



Rendición de cuentas Manual para las alcaldías

Rendición de cuentas Manual para las alcaldías

Dirección

Mercedes De Freitas

Investigación y redacción

Airam González

Corrección de textos

Eugenio Martínez

Diseño y diagramación

Fenixmedia.tv

Esta edición llega a sus manos
gracias a la Embajada de la República
Federal de Alemania y Transparencia
Venezuela



Av. Andrés Eloy Blanco, Edif. Cámara
de Comercio de Caracas. Piso 2 Ofic.
2-15. Los Caobos, Caracas.

Teléfono: +58 212 576.0863
coordinacion@transparencia.org.ve
www.transparencia.org.ve
@NoMasGuiso

Introducción

El principio democrático indica que todo órgano y funcionario público debe informar a sus electores, ciudadanos y vecinos, del uso que ha hecho de su poder, de los recursos públicos que estaban bajo su responsabilidad, las decisiones que sobre los bienes públicos a tomado, sobre el cumplimiento del marco legal, sus acciones públicas con terceros, acuerdo y compromisos firmados, el cumplimiento de sus planes de acción, de gobierno, y de las metas a las que se comprometió a lograr. Gran parte de esos elementos se encuentran expresados en el presupuesto anual, que en los municipios se aprueba en una ordenanza municipal cada diciembre para el siguiente año.

Rendir cuenta es además de una demanda del espíritu de la democracia, una práctica de transparencia y lucha contra la corrupción. La visibilidad de la gestión y el aumento de la cantidad de miradas y evaluaciones diversas, más que una perturbación a la gestión, se traduce en mayor rigurosidad en el manejo de lo ajeno, es decir de lo público. Informes regulares, abiertos y de calidad crean las condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos, garantizando el ejercicio del control social a la administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.

La rendición de cuentas no se limita a informar sobre el presupuesto, tiene que contemplar información sobre las obras, las contrataciones, las decisiones, las ordenanzas que se hayan impulsado, etc.

Esta guía tiene como objetivo orientar y facilitar el proceso de la rendición de cuentas de las alcaldías en Venezuela, reuniendo en un solo documento los elementos que garantizarán el acceso a la información de manera periódica sobre la gestión realizada por los funcionarios públicos en un período determinado.

Junto con esta Guía, Transparencia Venezuela, está entregando a las alcaldías del país un software de Rendición de Cuentas para 1. Facilitar la sistematización de la información sobre la ejecución de los planes proyectos y presupuesto, cargándolos en planillas preestablecidas que son adaptables a cada alcaldía y cada gestión; 2. Generar los reportes que deben ser entregados a BCV, Contraloría y Ministerio de Interior; y 3. Traducir toda esta información técnica en formatos comprensible por el ciudadano y que están accesibles todo el tiempo. Solo así, con información comprensible, actualizada y completa se puede ejercer la ciudadanía

Los invitamos a tomar esta Guía como una referencia para promover la transparencia en su gestión pública y hacer de la rendición de cuentas un proceso permanente y continuo que contribuya a fortalecer la relación entre el gobierno municipal y la ciudadanía, en aras de lograr mayor desarrollo en el municipio y en definitiva mayor bienestar general para las comunidades.

Índice

| | |
|---|-----------|
| Unidad 1. Conceptos | 5 |
| La rendición de cuentas. ¿Qué es y qué no es? | 5 |
| La rendición de cuentas como SISTEMA | 7 |
| ¿A quiénes debe rendir cuentas El Alcalde y su equipo de gobierno? | 8 |
| ¿Cuáles espacios y medios de comunicación utilizar para rendir cuentas a la ciudadanía? | 9 |
| ¿Cuándo rendir cuentas a la ciudadanía? | 11 |
| ¿Sobre qué rendir cuentas a la ciudadanía? | 11 |
| Unidad 2. La ruta para una rendición de cuentas eficiente | 12 |
| Sobre el presupuesto y el POA: Planificar y organizar | 12 |
| Informes de rendición de cuentas: Difundir la información | 13 |
| Mecanismos de participación ciudadana: Crear espacios de diálogo | 15 |
| Respuesta al ciudadano: Seguimiento y retroalimentación | 17 |
| Capacitación a los funcionarios en materia de rendición de cuentas | 17 |
| Unidad 3. Rendición de cuentas en lenguaje ciudadano | 18 |
| Qué deben contener los informes de rendición de cuentas para el ciudadano | 18 |
| Acceso seguro al software de rendición de cuentas | 19 |
| Registro de información para alcaldías si página web | 19 |
| Unidad 4. Transparencia Activa | 22 |
| El derecho al acceso a la información. Contenidos mínimos | 22 |
| Rendición de cuentas de programas sociales | 23 |
| Rendición de cuenta de seguridad ciudadana | 24 |
| Corrupción y rendición de cuentas | 32 |
| Anexo | 39 |
| Anexo 1-Marco legal de rendición de cuentas | 39 |
| Anexo 2-Referencias bibliográficas | 47 |
| Anexo 3-Instructivo del software | 47 |

UNIDAD 1

¿Qué es la rendición de cuentas?

Es un proceso permanente y una relación de doble vía entre el gobierno, los ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública.

La rendición de cuentas es el elemento que define la relación democrática entre los ciudadanos y sus autoridades. A mayor claridad, rigurosidad, calidad de la información y accesibilidad mayor es la calidad institucional, mayor es la calidad democrática y más clara es la relación de subordinación del poder a los ciudadanos.

“Es el mecanismo a través del cual los responsables de una función pública presentan los resultados efectivos de la gestión de políticas públicas y la ejecución de recursos, bienes y decisiones, en función del cumplimiento de los supuestos previstos a los cuales se habían comprometido. La rendición de cuentas supone la presentación de indicadores, productos y resultados con pruebas suficientes y claras y con posibilidades de ser verificadas.”¹

En materia de rendición de cuentas hemos evolucionado, hoy en día es la posibilidad de llevar a la práctica un gobierno responsable, con dialogo y participativo. Es un proceso permanente y una relación de doble vía entre el gobierno, los ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública.

“Es una responsabilidad permanente durante todo el ciclo de la gestión pública, es decir que se puede dar en cualquiera de sus etapas para informar sobre los avances y retos en la planeación, ejecución o en el seguimiento y evaluación del Plan de Gobierno, y de esta forma contribuir al ejercicio de derechos por parte de la ciudadanía”.

“La rendición de cuentas involucra el derecho a recibir información y la obligación correspondiente de divulgar todos los datos necesarios pero también implica el derecho a recibir una explicación el deber correspondiente de justificar el ejercicio de poder.....en el corazón de la rendición de cuentas está el diálogo crítico. No se trata de un juego de un solo tiro sino de un juego iterativo, un ir y venir de preguntas y respuestas, de argumentos y contra-argumentos.”²

*“Junto con la visibilidad y la integridad, la rendición de cuentas es uno de los principales componentes de la transparencia, concepto que podemos asociar con la claridad y publicidad de la mayoría de las actuaciones públicas por parte de los gobernantes y sus equipos de gobierno”.*³

Para consolidar la relación que se establece entre los gobiernos y los ciudadanos se alimenta la valoración de su gestión y de la propia democracia. Para consolidar la relación entre el gobierno y la ciudadanía, requiere una conexión entre el seguimiento (contraloría social) y la rendición de cuenta, que permita profundizar la participación ciudadana, hacer que la rendición de cuentas se convierta en una rutina, que a su vez generará los frutos creando incentivos para que los ciudadanos pidan cuentas de la gestión.

Se observa en las diferentes bibliografías que la rendición de cuentas involucra ante todo informar y difundir los resultados de la gestión pública de una manera clara y verificable, de

1. Borradores del proyecto de Ley de Rendición de Cuentas, Transparencia Venezuela

2. ¿Qué es la rendición de Cuentas?, de Andreas Schedler

3. Lineamientos para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía por las Administraciones Territoriales. DNP Colombia.

datos, estadísticas, documentos, informes, etc., sobre las competencias a cargo de la institución pública o gobernante, desde el momento de la planeación hasta las fases de seguimiento y evaluación.

También se trata de crear espacios de diálogos, para presentar resultados de las acciones, explicaciones, argumentos y criterios utilizados en la toma de decisiones. Las nuevas tecnologías permiten que esta rendición de cuentas sea permanente y que no haga falta trasladarse, fijar audiencias o presentar credenciales para recibir informes detallados, y formales de la gestión de nuestros representantes.

Y por último supone analizar lo informado, recibir críticas y propuestas, para redefinir estrategias, programas, asumir correcciones en las acciones y en definitiva lograr incentivos o castigos por el desempeño en la gestión.

Llevar a cabo la rendición de cuentas involucra una serie de acciones permanentes al interior de un equipo de gobierno y también por parte de los ciudadanos.

¿Qué no es?*

Un espacio que depende del gobernante.

Un espacio para mostrar solamente los logros y recibir aplausos o hacer publicidad.

Un evento convocado una vez al año

Una presentación de un informe de gestión

Un espacio para la confrontación.

Es un evento para promover la gestión.

¿Qué es?*

Es un proceso permanente y una relación de doble vía entre el gobierno, los ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública

Es la presentación, publicación y/o entrega de información permanente, objetiva y analizada de resultados de una gestión, valorados con las metas y proyectos que el equipo de gobierno se comprometió.

Una obligación del gobierno municipal y un derecho de los ciudadanos

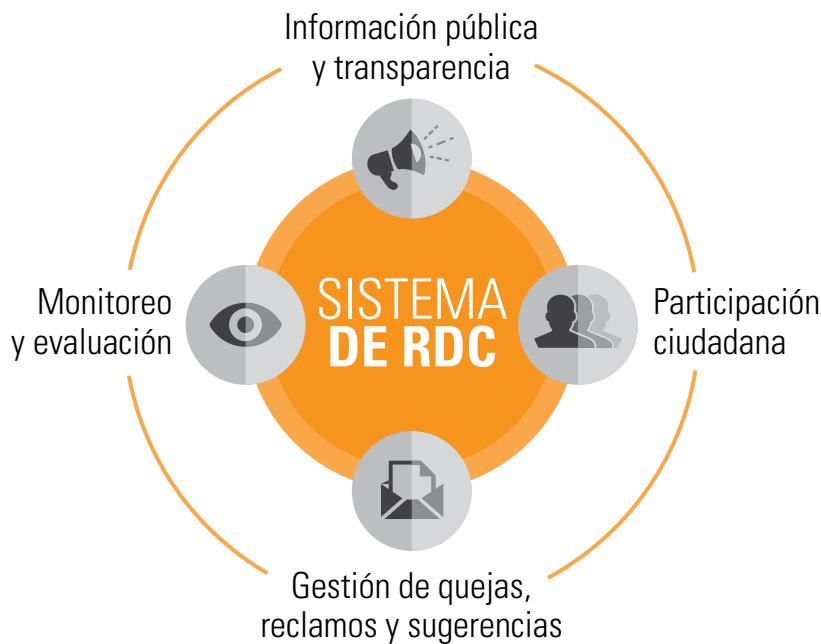
Una relación que permite un diálogo constructivo entre ciudadanos y gobierno municipal.

Ofrece la posibilidad de cuestionar, preguntar, proponer a los ciudadanos y recibir respuesta.

Es una Comunicación permanente con los ciudadanos que facilita el acceso a la información, asegura un diálogo constante y la participación en toma de decisiones les afectan.

La posibilidad para los funcionarios públicos de recibir retroalimentación de las comunidades.

* Lineamientos para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía por las Administraciones Territoriales. DNP Colombia.



LA RENDICIÓN DE CUENTAS COMO SISTEMA

La rendición de Cuentas puede verse como un sistema no rígido, inclusivo y participativo, mediante el cual los distintos actores puedan expresar e influir, de una u otra forma, sobre el proceso de gestión.

La idea es organizar la rendición de cuentas en un sistema que facilite su desarrollo; para ello, se han identificado los siguientes componentes:⁵

1. Información pública y transparencia

Mantener una comunicación permanente con los ciudadanos implica facilitar el acceso a información y asegurar un diálogo constante. Esto nos permite construir mejores relaciones de confianza y respeto, así como un

proceso recíproco y transparente en rendición de cuentas. Para ello se requiere mucho más que declaraciones de buena intención, pues supone que cada unidad de la alcaldía produce información, documentando sus actividades resultados; los elabora en formatos comprensibles por terceros y los coloca en medios accesibles a todos.

2. Participación ciudadana:

Es la acción que se realiza sobre la gestión pública en asunción del papel de ciudadano, es decir de responsable del proceso y destino de lo colectivo, de la comunidad, de la sociedad. La participación ciudadana es la actuación que realizamos las personas ante la gestión pública, cuando exigimos respuestas o explicaciones, presentamos propuestas o reconsideraciones, pedimos reorien-

tar recursos públicos o cambios en las prioridades o inversión, etc. Los ciudadanos pueden desempeñar un papel activo o pasivo en la toma de decisiones que les afectan, y las instituciones públicas pueden facilitar o intentar bloquear, pero los ciudadanos encontrarán caminos para ejercer el derecho de la participación, a través de diferentes mecanismos. Cuando las instituciones públicas no lo facilitan, no informan, no permiten considerar la crítica, ni las propuestas, no responden las peticiones ciudadanas, la participación ciudadana se hace difícil o imposible. No es participación ciudadana poder hablar en una ventanilla de atención, ni poder hablar con el alcalde, ni ejecutar presupuesto, la participación es poder hacer críticas, sugerencias, y que sean consideradas y tengan respuestas. El mecanismo básico de participación ciudadana que promueva la participación es garantizar acceso a información de calidad sobre la gestión.

3. Gestión de quejas, reclamos y sugerencias:

La retroalimentación que las instituciones públicas reciben de los ciudadanos los ayudan a comprender y verificar si están logrando el Plan de Gobierno. La retroalimentación puede ser positiva o negativa, pero las quejas pueden denotar que algún aspecto marcha mal. Entonces, se debe poner a disposición de los ciudadanos un mecanismo seguro y confiable para que presenten quejas, denuncias y reciban respuesta oportuna y segura sobre estas. Los canales utilizados deben ser diversos y con adecuación cultural.

4. Monitoreo y evaluación:

El monitoreo es importante para medir el progreso en la implementación de la rendición de cuentas. Una característica adicional es que la retroalimentación permanente, realizada a partir de la información obtenida, permite tomar medidas correctivas para mejorar la eficacia y eficiencia de las acciones, en el marco de los objetivos propuestos. El uso de los Indicadores en la Rendición de Cuentas resultan un excelente medio para explicitar cuánto se está avanzando. Y brinda la posibilidad de discutir y retroalimentar con la comunidad y arribar hacia medidas correctivas que mejoren las acciones de los mismos.

¿Por qué es importante contar con un sistema de monitoreo y evaluación? Porque permite:

- Recabar y consolidar la información generada por los ciudadanos en las diferentes etapas de implementación del sistema de rendición de cuentas.
- Generar información para garantizar el desarrollo de las actividades planificadas.
- Retroalimentar, en forma oportuna, a los diferentes actores involucrados en la ejecución del sistema de rendición de cuentas sobre los procesos generados y los aprendizajes obtenidos.
- Brindar herramientas para la toma de acciones correctivas respecto a los nudos críticos encontrados en los diferentes niveles de ejecución, que ve-

Los alcaldes deben presentar sus informes de Rendición de Cuentas el primer trimestre de cada año.

El Presidente del Concejo Municipal debe “Presentar trimestralmente, al contralor o contralora municipal, un informe detallado de su gestión y del patrimonio que administra con la descripción y justificación de su utilización y gastos...”

len porque estas sean efectuadas en forma adecuada y oportuna.

¿A QUIENES DEBE RENDIR CUENTAS EL ALCALDE Y SU EQUIPO DE GOBIERNO?

La rendición de cuentas es un deber de todos los servidores de la administración pública. En los estados y municipios, los gobernadores y alcaldes son responsables políticamente de rendir cuentas, por lo cual deben liderar dicho proceso con el apoyo de sus equipos de gobierno.

A continuación las instituciones a las que se deben rendir cuentas:

El concejo municipal

El Consejo Municipal como órgano de control, debe garantizar que el municipio rinda cuentas a la ciudadanía de forma efectiva y eficiente, con decisiones motivadas y suficientemente justificadas, para así ejercer un verdadero control.⁶

La ley del Poder Público Municipal en su artículo 88 expone las atribuciones y obligaciones del alcalde. Entre ellas están expuestas en su numeral 18 y 19 que deben:

18. “Presentar al Concejo Municipal, en el segundo mes siguiente a la finalización de cada ejercicio económico-financiero de su mandato, el informe de su gestión y a la Contraloría Municipal la cuenta de la misma, en la cual incluirá informe detallado de las obligaciones impagadas o morosas de los contribuyentes.

19. Presentar dentro del primer tri-

mestre del año, de manera organizada y pública a la comunidad respectiva convocada previamente, la rendición de cuentas de la gestión política y administrativa del año económico financiero precedente, relacionando los logros con las metas del plan municipal de desarrollo y el programa presentado como candidato.”

Contraloría municipal⁷

Ejercen el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de los órganos y entidades centralizados y descentralizados sujetos a su control.

El artículo 96, numeral 7 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal establece como una de las obligaciones del Presidente del Concejo Municipal:

“Presentar trimestralmente, al contralor o contralora municipal, un informe detallado de su gestión y del patrimonio que administra con la descripción y justificación de su utilización y gastos, el cual pondrá a la disposición de los ciudadanos y ciudadanas en las oficinas correspondientes.”

Oficina Nacional de Presupuesto

Art 62 L.O.P.F.S.P

Dentro de los 30 días siguientes al fin de cada trimestre, deben remitir a la Oficina Nacional de Presupuesto información acerca de la gestión presupuestaria. Este artículo establece la obligación de informar a la Vicepresidencia de la República sobre la

aprobación de Leyes y Ordenanzas en materia presupuestaria.

Ministerio de Relaciones Interiores, Justicia y Paz

En las disposiciones generales de la Ley de Presupuesto 2014, Sección Segunda, De los Estados, de los Distritos y de los Municipios, Art.34, se establece que los municipios remitan directamente a Ministerio de relaciones Interiores, Justicia y Paz y a la Oficina Nacional de Presupuesto, dentro de los treinta días hábiles siguientes al fin de cada trimestre, las modificaciones presupuestarias aprobadas, así como un informe sobre la ejecución del presupuesto, de conformidad con las normas técnicas que dicte la Oficina Nacional de Presupuesto.

Consejo Federal de Gobierno

Art 25. L.O.C.F.G

Deben rendir cuenta del destino de los recursos recibidos con cargo al Fondo de Compensación Interterritorial (FCI).

Banco Central de Venezuela

Los informes trimestrales de ejecución financiera deben presentarse al BCV en los formatos F5, F6, F7 y el de presupuesto reformulado cuando sea el caso

Los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil⁸

El Alcalde y su equipo de gobierno rinden cuentas sobre de forma periódica y transparente. En sus

actividades deben incorporar la participación ciudadana en el proceso de definición y ejecución de la gestión pública y al control y evaluación de sus resultados. La Rendición de cuentas a los ciudadanos debe ser permanente y la tecnología permite que los ciudadanos puedan acceder, obtener y analizar los informes trimestrales a través de Internet en cualquier momento y también le da la oportunidad a la Alcaldía de actualizar la información diariamente y estar listos en las fechas establecidas.

La norma indica que los alcaldes deben presentar sus informes de Rendición de Cuentas el primer trimestre de cada año. (Ley orgánica del Poder Público municipal, artículo 88, numeral 18 y 19)

ESPACIOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA RENDIR CUENTAS A LA CIUDADANÍA

La rendición de cuentas no es un evento en el año donde los alcaldes presentan algunas cifras y datos ante un público limitado por el espacio físico, la calidad de la convocatoria y la posibilidad de asistencia de los ciudadanos y autoridades de control.

La rendición de cuentas es el proceso de informar sobre los resultados de la aplicación de una cantidad de políticas públicas, es decir de unas actividades políticas y la ejecución presupuestaria en un lapso determinado. La rendición de cuentas se diferencia de los eventos de promoción de una gestión, en que se presenta información completa, detallada y con evidencias que permiten comprobar

7. Art 176 C.N.R.B.V /Art 96, 100, 104 L.O.P.P.M/ Art. 9, 44, 51 L.O.C.G.R

8. Art. 66, 168 C.N.R.B.V /Art. 14 L.O.A.P/ Art. 8, 253, 257, 270 L.O.P.P.M / Art 9. L.C.C

los datos presentados. Esto se debe hacer a través de informes técnicos, por lo regular largos y complejos, pero deben ser “traducidos” a formatos amigables, en diversas versiones, por temas, sectores y áreas de interés.

Para que la rendición de cuentas sea accesible a todos los sectores de la población en forma eficiente es importante crear espacios y momentos de encuentros con la ciudadanía y contar con medios de comunicación, que permitan incentivar el diálogo, el intercambio de información y la retroalimentación.

Es conveniente considerar el tipo de público al que va dirigida la ren-

dición de cuenta, tales como Organizaciones de la Sociedad Civil, ciudadanos: adulto mayor, jóvenes, grupos étnicos, etc., de manera de utilizar los medios de comunicación que se adapten las particularidades del municipio.

Sitio web de la alcaldía

Es el espacio más eficiente. En donde se deben publicar los informes en “lenguaje ciudadano”, y que además permita recibir preguntas y quejas de todas partes del municipio. La página web de la Alcaldía es el espacio más democrático, ya que permite que todos los ciudadanos puedan acceder a la información de la rendición de cuenta de forma perma-

nente. Aunque la penetración de Internet en Venezuela no es muy alta, se puede decir que la mayoría de los ciudadanos tienen acceso a Internet, bien sea en su casa o en un sitio cercano; sin embargo los otros espacios presentan algunas limitaciones, por ejemplo en el caso de las Audiencias públicas, reuniones, no todos los ciudadanos, tienen el chance de hablar, ni el Alcalde de responder a todos, igualmente en los programas de radio, televisión. No todos los ciudadanos pueden ir a la Alcaldía a reunirse con el Alcalde o ver la cartelería de información. Por otra parte hay que educar al ciudadano en el uso de la web, y quitarle el mito de que tiene que verle la cara al Alcalde para que su necesidad sea atendida.

| | |
|--|---|
|  Audiencia pública | El Alcalde presenta un resumen del informe general y se abre la interlocución directa con la ciudadanía. |
|  Uso de la radio o la televisión, combinados con el teléfono y/o la internet | Permite recibir preguntas y quejas de todas partes del municipio. |
|  Mesas temáticas previas a la audiencia | Permite una mayor profundidad en los temas y haciendo menos pesado el informe para la ciudadanía, puesto que cada quien participa en los temas de su particular interés. |
|  Foros de discusión | Sobre proyectos, temas o servicios. |
|  Reuniones por zonas: | Parroquias, Urbanizaciones, Barrios, etc. |
|  Alcaldía en la calle | Constituye un espacio en que las diferentes dependencias de las alcaldías exponen los resultados de sus planes y servicios, presentan su oferta institucional e identifican los requerimientos de la ciudadanía por medio de la interacción con ella. |
|  Interacción en línea | Chat, foros, videos, entre otros, desde de su página web. |

¿CUÁNDO RENDIR CUENTAS A LA CIUDADANÍA?

La rendición de cuentas es un proceso permanente, por lo que hay que hacer uso de los medios de comunicación para informar a la ciudadanía y crear espacios de diálogos y encuentros con los ciudadanos para informar y retroalimentar el proceso de rendición de cuentas.

En tal sentido, se debe programar un plan anual con diversas formas y

espacios para la rendición pública de cuentas a la ciudadanía para tratar de manera integral todos los temas asociados con la gestión municipal y sobre el cumplimiento de las metas definidas en el Plan Operativo Anual.

Nada les prohíbe hacerlo en línea. Pero la obligación es mínima trimestralmente, cuando se deben publicar los informes de ejecución del presupuesto, financiera y del POA, de forma detallada, de fácil manejo

y comprensión para los ciudadanos.

¿SOBRE QUÉ RENDIR CUENTAS A LA CIUDADANÍA?

Hay que rendir cuentas sobre el cumplimiento de las obligaciones legales y sobre la información que es de interés a la ciudadanía. Todos los datos deben ser sustentados y verificables por la ciudadanía, lo que implica que deben ser presentados de manera amigable.

Cumplimiento de las competencias establecidas por ley y todo el marco legal que las regula (ver anexo 1)

Compromisos asumidos en el Plan de Gobierno, POA: que se logró, que no y el por qué.

Ejecución del presupuesto: Informes trimestrales, Memoria y Cuenta (ingresos, egresos, créditos adicionales). Se debe rendir cuentas sobre acciones y ejecuciones del dinero, obras, gente

Impactos de gestión: En términos de mejoramiento de la calidad de vida de la población y de avances en el desarrollo del Municipio.

Se deben establecer indicadores de políticas públicas de forma desglosada (Deporte, Cultura, Educación, Empleo, Seguridad, ETC.) marcando mínimos requerimientos, del fortalecimiento institucional.

Contrataciones realizadas: montos de recursos, bienes o servicios que se contrataron, procesos de contrataciones, lista de contratistas entre otros aspecto.

Inventario de bienes activos y desincorporados.

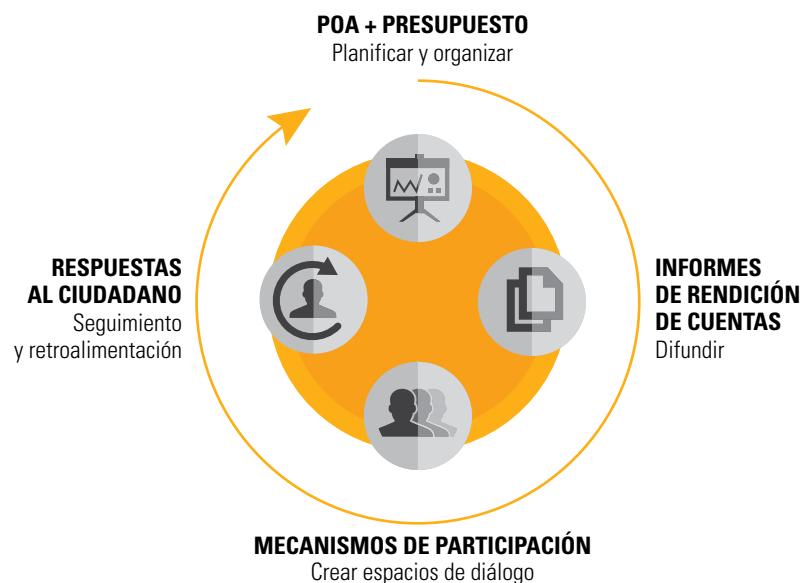
Recurso Humano: equipo de gobiernos, proceso de contratación, movimientos de personal.

Programas sociales. Incluir mecanismo de selección de beneficiarios.

Modernización y organización de los archivos públicos

UNIDAD 2

La ruta para la rendición de cuentas eficiente



Pasos para la planificación

1. PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO.

Planificar y organizar la rendición de cuentas

La base del proceso de rendición de cuentas es el Plan Operativo Anual (POA) es un programa de acción de corto plazo, basado en las políticas, normas y procedimientos para darle concreción y facilitar la implementación del conjunto de propuestas de un municipio. El POA contiene información sobre las actividades que se deben adelantar para lograr obtener, organizar y comunicar la información de manera de lograr un diálogo y retroalimentación de la gestión pública con la participación de los ciudadanos. La rendición de cuentas debe contener la informa-

ción sobre el avance en el cumplimiento del POA.

1.1 Asignar responsabilidades: Los Directores de todas las áreas de la Alcaldía serán los responsables de planificar, organizar y enviar la información de rendición de cuentas a la dirección de Planificación y presupuesto.

1.2 Definir el plan de trabajo: el cual debe contener los objetivos, actividades, responsables, recursos (disponibles y requeridos y la estrategia para lograrlos), cronograma de actividades del proceso de rendición de cuentas.

1.3 Informar y capacitar a los funcionarios sobre la rendición de cuentas: de manera de sensibilizar y crear conciencia y compromiso por parte de todo el equipo del gobierno.

Este proceso debe ser liderado por el Alcalde.

1.4 Organizar la información: hay que priorizar la información en cuanto a lo que se considera clave para rendir cuentas de acuerdo a lo establecido en la ley y los contenidos mínimos sugeridos en la unidad 5 de esta Guía. Luego analizar la información con base a indicadores de gestión y de impacto. Identificar las Direcciones o Dependencias que suministran la información. Elaborar una base de datos de los representantes de las organizaciones de la sociedad civil.

1.5 Estandarizar la información: recurrir al uso de formatos estandarizados para la captura y reporte de la información clave para el seguimiento y control de la rendición de cuentas. El equipo de trabajo debe garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de información y archivos de la alcaldía.

1.6 Obtener la información: en las diferentes direcciones de acuerdo al plan establecido. En esta etapa se ubica la información en los diferentes documentos generados durante el trimestre: ejecución financiera, ejecución de metas físicas POA, prestación de servicios a la ciudadanía, indicadores de gestión, etc.

1.7 Clasificar la información: de acuerdo los contenidos institucionales obligatorios que regulan a las alcaldías, tales como, cumplimiento de sus competencias, de los compromisos establecidos en los planes, ejecución presupuestaria y acciones; y las que son de importancia para ciudadanía, de acuerdo a la información

El equipo de trabajo
debe garantizar el
buen funcionamiento
de los sistemas
de información
y archivos de la
alcaldía.

En tal sentido hay
que equipar a estas
oficinas con los
equipos y recursos
necesarios para
poder informar con
calidad y oportunidad
y hacer de esta
oficina otro espacio
de diálogo para
rendir cuentas.

que resulta de la gestión de quejas y sugerencias.

1.8 Oficina de atención al ciudadano: las instituciones públicas deberán contar con oficinas de atención al ciudadano para suministrar la información sobre la utilización de los recursos públicos, y la publicación de los informes trimestrales de ejecución presupuestaria utilizando cualquier medio impreso, audiovisual o informático¹⁰. En tal sentido hay que equipar a estas oficinas con los equipos y recursos necesarios para poder informar con calidad y oportunidad y hacer de esta oficina otro espacio de diálogo para rendir cuentas.

1.9 Definir la estrategia de comunicación: que identifique los mecanismos para comunicar la información (página web, redes sociales, carteles, programas radio, prensa local, mensajería de texto, etc.) y el público al que va dirigido (jóvenes, adulto mayor, etc.). La información debe ser clara, sencilla, breve, verás, permanente (siempre disponible), completa, constructiva (que sirva para toma de decisiones), tome en cuenta las demandas de información, comprensible para todos los ciudadanos.

2. INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Difundir la información

Las instituciones públicas o entidades que administren asuntos de interés público o recursos públicos deben contar con mecanismos permanentes de información a los ciudadanos, que le permitan conocer qué pasa

10. La Ley contra la corrupción, establece en su artículo 9

11. Resultados físicos, cumplimiento de metas y objetivos programados, Registros de información sobre la ejecución del presupuesto Art. 164 L.O.A.F.S.P.

12. Ver ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de su Municipio.

con esa gestión de lo público y poder ejercer su derecho a vigilar, fiscalizar, evaluar y tener voz frente a ello.

Los informes trimestrales podrán difundirse a través de la página web y utilizar varios mecanismos o herramientas para informar sobre la existencia de los informes trimestrales, tales como redes sociales, carteleras, publicaciones, radio local, etc.

La información contenida en los informes, debe ser en un lenguaje sencillo, de fácil comprensión y sobre contenidos mínimos¹¹ establecidos en las leyes que las regulan¹². Estos contenidos mínimos sugeridos se exponen en la unidad 4 de esta Guía.

Es preciso considerar la inclusión de estrategias de difusión para personas con discapacidad¹³. En este sentido, se podrían considerar tres criterios básicos: los mecanismos de difusión permanente de la información pública, los procedimientos para garantizar el acceso a la información y la periodicidad con la que se difunde o se actualiza.

Los servidores públicos deben informar, explicar, generar y entregar información clara, veraz, oportuna, suficiente, pertinente de fácil lectura sobre políticas públicas locales, programas y proyectos como cumplimiento de sus deberes y obligaciones ante la comunidad, tanto a los particulares que lo soliciten, a la ciudadanía como a los órganos que fiscalizan las actividades.

La página web: Es necesario contar con páginas web atractivas y amigables para el público, y que sean diná-

micas, de manera de contar con un enlace de comunicación permanente, pues lo contrario desmotivaría su uso por parte de los ciudadanos y, por lo tanto, perdería su utilidad y el portal no generaría confianza. Ahora es muy fácil y económico desarrollar una página web y mantenerla actualizada. Hay formatos gratuitos disponibles en la web.

Asimismo, es preciso que el enlace de comunicación con el público también se sitúe en un lugar destacable de la página Web de la Alcaldía.

¿CON QUÉ PERIODICIDAD SE DEBEN ACTUALIZAR LAS PÁGINAS WEB?

La información debe estar permanentemente disponible, por lo menos debe ser la meta de un gerente público, pese a que la legislación establece que debe ser trimestralmente. Sin embargo, la actualización de la información debería ser en función de la producción o generación de la misma. Pudiese establecerse como norma actualizarla una vez al mes. Por otra parte, cada alcaldía a través de las Ordenanzas de Presupuesto de Ingresos y Gastos establece la información que se debe actualizar de forma trimestral¹⁴, entre las cuales se encuentra:

Informes con ejecución presupuestaria,

Ejecución financiera,

Logro de metas, dificultades, retos, obstáculos, etc.

Balance de logros y dificultades en el período, retos para el próximo.

Con Análisis de diferentes de indicadores, de gestión y de impacto.

Compromisos a la ciudadanía para garantizar la continuidad de obras o proyectos estratégicos para el municipio.

La publicación actualizada de esta información se debe disponer dentro de los 30 días calendarios siguientes al término de cada trimestre.

Las páginas web deben ser una herramienta que permita una mayor comunicación y acercamiento entre los gobernantes y la población. En ese sentido, no basta con la publicación de información, sino que es necesario, además, que esta información cumpla con determinadas características, como son las siguientes:¹⁵

Accesibilidad: hace referencia a la forma en que se presenta la información pública en las páginas web, de modo que la población pueda ubicar la información de manera rápida y sin mayores complicaciones. Cuanto más fácil sea la navegación y ubicación de información en una página web, será más “amigable”.

Relevancia: la información es relevante en tanto sea útil para la ciudadanía y le permita conocer sobre la gestión de los asuntos públicos que se relacionan con su calidad de vida. Asimismo, se considera información relevante aquella que es útil para que las organizaciones de la sociedad civil cumplan con su labor de participación y

13. Art. 50 numeral 7 de la Ley para personas con discapacidad. G.O. 38.598 del 05/01/07

14. La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en su artículo 62 otorga esa facultad de regulación a las alcaldías. Sin embargo, de los artículos 164 y 165 se derivan lineamientos básicos que deben contener los informes de rendición.

vigilancia ciudadana. Hay dos fuentes de información para identificar lo que es de interés a los ciudadanos: las solicitudes de información mediante el mecanismo de la página web o las recogidas en los encuentros con los ciudadanos.

Confiabilidad: es difundir la información de manera objetiva, sin matices políticos y orientados, principalmente, a informar sobre los avances de la gestión en beneficio de su comunidad. Este espacio no debe ser utilizado para actos proselitistas en una coyuntura electoral o con fines políticos.

Calidad: La información debe ser precisa, cierta y completa, pues los errores en la información o su omisión afectan directamente a su calidad e indirectamente a su confiabilidad ante la ciudadanía. Asimismo se debe tener presente que la información que se difunda tiene carácter y valor oficial. De allí la importancia de que toda la información publicada en las web de la alcaldía se encuentre permanentemente actualizada.

Comprendibilidad: La información que se difunde se debe presentar empleando un lenguaje llano, es decir, claro y sencillo, para un mejor entendimiento de la ciudadanía en general. Es preciso que se evite presentar información con lenguaje técnico, como se suele presentar la información

económica (presupuestos) o jurídica. En caso de que sea indispensable el uso de lenguaje técnico, se podrían incluir, por ejemplo, notas explicativas que faciliten su comprensión.

Oportunidad: La información difundida debe ser puesta a disposición de la ciudadanía con la previsión suficiente para que sea oportuna y permita la participación ciudadana en los asuntos públicos. Por ejemplo: La difusión de la convocatoria y la agenda de la audiencia de rendición de cuenta es oportuna solo si es accesible a la ciudadanía con la debida anticipación a la realización de la audiencias pública, pues permitirá a la ciudadanía tomar conocimiento sobre los aspectos que se abordarán y participar de manera crítica y responsable en la referida audiencia pública.

3. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .

Crear espacios de diálogo efectivos y eficaces

“Entendemos como tales a aquellos espacios a través de los cuales la sociedad civil interactúa, se relaciona con las instituciones públicas con la finalidad de evaluar dicha gestión. Es decir, aquellos que permiten el encuentro de estos dos actores fundamentales para analizar y evaluar cómo se ha ejecutado esa gestión.

Este proceso se puede desarrollar a través de diversos mecanismos que permitan, por un lado, a los adminis-

tradores de lo público (autoridades, etc.), dar a conocer, explicar y justificar la gestión ejecutada; y, a la ciudadanía, por otro lado, exponer sus opinión, su voz con relación al cómo se ha implementado esa gestión y cómo quisiera que fuese. Para el efecto, se sugiere generar espacios que permitan la presencia y deliberación de estos dos actores con la finalidad de evaluar de forma participativa esa gestión.”¹⁶

Es importante considerar como criterios básicos la convocatoria a la ciudadanía y los mecanismos que permitan involucrar esa participación.

Para que el proceso de rendición de cuentas sea eficiente es importante promover acciones como:

La elaboración con la población de un cronograma del proceso de rendición de cuentas

Reuniones consultivas y no solo informativas, que deben realizarse de manera combinada, es decir, en las oficinas de la Alcaldía y en la propia comunidad.

Visitas de campo periódicas, por parte de los funcionarios, para conocer las necesidades y respuestas de la población en el marco de la intervención.

Mecanismos que contribuyan a garantizar la voz de los ciudadanos mediante el uso de herramientas con enfoque participativo. Por ejemplo, fortalecer la promoción de las organizaciones de sociedad civil que acompañen y vigilen

procesos de gestión y nos brinden retroalimentación oportuna.

Promover la participación de los actores y representantes de las organizaciones de la sociedad civil, mediante charlas, talleres, para darles información sobre el proceso de rendición de cuentas, cómo funciona y aprovechar estos espacios para identificar temas de interés de los ciudadanos.

3.1 La página web: La rendición de cuenta vista como un proceso permanente y de doble vía, exige la creación de espacios para diálogos y de mecanismos de participación ciudadana en general, que permita a la alcaldía informar y retroalimentarse permanentemente y a los ciudadanos participar en las decisiones que les afectan. En tal sentido, la página web, viene a ser el espacio y medio ideal para la rendición de cuentas, quedando los otros espacios y medios como mecanismos complementarios y que apoyan a la rendición de cuentas pero que no suelen ser tan efectivos como la página web. Históricamente hablando los eventos públicos han sido el espacio más utilizado para rendir cuentas, sin embargo hoy en día esto ha quedado atrás, en comparación a la efectividad que tiene la página web.

De tal manera que los esfuerzos se deben enfocar en contar con una página web que contenga información completa, presentada en forma amigable y comprensible para el ciudadano y cumpliendo además con las características de la información

mentionadas en el punto anterior: accesibilidad, relevancia, confiabilidad, calidad y oportunidad.

Por otra parte, la página web debe contar con mecanismos que permitan el dialogo con los ciudadanos. Es importante incorporar un mecanismo seguro de recepción de quejas, sugerencias, denuncias y solicitudes de información, el cual permita responder dar respuestas oportunas, relevantes, confiables y comprensibles por el ciudadano. También la web debe contar con otros mecanismos como chat y foros.

3.2 Redes sociales: Constituyen un medio efectivo para informar y abrir el diálogo con los ciudadanos. Es importante contar con los vínculos entre la página web y las redes sociales de manera de apoyar el proceso de rendición de cuenta en forma permanente. Esto debería ser una tarea de la Dirección de Comunicaciones o del community manager de la alcaldía, es la persona encargada de gestionar, construir y moderar comunidades en Internet. Las conversaciones sociales en línea, son cada vez más relevantes y necesitan de un profesional que conozca sobre comunicación en línea, haciendo uso de los nuevos canales de comunicación a través de herramientas sociales.

3.3 Eventos públicos con datos: Al menos una (1) vez al año se debe hacer un evento público a fin de presentar la Memoria y Cuenta del año que terminó.

Sugerimos incluir un balance de los logros y dificultades, un informe sobre los retos que quedan para el

próximo año, a partir del análisis de diferentes tipos de indicadores, pero en particular aquellos que permitan medir el impacto de la gestión, al tiempo que se compromete a la ciudadanía para garantizar la continuidad de obras o proyectos estratégicos para el municipio.

Se recomienda publicar en la página de Internet con suficiente anticipación, a los menos 15 días antes de estos eventos públicos, un resumen de los principales aspectos de la rendición de cuentas, con el propósito de que la ciudadanía prepare sus preguntas. Se debe divulgar ampliamente la existencia de este documento, de forma paralela con la invitación a la(s) audiencia(s). En caso de que su alcaldía no tenga página web, puede difundir la existencia de este documento a través de otro medio de comunicación tales como el uso de redes sociales, megáfono, carteleras, volantes etc.

3.4 Inscripción para intervenir en los eventos públicos: motivar a los ciudadanos y organizaciones que inscriban sus preguntas o comentarios con varios días de anticipación. Estas se pueden recibir a través de la página de Internet o en un buzón en la alcaldía. Esto facilita la organización de los eventos y la distribución de los tiempos. De tal manera que se puedan clasificar las preguntas por dependencias y se preparen las respuestas. Las preguntas se contestan en el momento de la Audiencia y a través de Internet.

3.5 El diálogo: Son dos momentos, primero cuando se explica y entrega información, luego cuando se rea-

liza el diálogo. Se debe asignar un moderador, se contabilicen las intervenciones, aclare el procedimiento y tiempos para las intervenciones y los objetivos del dialogo. Si se trata del evento anual, se sugiere realizarlo en dos días. El primer día se pueden realizar mesas sectoriales para discutir temas puntuales y resolver algunas solicitudes concretas hechas por la ciudadanía. En el segundo día, en el cual se realice el evento central de la rendición de cuentas (plenaria) y se abra la interlocución directa con la ciudadanía.

3.6 Encuestas: Es importante recoger la opinión de los ciudadanos de la rendición de cuentas en cada encuentro virtual o presencial, lo cual les permite identificar las fallas y correctivos para fortalecer el proceso de rendición de cuentas y la relación entre el gobierno municipal y los ciudadanos.

3. RESPUESTA AL CIUDADANO:

Seguimiento y retroalimentación

Esta etapa constituye la retroalimentación del proceso de rendición de cuentas y de la incorporación de los ajustes y correctivos de acuerdo a los resultados para luego comunicárselo a los ciudadanos.

Esta etapa comprende las siguientes actividades:

a) Recopilar la información de los encuentros y actividades del proceso de rendición de cuentas en general: Es importante apoyarse en formatos

para la recopilación de la información, de manera que después resulte fácil sistematizarla para generar los resultados. Esta actividad involucra los resultados de encuestas realizadas en encuentros con los ciudadanos y demás propuestas y quejas recogidas durante todo el proceso de rendición de cuentas.

b) Evaluar el proceso de rendición de cuentas en el municipio: en esta fase se recomienda utilizar herramientas de evaluación como encuestas en la web, cuestionarios para realizar llamadas telefónicas para recoger la percepción de los ciudadanos, indagar la percepción de los organismos de control y aplicar una autoevaluación por parte de los Directores de la Alcaldía.

c) Difundir los resultados: se recomienda elaborar un documento final de los eventos públicos de rendición de cuentas, que recoja los principales comentarios y preguntas respondidas durante el evento, así como las quejas y propuestas expuestas.

d) Implementar los correctivos e informar permanentemente a los ciudadanos.

e) Establecer mecanismos de seguimiento al cumplimiento de los compromisos.

f) Reiniciar el proceso de rendición de cuentas, pero con nuevos aprendizajes, logros y compromisos desde su primer paso que es la planeación. De tal manera que el proceso de rendición cuentas entre en un ciclo de mejoramiento continuo.

CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

Para contribuir a la rendición de cuenta efectiva, es importante capacitar a los funcionarios públicos para que cuenten con las herramientas y buenas prácticas, a fin de que puedan lograr un proceso permanente y efectivo de rendición de cuentas.

Es importante que los funcionarios reciban información y capacitación sobre el proceso de rendición de cuentas: cuál es el procedimiento, las herramientas y los mecanismos para facilitar su implementación.

El alcalde debe liderar el proceso de rendición de cuentas y motivar a sus funcionarios para que se comprometan con el mismo. Asimismo, se sugiere que a través de la Dirección de recursos humanos, se diseñe un taller de rendición cuenta y control social, con el fin de sensibilizarlos sobre la importancia de la responsabilidad que tiene cada uno de ellos (según sus funciones) para lograr un proceso permanente de rendición de cuentas a la ciudadanía.

UNIDAD 3

Rendición de Cuentas en lenguaje ciudadano

El Plan Operativo Anual se debe realizar con base en indicadores de avances y resultados, para facilitar su comprensión, e identificar cuales metas se lograron y cuáles no y el por qué.

El principio democrático indica que todo órgano y funcionario público debe informar a sus electores, ciudadanos y vecinos, del uso que ha hecho de su poder, los recursos públicos que estaban bajo su responsabilidad, las decisiones que sobre los bienes públicos a tomado, sobre el cumplimiento del marco legal, sus acciones públicas con terceros, acuerdo y compromisos firmados, el cumplimiento de sus planes de acción, de gobierno, y de las metas a las que se comprometió a lograr. Gran parte de esos elementos se encuentran expresados en el presupuesto anual, que en los municipios se aprueba en una ordenanza municipal cada diciembre para el siguiente año.

“Los ciudadanos, como propietarios del dinero público y beneficiarios de las acciones del gobierno, deben conocer y participar en la formulación del presupuesto de su municipio y monitorear que el mismo sea elaborado, y ejecutado con apego a lo establecido en la constitución y la leyes.”¹⁷

“Debido a su tecnicismo y extensión, los presupuestos son difíciles de comprender. Se necesita una versión resumida, simplificada y escrita en lenguaje sencillo, que permita a los ciudadanos, estar veraz y oportunamente informados de cuál es el destino propuesto de los recursos públicos. Solo así el ciudadano podrá participar en la decisión de sus destinos definitivos, y posteriormente, hacer seguimiento de su correcto uso.”¹⁸

Transparencia Venezuela ofrece a las alcaldías del país, información y un

software con un triple propósito, 1. Facilitar la sistematización de la información sobre la ejecución de los planes proyectos y presupuesto, cargándolos en planillas preestablecidas que son adaptables a cada alcaldía y cada gestión; 2. Generar los reportes que deben ser entregados a BCV, Contraloría y Ministerio de Interior; y 3. Traducir toda esta información técnica en formatos comprensible por el ciudadano y que están accesibles todo el tiempo. Solo así, con información comprensible, actualizada y completa se puede ejercer la ciudadanía.

Los informes de rendición de cuentas deben contener las metas previstas, indicadores de avance y/o resultado, dificultades y retos. Por ello, los reportes contables o las auditorias no son muy útiles al ciudadano común, que requiere ver con claridad las acciones de su alcaldía: si se contrató la obra o no (de la escuela, aceras, y las características de la contratación (a quien se contrató, alcance de la contratación, fecha de inicio y entrega, costo, niveles de calidad, etc.), y así el resto de las acciones públicas.

También se debe presentar la ejecución presupuestaria: la ejecución financiera y la ejecución del Plan Operativo Anual. El Plan Operativo Anual se debe realizar con base en indicadores de avances y resultados, para facilitar su comprensión, e identificar cuales metas se lograron y cuáles no y el por qué. Además se deberá exponer cuales acciones correctivas se tienen prevista para superar las dificultades. El software que

17. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. artículo 62 y Ley Orgánica del Poder Público Municipal artículo 269

18. Presupuesto ciudadano, www.transparencia.org.ve

se presenta a las alcaldías con esta Guía, facilita el acceso a esta información de manera automática a través de Internet desde cualquier lugar con conexión y a todos los ciudadanos por igual.

Para el software se utilizó los formatos preestablecidos de la ONAPRE como el Banco Central de Venezuela para presentar el presupuesto y la ejecución presupuestaria.

Transparencia Venezuela les ofrece a los Alcaldes, una Herramienta para informar al ciudadano sobre la ejecución presupuestaria, que consiste en cargar en un software la información del presupuesto y su ejecución trimestral incluyendo los avances en el Plan Operativo Anual y el software convierte estos datos en información más clara, sencilla comprensible por el ciudadano.

Es decir, la alcaldía seguirá elaborando sus informes trimestrales de acuerdo a sus procedimientos, pero ahora con la facilidad de cargar su información en una plataforma que le permitirá ahorrar tiempo, recursos y errores, donde podrá generar sus reportes, y a la vez publicar en un espacio en Internet creado para tal fin. Cada alcaldía podrá incluir el link al software y el link a los informes, reportes y datos, a través de su página web.

Seguridad: cada alcaldía tendrá acceso exclusivo a su data a través de claves de seguridad, que manejará el o los funcionarios que el Alcalde designe, generalmente será el director y equipo de Presupuesto. Al software se podrá acceder con solo una conexión a Internet y los datos cargados podrán bajarse a plataforma de Excel en cualquier momento, permitiendo

guardar cada actualización y sirviendo de respaldo a la información.

Alcaldías sin web, podrán registrar información en los formatos más tradicionales e impresos o podrán enviarlos por email a organizaciones comunitarias, ciudadanas, y a los ciudadanos directamente. De tal manera que todas las alcaldías seleccionadas se vean beneficiadas independientemente que tenga o no página web.

Se han diseñado unos formatos estándar para la carga de datos, de manera que los funcionarios no tengan doble trabajo, sólo con copiar los datos de sus informes y pegarlos en los formatos estándar será suficiente para que el software haga su trabajo de convertirlo en "lenguaje ciudadano".

Un ejemplo del formato de carga de datos del sistema es el siguiente:

[Descargar hoja de cálculo](#)

Para decimales use PUNTO (.) ; no separe los millones

| Ingresos | | | | | | | | | | |
|----------|---------------------|---------|---|----------|-------------|-------------|-------------|--------|--------------|------|
| Ramo | | Subramo | | Estimado | Trim 1 | Trim 2 | Trim 3 | Trim 4 | Acumulado | |
| 3.01 | INGRESOS ORDINARIOS | 3.01.01 | Impuestos directos | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3.01 | INGRESOS ORDINARIOS | 3.01.02 | Impuestos indirectos | 0.00 | 49580247.00 | 42885961.00 | 53091329.00 | 0.00 | 145537537.00 | |
| 3.01 | INGRESOS ORDINARIOS | 3.01.03 | Ingresos por tasas | 0.00 | 829728.00 | 2355470.00 | 2676671.00 | 0.00 | 5861869.00 | |
| 3.01 | INGRESOS ORDINARIOS | 3.01.04 | Ingresos por contribuciones especiales | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3.01 | INGRESOS ORDINARIOS | 3.01.05 | Ingresos por aportes y contribuciones a la seguridad social | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3.01 | INGRESOS ORDINARIOS | 3.01.06 | Ingresos del dominio petroero | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

[Guardar Cambios](#)

Ejercicio: 2014 [ver ejercicio](#)

[Configurar cuentas de Egresos](#)

[Descargar hoja de cálculo](#)

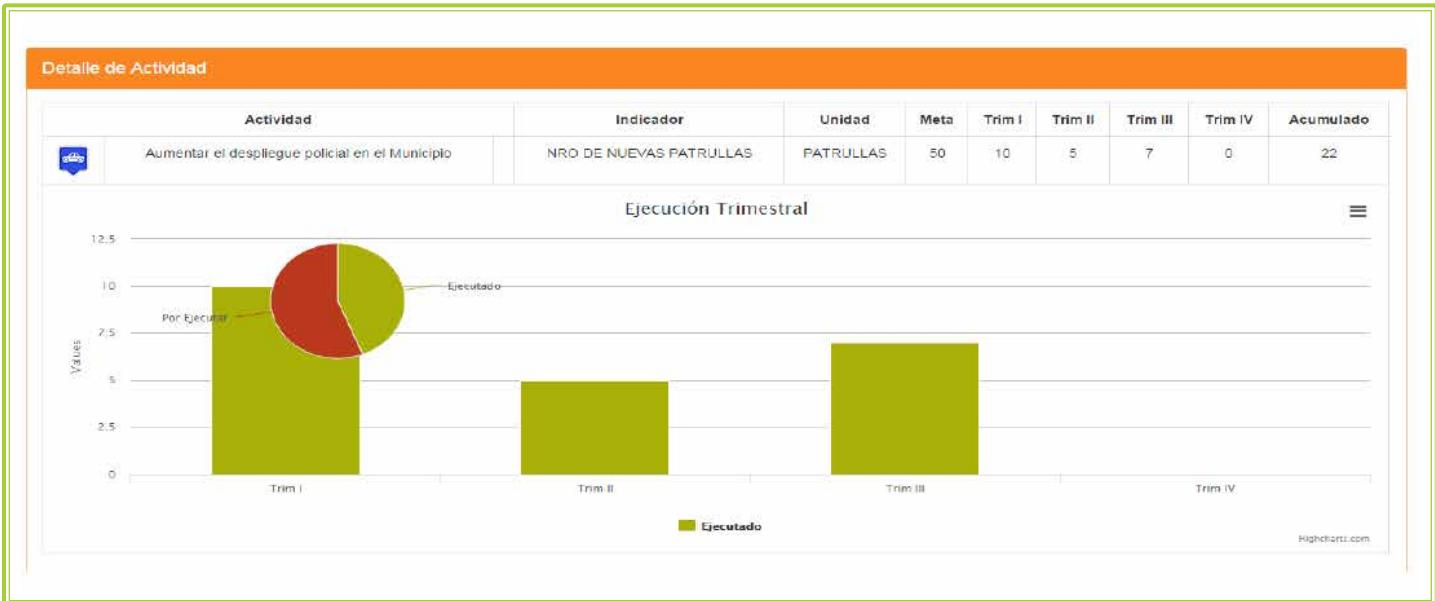
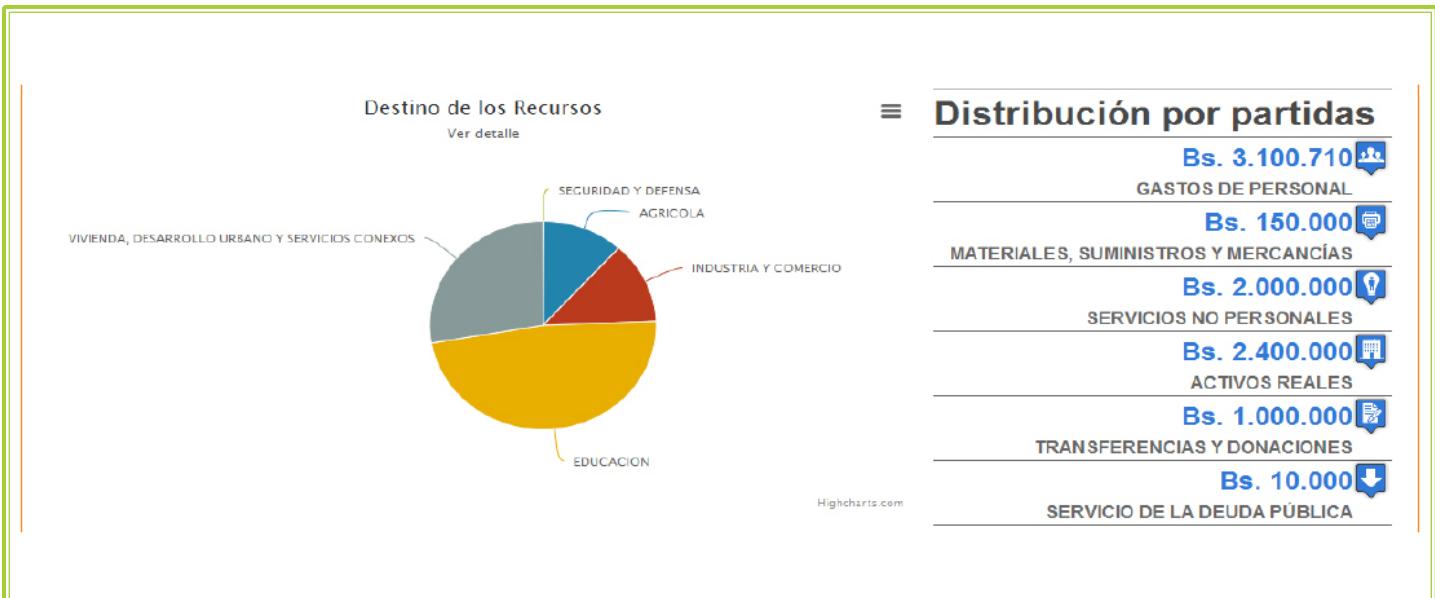
Para decimales use PUNTO (.) ; no separe los miles

| Egresos | | | | |
|-------------------------------------|---|----------------|---------------|------------------|
| Sector | Programa | Monto Asignado | Monto Causado | Monto Disponible |
| 01 DIRECCION SUPERIOR DEL MUNICIPIO | 1. Servicios de Administración y Coordinación Superior | 3.565.620,00 | 1.980.704,18 | 1.584.915,82 |
| 01 DIRECCION SUPERIOR DEL MUNICIPIO | 2. Servicios de Discusión y Sanción de Instrumentos Jurídicos | 25.790.277,00 | 20.067.475,84 | 5.722.801,16 |
| 01 DIRECCION SUPERIOR DEL MUNICIPIO | 3. Servicios de Control Fiscal | 16.107.115,00 | 12.080.336,22 | 4.026.778,78 |

Ejemplos de cómo se mostrará la información al ciudadano:

Ejercicio: 2014 [ver ejercicio](#)

| Información Financiera | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|-----------|-------|----------|-----------|-----------|-----------|--|-----------|--|-----------|--|--|--|
| <p>Ingresos Totales en el Ejercicio</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESTIMADO</td> <td>8,600,011</td> </tr> <tr> <td>ACUMULADO</td> <td>4,666,011</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>2,000,000</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>2,666,011</td> </tr> </tbody> </table> | | Categoría | Monto | ESTIMADO | 8,600,011 | ACUMULADO | 4,666,011 | | 2,000,000 | | 2,666,011 | <p>Ingresos Estimados</p> <p>Bs. 3.050.011 </p> <p>Ingresos Ordinarios</p> <p>Bs. 5.000.000 </p> <p>Situado</p> <p>Bs. 500.000 </p> <p>Fondo de Compensación Interterritorial</p> <p>Bs. 50.000 </p> <p>Otros Ingresos</p> <p>Bs. 8.600.011 </p> <p>Total Ingresos Estimados</p> | | |
| Categoría | Monto | | | | | | | | | | | | | |
| ESTIMADO | 8,600,011 | | | | | | | | | | | | | |
| ACUMULADO | 4,666,011 | | | | | | | | | | | | | |
| | 2,000,000 | | | | | | | | | | | | | |
| | 2,666,011 | | | | | | | | | | | | | |



Se elaboró un instructivo técnico de cómo usar este software.

Transparencia activa

El derecho al acceso a la información. Una ciudadanía que tiene acceso a la información pública podrá dialogar, analizar y evaluar la gestión de lo público con quienes son los ejecutores de dicha gestión.

El Acceso a la Información Pública es un Derecho fundamental reconocido nacional e internacionalmente. Su ejercicio es una garantía de: Transparencia en la función pública y la efectiva condición para la participación ciudadana en los asuntos públicos.

El derecho al acceso a la información, lo consagra la **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**: Artículo 143 expresa que los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados e informadas oportuna y verazmente por la Administración Pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados e interesadas...

Una ciudadanía que tiene acceso a la información pública podrá dialogar, analizar y evaluar la gestión de lo público con quienes son los ejecutores de dicha gestión. No se puede evaluar algo que se desconoce, algo sobre lo cual su información nos es ajena o inaccesible.

Reconociendo el ejercicio de los ciudadanos de su derecho al acceso a la información, el alcalde y funcionarios tienen el deber de rendir cuentas a los ciudadanos con claridad (amigable), exhaustividad (información completa), regularidad (información actualizada). En tal sentido es importante que exista un mínimo a ser publicado de manera proactiva por parte de la Alcaldía.

Transparencia activa: Es toda aquella información que debe estar disponible al ciudadano, (en la web o los medios

que tenga la alcaldía para hacerlo) de manera proactiva, sin esperar que el ciudadano la solicite.

Muchos países, que ya cuentan con Leyes de Transparencia y Acceso a la Información, han formalizado la obligación de los órganos públicos sobre la Transparencia Activa, y cuentan como órganos garantes que vigilan el cumplimiento del derecho a saber, de la actualización de la información en las web, de las respuestas a las peticiones de información a los ciudadanos, etc., por ejemplo, Chile cuenta con el “Consejo para la Transparencia” y quien define a la Transparencia Activa como:

“La Transparencia Activa es la obligación que tienen los organismos públicos de entregar cierta información relevante y actualizada cada mes de cómo están organizados, sus contratos y contrataciones, así como distintos modos de relación con la ciudadanía (transferencias, beneficios, mecanismos de participación) entre otros.

Esta obligación se fundamenta en la entrega de información pública relevante a la ciudadanía y al público en general; entrega que debe ser permanente, actualizada y de forma accesible y comprensible.”¹⁹

Por otra parte, en la Ley Modelo de Acceso a la información pública propuesta por Transparencia Venezuela, y en la Ley Modelo expuesta por la OEA, se orienta sobre los contenidos mínimos que se deben publicar y actualizar mensualmente, a través del portal de información o página web.

A continuación le exponemos un cuadro resumen que recoge las propuestas de contenidos que de manera proactiva debería estar en los portales o páginas web:

| ASPECTOS | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Información general de la Alcaldía | |
| Estructura organizativa | Organigrama actualizado, actividades y funciones que ejerce cada cargo |
| Directorio | Lista de todas las dependencias que conforma la Alcaldía y sus Entes descentralizados |
| Datos Contactos | |
| Datos contactos de los directores | Nombre, teléfono y correo electrónico |
| Oficina Atención al Ciudadano | Enlace para la oficina de Atención al ciudadano. Horarios y días de atención al público |
| Localización física | Localización de la sede |
| Entes descentralizados | Enlace al sitio web, localización física y datos contactos de cada uno de los entes descentralizados |
| Normativa: Se debe publicar el basamento legal que rige a las alcaldías. De igual forma se deben publicar las políticas, manuales o lineamientos que produzca la Alcaldía. | |
| Leyes/ordenanzas/decretos/ acuerdos | Base legal que rige la Institución. Normativas o Leyes que soportan los procesos |
| Proyectos de Normativas | Proyectos de normatividad que estén en proceso de expedición, sus metas y objetivos de conformidad con sus programas operativos, y el grado de cumplimiento de estas metas y objetivos; |
| Políticas/lineamientos/manuales | Cada documento debería ser preferiblemente descargable y con una breve descripción del título |
| Publicación de documentos | Esquema de Publicación que establezca: a) las clases de documentos que la autoridad publicará de manera proactiva; y b) forma en la cual publicará dichos documentos |

| ASPECTOS | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Información Financiera | |
| Presupuesto participativo | Información sobre mecanismos de participación para la formulación y ejecución del presupuesto |
| Presupuesto aprobado en ejercicio | <p>Publicar la ordenanza del presupuesto en ejercicio detallado, que es el aprobado por el Consejo Municipal. Especificando los ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales vigentes, así como el presupuesto proyectado para el siguiente año fiscal;</p> <p>El número, monto, y detalle de los contratos de créditos externos o internos, señalando la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. (Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento: operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés, y nombre del contratista e intermediario)</p> <p>Información sobre todos los gastos del órgano o ente para publicitar, promover, explicar o defender cualquier política o decisión del órgano o ente;</p> |
| Informes Trimestrales de ejecución Presupuesto | Se debe publicar la ejecución presupuestaria trimestral en los informes |
| Liquidación del presupuesto Anual | La liquidación del presupuesto anual, con los señalamientos de los destinatarios de la entrega de recursos públicos y del objeto y uso que se haya dado y hecho de los mismos; |
| Históricos de presupuestos | La alcaldía debe publicar la información detallada del presupuesto de ingresos y gastos, aprobado y ejecutado, de al menos dos (2) años anteriores al año en ejercicio |
| Entes de control que vigilan la entidad | Publicar la relación de todas las entidades que vigilan la Alcaldía y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma |
| Informes de control | Los informes de las personas jurídicas de derecho privado sobre el uso de fondos públicos, remitidos a la autoridad de control, así como las conclusiones y recomendaciones de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal |
| Presupuesto Ciudadano y sus históricos | Publicar el Presupuesto Ciudadano, que es una versión resumida, simplificada y escrita en lenguaje sencillo del presupuesto aprobado en ejercicio, que permite al ciudadano estar veraz y oportunamente informado de cuál es el destino propuesto de los recursos municipales. Es recomendable publicar los presupuestos ciudadanos de al menos dos (2) años anteriores para que el ciudadano pueda comparar los avances y desaciertos en la gestión |
| Plan Operativo anual | Publicar el POA en el cual se especifiquen los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables de las acciones junto a los indicadores de gestión. Se debe publicar su avance, mínimo cada 3 meses, con las justificaciones en los casos que no se haya alcanzado la meta. |

| | |
|---|--|
| Plan de Inversión de Programas y proyectos | Publicar el Plan de Inversión de los programas sociales y proyectos con los avances cada 3 meses |
| Informe de Memoria y Cuenta | Publicar el informe de Memoria y Cuenta Anual |
| Mecanismos de rendición de Cuentas al Ciudadano | Publicar los diferentes espacios y medios de comunicación utilizados para rendir cuentas al ciudadano |
| Contrataciones | |
| Programación de Contrataciones | Programación de Contrataciones de acuerdo con el presupuesto aprobado |
| Proceso de Contrataciones | Proceso de licitación paso a paso (pliego de condiciones o Pliego de contrataciones, Fechas, horas y lugares para la recepción y apertura de ofertas en los procesos de Contrataciones con la anticipación que establece la Ley, consultas de aclaratorias, causales de descalificación, apertura de sobres, etc.), seguimiento de licitaciones, resultados de las licitaciones |
| Invitación a participar en Concursos abiertos | Publicación en los Concursos abiertos de la invitación a participar en el concurso, en dónde se indique el objeto del proyecto, el Ente Contratante y el lugar y fecha de la recepción de manifestaciones de voluntad de participar |
| Balances de las contrataciones | Especificar las contrataciones que resultan de Concursos abiertos, Concursos cerrados, consultas de precios, contratación directas |
| Listados de empresas contratadas | Listado de las empresas contratadas durante el último año con el RIF y RNC |
| Listados de empresas por incumplimiento de contratos | Listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con la Alcaldía |
| Detalle de las obras y servicios contratados | Detalle y número de obras y servicios contratados. Por cada contratación, Información completa y detallada sobre los contratos celebrados por la Alcaldía. Empresa o persona contratista, el monto, plazo y lugar de ejecución, y una breve reseña del objeto de los contratos, las especificaciones de los mismos y el grado de cumplimiento correspondiente. Cuando se trate de contratos por obras públicas, deberá hacerse constar no sólo la denominación de la parte contratante, sino también los nombres de sus representantes legales |
| Contratos colectivos | Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas |
| Miembros de las comisiones de contrataciones | Miembros de las Comisiones de contrataciones y su designación de acuerdo a lo que establece la ley |

| | |
|--|--|
| Estatus de las obras en ejecución | Estatus de las obras en ejecución, fiscalización de obras |
| Trámites y servicios | |
| Listado de trámites y servicios | Servicios que ofrece la institución y las formas de acceder a ellos. (Horarios de atención, sus procedimientos y trámites, incluyendo los procedimientos y trámites para formular quejas, consultas, o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la persona de que se trate, y demás indicaciones necesarias para que todas las personas puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones) |
| Mecanismo de denuncias, peticiones, sugerencias y quejas | |
| Mecanismo de denuncias, peticiones, sugerencias y quejas | La institución debe ofrecer un mecanismo de presentación de denuncias, solicitudes, sugerencias y quejas ciudadanas, además de documentar un procedimiento para asegurar que las solicitudes de información son respondidas en plazo y forma según se establece por la ley y tiene un mecanismo de mejora continua. Ejemplos de esto mecanismos son: líneas telefónicas, casillas de correo electrónico o postal, procedimientos online, oficinas de atención al ciudadano |
| Procedimiento para presentar quejas sobre violaciones al acceso de la información | Formularios de envío/recepción de solicitudes de información pública y procedimientos para presentar quejas sobre violaciones del derecho de acceso a la información pública |
| Informe de peticiones, quejas y reclamos | Publicar periódicamente un informe de todas las peticiones recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema |
| Funcionario responsable de las Solicitudes de información | El nombre, dirección de la oficina, código postal, número de teléfono, y dirección electrónica del funcionario que el titular designe para tramitar y responder a las solicitudes de acceso a información; |
| Procedimiento para presentar quejas sobre violaciones al acceso de la información | Formularios de envío/recepción de solicitudes de información pública y procedimientos para presentar quejas sobre violaciones del derecho de acceso a la información pública |
| Recurso Humano | |
| Manual de Funciones | Publicar en su sitio web el manual de funciones y competencias. Estos documentos deben publicarse cada vez que se cambian o ajustan |
| Perfiles y asignaciones salariales | Escalafón salarial de cada cargo con monto actualizado de los salarios, remuneraciones u honorarios con un desglose de su composición de los representantes legales o titulares, y de todos los funcionarios y empleados del órgano o ente, incluyendo aquellos contratados bajo las normas del Código Civil |

| | |
|--|---|
| Procedimiento de movimientos de personal | Procedimientos de ingresos, egresos y traslados de personal |
| Justificaciones de movimientos de personal | Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos; |
| Constancia de declaraciones juradas de funcionarios | Comprobantes de presentación de Declaraciones Juradas de los funcionarios de la Institución |
| Materias tóxicas | |
| Normas ambientales | Información total sobre la localización, naturaleza, y riesgos de las materias tóxicas que el órgano o ente use, el volumen de tales materiales liberados al medio ambiente como resultado de procesos de fabricación y producción, y los métodos y mecanismos de eliminación de desechos que el órgano o ente use. |

| ASPECTOS | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| Rendición de Cuentas en Programas Sociales | |
| Manuales | Manuales de procedimientos. Publicación de manuales de procedimientos y normativas sobre los lapsos y formatos de rendición de cuentas |
| Memoria y Cuenta | <p>La producción y publicación de una memoria y cuenta centralizada específica del programa social. Se deben incluir las fichas de todos los proyectos que abarquen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metas versus logros • N° de beneficiarios directos e indirectos • Porcentaje de ejecución financiera • Presupuesto aprobado inicial y ejecutado final • Fuente de financiamiento • Tiempo y etapas del proyecto • Empresas adjudicadas RIF, NIT, así como los contratos deben ser públicos para todos los ciudadanos que lo soliciten. • Tipos de bienes o servicios entregados detallando las características de los mismos. • Obstáculos por proyecto |
| Informes de ejecución de los programas | <p>La producción y publicación de un informe a mitad de año de la ejecución del programa y un informe antes del inicio del año de su planificación. Se deben incluir las fichas de todos los proyectos. Se sugiere utilizar indicadores de éxito, gestión y logro</p> |

| | |
|---|--|
| Contrataciones de los programas | Rendición de cuentas de los detalles de los contratos y número de obras contratadas. Así como los documentos que identifiquen sus figuras jurídicas a todos los ciudadanos que lo soliciten |
| Tipos de bienes o servicios entregados | Tipos de bienes o servicios entregados detallando las características de los mismos |
| Dificultades u obstáculos | Obstáculos por proyecto |
| Selección de beneficiarios | Incluir mecanismo de selección de beneficiarios |
| Beneficios entregados | <p>Por cada entrega de beneficios publicar en su página web lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha completa de entrega (día/mes/año) • Dirección del beneficiario (estado/municipio/parroquia/ciudad/sector/calle o avenida/ número o nombre, código postal) • Número beneficios entregados • Número de beneficios totales entregados en el municipio hasta la fecha • Características de los beneficios • Contratista a cargo • Órgano supervisor a cargo • Costo promedio del beneficio • Porcentaje de personas beneficiadas por tipo de subsidios • Información presupuestaria (¿de dónde provinieron los recursos?) |

A continuación le exponemos un cuadro resumen que recoge las propuestas de contenidos que de manera proactiva debería estar en los portales o páginas web:

| ASPECTOS | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------|---|
| Informes de gestión | |
| Informes de actuación | <p>Se debe entregar un informe mensual de actuación a la dirección de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El informe debe incluir la estadística de actuaciones, con un reporte del control estadístico y cruce de variables de la oficina. • El registro estadístico debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Casos atendidos, su clasificación de acuerdo a delitos o abuso de poder y jerarquía de los funcionarios involucrados. • La clasificación de casos por zona geográfica, grupos etarios afectados y sexo de las víctimas. • Una clasificación de los casos por su estatus de resolución |

| | |
|---|---|
| Informes para los entes públicos | <p>Debe existir un equipo multidisciplinario para el análisis de la información y elaboración de informes para los entes públicos, conformado por personal de cada uno de los departamentos que suministren la información.</p> <p>La información contenida en el Informe de Rendición de Cuentas que corresponde a la Oficina de Responsabilidad y Desviaciones Policiales (ORDP) y la Oficina de Control de Actuación Policial (OCAP) se presenta de forma general por la confidencialidad de la información.</p> <p>Los informes son periódicos en la medida que su producción es regular (Mensual y Anual)</p> <p>Estos informes deben ser entregados a los entes públicos municipales, estadales y nacionales.</p> <p>El Informe de rendición de cuentas anual que se presenta a los 60 días del año siguiente, se debe entregar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comité Ciudadano de Control Policial (CCCP). • Viceministro del Sistema Integrado de Policía (VISIPOL) del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz. • Consejos Comunales. • Asociaciones de Vecinos. • Medios de Comunicación. |
| Información Financiera | |
| Informe trimestral de ejecución Financiera y POA | <p>El informe de ejecución financiera y Informe de ejecución de metas (físicas) POA, se deben entregar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio del Poder Popular para Planificación y Finanzas. • Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz. • Oficina Nacional de Presupuesto. |
| Informe financiero anual | <p>Se deben elaborar los informes de ejecución financiera que reflejan los estados financieros del año anterior y del año actual: balance general</p> <p>Además se debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de bienes muebles. • Inventario de materiales y equipos policiales. • Presupuesto financiero proyectado anual y la ejecución financiera del presupuesto. • Programa de actividades ordinarias y extraordinarias |
| Informe de desarrollo | <p>Elaborar el informe de desarrollo que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los logros y perspectivas en cuanto a calidad del servicio de policía de acuerdo a los estándares • Nivel de capacitación y entrenamiento del recurso humano • Análisis del personal activo • Análisis del personal inactivo durante el año • Estadísticas de rendimiento policial • Productividad policial y su análisis • Planes, proyectos y programas operativos desarrollados • Procesos de formación desarrollados durante el año y sus beneficios |
| Informe de proyección de crecimiento | <p>Elaborar un plan de expansión de la policía en términos de dotación y talento humano con análisis en base a la división político territorial, densidad poblacional, niveles de requerimiento y nivel de resistencia social.</p> |

| Evaluación de desempeño | |
|--|---|
| Informe de desempeño | <p>Un equipo multidisciplinario debería elaborar el informe el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identidad del organismo • Indicadores basados en la eficiencia policial • Una evaluación de desempeño individualizada por funcionario • Tributa en la aplicación de medidas de asistencia voluntaria y obligatoria |
| Desviaciones policiales | |
| Informe de desviaciones y responsabilidades disciplinarias | <p>Este informe debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de funcionarios con medida disciplinaria de destitución (abiertos o concluidos) decididos por el consejo disciplinario • Número y proporción de recursos administrativos interpuestos contra dichos procedimientos • Conductas delictivas más frecuentes por tipo de delito y las especificaciones sobre condiciones situacionales de ejecución y detección, indicando • Iniciativas propuestas para reducir la incidencia de delitos de funcionarios y mejorar los sistemas de alerta temprana y desarrollo de buenas prácticas |
| Desempeño operativo | |
| Informe mensual del desempeño operativo | <p>Elaborar un informe mensual de desempeño, utilizando un formato para facilitar la construcción del informe. El informe debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de funcionarios activos y su proporción de acuerdo a la actividad que realiza • Proporción de funcionarios de acuerdo a su ubicación geográfica • Resultados obtenidos en cada una de las actividades policiales en términos de número de encuentros con ciudadanos, procedimientos registrados, bien de control de delitos, de atención a la víctima o de actos de servicio, incluyendo número y tipo de reportes por el uso de la fuerza física policial, así como su distribución proporcional en función del total de funcionarias y funcionarios asignados para cada actividad. • Cambios realizados y su justificación en relación a los resultados del mes anterior |
| Índice de Adecuación a los Estándares del Nuevo Modelo Policial | <p>Se realiza a través del Sistema de Información y Transparencia Policial (SIETPOL): Sistema integrado de información que ofrece herramientas útiles para el manejo de datos relativas a los recursos y desempeño policial y la evaluación de la adecuación al nuevo modelo policial de manera anual.</p> <p>En este sistema se mantiene actualizada información de los funcionarios (as) policiales: Ingresos y Egresos, Vacaciones, Prestaciones Sociales y Cursos realizados</p> |
| Reportes mensuales a VISIPOL | <p>Se debe presentar un reporte sobre la capacidad operativa del personal policial (2do lunes y 4to lunes de cada mes).Ingresos y Egresos del personal policial</p> |

| Resumen de los informes | |
|---|--|
| Resumen informativo | <p>El resumen informativo debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la identificación de la institución. • resumen de los resultados de los estudios y análisis realizados en base al desempeño del organismo, presupuesto financiero, ejecución presupuestaria, cumplimiento de metas y objetivos durante el año <p>El Resumen es Público</p> |
| Informes especiales de rendición | |
| Informes extraordinarios | <p>Se debe evaluar y controlar el desempeño policial en situaciones extraordinarias. El informe debe identificar a la institución policial y debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades realizadas durante el tiempo transcurrido, con su presupuesto financiero y ejecución del mismo, así como las comunidades favorecidas y funcionarios participantes. • La medición de indicadores de eficiencia policial |
| Participación comunitaria en la rendición de cuentas | |
| Rendición de Cuentas a las comunidades | <p>La institución debe programar actividades de rendición de cuentas en y con las comunidades. Deben suministrar los informes de gestión a los voceros o presidentes de las organizaciones comunitarias para su discusión. Promover Asambleas Ciudadanas con suficiente tiempo para la convocatoria. Todas las personas de la comunidad, sin distinción alguna, tienen acceso a la información y formas de participación. Elaborar y entregar una agenda de rendición de cuentas y distribuir en la comunidad.</p> |
| Control social | <p>Se debe permitir el control externo de la actuación policial. Deben contar con un mecanismo que reciba propuestas o diseños provenientes de la comunidad para mejorar el desempeño policial, las cuales deben ser respondidas oportunamente y por escrito. Se deben formar Consejos Disciplinarios conformados en conjunto con la comunidad y Comités ciudadanos de Control Policial Apoyado por la institución.</p> |
| Obligaciones | <p>La policía debe entregar formalmente la síntesis de gestión administrativa, la síntesis de la gestión funcional (composición) y la síntesis de la Gestión operativa</p> |

CORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS:

Las principales formas de cómo la corrupción está afectando a Venezuela están relacionadas con el debilitamiento del aparato institucional, asociadas con la **discrecionalidad y favoritismo en la toma de decisiones y/o asignación de ayudas o servicios, la ligereza o falta de rigurosidad en el manejo de los recursos públicos, la ausencia de sanciones ante situaciones evidentes de corrupción, y el abuso de autoridad e irrespeto de la ley**. Lo anterior está vinculado al incumplimiento de procedimientos previamente establecidos y sus consecuencias son un bajo o nulo acceso a la información que está en manos de las entidades y de los funcionarios públicos, una baja o nula rendición de cuentas a las entidades públicas de control y/o a la ciudadanía sobre el uso de los recursos públicos, y el desvío de recursos públicos en áreas sensibles para la ciudadanía (salud, educación, vivienda, seguridad ciudadana, etc.).

Es urgente que todo nivel de gobierno diseñe e implemente un Programa Anticorrupción que tenga como objetivo impedir que la corrupción siga afectando la calidad de vida de los(as) venezolanos(as). Para esto, no sólo se requieren sanciones efectivas a quienes abusan de su poder e incurren en actos de corrupción, sino también generar un cambio cultural en el ejercicio del servicio público, de los derechos de los ciudadanos, y promover un mayor control ejercido por la ciudadanía y por los órganos correspondientes.

Las principales formas de cómo la corrupción está afectando a Venezuela están relacionadas con el debilitamiento del aparato institucional

La tecnología permite la rendición de cuentas como un proceso permanente, tal que los informes actualizados trimestralmente pueden estar disponibles en todo momento a través de Internet

El punto de partida para lograr este propósito es incrementar y fortalecer los niveles de transparencia sobre la gestión pública a fin de alcanzar un mejor conocimiento sobre el desempeño de las entidades públicas, la forma cómo se asignan los recursos públicos y quiénes se benefician de ellos. Lo anterior implica la necesidad de lograr las mejores prácticas en materia de acceso a la información pública, rendición de cuentas e integridad pública a partir de propuestas concretas, así como trasladar estos conceptos a todos los sectores del quehacer público, iniciando por los sectores estratégicos para Venezuela.

Si bien la rendición de cuentas no es suficiente para bloquear e impedir el abuso de lo público para fines particulares, es decir impedir los actos de corrupción, los municipios en Venezuela pueden fortalecer sus procesos de protección de lo público con procesos previsibles, conocidos y abiertos de rendición de cuentas y con informes de rendición de cuentas de calidad a la ciudadanía de manera clara, con indicadores, datos completos, cumplimiento de objetivos, metas y recursos utilizados, tal información deberá estar sustentada.

La tecnología permite la rendición de cuentas como un proceso permanente, tal que los informes actualizados trimestralmente –como obliga la Ley contra la Corrupción- pueden estar disponibles en todo momento a través de Internet. Esta mira sobre la rendición de cuentas, amplía de forma importante la posibilidad de que los ciudadanos tengan una participación real e informada, puedan

presentar propuesta, quejas a tiempo y con mayor sentido, basado en datos concretos, que las que se puedan realizar un año después, cuando el Alcalde haga la presentación formal en un acto público resumiendo la acción de todo un período de gestión.

Cuando los ciudadanos contamos con informes amigables y regulares, entendemos mejor las complejidades de la gestión municipal, pero también podemos identificar debilidades en los procesos, y al comparar con la realidad que cada uno comproueba en su vida diaria como ve-

cino del municipio y usuario de los servicios, puede identificar incentivos u “oportunidades” de abusos, malversación, soborno etc.

A continuación presentamos los distintos delitos de corrupción tipificados por nuestra legislación:

| Delito | Sanción |
|---|---|
| Ley Contra la Corrupción (G.O.E. 5.637 del 07.04.03) | |
| ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO (Arts. 73 y 46): cuando un funcionario a cargo de una cuenta pública hace movimientos irregulares a una cuenta personal o de un familiar. | Prisión de tres (3) a diez (10) años. Con la misma pena será sancionada la persona interpuesta para disimular el incremento patrimonial no justificado (Art.73). |
| PECULADO DOLOSO (Art. 52): un cobrador de la compañía estatal de electricidad se apropia del dinero de la recaudación del pago de facturas por consumo de energía eléctrica. | Prisión de 3 a 10 años y multa del 20% al 60% del valor de los bienes objeto del delito (Art. 52). Si el peculado ocurre por negligencia o imprudencia (peculado culposo), la sanción será de prisión de seis (6) meses a tres (3) años, con disminución de la pena en 2/3 si restituye lo apropiado (Art. 53). |
| PECULADO DE USO (Art. 54): funcionarios de un cuerpo de seguridad, secuestraron, lesionaron y robaron a una ciudadana usando indebidamente sus armas de reglamento. También se encuentra contemplada en el Art. 91.5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y los numerales 8 y 9 del artículo 6 del Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos. | Prisión de 6 meses a 4 años con disminución en 2/3 si restituye lo apropiado (Art. 54). |
| MALVERSACIÓN (Art. 56): directores de hospitales que incurren en irregularidades en el manejo y transferencias de partidas de los hospitales; o funcionarios de la compañía estatal de agua que desvían recursos y terminan comprando materiales de menor calidad para las reparaciones de tuberías en la ciudad. | Prisión de tres meses a tres años, según la gravedad del delito (Art. 56). Si la malversación es Agravada la pena de prisión será de seis (6) meses a cuatro (4) años (Art. 57), y si es específica será de 1 a 3 años (Art. 59). |

| Delito | Sanción |
|---|--|
| <p>EVASIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (Art 58): el responsable de licitaciones interviene en el proceso de adjudicación para asegurar que se le otorgue a la empresa de su primo.</p> <p>También se encuentra contemplada en el Art. 91.1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.</p> | <p>Prisión de seis (6) meses a tres (3) años. Con igual pena a los que otorguen las autorizaciones de tales contrataciones (Art. 58).</p> <p>Si hay concierto entre diferentes personas durante el proceso de licitación, la pena de prisión será de uno (1) a seis (6) años y multa de hasta el cincuenta por ciento (50%) del beneficio perseguido u obtenido, siempre que el hecho no constituya otro delito (Art. 66); y de dos (2) a seis (6) años y multa de hasta el cien por ciento (100%) del beneficio dado o prometido si ocurre alguno de los agravantes (Art. 70).</p> |
| <p>CONCUSIÓN (Art 60): en un operativo, el fiscal de tránsito exige un pago en efectivo a cambio de no poner la multa.</p> <p>También se encuentra contemplada en el Art. 195 del Código Penal.</p> | <p>Prisión de 2 a 6 años y multa de hasta el 50% de lo recibido o prometido (Art. 60)</p> |
| <p>CORRUPCIÓN IMPROPIA (Art. 61): sobornar a un policía para que oculte un arma de fuego cuyo porte es ilegal (la sanción es para quien ofrezca el regalo y para el funcionario que lo recibe).</p> <p>También se encuentra contemplada en los artículos. 198, 200, 204 y 205 del Código Penal.</p> | <p>Prisión de 1 a 4 años y multa de hasta el 50% de lo recibido o prometido (Art. 61). Si la corrupción es propia, la sanción será prisión de tres (3) a siete (7) años y multa de hasta el cincuenta por ciento (50%) del beneficio recibido o prometido, y de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de hasta el sesenta por ciento (60%) si hay agravantes; si la conducta es realizada por un Juez en detrimento de la parcialidad del proceso la pena será de 5 a 10 años de prisión (Art. 62).</p> <p>Se contempla además la confiscación de los bienes de acuerdo al Art. 203 del Código Penal.</p> |

| Delito | Sanción |
|---|--|
| <p>INDUCCIÓN A LA CORRUPCIÓN (Art. 63): ciudadanos que fueron sorprendidos con bienes ilegales en un punto de control, les ofrecieron a los funcionarios la cantidad de 10.000 bolívares fuertes a cambio de la libertad.</p> | <p>Ley Contra la Corrupción (G.O.E. 5.637 del 07.04.03)</p> <p>Prisión de seis (6) meses a dos (2) años (Art. 63).</p> |
| <p>USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN RESERVADA (Art. 66): el funcionario del Ministerio de Finanzas le brinda información confidencial sobre la política económica del país, a su primo dueño de un banco para que salga beneficiado.</p> <p>También se encuentra contemplada en el Art. 205 del Código Penal.</p> | <p>Prisión de uno (1) a seis (6) años y multa de hasta el cincuenta por ciento (50%) del beneficio perseguido u obtenido, siempre que el hecho no constituya otro delito (Art. 66)</p> |
| <p>ABUSO DE FUNCIONES (Art. 67): el Director de una escuela pública que obliga a los maestros a maltratar a los niños para poner disciplina; también cuando un superior obliga a sus subalternos a votar por un candidato específico a la Alcaldía o a pegar carteles en la institución.</p> | <p>Prisión de seis (6) meses a dos (2) años; y si obra por un interés privado, la pena se aumentará en una sexta (1/6) parte (Art. 67). Si el abuso es con fines electorales, la pena de prisión será de un (1) año a tres (3) años (Art. 68).</p> |
| <p>COBRO INDEBIDO DE TASAS (Art. 69): El Servicio de recaudación de impuestos del Municipio cobra dos veces el mismo impuesto al contribuyente.</p> <p>Se encuentra establecido también en el Art. 317 de la CRBV).</p> | <p>Prisión de un (1) mes a un (1) año y multa de hasta el veinte por ciento (20%) de lo cobrado o exigido (Art. 68). Será aumentada la pena al doble de la pena de acuerdo al Art. 317 de la CRBV).</p> |
| <p>TRÁFICO DE INFLUENCIAS (Art. 71): el funcionario de Protección Civil que a cambio de dinero, hace contacto con un funcionario que facilita servicios en materia de crédito habitacional.</p> | <p>Prisión de dos (2) a cuatro (4) años (Art. 71).</p> |
| <p>OBTENCIÓN DE LUCRO ILEGAL EN ACTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Art. 72): El Secretario de la Jefatura Civil de una parroquia obtuvo lucro por prestar servicios inherentes a su cargo y que son completamente gratuitos.</p> | <p>Prisión de uno (1) a cinco (5) años y multa de hasta el cincuenta por ciento (50%) de la utilidad procurada (Art. 72).</p> |

| Delito | Sanción |
|---|--|
| <p>COBRO O PAGO DE UTILIDADES FICTICIAS (Art. 75): funcionarios encargados de la contabilidad de un instituto autónomo que sin atención a los balances cobren/paguen beneficios residuales inexistentes</p> | <p>Prisión de uno (1) a cinco (5) años (Art. 75).</p> |
| <p>FALSEDAD U OCULTAMIENTO INTENCIONAL EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO (Art. 76): ocurre cuando un funcionario omite de forma parcial o completa, datos que deban estar contenidos en la declaración jurada de patrimonio, o de la declaración en su totalidad</p> <p>También se encuentra contemplada en el Art. 33 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.</p> | <p>Prisión de uno (1) a seis (6) meses y se procederá a su destitución si se encuentra en el ejercicio del cargo (Art. 76).</p> <p>Además se contempla una sanción administrativa de cincuenta (50) a quinientas (500) Unidades Tributarias (Art. 33 de la Ley orgánica de la Contraloría General de la República)</p> |
| <p>EXPEDICIÓN ILEGAL, FORJAMIENTO Y/O ALTERACIÓN DE CERTIFICACIONES QUE PERJUDICAN EL PATRIMONIO DEL ESTADO (Art. 77): un funcionario del Seguro Social emite una constancia falsa de culminación de cotizaciones a un amigo.</p> | <p>Prisión de seis (6) meses a dos (2) años (Art. 77).</p> |
| <p>OCULTAMIENTO, INUTILIZACIÓN, RETENCIÓN, ALTERACIÓN O DESTRUCCIÓN DE LIBROS O DOCUMENTOS (Art. 78): un funcionario de la oficina de migración y extranjería borra los datos de una persona que está siendo solicitada por las autoridades policiales.</p> | <p>Prisión de tres (3) a siete (7) años. Podrá disminuirse hasta la mitad la pena prevista en este artículo si el daño o perjuicio causado fuese leve y hasta la tercera parte (1/3) si fuese levísimo (Art. 78).</p> |
| <p>SUPOSICIÓN DE VALIMENTO CON FUNCIONARIO PÚBLICO (Art. 79): funcionario de la Contraloría solicitándole a un familiar una cantidad de Bolívares, a los fines de servir como influencia en los expedientes tramitados por la Contraloría General del Estado en su contra.</p> <p>También se encuentra contemplada en el Art. 232 del Código Penal.</p> | <p>Prisión de dos (2) a siete (7) años, o de seis (6) meses a dos (2) año si hay presencia de alguno de los agravantes (Art. 79).</p> |

| Delito | Sanción |
|--|--|
| PAGOS FRAUDULENTOS (Art. 80.2): los funcionarios que ordenen pagos por obras o servicios no realizados o defectuosamente ejecutados. | Ley Contra la Corrupción (G.O.E. 5.637 del 07.04.03) Prisión de tres (3) meses a un (1) año (Art. 80). |
| CERTIFICACIÓN FALSA DE TERMINACIÓN DE OBRAS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Art. 80.3): los funcionarios que certifiquen terminaciones de obras o prestación de servicios inexistentes o de baja calidad y que además no dejen constancia de ello. | Prisión de tres (3) meses a un (1) año (Art. 80). |
| APERTURA Y MANEJO INDEBIDO DE CUENTAS BANCARIAS CON FONDOS PÚBLICOS (Art. 81): ocurre cuando un funcionario abre una cuenta bancaria a su nombre o de un tercero, con dinero del Estado (aún no quiera quedárselo). | Prisión de uno (1) a cinco (5) años o de seis (6) meses a dos (2) años si se da el agravante (Art. 81). |
| CALUMNIA POR IMPUTACIÓN FALSA DE DELITO DE CORRUPCIÓN (Art. 82): cualquiera que falsamente denunciare o acusare a otra persona de cometer hechos de corrupción. | Prisión de uno (1) a tres (3) años (Art. 82). |
| DENEGACIÓN DE JUSTICIA EN APLICACIÓN DE LA LCC (Art. 83): el Juez que omita o rehúse decidir en una determinada situación sobre la que tenga que pronunciarse. | Prisión de uno (1) a dos (2) años. Si obrare por interés privado, la pena se aumentará al doble. También será destituido por la Dirección Ejecutiva de la Magistratura (Art. 83). |
| ABUSO DEL JUEZ EN PERJUICIO O BENEFICIO DE PROCESADO (Art. 83): un juez que abuse de poder para beneficiar o perjudicar a una persona que está siendo procesada. | Prisión de tres (3) a seis (6) años. Si obrare por interés privado, la pena se aumentará al doble. También será destituido por la Dirección Ejecutiva de la Magistratura (Art. 83). |
| OMISIÓN POR FUNCIONARIO DE COMUNICAR HECHOS DE CORRUPCIÓN (Art. 84): cuando un funcionario policial tiene conocimiento que un compañero está retrasando el proceso de investigación en perjuicio o a favor del imputado, y no hace la denuncia correspondiente. | Suspensión del cargo por seis (6) meses, sin goce de sueldo y, en caso de gravedad o de reincidencia reiterada, con destitución, previo procedimiento disciplinario, en ambos casos y prisión de dos (2) a cuatro (4) años, si el retardo es practicado por un Juez (Art. 84). |

| Delito | Sanción |
|---|---|
| <p>PREVARICACIÓN DE FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO (Art. 85): un fiscal del Ministerio Público que se abstiene voluntariamente del ejercicio de la acción penal en los casos donde corresponda.</p> | Prisión de dos (2) a cuatro (4) años (Art. 85). |
| <p>CONTRATACIÓN ILÍCITA POR FUNCIONARIO PÚBLICO (Art. 86): el funcionario público que, en contravención a lo consagrado en el artículo 145 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, contrate a empresas extranjeras que no cumplan los requisitos de nuestra legislación.</p> | Prisión de tres (3) a seis (6) años (Art. 86). |

Anexo 1

Marco legal de la rendición de cuentas

Los actos de los Municipios no podrán ser impugnados sino ante los tribunales competentes, de conformidad con esta Constitución y con la ley

Las Competencias del Municipio y demás Entidades Locales, están plasmadas en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, Título III, Capítulo I y II.

A continuación se enuncia la base legal para la rendición de cuentas de la Alcaldía para los ciudadanos y organizaciones de la sociedad Civil, para la Contraloría Municipal, para el Consejo Municipal, para la Oficina Nacional de Presupuesto y para el Consejo Federal de gobierno.

Además se incorpora la base legal de Informes trimestrales de ejecución física financiera (POA) y la Base legal que soporta a la rendición de cuentas de Seguridad Ciudadana.

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LOS CIUDADANOS Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela

Artículo 62: “(...) La participación del pueblo en la formación, ejecución y control de la gestión pública es el medio necesario para lograr el protagonismo que garantice su completo desarrollo, tanto individual como colectivo. Es obligación del Estado y deber de la sociedad facilitar la generación de las condiciones más favorables para su práctica.”

Artículo 66: Los electores y electoras tienen derecho a que sus representantes rindan cuentas públicas,

transparentes y periódicas sobre su gestión, de acuerdo con el programa presentado.

Artículo 141: La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, **rendición de cuentas**... con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

Artículo 168: Los Municipios constituyen la unidad política primaria de la organización nacional, gozan de personalidad jurídica y autonomía dentro de los límites de esta Constitución y de la ley. La autonomía municipal comprende:

1. La elección de sus autoridades.
2. La gestión de las materias de su competencia.
3. La creación, recaudación e inversión de sus ingresos.

Las actuaciones del Municipio en el ámbito de sus competencias se cumplirán incorporando la participación ciudadana al proceso de definición y ejecución de la gestión pública y al control y evaluación de sus resultados, en forma efectiva, suficiente y oportuna, conforme a la ley.

Los actos de los Municipios no podrán ser impugnados sino ante los tribunales competentes, de conformidad con esta Constitución y con la ley.

Ley Orgánica de Administración Pública:

Artículo 14: Principio de rendición de cuentas. Las funcionarias y funcionarios de la Administración Pública deberán rendir cuentas de los cargos que desempeñen, en los términos y condiciones que determine la ley.

Ley Orgánica del Poder Público Municipal:

Artículo 8: Las autoridades del Municipio, de sus entes descentralizados y de las entidades locales deberán presentar informe sobre su gestión y rendir cuentas públicas, transparentes, periódicas y oportunas ante las comunidades de su jurisdicción.

A tales fines, garantizarán la información y convocatoria oportuna y los mecanismos de evaluación pertinentes, acerca de los recursos asignados, y los efectivamente dispuestos, con los resultados obtenidos.

Artículo 253: A los efectos de la presente Ley, los derechos de participación en la gestión local se ejercen mediante actuaciones de los ciudadanos y ciudadanas, y de la sociedad organizada, a través de sus distintas expresiones, entre otras:

1. Obteniendo información del programa de gobierno del alcalde o alcaldesa, del Plan Municipal de Desarrollo, de los mecanismos para la elaboración y discusión de las ordenanzas, y, en especial, de la formulación y ejecución del presupuesto local; de la aprobación y ejecución de obras y servicios, de los conte-

nidos del informe de gestión y de la rendición de cuentas, en términos comprensibles a los ciudadanos y ciudadanas.

2. Presentando y discutiendo propuestas comunitarias prioritarias en la elaboración del presupuesto de inversión de obras y servicios, a cuyo efecto el gobierno municipal establecerá mecanismos suficientes y oportunos.

3. Participando en la toma de decisiones, a cuyo efecto las autoridades municipales generarán mecanismos de negociación, espacios de información suficiente y necesaria e instancias de evaluación.

Artículo 257: Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a organizarse en contralorías sociales con el objeto del control del gobierno local.

Los contralores y contraloras municipales tienen la obligación de vincular a la ciudadanía a sus labores de fiscalización de la gestión pública y a la valoración del desempeño de las entidades y los organismos de la administración pública municipal.

Artículo 269: “El presupuesto participativo es el resultado de la utilización de los procesos mediante los cuales los ciudadanos y ciudadanas del Municipio proponen, deliberan y deciden en la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de inversión anual municipal...”

Artículo 270: El control social es un mecanismo a través del cual todo ciudadano y ciudadana, individual

o colectivamente participa en la vigilancia y control de la gestión pública municipal, en la ejecución de programas, planes y proyectos, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como en la conducta de los funcionarios públicos o funcionarias públicas, para prevenir, racionalizar y promover correctivos.

Ley contra la corrupción

Artículo 9: A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo anterior, las personas a que se refieren los artículos 4 y 5 de esta Ley deberán informar a los ciudadanos sobre la utilización de los bienes y el gasto de los recursos que integran el patrimonio público cuya administración les corresponden. A tal efecto, publicarán trimestralmente y pondrán a la disposición de cualquier persona en las oficinas de atención al público o de atención ciudadana que deberán crear, un informe detallado de fácil manejo y comprensión sobre el patrimonio que administran, con la descripción y justificación de su utilización y gasto.

El informe a que se refiere este artículo podrá efectuarse por cualquier medio impreso, audiovisual, informático o cualquier otro que disponga el ente, de acuerdo con lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente.

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela

Artículo 176: Corresponde a la Contraloría Municipal el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, así como las operaciones relativas a los mismos, sin menoscabo del alcance de las atribuciones de la Contraloría General de la República, y será dirigida por el Contralor o Contralora Municipal, designado o designada por el Concejo mediante concurso público que garantice la idoneidad y capacidad de quien sea designado o designada para el cargo, de acuerdo con las condiciones establecidas por la ley.

Ley Orgánica del Poder Público Municipal:

Artículo 100: En cada Municipio existirá un Contralor o Contralora Municipal, que ejercerá de conformidad con las leyes y la ordenanza respectiva, el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, así como de las operaciones relativas a los mismos.

Artículo 104: Son atribuciones del Contralor o Contralora Municipal:

1. El control posterior de los organismos y entes descentralizados.
2. El control y las inspecciones en los entes públicos, dependencias y organismos administrativos de la entidad, con el fin de verificar la legalidad y veracidad de sus operaciones.
3. El control perceptivo que sea necesario con el fin de verificar las operaciones de los entes municipales o distritales, sujetos a control que, de alguna manera, se relacionen con la

Corresponde a la Contraloría Municipal el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, así como las operaciones relativas a los mismos

Elaborar el código de cuentas de todas las dependencias sometidas a su control, que administren, custodien o manejen fondos u otros bienes del Municipio o del distrito

liquidación y recaudación de ingresos, el manejo y el empleo de los fondos, la administración de bienes, su adquisición y enajenación, así como la ejecución de contratos. La verificación a que se refiere el presente numeral tendrá por objeto, no sólo la comprobación de la sinceridad de los hechos en cuanto a su existencia y efectiva realización, sino también, examinar si los registros o sistemas contables respectivos se ajustan a las disposiciones legales y técnicas prescritas.

4. El control, vigilancia y fiscalización en las operaciones que realicen por cuenta del tesoro en los bancos auxiliares de la tesorería municipal.

5. Elaborar el código de cuentas de todas las dependencias sometidas a su control, que administren, custodien o manejen fondos u otros bienes del Municipio o del distrito; velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de contabilidad y resolver las consultas que al respecto formulen.

6. Ordenar los ajustes que fueren necesarios en los registros de contabilidad de los entes sujetos a su control, conforme al sistema contable fiscal de la República, los cuales estarán obligados a incorporar en el lapso que se les fije, salvo que demuestren la improcedencia de los mismos.

7. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación de las cuentas, en la forma y oportunidad que determine la Contraloría General de la República.

8. El control de los resultados de la

acción administrativa y, en general, la eficacia con que operan las entidades sujetas a su vigilancia, fiscalización y control.

9. La vigilancia para que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la República u organismos públicos al Municipio o a sus dependencias, entidades descentralizadas y mancomunidades, o los que hiciere el Concejo Municipal a otras entidades públicas privadas, sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuadas. A tal efecto, la contraloría podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estime convenientes.

10. Velar por la formación y actualización anual del inventario de bienes, que corresponde hacer al alcalde o alcaldesa, conforme con las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

11. Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos de la contraloría, el cual remitirá al alcalde o alcaldesa, quien deberá incluirlo sin modificaciones en el proyecto de presupuesto que presentará al Concejo Municipal. La Contraloría está facultada para ejecutar los créditos de su respectivo presupuesto, con sujeción a las leyes, reglamentos y ordenanzas respectivas.

12. Las demás que establezca las leyes u ordenanzas municipales.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal

Artículo 9: Están sujetos a las disposi-

siones de la presente Ley y al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría General de la República:

(...)

4. Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Municipal y en las demás entidades locales previstas en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

Artículo 44: Las contralorías de los estados, de los distritos, distritos metropolitanos y de los municipios, ejercerán el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de los órganos y entidades centralizados y descentralizados sujetos a su control, de conformidad con la ley, y a tales fines gozarán de autonomía orgánica, funcional y administrativa.

Artículo 51: Quienes administren, manejen o custodien recursos de los entes y organismos señalados en el artículo 9, numerales 1 al 11, de esta Ley, estarán obligados a formar y rendir cuenta de las operaciones y resultados de su gestión, en la forma, oportunidad y ante el órgano de control fiscal que determine la Contraloría General de la República, mediante resolución que se publicará en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Tienen igual obligación quienes administren o custodien, por cuenta y orden de los referidos entes y organismos, recursos pertenecientes a terceros. La rendición de cuentas implica la obligación de demostrar formal y materialmente la corrección de la administración, manejo o custodia de los recursos.

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL CONCEJO MUNICIPAL

Ley Orgánica del Poder Público Municipal:

Artículo 88. El alcalde o alcaldesa tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

18. Presentar al Concejo Municipal, en el segundo mes siguiente a la finalización de cada ejercicio económico-financiero de su mandato, el informe de sugerencia y a la Contraloría Municipal la cuenta de la misma, en la cual incluirá informe detallado de las obligaciones impagadas o morosas de los contribuyentes.

19. Presentar dentro del primer trimestre del año, de manera organizada y pública a la comunidad respectiva convocada previamente, la rendición de cuentas de la gestión política y administrativa del año económico financiero precedente, relacionando los logros con las metas del plan municipal de desarrollo y el programa presentado como candidato.

Artículo 95: Son deberes y atribuciones del Concejo Municipal:

1. Iniciar, consultar a las comunidades y sus organizaciones, discutir y sancionar los proyectos de ordenanzas incluida la relativa a su Reglamento Interior y de Debates, a fin de proveer a la organización de sus funciones, para sancionar las reglas de orden aplicables a sus deliberaciones.

2. Dictar y aprobar su Reglamento

Interior y de Debates. En tal Reglamento deberá preverse la persona y el mecanismo para suplir las ausencias temporales o absolutas del Presidente o Presidenta.

3. Aprobar el Plan Municipal de Desarrollo y los planes y demás instrumentos de ordenación urbanística, según lo dispuesto en la legislación respectiva.

4. Ejercer la potestad normativa tributaria del Municipio.

5. Aprobar el presupuesto de gastos que soporte su plan legislativo anual, tomando en cuenta las limitaciones financieras del Municipio.

6. Acordar la participación del Municipio en organizaciones intermunicipales y autorizar la creación, modificación o supresión de órganos desconcentrados o descentralizados, de conformidad con esta Ley.

7. Aprobar el cambio de nombre del Municipio, previa consulta con la población del mismo y de conformidad con las leyes aplicables.

8. Aceptar, previa solicitud motivada del alcalde o alcaldesa la delegación o transferencia de competencias que le hagan al Municipio.

9. Elegir en la primera sesión de cada año del período municipal o en la sesión más inmediata siguiente, al Presidente o Presidenta dentro de su seno, y al Secretario o Secretaria fuera de su seno, así como a cualquier otro directivo o funcionario auxiliar que determine su Reglamento Interno.

10. Aprobar las concesiones de servicios públicos o de uso de bienes del dominio público, y lo concerniente a la enajenación de los ejidos y otros inmuebles, previa solicitud motivada del alcalde o alcaldesa.

11. Aprobar la escala de remuneraciones de empleados y obreros al servicio del Municipio, y la de los altos funcionarios, de conformidad con las condiciones y límites establecidos en la legislación que regula sus asignaciones.

12. Ejercer la autoridad en materia del sistema de administración de recursos humanos, y, en tal carácter, podrá nombrar, promover, remover y destituir, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ordenanza que rija la materia, con excepción del personal de otros órganos del Poder Público Municipal.

13. Promover los mecanismos que legalmente le estén conferidos y que contribuyan a garantizar en forma eficiente, suficiente y oportuna la participación ciudadana en el proceso de formación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública municipal.

14. Autorizar al alcalde o alcaldesa, oír la opinión del síndico o síndica municipal, para desistir de acciones y recursos, convenir, transigir y comprometer en árbitros.

15. Nombrar el personal de las oficinas del Concejo Municipal, de la secretaría y del cronista del Municipio.

16. Imponer, de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la

República Bolivariana y las leyes, las sanciones de suspensión e inhabilitación para el desempeño del cargo de concejal o concejala.

17. Aprobar el Plan de Inversión Municipal, contenido en el proyecto de Ordenanza del Presupuesto presentado por el Consejo Local de Planificación Pública, conforme al mecanismo presentado en la Ley de los Consejos Locales de Planificación Pública.

18. Autorizar al alcalde o alcaldesa para ausentarse por más de quince días de la Alcaldía.

19. Autorizar créditos adicionales al presupuesto de ingresos y gastos del ejercicio económico financiero del Municipio.

20. Ejercer funciones de control sobre el gobierno y la administración pública municipal, en los términos consagrados en la Constitución de la República Bolivariana y en esta Ley.

21. Los concejales y concejalas deberán presentar dentro del primer trimestre del ejercicio fiscal respectivo, de manera organizada y pública a los electores de la jurisdicción correspondiente, la rendición de su gestión legislativa y política del año inmediatamente anterior, en caso contrario, se le suspenderá la dieta hasta su presentación.

22. Organizar toda la normativa referente a la justicia de paz en el Municipio.

23. Las demás que le confieran las leyes, ordenanzas y otros instrumentos jurídicos aplicables.

Artículo 96. Corresponden al Presidente o Presidenta del Concejo Municipal las atribuciones siguientes:

1. Convocar y dirigir las sesiones del Concejo Municipal y ejercer la representación del mismo.
2. Dirigir el debate y los demás aspectos relacionados con el funcionamiento del Concejo Municipal y de sus órganos, cuando no estén atribuidos expresamente al pleno.
3. Convocar a los suplentes de los concejales o concejalas en el orden de su elección.
4. Convocar, por sí o a solicitud de un tercio (1/3) de los concejales o concejalas, a sesiones extraordinarias en las condiciones establecidas en la normativa aplicable.
5. Firmar, junto con el secretario o secretaria, las ordenanzas, actas y demás actuaciones jurídicas emanadas del Concejo Municipal.
6. Llevar las relaciones del Concejo Municipal que representa, con los organismos públicos o privados, así como con la ciudadanía. 31
7. Presentar trimestralmente, al contralor o contralora municipal, un informe detallado de su gestión y del patrimonio que administra con la descripción y justificación de su utilización y gastos, el cual pondrá a la disposición de los ciudadanos y ciudadanas en las oficinas correspondientes.

Artículo 272. Los ciudadanos y ciudadanas podrán solicitar que, a tra-

Llevar las relaciones del Concejo Municipal que representa, con los organismos públicos o privados, así como con la ciudadanía.

Las leyes y ordenanzas de presupuesto de los estados, distritos y municipios, dentro de los 60 días siguientes a su aprobación, se remitirán, a través del Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva de la República, a la Asamblea Nacional, al Consejo Federal de Gobierno, al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de planificación y finanzas y a la Oficina Nacional de Presupuesto, a los solos fines de información. Dentro de los 30 días siguientes al fin de cada trimestre, remitirán, igualmente, a la Oficina Nacional de Presupuesto información acerca de la respectiva gestión presupuestaria.

vés de alguno de los medios de participación previstos en el municipio, el alcalde o alcaldesa, los concejales o concejalas y el cuerpo colegiado de las juntas parroquiales rindan cuenta de una gestión determinada, antes de la finalización de su mandato.

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público

Artículo 62: El proceso presupuestario de los estados, distritos y municipios se regirá por la Ley Orgánica de Régimen Municipal, las leyes estatales y las ordenanzas municipales respectivas, pero se ajustará, en cuanto sea posible, a las disposiciones técnicas que establezca la Oficina Nacional de Presupuesto.

Las leyes y ordenanzas de presupuesto de los estados, distritos y municipios, dentro de los 60 días siguientes a su aprobación, se remitirán, a través del Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva de la República, a la Asamblea Nacional, al Consejo Federal de Gobierno, al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de planificación y finanzas y a la Oficina Nacional de Presupuesto, a los solos fines de información. Dentro de los 30 días siguientes al fin de cada trimestre, remitirán, igualmente, a la Oficina Nacional de Presupuesto información acerca de la respectiva gestión presupuestaria.

Artículo 164: Sin perjuicio de otras responsabilidades a que haya lugar, la inexistencia de registros de información acerca de la ejecución de los presupuestos, así como el incumplimiento de la obligación de participar los resultados de dicha ejecución a la Oficina Nacional de Presupuesto, será causal de responsabilidad administrativa determinable de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 165.- Si de la evaluación de los resultados físicos de la ejecución presupuestaria se evidenciere incumplimientos injustificados de las metas y objetivos programados, la Oficina Nacional de Presupuesto informará dicha situación a la máxima autoridad del ente u organismo, a la respectiva Contraloría Interna y a la Contraloría General de la República, a los fines del establecimiento de las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA AL CONSEJO FEDERAL DE GOBIERNO

Ley Orgánica del Consejo Federal de Gobierno

Artículo 25: Los estados, los municipios, las Autoridades de las Regiones Federales de Desarrollo, las organizaciones de base del Poder Popular y todo ente u órgano financiado, deberán rendir cuenta al Consejo Federal de Gobierno del destino de los recursos recibidos con cargo al Fondo de Compensación Interterritorial.

Ley para personas con discapacidad.

G.O. 38.598 del 05/01/07

Artículo 50. Los comités comunitarios de personas con discapacidad tendrán como objetivo fundamental las acciones dirigidas a la integración de personas con discapacidad a la comunidad y la participación en el mejoramiento de sus condiciones de vida, por medio de:

1. La elaboración y asesoría de proyectos en materia de discapacidad.
2. La priorización de las solicitudes de las personas con discapacidad ante el Consejo Comunal y el Consejo Local de Planificación Pública, correspondiente.
3. La coordinación con distintas instituciones públicas para la creación y fortalecimiento de canales o redes de información entre los diferentes comités.
4. La promoción de foros o charlas informativas y educativas inherentes al tema de las personas con discapacidad.
5. La creación y desarrollo de programas o actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas.
6. La promoción de conformación de cooperativas, microempresas o cualquier otra forma asociativa que permita el empleo o inserción laboral a las personas con discapacidad.
7. La participación en la formación, ejecución y control de la gestión pública en el área de discapacidad correspondiente a su ubicación geográfica y base poblacional.

8. La contribución para la elaboración y el mantenimiento del registro de personas con discapacidad y de las instituciones dedicadas a su atención integral.

9. La contribución para el registro de las personas con discapacidad en condiciones de ingresar al mercado laboral, cuya información debe ser enviada a la unidad municipal de personas con discapacidad correspondiente.

RENDICIÓN DE CUENTAS AL MINISTERIO DE RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ.

En las disposiciones generales de la Ley de Presupuesto 2014 se establece lo siguiente:

SECCIÓN SEGUNDA De los Estados, de los Distritos y de los Municipios

Artículo 34. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 62 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, los Gobernadores de Estado, y los Alcaldes del Área Metropolitana de Caracas, de los Distritos y Municipios, remitirán directamente al Ministerio competente en materia de Relaciones Interiores y Justicia y a la Oficina Nacional de Presupuesto, dentro de los treinta días hábiles siguientes al fin de cada trimestre, las modificaciones presupuestarias aprobadas, así como un informe sobre la ejecución del presupuesto, de conformidad con las normas técnicas que dicte la Oficina Nacional de Presupuesto.

En dicho informe, deberán distinguirse los créditos comprometidos, causados y pagados por los Estados, Área Metropolitana de Caracas, Distritos y Municipios para la ejecución de planes en coordinación con los órganos y entes nacionales. Igualmente, deberán distinguirse los ingresos derivados de su potestad tributaria, sancionadora y demás actividades económicas propias, que hubieren recaudado en dicho período hasta el nivel de desagregación que les requiera la Oficina Nacional de Presupuesto.

Asimismo, deberá reflejar la información sobre ejecución de los proyectos financiados con los recursos provenientes del Fondo de Compensación Interterritorial y los que devenguen por cualquier otra transferencia derivada de Leyes especiales o acordada discrecionalmente por el Poder Público Nacional.

Adicionalmente, está lo dispuesto en cuanto a rendición de cuentas en cada capítulo de las disposiciones generales de cada Ordenanza de Presupuesto de los Municipios.

Base legal de informes trimestrales de ejecución física financiera (POA)

Ley Orgánica de la Administración Pública:

Art. 18: (Principio de control de gestión)

“El funcionamiento de los órganos y entes de la Administración Pública se sujetará a las políticas, estrategias, metas y objetivos que se establezcan

en los respectivos planes estratégicos, compromisos de gestión y lineamientos dictados conforme a la planificación centralizada. Igualmente, comprenderá el seguimiento de las actividades, así como la evaluación y control del desempeño institucional y de los resultados alcanzados”.

Art. 19: (Principio de eficacia): “La actividad de los órganos y entes de la Administración Pública perseguirá el cumplimiento eficaz de los objetivos y metas fijados en las normas, planes y compromisos de gestión, bajo la orientación de las políticas y estrategias establecidas por la Presidenta o Presidente de la República, la Comisión Central de Planificación, la Gobernadora o Gobernador, la Alcaldesa o Alcalde, según fuere el caso...”

Art. 20: (Principio de Eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos): “La asignación de recursos a los órganos, entes de la Administración Pública y demás formas de organización que utilicen recursos públicos, se ajustará estrechamente a los requerimientos de su organización y funcionamiento para el logro de sus metas y objetivos, con uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros...”

...Los órganos y entes de la Administración Pública procurarán que sus unidades de apoyo administrativo no consuman un porcentaje del presupuesto destinado al sector correspondiente mayor que el estrechamente necesario. A tales fines, los titulares de la potestad organizativa de los órganos y entes de la Administración Pública, previo estudio

económico y con base en los índices que fueren más eficaces de acuerdo al sector correspondiente, determinarán los porcentajes máximos de gasto permitido en unidades de apoyo administrativo”.

Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público:

Art. 59: “... Los entes y sus órganos están obligados a lo siguiente:

Lleva registros de información de la ejecución física de su presupuesto, sobre la base de los indicadores de gestión previstos, y de acuerdo con las normas técnicas correspondientes.

Participar los resultados de la ejecución física de sus presupuestos a la Oficina Nacional de Presupuesto, dentro de los plazos que determine el reglamento de esta Ley.

Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público: atribuye la responsabilidad a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) como ente rector del proceso presupuestario, de realizar la evaluación de la ejecución presupuestaria:

“Sistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria” en función de las Políticas previstas en el Plan Operativo Anual a los fines de lograr medir las acciones de la Institución y ofrecer elementos que permitan la adecuada evaluación de la gestión.

Anexo 2

Referencias Bibliográficas

Borradores del proyecto de Ley de Rendición de Cuentas,
Transparencia Venezuela

Lineamientos para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía por las Administraciones Territoriales en Colombia. Departamento Nacional de Planeación (DNP), el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, con el apoyo de Transparencia por Colombia y las Federaciones de Departamentos y Municipios, entre otras.

¿Qué es la rendición de Cuentas?, de Andreas Schedler

Guía referencial para el ejercicio de la rendición de cuentas, Consejo de Participación

Ciudadana y Control Social, Ecuador, Quito, 2011.

Estrategia Gobierno enlínnea2012 – 2015Para el orden nacional y 2012 – 2017para el orden territorial. Ministerio de tecnología de Información Colombia.

Guía sobre como rendir cuentas, CARE PERU.

Propuesta de metodología para la rendición publica de cuentas a la ciudadanía. Transparencia por Colombia.

Rendición de cuentas: En búsqueda del buen gobierno. Mauricio Solano. Departamento Nacional de Planeación, Colombia.

Manual de Consulta en materia de rendición de cuentas y Portales de transparencias. Defensoría del Pueblo. Lima Perú

Guía 7. Asuntos Auténticos-Practiguía de rendición de cuentas Consejo General de Policias.

Guía 8. El Espejo nos habla- Practiguía para la atención a la Victima.

