exista, habrá más transparencia.
 - La *claridad* involucra la precisión de los procedimientos con los responsables de llevarlos a cabo, los cuales deben estar documentados a través de instructivos, manuales, leyes y reglas

inteligibles, simples y verificables para todos los interesados. Ésta documentación debe estar divulgada entre los involucrados del proceso y debe existir un responsable de la revisión continua de la misma.

- La *simplicidad* se dirige a la reducción de la burocracia y de las complicaciones de los trámites asociados a los procesos seleccionados. Involucra la fácil ejecución de los procesos que tienen que realizar los usuarios.
- Acceso a la Información de Carácter Público: Existencia de mecanismos que aseguren el acceso permanente y oportuno, por los ciudadanos, a la información sobre los procesos de gestión, el uso de los recursos públicos y los resultados de la gestión.

Es la generación, sistematización y divulgación de la información útil, veraz y oportuna como una condición imprescindible para ejercer un buen gobierno, con transparencia y abierto a la participación de la comunidad. A mayor información, mayor interés y confianza de la comunidad hacia el manejo de los asuntos públicos.

Los atributos de este componente deben apuntar a que existan *mecanismos eficientes de comunicación externa* que permitan generar y divulgar la información relacionada con los procesos seleccionados. Por otra parte, las Gobernaciones deben, en cada proceso, contar con mecanismos para atender las sugerencias o quejas, y que le permita al ciudadano informarse sobre el estado en que se encuentra su tramitación y sobre el plazo dentro del cual se atenderá la misma. Las Oficinas de Atención al Ciudadano deben tener registros sobre quejas, sugerencias y solicitudes de información realizadas por los ciudadanos.

Adicionalmente para poder garantizar el acceso a la información es importante que las Gobernaciones cuenten con leyes o políticas, normas y procedimientos para la custodia, conservación y manejo de los expedientes y documentos de todas la Unidades que la conforman.

- Sistemas de Controles y de Rendición de Cuentas: es la obligación que tiene el funcionario público de responder por una responsabilidad conferida y de explicar las decisiones tomadas. Debe formar parte de la práctica habitual de la administración pública en busca de interesar, educar, y ganar la confianza de los ciudadanos/as sobre el manejo de los asuntos públicos.

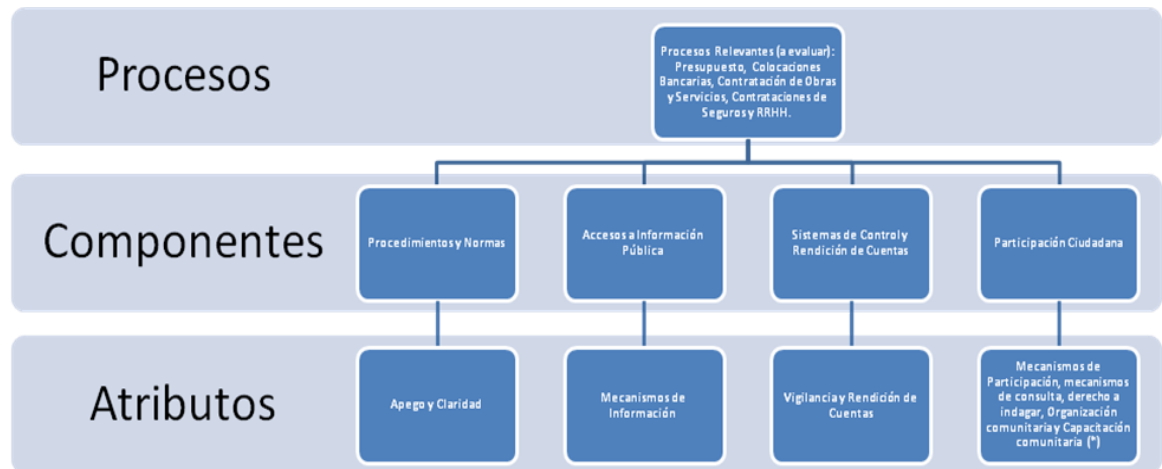
Los atributos de este componente son la *vigilancia* y la *rendición de cuentas*. Entendiéndose por *vigilancia* el monitoreo constante de los procesos; y por *rendición de cuentas* la obligación que tienen los

funcionarios de informar sobre los asuntos públicos que le corresponden como su responsabilidad al asumir sus cargos.

- **Participación Ciudadana:** es el conjunto de iniciativas e instrumentos (promovidos por las Gobernaciones y desarrollados por la ciudadanía) destinados a contribuir al desarrollo de la capacidad y la incidencia de las organizaciones de la sociedad civil en el área del gobierno local. Sus atributos son:
 - *Mecanismos de participación:* Cada trámite o procedimiento debe propiciar la participación ciudadana. Para el diseño de cada proceso de los Estados deben crearse formas, medios o procedimientos que garanticen la participación del ciudadano a través de organizaciones registradas en el Estado, organizaciones sindicales, gremiales.
 - *Mecanismos de consulta:* Las Gobernaciones deben contar con mecanismos de consulta a la comunidad materializados en propuestas y alternativas de solución a los trámites que generan problemas, trabas u obstáculos. Las Gobernaciones deben tener medios o reglamentos de cooperación vecinal para labores de asesoramiento en la construcción de obras, presupuesto, etc. El proceso debe tener registros o archivos, donde el ciudadano pueda solicitar copias de cualquier documento que haya tramitado previamente o de decisiones que se hayan tomado en el proceso.
 - *Derecho a indagar:* La Gobernaciones deben contar con mecanismos que promuevan y permitan al ciudadano revisar la información presentada durante la gestión, la cual esté relacionada con los procesos de presupuesto, la adquisición de bienes y servicios. Los vecinos deben tener participación activa en las Gobernaciones a través de solicitudes de reconsideración o elaboración de leyes.
 - *Organización comunitaria:* Las Gobernaciones deben proveer recursos y medios para la creación de organizaciones en el Estado o gremios. Las organizaciones registradas, deben recibir la información pertinente de la Gobernación y participar en las decisiones. Toda Gobernación debe tener un archivo actualizado de las organizaciones registradas en el Estado legalmente constituidas.
 - *Capacitación Comunitaria:* Tiene que ver con la asignación de recursos y medios de capacitación y adiestramiento a la comunidad en lo que se refiere a las formas de participación ciudadana, leyes, mejoras de procesos, etc.

- En resumen, los Indicadores de Transparencia de la Gobernaciones, comprende la evaluación cinco (5) procesos: Formulación y Ejecución de Presupuesto, Colocaciones Bancarias, 3. Adquisición de Bienes y Contratación de Obras y Servicios, Contrataciones de Seguros y Recursos Humanos, abordados desde los componentes y atributos correspondientes los cuales se ilustra en el siguiente esquema:

Estructura del ITG



(*) Sólo para los procesos de Presupuesto y Contrataciones Públicas. En los otros procesos no se evalúan todos los atributos

Para el caso de Contrataciones de Seguros, Colocaciones Bancarias, y Recursos Humanos, en el componente de Participación Ciudadana no se evalúan todos los atributos de este componente, por ser procesos internos de la Gobernación.

3. Consideraciones Generales

Personal responsable de la aplicación de los Indicadores de Transparencia de las Gobernaciones.

Las personas y/o organizaciones que se encargarán de aplicar este los Indicadores de Transparencia serán agentes apoyados técnicamente por *Transparencia Venezuela*.

Transparencia Venezuela cuenta con alianzas de distintas organizaciones para multiplicar y aunar esfuerzo en la aplicación de los indicadores, estos aliados son:

- Universidades y ciudadanía
- Centros de investigación
- Organismos empresariales

Rol de las Autoridades Regionales en la aplicación de los Indicadores de Transparencia de las Gobernaciones.

Las Autoridades de las Gobernaciones juegan un papel muy importante dentro de los Indicadores de Transparencia, ya que son ellas quienes permitirán tener acceso a la documentación requerida para su aplicación.

Sin embargo los Indicadores de Transparencia están diseñados para que pueda funcionar con o sin la colaboración de Funcionarios de la Gobernación, es decir, existen fuentes alternas que permiten aplicar los Instrumentos sin la necesidad de entrevistar al funcionario.

Se pueden encontrar inconvenientes para acceder a la información que necesariamente debe ser recabada en la Gobernación, en cuyo caso la falta de colaboración de las Autoridades Regionales podría ser percibida como poco transparente. Sin embargo deberá haber un esfuerzo por parte del que aplica los instrumentos para poder acceder a la información. Sólo cuando ya se hayan agotado todos los recursos, es que se procederá a elaborar el reporte de las dificultades encontradas. La cual forma parte del “Informe por Gobernación” que veremos más adelante.

Fuentes de Información:

Existen fuentes de información que son importante revisar a fin de completar los instrumentos diseñados para la evaluación.

En las Gobernaciones: Oficina de Atención al Ciudadano o equivalente, Unidad responsable de ejecutar los procesos dentro de la Gobernación, Carteleras.

En Internet: Algunas Gobernaciones mantienen una página Web, en donde se puede recoger información importante de su gestión.

En Vallas: Generalmente se encuentran en la zona las vallas publicitarias de las obras que realiza la Gobernación, en donde se muestra el nombre de la Compañía responsable de la obra y números de teléfonos. En su defecto

se puede contactar al Ingeniero residente de la obra y solicitarle los teléfonos de la compañía y persona responsable.

En la Radio: Programas de opinión en emisoras radiales locales.

En Documentos escritos: Las leyes del Estado, Gacetas Regionales, Decretos Regionales, Leyes Orgánicas y Reglamentos relacionados con los procesos Regionales. Ejemplos: Ley de Contrataciones Públicas, Ley de los Consejos locales de Planificación, Ley Contra la Corrupción, entre otras, artículos de prensa local, manuales, instructivos o folletos de los procedimientos de la Gobernación, publicaciones estatales, y todos los documentos auditables que soportan los procesos de la Gobernación objeto de la evaluación.

En las Instituciones: Cámaras de Comerciantes e Industriales, Organizaciones registradas en el Estado, Contraloría Regional, RNC (Registro Nacional de Contratistas),

4. Los Indicadores de Transparencia de la Gobernaciones y proceso general para su aplicación

Los Indicadores de Transparencia de las gobernaciones

Contempla la aplicación de Instrumentos de recolección y procesamiento de información, soportados por los Instructivos correspondientes para arrojar resultados de Índices de Transparencia.

Se diseñó un Modelo de Transparencia para cada uno de los procesos a evaluar, los cuales constituyen el punto de referencia en el momento de medir y obtener resultados.

El Sistema permite evaluar cada Proceso, en función de cada uno de los componentes de transparencia expuestos en el capítulo 1 de este Manual. El sistema contempla dos instrumentos fundamentales: Auditorías, y Encuestas de Percepción. Adicionalmente contamos con un “Check List” para recolectar estadísticas y prácticas transparente pero que no forma parte de la evaluación.

- Auditorías: Consiste en la comprobación de cada uno de los puntos que conforman los elementos a evaluar del Modelo de Transparencia, el cual está esbozado en una lista de verificación en forma de preguntas, en cinco cuestionarios definidos, uno para cada proceso. Es decir el Sistema contempla cinco cuestionarios:

- Cuestionario de Formulación y Ejecución del Presupuesto
- Cuestionario de Colocaciones Bancarias.
- Cuestionario de Adquisición de Bienes y Contratación de Obras y Servicios
- Cuestionario de contrataciones de Seguros
- Cuestionario de Recursos Humanos

Cada uno de estos cuestionarios se debe responder mediante constatación de la existencia de los documentos a ser auditados.

- Encuestas de Percepción: Consiste en la aplicación de una encuesta para cada proceso que contiene las preguntas que se le formularán al ciudadano/a (organizaciones registradas en el Estado, Bancos, Contratistas, Constructores y comerciantes relacionados), para evaluar la percepción que tienen en relación a los procesos respectivos.
- Check List: Consiste en la recolección de “datos” relacionados con las Buenas prácticas de Transparencia: registros numéricos, porcentajes, existencia o no del dato, con la finalidad de llevar estadísticas de las buenas prácticas transparentes que se están llevando en los Estados sujetos a la evaluación.

Proceso General para la Aplicación del Sistema:

1. Recolección de Información: El primer paso para la aplicación de los indicadores, es la recolección de la información mediante la aplicación de: a) Cuestionarios de Auditoría, b) Encuestas de Percepción y c) Planilla de Check List. Su aplicación será responsabilidad de las organizaciones que conforman la Red de Aliados de **Transparencia Venezuela**.
2. Registro de Información: Una vez recogida la información, se debe cargar la data en el sistema automatizado del IT en la siguiente página web: <http://www.transparencia.org.ve>. Se anexa a éste Manual un Instructivo para la carga de la data. (Ver anexo 1)
3. Elaboración de informes: Un vez registrada la data los Aliados deberán elaborar y enviar a **Transparencia Venezuela**, un Informe resumen de la aplicación del sistema para cada Estado evaluado, de acuerdo al formato que se anexa (ver anexo 2)
4. Procesamiento de la Información: Registrada la data, el sistema automáticamente procesa la información. Se podrá acceder a la página web en la sección de Reportes y apreciar los resultados de los

diferentes índices (Índice de Transparencia de las Gobernaciones, Índice por Gobernación, Índice por procesos), puntos para cada componente y atributos de los Estados evaluados.

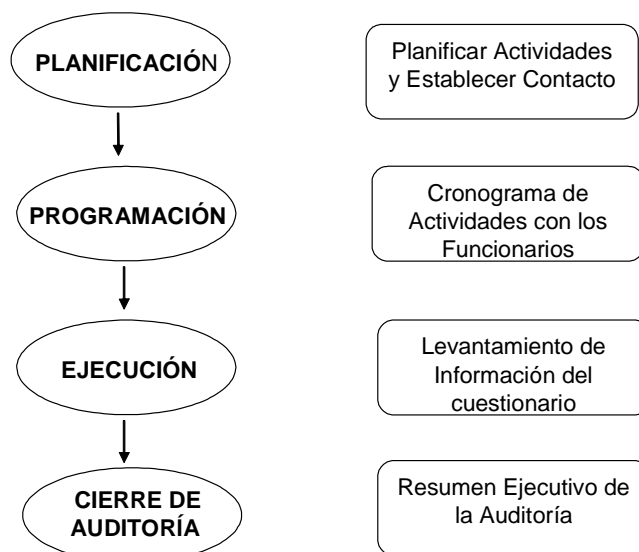
5. Validación de la Data: **Transparencia Venezuela** revisará los informes de las Gobernaciones evaluadas y enviados por los Aliados vs. la data cargada, a fin de validar y verificar los resultados arrojados por el sistema.
6. Presentación de Resultados: Al finalizar la validación de los resultados de las gobernaciones que arroja el sistema, **Transparencia Venezuela** elaborará un informe de los resultados a nivel general y regional, destacando las mejores prácticas y oportunidades de mejoras de las gobernaciones, a fin de que esa información sirva como retroalimentación entre los Estados evaluados. Luego elaborará la presentación de los resultados ante la prensa y Gobernadores en cada Región del país.

Se ha decidido aplicar el ITG bianualmente, sin embargo, la metodología permite aplicarlo tantas veces se acuerde en un período de tiempo determinado. La metodología de los Indicadores de Transparencia plantea el registro de los resultados de las evaluaciones como mecanismo de seguimiento, que permitirán observar en el tiempo el comportamiento de la transparencia, así como intercambiar las mejores prácticas y contar con la información necesaria para incluir más indicadores a este sistema.

A continuación se explica detalladamente la aplicación de cada uno de los instrumentos utilizados en el ITG.

5. Auditoría

Existen cuatro pasos claves que deben seguirse en la realización de la auditoría los cuales se ilustran en el siguiente esquema:



5.1 Planificación

Como todo proceso de auditoría es necesario planificar las actividades relacionadas con la ubicación de la información a auditar, a fin de contestar las preguntas de los cuestionarios de cada proceso.

Como se expuso en el capítulo 2, existen varias fuentes de información que se pueden utilizar para ubicar la información, entre ellas Internet, Cartelera y los Archivos públicos ubicados en la Gobernación a auditar.

Las actividades a seguir son las siguientes:

1. Visitar la página web de la Gobernación y ubicar la información relacionada con los cinco procesos relevantes a evaluar en el ITG.
2. Visitar la Oficina de Atención al Ciudadano o equivalente de la Gobernación y revisar las cartelera para ubicar la información que no se pudo obtener en la página web. En caso de no existir la Oficina de Atención al Ciudadano, recabar la información requerida en los cuestionarios de auditorías de aquellas preguntas relacionadas con el componente de “Acceso a la Información”, en las Unidades responsables de las Comunicaciones, la Unidad de Relaciones Institucionales o equivalentes.
3. Contactar al Gobernador y a los funcionarios relacionados con la información a auditar y a la persona designada de la Gobernación para la participación ciudadana, a fin de exponerle que se va a llevar a cabo la aplicación ITG dentro de la Gobernación. Para ello se tiene previsto enviar dos cartas: la primera en donde se le participa al Gobernador que ha sido seleccionado el Estado para ser evaluado. La Segunda carta en donde se especifica la información que deben tener disponible al momento de las auditorias. Ver cartas modelo (Anexo 3).
4. Adicionalmente es recomendable revisar las Leyes relacionadas con los cinco procesos relevantes, las cuales se enuncian a continuación:

Marco Legal	Siglas	Presupuesto	Colocaciones	Contrataciones	RRHH
-------------	--------	-------------	--------------	----------------	------

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	CRBV	X		X	X
Ley Orgánica del Poder Público Regional	LOPPM	X		X	
Ley Contra la Corrupción.	LCC	X	X	X	X
Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	LOAFSP	X	X	X	
Ley Orgánica de la Administración Pública.	LOAP	X	X	X	X
Ley de Simplificación de Trámites Administrativos	LSTA	X		X	
Ley de Contrataciones Públicas	LC			X	
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos	LOPA	X	X	X	
Instructivo N° 20 ONAPRE - Formulación del Presupuesto	Ins.20	X			
Ley del Estatuto de la Función Pública	LEFP	X	X	X	X

GLOSARIO DE LEYES INCORPORADAS EN EL ITG

Término	Significado
ABYCOS	Adquisición de Bienes y Contratación de Obras y Servicios
AEEEDMH	Asignaciones económicas especiales a los Estados derivadas de minas e hidrocarburos
CEPCPP	Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas
CGR	Contraloría General de la República
CLPP	Consejos Locales de Planificación Pública
CRBV	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
I20FPE	Instructivo N° 20 Formulación del Presupuesto
LAEEE	Ley de Asignaciones Económicas Especiales
LCC	Ley contra la Corrupción
LCEP	Ley de los Consejos Estadales de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas
LDC	Ley de Contrataciones
LDDC	Ley para la Designación y Destitución del Contralor o Contralora del Estado
LEFP	Ley del Estatuto de la Función Pública
LERGE	Ley de Elección y Remoción de Gobernadores de Estado
LFIDES	Ley del FIDES
LJPF	Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública
LOAFSP	Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público
LOCOL	Ley Orgánica de los Consejos Legislativos
LODDTC	Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público
LOEAF	Ley Orgánica de Emolumentos para Altos Funcionarios de los Estados y Municipios
LOPA	Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
LOCGR	Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal
LORP	Ley Orgánica de Régimen Presupuestario
LSTA	Ley de Simplificación de Trámites Administrativos
MPD	Ministerio de Planificación y Desarrollo
ONAPRE	Oficina Nacional de Presupuesto
R1LOAFSP	Reglamento No. 1 de la LOAFSP sobre el sistema presupuestario
LOREBSP	Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no afectos a las industrias básicas
CICC	Convención Interamericana Contra la Corrupción
UNCAC	Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción

5.2 Programación

Consiste en definir un cronograma de actividades, en donde se establece con los funcionarios relacionados, la fecha y hora de las visitas. Es importante presentar a los funcionarios los Indicadores de Transparencia de las Gobernaciones, para involucrarlos en el proceso de aplicación de la auditoría y facilitar las actividades.

Las actividades e información requeridas se han estructurado de manera de contar con una guía para la definición del cronograma, las cuales se muestran en el la Tabla 1 “Cronograma de Recolección de Información de Auditoría”:

**CRONOGRAMA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE AUDITORIA
(ENTREVISTAS)**

Hora y Fecha	Actividad	Información requerida	Área / personal a Contactar
	Presentación del Los Indicadores de Transparencia en las Gobernaciones (ITG)		
	Revisión de Documentos o Registros del proceso de Formulación, ejecución y control de presupuesto	Plan de Desarrollo Estatal, presupuesto aprobado, información base y variables macroeconómica para formular el presupuesto, POA, Manuales para formular el presupuesto, correspondencia de envío del presupuesto a organismos interesados, procedimiento para definir uso de ingresos no previstos, Informes de ejecución del presupuesto de una unidad ejecutora seleccionada al azar, Informes trimestrales de Presupuesto y de entes descentralizados, Acto e Informe de memoria y Cuenta	Unidad de Planificación y presupuesto
		Actas o minutas de reuniones durante el proceso de formulación del presupuesto (participación del gobernador, CEPCPP y Direcciones de la Gobernación). Actas o minutas de reuniones para aprobación del Plan de desarrollo Estatal (participación del CEPCPP)	Miembro del Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas (CEPCPP)
		Manuales de procedimientos de auditoría, informes de ejecución presupuestaria, Auditoría a entes descentralizados (si lo hacen)	Auditor Interno
	Revisión de Documentos y Registros de las Contrataciones. Revisión de expedientes, seleccionados al azar por cada tipo de concurso establecido en la Ley de Contrataciones	Presupuesto aprobado, Programación de Obras, Listado de bienes, obras y servicios contratados en el año, procedimientos para contratar las excepciones que contempla la Ley, Causales de descalificación en los procesos de contratación, documentos que soportan los expedientes de los concursos, acto de apertura de sobres, sistema de apelación en caso de que no se respeten las reglas o procedimientos establecidos en el proceso, procedimiento para enajenar bienes, manuales de Normas y procedimientos de los procesos de contrataciones, oficios de remisión de	Unidad de Contrataciones de Obras y Servicios de la Gobernación y/o Instituto autónomo

		la programación o sumario de contrataciones, informes de fiscalización de cumplimiento de condiciones de contratos, procedimientos de cambios en los contratos, verificación de obras, Informes de la Contraloría Estatal en relación de las contrataciones, Informes de trimestrales de ejecución de obras, informe anual	
		Publicación de condiciones de contrataciones para ser consideradas por la ciudadanía, Publicación de Pliegos de contrataciones, Procedimiento para la designación de los miembros de la comisión de contrataciones	Miembros de la Comisiones de Contrataciones
	Revisión de Documentos y Registros de Contrataciones de Seguros. Revisión de expedientes, seleccionados al azar de seguros personales, vehículos, edificaciones y responsabilidad civil	Política de contrataciones de seguros, Ranking y Registros de empresas de seguros, requerimientos y requisitos para contratar, documentos que soportan los expedientes de los concursos, informes de desempeño de las compañías aseguradoras, sistema de apelación en caso de que no se respeten las reglas o procedimientos establecidos en el proceso, Manual de Normas y procedimientos de las Contrataciones de Seguros, Informes de la Contraloría Estatal sobre las contrataciones de seguros, Informes anual.	Unidad de encargada de contratación de Seguros
		publicación de condiciones de contrataciones de seguros para ser consideradas por la ciudadanía, Publicación de Pliegos de contrataciones de seguros, Procedimiento para la designación de los miembros de la comisión de contrataciones	Miembros de la Comisión de contrataciones (Seguros)
	Revisión de actividades de Colocaciones de dinero. Revisión de expedientes de colocaciones y aperturas de cuentas	Política de colocaciones para aperturas de cuentas bancarias y colocación de Fondos, requerimientos y requisitos para colocar, fundamentos de las colocaciones, manual de Normas y procedimientos, estados financieros, Ranking y Registros de empresas Financieras, Informes de la contraloría estatal de las colocaciones, Informe anual	Unidad de Unidad de Administración y Finanzas / Responsables de las Colocaciones
	Revisión de actividades de movimientos de personal. Revisión de expedientes de funcionarios contratados, trasladados, egresados y jubilados recientemente	Solicitudes de personal de las unidades, concursos públicos, archivo elegible, política anticorrupción para funcionarios, código de conducta, notificaciones de declaraciones juradas de los ingresos y egresos de personal, exigencia de declaraciones Juradas anuales de los	Unidad de recursos Humanos

		funcionarios, actas de entregas, sistema de evaluación de desempeño, Plan de Adiestramiento, Manuales de Normas y procedimientos, Planificación de RRHH, Manual de descripción de cargos, Informes de Contraloría Estatal de RRHH, Informe anual	
	<p>Revisión de Oficios relacionados con presupuesto, contrataciones públicas y seguros, colocaciones de Dinero, Recursos Humanos.</p> <p>Solicitudes de información, quejas, sugerencias canalizadas por el despacho del gobernador.</p>	<p>Actas o minutas de reuniones durante el proceso de formulación del presupuesto, propuestas de la ciudadanía (participación del gobernador, CEPCPP y Direcciones de la Gobernación).</p> <p>oficios de designación de miembros de las comisiones de contrataciones de obras y servicios incluyendo los de seguros.</p> <p>Registro de reclamos y sugerencias de los procesos, procedimiento para administrar solicitudes de información, buzón de sugerencias.</p>	Secretaría General de Gobierno
	Revisión de documentación sobre el acceso información y quejas de los procesos.	registro de reclamos y sugerencias de los procesos, procedimiento para administrar solicitudes de información, buzón de sugerencias	Oficina de Atención al Ciudadano y/o Unidad responsable de la información
		Expedientes de los proyectos que ejecutan, Inventario de bienes muebles e inmuebles, Justificaciones de las contrataciones. información que debe estar disponible de los procesos	
	Revisión de las actividades de participación ciudadana.	<p>Información relacionada con la participación ciudadana en los procesos: norma o procedimiento documentado que regule la forma de participación del ciudadano, asignación de recursos técnicos o económicos para la organización comunitaria, a proveedores, contratistas y gremios. Capacitación a gremios de la comunidad sobre los procesos.</p> <p>Participación del Ciudadano a través organizaciones registradas del Estado en los procesos</p>	Unidad de participación ciudadana
	Revisión de las actividades que se realizan con los medios de comunicación	<p>Información relacionada con trípticos, mensajes, carteleras, medios audiovisuales para informar al ciudadano/a de los procesos: Normas y leyes que soportan a los procesos, información que se publicada de los procesos,</p> <p>Publicación del proyecto de ley de Presupuesto para considerar propuestas</p>	Unidad de Comunicaciones y Encargado de Página WEB,

		de la ciudadanía, consultas a través de página WEB o correo electrónico, encuestas de opinión, buzón de sugerencia, consultas a gremios, comunidades sobre los procesos	
	Archivo	Norma, política o procedimientos de archivo	Archivo central, Secretaría de Gobierno
	Cierre de la visita (resumen de las actividades realizadas en la Gobernación, ante la persona contacto).		

5.3 Ejecución de la Auditoría

Con base en el Cronograma de Recolección de Información de Auditoría, se procede a ejecutar la misma mediante la revisión de los documentos, los cuales se identifican en cada una de las preguntas de los cuestionarios.

Las preguntas serán respondidas con “SI” o “NO”. Se contestarán afirmativamente sólo en los casos en que exista el documento en cuestión. En caso de que no se encuentre algún documento o información es importante descartar con el funcionario su inexistencia antes de calificar como negativa; esto debido a que puede ser probable que se encuentre en otros archivos.

Como apoyo a para contestar las preguntas de auditoría, se anexa a este Manual los “Criterios Generales de evaluación” (Anexo 6)

5.4 Cierre de la Auditoría

Al culminar la recolección de información es importante realizar un resumen, a la persona contacto de la Gobernación, de las actividades realizadas e inconvenientes que se presentaron si los hubiese. Así como agradecer por la colaboración prestada. Esto ayuda a chequear con la Gobernación la confiabilidad de la información que fue recabada.

Una vez contestados los cuestionarios en las “Hojas de Respuestas” de cada cuestionario, se deben entregar a la persona delegada para la transcripción de la información para que registre las respuestas en la página web: <http://www.transparencia.org.ve>. Se anexa a éste Manual un Instructivo para la carga de la data. (Ver anexo 1)

6. Encuesta de percepción

Planificación

De la misma forma que en la auditoría, para la aplicación de la encuesta es necesario planificar la manera de encontrar a las personas calificadas para responder las encuestas de percepción sobre los procesos relevantes que se realizan en la Gobernación.

6.1.1 Información a Recabar:

- ✓ Para las encuestas del Proceso de Formulación y Ejecución del Presupuesto, se requieren listados de organizaciones registradas en el Estado registradas en la Gobernación, que contenga direcciones y números de teléfonos.
- ✓ Para las encuestas del proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Obras y Servicios se requiere listados de Contratistas que hayan sido llamados a presentar ofertas, identificando los que están trabajando con la Gobernación y los que no, que contenga nombres de las personas que presentan ofertas y sus números de teléfonos.
- ✓ La Evaluación del ITG, no contempla la aplicación de encuestas de percepción para los Procesos de Colocaciones Bancarias, Contratación de Seguros y RRHH

En caso de que los listados no puedan ser recabados, se procederá de la siguiente forma:

- ✓ Para el caso del Proceso de Formulación y Ejecución del Presupuesto, se contactará algún miembro del Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas (CEPCPP) que pueda brindar la información requerida.
- ✓ Para el caso del Proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Obras y Servicios, puede solicitarse información a uno de los miembros del CEPCPP. En caso de que esa persona no tenga acceso a la información solicitada, se recorrerá distintos sectores del Estado en busca de las obras que estén llevándose a cabo por cuenta de la Gobernación y se procederá a solicitar a los ingenieros residentes el número de teléfono de la persona encargada de la contratación con la Gobernación.

Aplicación de la Encuesta de percepción

Toda vez que los listados hayan sido recabados, se procederá a aplicar las encuestas. La cantidad de personas a encuestar dependerá del número de usuarios de los Procesos seleccionados del Estado a evaluar, de los que se escogerá una muestra representativa determinada por los responsables de la aplicación del ITG. Es preferible que esta muestra sea como mínimo de 10 personas por cada proceso, es decir en total mínimo 20 encuestas por Gobernación.

Se anexa a este Manual las Encuestas de Percepción para cada proceso (Anexo 4): Encuesta de Percepción de la Formulación y Ejecución del Presupuesto y Encuesta de Percepción de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Obras y Servicios.

6.2.1 Procedimiento para la aplicación de la encuesta:

1. Una vez recabados los listados y seleccionada la muestra, se procede a encuestar a las personas, lo cual puede hacerse personalmente o por vía telefónica.
2. Antes de comenzar con la encuesta, es necesario hacerle al encuestado una breve introducción, por ejemplo:

“Nosotros formamos parte de la red de Aliados de Transparencia Venezuela, Organización No Gubernamental que está realizando la evaluación de la transparencia de la gestión en la Gobernación xxxx. ...Su teléfono nos lo suministró la Gobernación (en los casos que aplique). ..Para ello es necesario y su usted está de acuerdo, disponer de cinco minutos de su tiempo, y responder una rápida encuesta a fin de recoger su percepción con relación al Proceso de: xxxx...” (Explicar al encuestado el proceso)

3. Después que la persona a encuestar haya dado su consentimiento de contestar la encuesta, se procede a explicarle la escala de evaluación de las afirmaciones de la encuesta. Dicha escala va de cero (0), a cuatro (4), donde cero significa que el encuestado está en Desacuerdo con la afirmación que se realiza y cuatro significa que

está de Acuerdo. Es necesario que el encuestado no tenga dudas respecto a este punto.

4. El paso siguiente consiste en leer al encuestado cada una de las afirmaciones. Es de suma importancia que la entonación utilizada no sea interrogativa, ya que de hacerlo se induce al encuestado a responder en forma de “sí o no”, en vez de responder de acuerdo a la escala explicada anteriormente. De ser así, siempre recuerde la escala de 0 a 4.
5. Marque con una equis (x) en el recuadro que corresponda a la calificación que da el encuestado para cada afirmación. En los casos que el encuestado no conteste la afirmación que se le hace, marque con una (X) en la casilla correspondiente, “No contestó, No sabe”, que se encuentra en el extremo izquierdo de la escala de evaluación
6. Finalice la encuesta agradeciendo al encuestado su colaboración.

Una vez contestadas las encuestas de percepción, se deben entregar a la persona delegada para la transcripción de la información para que registre las respuestas en la página web: <http://www.transparencia.org.ve>. Se anexa a éste Manual un Instructivo para la carga de la data. (Ver anexo 1)

7. Check List

Planificación

Antes de la visita de Auditoría es recomendable responder las preguntas del Check List que se puedan contestar con la información obtenida de la Página Web de la Gobernación. Luego al finalizar cada entrevista es importante chequear el listado del Check List y preguntar al entrevistado los datos relacionados con su área.

Información a recabar

La Información a recabar está relacionada con las Tendencias de prácticas Transparentes y unas estadísticas o data informativa de los Estados evaluados

La Información correspondiente a las tendencias de Prácticas Transparente es la siguiente:

1. Evidencia de pago de obligaciones del seguro social
2. Existencia de Plan Operativo Anual (POA)
3. Existencia de sistema de contrataciones en línea
4. Publicación de prepliegos de contrataciones abiertas
5. Existencia de oficina de atención al ciudadano
6. La Oficina de Atención al Ciudadano está operativa de acuerdo a los establecido en el art.9 de la LCC
7. Existencia de página Web con el mínimo de información requerida. (Art. 21 de Ordenanza AIP y actualizada)
8. Existencia de una política, decreto o ley de transparencia y acceso a la información pública
9. Existencia de una política o normas y procedimientos de archivo
10. Existencia de un responsable de manera formal de los archivos de la Institución
11. Ingreso de Contralores y auditores por concurso
12. Existencia de colocaciones bancarias
13. Implementación de indicadores de gestión
14. Implementación de indicadores de impacto
15. Disponibilidad del informe de rendición de cuentas anual
16. Existencia del Presupuesto Ciudadano
17. Conocimiento del Código de Conducta de Servidores Públicos de la República Bolivariana de Vzla

La Información correspondiente a estadísticas o data informativa es la siguiente:

1. Cantidad de créditos adicionales
2. Sectores en los que son usados créditos adicionales
3. Porcentaje de recaudación propia en su presupuesto
4. Porcentaje de procesos Contratación directa y Consulta de precio sobre el total de contrataciones
5. Índice de rotación de personal durante el primer año de ejercicio del gobernador
6. Porcentaje de traslado de total de personal
7. Promedio de edad de las jubilaciones

Aplicación del Check List

Una vez que dichos datos hayan sido recabados, deben ser registrados en la “Planilla de Check List” para cada Gobernación, la cual se anexa a este manual. (Anexo 5)

Nota Importante: *El Check List no se toma en cuenta para el cálculo de los Índices de Transparencia, pero si es muy importante para nosotros recabar esta información a fin de que se pueda llevar un registro*

estadístico de las buenas prácticas de transparencia que están realizando en los Estados que estamos evaluando.