



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



Guía de

Participación y Control Social

a nivel municipal

La **GUÍA DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL A NIVEL MUNICIPAL**, es un aporte del proyecto “Transparencia Institucional y Participación Ciudadana para la Gobernabilidad Municipal Fase III - BOL W35” implementado por la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) en un esfuerzo conjunto con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI) y con el financiamiento de la Embajada de Suecia.

La Paz - Bolivia
2019

Índice

	Pág.
INTRODUCCIÓN	9
1. LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES	11
1.1. ¿Qué es el Gobierno Autónomo Municipal?	12
1.2. ¿Qué es la Gestión Pública Municipal?	13
1.3. ¿Qué es la Gestión Municipal Participativa?	14
2. PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL EN LA GESTIÓN MUNICIPAL	19
2.1. ¿Qué dice la normativa sobre Participación y Control Social?	20
2.2. ¿Qué es Participación y Control Social?	21
2.3. ¿Cuáles son las obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal para garantizar el ejercicio de la Participación y Control Social?	24
2.4. ¿Existe recursos económicos para fortalecer el ejercicio de la Participación y Control Social?	25
2.5. ¿Cómo y quién administra los recursos de Participación y Control Social?	26
2.6. ¿Qué es el Plan de Actividades de Participación y Control Social?	26
2.7. ¿Cómo ejecutar este Plan de Actividades?	28
2.8. ¿Cuál es la normativa municipal sobre Participación y Control Social?	30
3. EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	33
3.1. ¿En qué consiste el derecho de acceso a la información?	34
3.2. ¿Cómo ejercer el derecho de acceso a la información?	36
3.3. ¿Qué otras herramientas de acceso a la información existen?	39

Índice

	Pág.
4. ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO MUNICIPAL	43
4.1. Participación en el diseño, formulación y elaboración de políticas públicas municipales	45
4.2. El ejercicio del Control Social en la ejecución de la gestión municipal.	49
4.3. Control Social en los procesos de contratación pública a nivel municipal	57
4.4. Rendición Pública de Cuentas	70
5. TRANSICIÓN MUNICIPAL TRANSPARENTE	79
5.1. ¿Qué es la Transición Municipal Transparente?	80
5.2. ¿Por qué es importante la Transición Municipal Transparente?	80
5.3. ¿Qué información deben preparar las autoridades salientes para la Transición Municipal Transparente?	81
5.4. ¿Qué inventarios deben entregar?	83
5.5. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para la Transición Municipal Transparente?	84
5.6. ¿Cuál es el rol de los/las actores sociales en el proceso de Transición Municipal Transparente?	86
ANEXO	91

Presentación

Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

A partir de la asunción del presidente Evo Morales Ayma, en 2006, se inicia el mandato de “Cero Tolerancia a la Corrupción” que implicó un cambio de paradigma con la nueva institucionalización de la lucha contra la corrupción para erradicarla y combatirla, en diferentes ámbitos, a partir de la promoción de la participación social. Hoy, se ha consolidado una visión más transparente, ética e intercultural con grandes cambios en beneficio de toda la población boliviana.

Como Estado boliviano, se vio la necesidad de promover, en la sociedad, el ejercicio real de la democracia intercultural en sus diferentes modalidades y, es por ello, que puso mayor énfasis en la democracia participativa y comunitaria.

La Guía de Participación y Control Social a Nivel Municipal es un instrumento general, de carácter local, que proporciona información sistematizada y procedimental para continuar, con éxito, la participación social en la gestión pública. Ésta también refuerza el derecho constitucional de la sociedad para participar de la construcción de políticas públicas; además, brinda resultados favorables y medibles en la lucha contra la corrupción.

Esta Guía se funda en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, la Ley No. 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y la Ley No. 341 de Participación y Control Social. Contiene cinco capítulos que explican, paso a paso, lo que es un municipio, sus funciones, la normativa, el acceso a la información, los espacios de participación, el ejercicio del control social y la transición municipal transparente.

Los instrumentos de esta Guía tienen por objeto absolver las interrogantes del ejercicio de la participación y el control social en los Gobiernos Autónomos Municipales. Asimismo, pretenden obtener, de manera sencilla, una visión completa de cómo hacer efectivo el control social en las instituciones, en sus planes, programas, proyectos u obras para hacer más eficientes y transparentes los resultados de la administración pública municipal.

Héctor Arce Zaconeta
Ministro de Justicia y Transparencia Institucional
Estado Plurinacional de Bolivia

Presentación

Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito

La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC), en su artículo 13, fomenta la participación activa de la sociedad civil en la prevención y lucha contra la corrupción a través de medidas que aumentan la transparencia y la contribución de la ciudadanía en la toma de decisiones y el acceso a la información.

El Estado boliviano ha realizado importantes y valiosos avances en la Constitución Política del Estado al instituir el derecho a la participación y el control social como uno de los componentes más importantes de la democracia en el Estado Plurinacional.

La Ley de No. 341 de Participación y Control Social fortalece las formas de participación en la formulación, seguimiento a la ejecución y evaluación de políticas públicas de los sectores sociales y/o sindicales organizados, juntas vecinales, naciones y pueblos indígena originario campesinos y las comunidades interculturales y afrobolivianas.

Por todo ello, la presente “Guía de Participación y Control Social a nivel Municipal” se constituye como una herramienta importante para promover la participación social en la política pública subnacional, sirviendo también como referencia para impulsar ese rol a nivel nacional e internacional.

La guía utiliza un lenguaje sencillo y gráfico que alienta la participación de la ciudadanía y el control social en los municipios proporcionando información, herramientas y mecanismos que podrán ser utilizados por los actores sociales en las rendiciones públicas de cuentas, contrataciones públicas a nivel municipal y procesos de transición transparente con el fin de fortalecer la transparencia en la gestión municipal y prevenir actos de corrupción.

La guía, elaborada conjuntamente por la UNODC y el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, es un resultado del Proyecto “Transparencia Institucional y Participación Ciudadana para la Gobernabilidad Municipal,” el cual es posible gracias al valioso apoyo de la Embajada de Suecia en Bolivia. Confiamos en que esta guía cumpla su propósito y se constituya como una buena práctica regional e internacional en la materia.

Thierry Rostan
Representante UNODC

Introducción

El presente material recoge aspectos de la normativa vigente en el país sobre Participación y Control Social en la gestión pública, entendida como un derecho constitucional que le permite a la sociedad civil en general participar activamente en la toma de decisiones en los diferentes niveles de gobierno.

El mecanismo de Control Social fortalece la integración colectiva y la confianza entre la comunidad y sus instituciones. Este documento recoge los conceptos fundamentales y herramientas del ejercicio de la participación y control social en el ámbito municipal, lo que permitirá al destinatario reforzar sus conocimientos y prácticas al respecto.

La Guía de Participación y Control Social a Nivel Municipal, contiene cinco capítulos que se describen a continuación:

Capítulo uno: Los Gobiernos Autónomos Municipales. En este capítulo se hace una descripción acerca de lo que son los Gobiernos Municipales y su importancia en la planificación, ejecución y evaluación del desarrollo local de forma participativa.

Capítulo dos: Participación y control social en la Gestión Municipal. Se hace un breve resumen de la normativa sobre Participación y Control Social, como también un repaso a la conceptualización de este derecho, las obligaciones que tiene el Gobierno Municipal para garantizar el ejercicio de la participación y control social en la Gestión Municipal y finalmente la existencia de recursos económicos destinados al fortalecimiento de la participación y control social en el municipio y la forma de administrar los mismos.

Capítulo tres: El Acceso a la Información. Tema enfocado como un aspecto transversal en el fortalecimiento del ejercicio de la participación y control social en la gestión municipal, se establece claramente en qué consiste al acceso a la información pública municipal y la forma cómo ponerla en práctica.

Capítulo cuatro: Espacios de Participación y Control Social en el ámbito municipal. Este capítulo se divide en cuatro temas: El tema 1 presenta una explicación sobre cómo entender la participación en el diseño, formulación y elaboración de políticas públicas municipales, para esto primeramente se hace una conceptualización acerca de política pública, el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), el Plan Operativo Anual (POA) y ejemplifica sobre cómo participar adecuadamente de estos espacios de planificación municipal.

Introducción

El tema dos explica sobre el ejercicio del control social en la ejecución de la gestión municipal y muestra ejemplos para supervisar y evaluar la ejecución de programas, proyectos, obras que lleva adelante el Gobierno Municipal.

El tema tres describe las etapas principales de un proceso de contratación y la forma de participación y control social por parte de la ciudadanía en dicho proceso. Muestra el procedimiento para acceder a la información de las distintas etapas que conforman un proceso de contratación. También explica la forma de realizar el seguimiento a la planificación y ejecución de los Programas Anuales de Contratación (PAC) en el ámbito municipal.

El tema cuatro se refiere a la Rendición Pública de Cuentas. Aquí se menciona en qué consiste este proceso, los contenidos que debe tener, su importancia, los tipos de rendición pública de cuentas establecidas y cuál debe ser el rol de las/los actores sociales en todo el proceso de la rendición pública de cuentas que deben realizar las autoridades municipales, en su afán de transparentar la gestión municipal.

Capítulo cinco: Transición Municipal Transparente. En este acápite se aborda la importancia de la participación de los actores sociales en la transición municipal transparente. Se señala las obligaciones del ejecutivo y legislativo municipal salientes de dejar la información generada durante la gestión municipal a las autoridades municipales entrantes, de forma ordenada, completa y en acto público.

En el desarrollo de cada capítulo intervienen personajes que dialogan e interactúan para amenizar los contenidos.

Los Gobiernos Autónomos Municipales

¿De qué tratará este capítulo?



Veremos que alcalde/sa, concejales/as y demás servidores públicos del GAM deben trabajar en base a normas y procedimientos establecidos, en busca del desarrollo del municipio de forma conjunta con la población.



Capítulo 1

1.1. ¿Qué es el Gobierno Autónomo Municipal (GAM)?

El Gobierno Autónomo Municipal es el nivel gubernamental más cercano a la gente, con competencias para promover el desarrollo local, el desarrollo humano integral (urbano – rural), atiende las diferentes necesidades de la población en el marco de sus atribuciones y competencias, mismas que se desarrollan en coordinación con los otros niveles gubernamentales.

El Gobierno Autónomo Municipal está conformado por:

1. El Órgano Ejecutivo (alcalde/alcaldesa)

El Artículo 24. (Estructura Organizativa) de la Ley Nro. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, establece:

I. El Órgano Ejecutivo estará conformado por:

- a) La Alcaldesa o el Alcalde Municipal.
 - b) Las Secretarías Municipales.
- Asimismo, podrá incluir en su estructura:
- a) Sub Alcaldías.
 - b) Entidades Desconcentradas Municipales.
 - c) Entidades Descentralizadas Municipales.
 - d) Empresas Municipales.

II. En los distritos municipales indígena originario campesinos, las naciones y pueblos indígena originario campesinos, elegirán a sus autoridades por normas y procedimientos propios.

2. Concejo Municipal, como Órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador

Ambos órganos están conformados por servidores públicos con funciones establecidas, siendo el/la alcalde/sa los primeros servidores públicos municipales.



Ésta es nuestra Bolivia. Tiene 9 departamentos y 337 Gobiernos Autónomos Municipales y tres Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos.¹

1.2. ¿Qué es la Gestión Pública Municipal?

La Gestión Pública Municipal comprende las acciones que realizan las dependencias y órganos municipales, encaminadas al logro de objetivos y cumplimiento de metas y resultados que se han previsto en los planes, programas y proyectos, mediante las interrelaciones e integración de recursos humanos, materiales y financieros.

La gestión pública es la actividad más importante que desarrollan los gobiernos locales para atender y resolver las necesidades y demandas que plantea la ciudadanía; a través de ella se generan y establecen las relaciones del gobierno con la comunidad y con otras instancias administrativas gubernamentales.

Para lograr los objetivos y resultados de la gestión, el Gobierno Autónomo Municipal deberá cumplir con las siguientes acciones:

- Elaboración e implementación de planes, programas de trabajo y reglamentos claros para el cumplimiento de los objetivos trazados.
- Actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.
- Seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y obras municipales.

1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Clasificador Presupuestario 2019

1.3. ¿Qué es la Gestión Municipal Participativa?

Mediante el modelo de Gestión Municipal Participativa; se delibera y decide, se genera consenso entre el Gobierno Municipal y los actores sociales para alcanzar los objetivos del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y su Plan Operativo Anual (POA) y concretizar en el municipio los principios de transparencia, dialogo, consenso, solución, eficiencia, cooperación y participación, en busca de la corresponsabilidad en las tareas del desarrollo interno del municipio.

Tiene tres componentes:



a) Gestión estratégica

Capacidad del GAM para aprovechar sus potencialidades y oportunidades propias y del municipio en interrelación con instancias públicas, privadas y con la ciudadanía, para el logro de sus fines institucionales y el desarrollo del municipio. Estableciendo:

- Visión de desarrollo del Municipio, en base a sus vocaciones.
- Misión institucional del GAM,
- Visión institucional del GAM,
- Objetivos de largo y mediano plazo
- Definición general de políticas públicas (cómo se van a lograr tales objetivos).

Los instrumentos utilizados son:

- Plan Territorial de Desarrollo Integral - PTDI.
- Plan Estratégico Institucional - PEI,
- Plan de Ordenamiento Territorial – PLOT, Incluye
 - Plan de Uso de Suelos – PLUS,
 - Plan de Ocupación del Territorio – POT,
- Planes sectoriales: salud, educación, desarrollo productivo, turístico, vial, etc.
- Evaluaciones de dichos planes.

b) Gestión Operativa

Es una forma de concretar de forma óptima la visión, misión y objetivos definidos de manera participativa entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía, en un corto plazo.

Tiene que ver con la producción de bienes y servicios, en el marco de la eficiencia y efectividad, en lo que corresponde al PTDI.

Sus instrumentos son:

- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación de Operaciones (SPO), Sistema de Presupuesto (SP), Sistema de Organización Administrativa (SOA), Sistema de Administración de Personal (SAP), Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), Sistema de Tesorería y Crédito Público (STyCP), Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) y Reglamentos de Control Interno.
- POA y Presupuesto
- Organigrama – Manual de Organización y Funciones – Manual de Procedimientos.
- Reglamento Interno de Personal,
- Programa Anual de Contrataciones (PAC)
- Ejecuciones Físicas y Financieras – Estados Financieros
- Informes de ejecución sectorial.

c) Gestión de Participación y Control Social

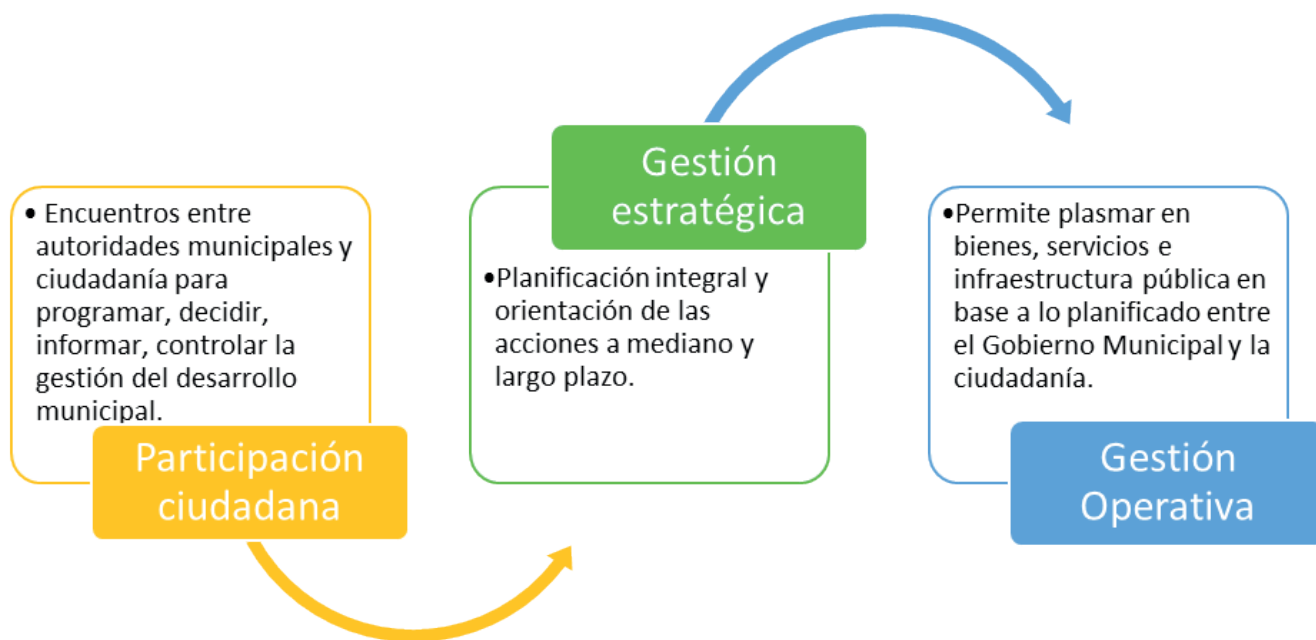
La sociedad civil participa activamente en la formulación, implementación y evaluación de programas, proyectos, también en la toma de decisiones del uso de recursos públicos. Por otra parte, vigila el uso de los recursos económicos y materiales, evalúa los resultados y denuncia cualquier irregularidad.

En los párrafos I y II del Artículo 36 (Planificación Participativa y Ejecución con Control Social) de la Ley Nro. 341 de Participación y Control Social, con relación a la gestión pública participativa establece:

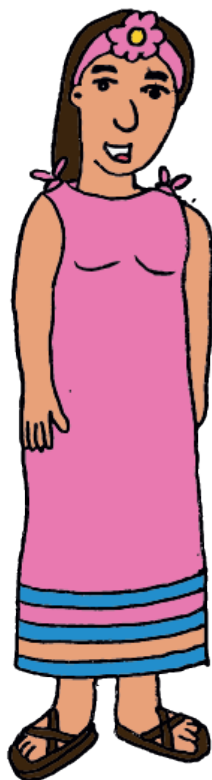
I. Las autoridades del Estado en sus diferentes niveles y ámbitos territoriales, elaborarán políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos con participación activa de los actores de la Participación y Control Social.

II. Previamente a la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuestos, las autoridades del Estado en sus diferentes niveles y ámbitos territoriales difundirán y pondrán a conocimiento de la sociedad, el cronograma de las actividades de planificación participativa, para la toma de decisiones.

Resumen de la Gestión Municipal Participativa



Entonces, el desarrollo del municipio debe ser planificado, ejecutado y evaluado con la población.



Claro que sí. De esta forma habrá una corresponsabilidad y todo lo que se haga responderá a las necesidades y potencialidades del municipio.



NOTAS

This image shows a full page of white paper with horizontal orange dashed lines. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Participación y Control Social en la gestión municipal

¿En qué consiste la participación y control social en la gestión municipal?

En este capítulo conoceremos quiénes son los actores sociales, las obligaciones que tiene el Gobierno Municipal para impulsar la Participación y Control Social, la existencia de recursos económicos, la forma de administrar estos recursos y la importancia del Plan Anual de Actividades de Participación y Control Social.



Capítulo 2

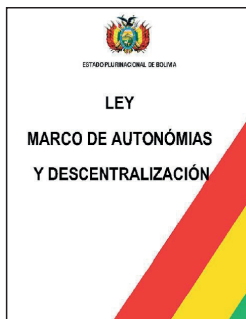
2.1. ¿Qué dice la normativa sobre Participación y Control Social?

Existe una normativa nacional y municipal que se refiere al ejercicio de la participación y el control social. Este es un resumen de la normativa vigente con relación a este tema:



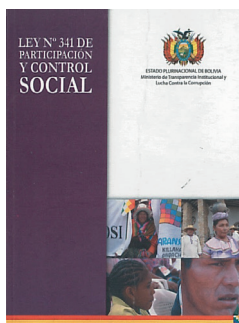
a) Constitución Política del Estado (Arts. 241 y 242)

La Constitución Política del Estado reconoce la participación de la sociedad civil organizada ejerciendo el control social a la gestión pública en todos los niveles del Estado y empresas e instituciones públicas, mixtas y privadas que administren recursos fiscales.



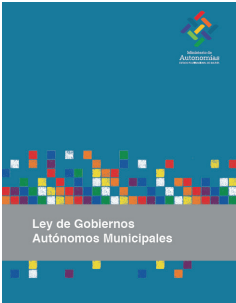
b) Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, Nro. 031, de 19 de julio de 2010 (artículos 114, 138, 139, 142 y 143)

Establece que los gobiernos autónomos municipales deben garantizar la participación y control social y su ejercicio, sin discriminación de orden social, económico, político u otros, de conformidad con la Constitución Política del Estado



c) Ley de Participación y Control Social, Nro. 341, de 05 de febrero de 2013

Esta Ley contiene 41 artículos, estableciendo los fines, principios, atribuciones, derechos, obligaciones y formas de Participación y Control Social y Obligaciones del Estado



d) Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Nro. 482, de 9 de diciembre de 2014 (Artículos 38 y 39)

Establece que los Gobiernos Autónomos Municipales deben garantizar y promover en el municipio el ejercicio de la participación y control social en el marco de lo establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley de Participación y Control Social.

Hay que aclarar que esta Ley es Supletoria. Es decir, una vez que determinado municipio apruebe su Carta Orgánica, esta Ley ya no será aplicable en ese municipio.

e) Carta Orgánica Municipal

Es la norma institucional básica del municipio que regula todos los aspectos inherentes a las autonomías en su ámbito territorial, regirá la vida institucional, política, social, cultural y económica del municipio. (Ley Marco de Autonomías y Descentralización, Artículo 10).

Entre sus contenidos clave está la Participación Social estableciendo los espacios y formas de participación y control social que garantizarán el ejercicio de este derecho en la gestión pública municipal.

2.2. ¿Qué es Participación y Control Social?

a) Participación

Es un derecho y fundamento de la democracia, que se ejerce de forma individual o colectiva; en la conformación de los Órganos del Estado, en el diseño, formulación y elaboración de políticas públicas, en la construcción colectiva de leyes, y con independencia en la toma de decisiones. (Fuente: *Artículo 5, Ley Nro. 341 de Participación y Control Social*).

Por ejemplo, participamos cuando asistimos con propuestas a la elaboración del POA. También cuando nos reunimos para analizar una Ley. Cuando logramos planificar un proyecto para la comunidad y lograr que esté inserto en el POA con su presupuesto.



b) Control Social

Es un derecho constitucional de carácter participativo y exigible, mediante el cual todo actor social supervisará y evaluará la ejecución de la Gestión Estatal, el manejo apropiado de los recursos económicos, materiales, humanos, naturales y la calidad de los servicios públicos y servicios básicos, para la autorregulación del orden social. (Fuente: *Artículo 5 de la Ley N°341 de Participación y Control Social*).

Por ejemplo, en mi proyecto de riego ejercemos control social porque conocemos el contrato, hacemos seguimiento a la ejecución, sabemos cuándo inicia, cuándo termina, cuál es su recorrido, cuánto terreno se va a regar, también realizamos visitas al lugar del proyecto para ver cómo se está ejecutando, etc.



¿Quiénes son los actores sociales de Participación y Control Social?

Según lo señalado en el Artículo 7 de la Ley Nro. 341 de Participación y Control Social, se reconoce tres tipos de actores:

1. Orgánicos: Son aquellos sectores sociales, juntas vecinales, organizaciones sociales, sindicales; reconocidos legalmente, que cuenten con Personería Jurídica. (Por ejemplo, la Central Obrera Boliviana, Federación de gremiales, juntas vecinales, organización de mujeres, Colegio de profesionales, etc.).

Por ejemplo: La Organización de Mujeres Juana Azurduy de Padilla, ejerce Control Social al Proyecto de agua potable que se ejecuta en su Municipio.



2. Comunitarios: Son las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas, y todas las reconocidas por la CPE, sin necesidad de contar con personería jurídica. (Por ejemplo, quechuas, aymaras chiquitanos, etc.).

Representantes de una comunidad indígena insertan en el POA el Proyecto de forestación y producción de pino para su sector.



3. Circunstanciales: aquellos que se organizan para un fin determinado, cuando el objetivo se ha alcanzado dejan de existir. (Por ejemplo, vecinos de un barrio que se organizan para hacer control social a un asfaltado de calle).

Yo soy María y ejerzo Control Social a la obra de alcantarillado que se ejecuta en mi barrio.



Con la Ley Nro. 341, se introducen cambios sustanciales como:

- Se apertura la participación y control social a todos los actores que emergen de las organizaciones sociales que son parte de una jurisdicción y eliminó a esa única instancia que ejercía el monopolio del control social que eran los ex comités de vigilancia. Por otra parte, “Los Gobiernos Autónomos Municipales no podrán definir, organizar o validar a las organizaciones de la sociedad civil, ni a una única jerarquía organizativa que pueda atribuirse la exclusividad del ejercicio de la Participación y el Control Social”, Ley Nro. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Artículo 38 de, numeral III.
- El ejercicio del control se amplía a todas las entidades e incluso a las empresas privadas que administran recursos estatales y naturales, además los que prestan servicios básicos (por ejemplo, cooperativas de luz, agua, gas domiciliario).

- Se amplía el control hacia la cadena productiva minera.
- Las organizaciones sociales del nivel nacional pueden formar parte del Consejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas.
- La Ley establece que una de las atribuciones de los actores de la participación y control social es “Identificar y denunciar hechos de corrupción, falta de transparencia y negación de acceso a la información ante las autoridades competentes”.

2.3. ¿Cuáles son las obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal para garantizar el ejercicio de la Participación y Control Social?

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 33 de la Ley Nro. 341 de Participación y Control Social, son obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal respecto a la Participación y Control Social, las siguientes:

- a) Actuar con transparencia, en sus actos y procedimientos.
- b) Capacitar y promover la Participación y Control Social.
- c) Crear espacios permanentes para la Participación y Control Social.
- d) Planificar y evaluar políticas municipales con participación de la sociedad civil organizada.
- e) Realizar Rendición Pública de Cuentas (mínimamente 2 veces al año).
- f) Realizar Rendición Pública de Cuentas Específica a solicitud de los beneficiarios.



2.4. ¿Existe recursos económicos para fortalecer el ejercicio de Participación y Control Social?

Sí. Las directrices presupuestarias gestión 2019, emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, establece la asignación de recursos para la Participación y Control Social como parte de los gastos obligatorios.

En el marco de la Ley Nro. 341 de 05 de febrero de 2013, de Participación y Control Social, los Gobiernos Autónomos Municipales e Indígenas Originarios Campesinos deben programar los recursos destinados a la PyCS, asignando los mismos en el Programa 34 “Fortalecimiento Institucional”, Actividad 99 “Participación y Control Social”. En este marco, los Gobiernos Autónomos Municipales programan sus gastos anuales de acuerdo a la siguiente estructura programática:

CÓD.	DENOMINACIÓN DE PROGRAMA	FINALIDAD Y FUNCIÓN	SECTOR ECONÓMICO
34	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 34 00 88 Sistema Asociativo Municipal 34 00 99 Participación y Control Social (PyCS)	111-62	18

Fuente: Directrices de formulación presupuestaria 2019, Ministerio De Economía y Finanzas Públicas.

Con relación al uso de estos recursos, el numeral V, del Artículo 41 de la Ley Nro. 341 de Participación y Control Social establece que: “*En ningún caso los recursos destinados al ejercicio de la Participación y Control Social serán asignados al pago de remuneraciones*”.

Por otra parte, el numeral VI del mismo Artículo establece que “Los recursos destinados a los comités de vigilancia en los gobiernos autónomos pasan al fortalecimiento de la Participación y Control Social (...). El uso y destino de estos recursos estará sujeto a fiscalización por parte de la Contraloría General del Estado, de acuerdo a reglamentación”.

2.5. ¿Cómo y quién administra los recursos de Participación y Control Social?

Estos recursos son administrados por el Gobierno Autónomo Municipal, **no pueden, ni deben ser transferidos como antes se hacía**, a los miembros de los ex comités de vigilancia. Los actores sociales, en base a su Plan de actividades de Participación y Control Social anual, hacen llegar una solicitud al Gobierno Municipal.

Como respuesta a dicha solicitud, el ejecutivo municipal designará, ya sea a la Unidad de Transparencia o a otro servidor público, que se constituya como unidad solicitante para atender dicho requerimiento **y entregar en especie lo solicitado**, en el marco del Reglamento de uso y destino de recursos de Participación y Control Social de cada Gobierno Municipal.

2.6. ¿Qué es el Plan de Actividades de Participación y Control Social?

Para contar con un Plan de Acción, debe existir capacidad de organización y consenso al interior de la sociedad civil. Fruto de la coordinación entre los diversos sectores sociales que habitan en el Municipio, es necesario acordar una agenda de trabajo que se traduzca en un Plan Anual de Actividades que oriente las diferentes acciones que realizarán las/los actores sociales para ejercer la participación y control social en la gestión municipal.

La realización e implementación de este Plan de Acción debe ser coordinado con la/el responsable o jefa/jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, en el marco de las funciones que establece la Ley N° 974, en su Artículo 10, numeral 4: “Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social”.



Ejemplo de un Plan de Actividades de Participación y Control Social:

Plan de Actividades de Participación y Control Social Gestión 2019

Municipio:

Nº	Resultado esperado	Actividades	Tareas	Requerimiento	Tiempo
1	100% de actores sociales conocen el POA y presupuesto municipal.	Participación de las organizaciones sociales del municipio en la elaboración del POA y presupuesto.	- Conocer los proyectos estratégicos del Municipio – PTDI. - Conocer el techo presupuestario. - Priorizar las demandas con las bases. - Conocer el POA/Presupuesto consolidado final.	A cargo del GAM que deben garantizar la máxima participación de la ciudadanía.	Se elabora el POA entre los meses de junio a septiembre en cada gestión.
2	100% de actores sociales del municipio participan de la rendición Pública de Cuentas (RPC) del GAM.	Las organizaciones sociales del municipio son convocadas a participar de la RPC del GAM.	- Verificar con las bases el informe recibido del Ejecutivo Municipal y el Concejo Municipal. - Hacer una evaluación para dar a conocer en la RPC. - Leer el informe y preparar las observaciones y sugerencias para darlas a conocer en la RPC.	Ejecutivo y Concejo Municipal deben entregar la información con 15 días de anticipación.	RPC Inicial: entre enero y marzo. RPC Final: diciembre y febrero.
3	Actoras y actores sociales capacitados y capacitados para hacer seguimiento y supervisión de obras y proyectos.	Organización de 4 talleres de capacitación para todas las organizaciones sociales al menos sobre 4 temas al año.	- Presentar la solicitud de talleres a la UTLCC. - Las temáticas priorizadas son: * Seguimiento a proyectos de inversión. * Contratación de proyectos. * Capacitación sobre supervisión de obras. * Iniciativa legislativa ciudadana.	- Materiales de capacitación - Fotocopias - Refrigerio - Facilitador/a por parte del Gobierno Municipal.	- Primer taller en junio - Segundo taller en julio - Tercer taller en septiembre - Cuarto taller en noviembre
4	Cuatro servicios municipales controlados por las y los actores sociales.	Actores sociales del municipio realizan seguimiento y control a la calidad de los servicios municipales.	Los servicios que controlar son: - Agua potable - Salud - Matadero municipal - Defensoría de la Niñez y Adolescencia Realizar reuniones con las organizaciones sociales para evaluar los servicios	Materiales, refrigerio para reuniones de evaluación.	Enero a diciembre
5	100% de procesos de contratación de proyectos de inversión (Obras) con seguimiento y control social.	Actores sociales hacen seguimiento a procesos de contratación de obras, bienes y/o servicios.	- Hacer seguimiento al Plan Anual de Contrataciones (PAC) y convocatorias en el SICOES. - Participar en la inspección previa. - Participar en el cierre de presentación de propuestas y apertura de propuestas. - Revisar el informe de calificación y recomendación. - Revisar el contrato y el cronograma de ejecución. - Hacer seguimiento a la ejecución. - Participar en la recepción provisional y definitiva.	Predisposición de actores locales para hacer seguimiento a las contrataciones.	febrero a diciembre

2.7. ¿Cómo ejecutar este Plan de Actividades?

Por ejemplo, para realizar un taller sobre los temas que están en el Plan de actividades de Participación y Control Social, se puede hacer lo siguiente:

- Presentar una carta de solicitud de requerimiento dirigida al alcalde o alcaldesa, especificando los materiales e insumos que se requerirá para dicha capacitación.
- En la solicitud se debe mencionar si se necesitará facilitador/a para el taller o una/un técnico municipal.
- Adjuntar la convocatoria para dicha actividad.

Como se dijo anteriormente, dicha solicitud será atendida por un servidor público del Gobierno Autónomo Municipal.

Ejemplo de una carta de solicitud para taller:

Pampas, 23 de septiembre de 2018

Señor:
Rogelio Molinares
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TRANSPARENCIA
Presente. -

REFERENCIA: SOLICITUD DE RECURSOS PARA TALLER SOBRE INICIATIVA LEGISLATIVA

Señor alcalde:

A tiempo de expresarle un cordial saludo, mediante la presente la Directiva de Subcentral Pampas, solicita a usted pueda autorizar a quien corresponda, dar curso a la presente solicitud para la realización de un taller informativo sobre el avance de la propuesta de Ley que estamos trabajando sobre la protección de nuestra producción de los agroquímicos, que se realizará el 10 de octubre en ambientes de la Subcentral Pampas. El requerimiento es el siguiente:

- 70 fotocopias de la propuesta que se adjunta.
- 70 refrigerios.
- 5 pliegos de papel, 2 marcadores gruesos y un maskin.

Sin otro particular, nos despedimos agradeciendo de antemano su atención.
Atentamente.

Secretario General
Subcentral PampasSecretaria de Relaciones
Subcentral Pampas

Tal como se muestra en el cuadro del Plan de actividades de PyCS, se puede realizar diferentes actividades destinadas a fortalecer el ejercicio de la participación y control social en el municipio.

Estas actividades ayudarán a que:

- Todas y todos estén informados sobre leyes programas y proyectos y actividades.
- Hacer seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos, obras, etc.
- Mejorar nuestras propuestas y apoyar en el desarrollo municipal.

¿Puedo exigir que me paguen alojamiento o viáticos con esos recursos de control social?



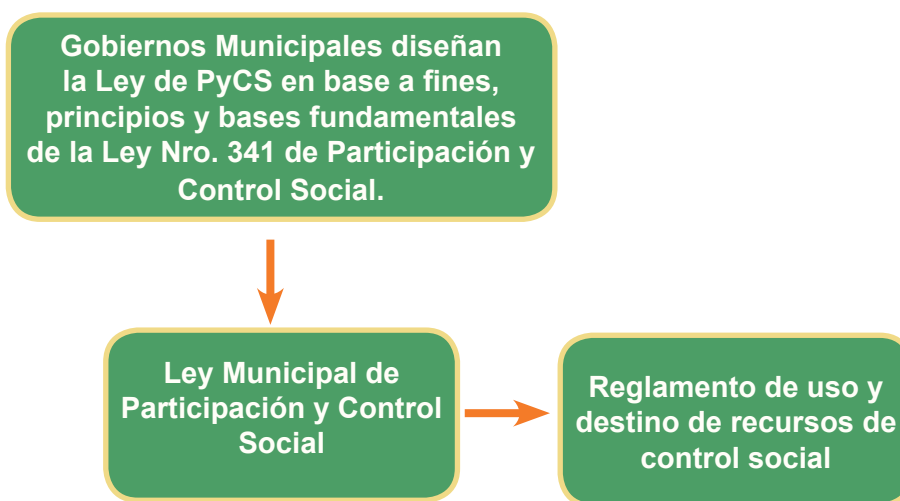
NO. En ningún caso, estos recursos pueden ser usados para pagar sueldos, salarios o algún tipo de estipendio, tampoco para la compra de movilizaciones o mobiliario.



De acuerdo al Reglamento de Uso y Destino de Recursos para el Control Social Municipal se puede solicitar refrigerios, materiales y otros para realizar eventos de capacitación sobre diferentes temas que sirvan para mejorar nuestra participación en la planificación, en las rendiciones de cuentas, en la supervisión de proyectos, de obras, etc.

2.8. ¿Cuál es la normativa municipal sobre Participación y Control Social?

En el marco de la Ley Nro. 341 de Participación y Control Social y en concordancia con el Artículo 139 de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización, que establece: “La normativa de los gobiernos autónomos debe garantizar la participación y el control social, sin discriminación de orden social, económico, político u otros, de conformidad a las previsiones de la ley correspondiente”, cada Gobierno Autónomo Municipal debe contar con la Ley Municipal de Participación y Control Social y su respectivo “Reglamento de Uso y Destino de los Recursos del Control Social”.



Tanto la Ley Municipal como el Reglamento de uso y destino de recursos deben ser ampliamente socializados al interior de las organizaciones sociales que habitan en el territorio municipal, con la finalidad de su aplicación y ejercicio.

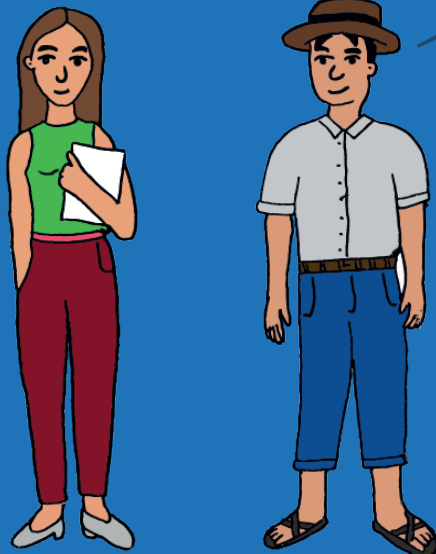
NOTAS

NOTAS

El acceso a la información pública

¿Qué hace falta para que las/los actores sociales del municipio participen y controlen de mejor forma?

Que estén debidamente informadas/os sobre lo que acontece en el Gobierno Municipal. Este capítulo nos habla de este importante tema.



La difusión de la información pública es sinónimo de transparencia y lucha contra la corrupción.

Capítulo 3

3.1. ¿En qué consiste el derecho de acceso a la información?

El artículo 21 inciso 6 de la Constitución Política del Estado (CPE) señala que: *“Las bolivianas y los bolivianos tienen el derecho a acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva”*.

El Artículo 232 de la CPE establece entre los principios de la Administración Pública el de la “Publicidad y la Transparencia”, en ese sentido el Derecho de Acceso a la Información constituye una herramienta esencial para transparentar la gestión gubernamental y de esta forma prevenir la corrupción en el sector público.

El Artículo 140 de la Ley Nro. 031 de Marco de autonomías y descentralización “Andrés Ibáñez”, establece que *“Sin necesidad de requerimiento expreso, cada gobierno autónomo debe publicar de manera regular y crear canales de permanente exposición ante la ciudadanía de sus planes, programas y proyectos, las contrataciones y reportes de ejecución concernientes a éstos, los informes físicos y financieros, resultados, evaluaciones, balances, así como toda información relacionada a la gestión pública a su cargo. Asimismo, tiene la obligación de responder a los requerimientos de información específica formulados por cualquier ciudadana o ciudadano, organización social u organismo colegiado, además de permitir el acceso efectivo a la información de cualquier entidad pública”*.

Entonces:

- El acceso a la información se constituye en un derecho que tiene toda persona natural o jurídica, a través del cual se le permite contar con información generada por la administración pública, constituyendo en una obligación para el Estado Plurinacional de Bolivia el otorgar la información solicitada, como las facilidades para el cumplimiento de la misma de una manera pronta y oportuna.
- La información que se genera en el Gobierno Autónomo Municipal puede ser publicada a través de varios medios, por ejemplo: folletos, cartillas, trípticos, radio, televisión, en ferias y también en la página web del municipio.
- Se constituye en una transversal en la gestión pública que permite una participación ciudadana informada.

a) ¿Qué información debe publicar el Gobierno Municipal?

Debe publicar la siguiente información, entre otras:

Información de Gestión:

- Presupuesto aprobado por el Tesoro General de la Nación (TGN) y otras fuentes de financiamiento.
- Datos principales de los contratos de bienes, obras, servicios y convenios celebrados por la alcaldía.
- Programa Operativo Anual (POA).
- Plan estratégico Institucional (PEI).
- Balances de gestión.
- Plan Anual de Contratación (PAC) de Bienes y Servicios enviados al Sistema de Información de Contrataciones del Estado (SICOES) y reportes actualizados de su ejecución.
- Las transferencias de fondos públicos.
- Los trámites y requisitos de los servicios que otorga el Municipio.
- Informes de Rendición Públicas de Cuentas General y Específica.

Información sobre recursos humanos

- Nómina de servidores públicos permanentes y eventuales, consultores de línea y por producto, pagados por el Tesoro General de la Nación o por otras fuentes de financiamiento.
- Flujos de procesos con responsables y tiempos.
- Convocatorias de personal y Términos de referencia.
- Modalidades de selección y contratación.
- Organigrama y escala salarial.

¿Para participar mejor de una rendición pública de cuentas qué información se debe tener?



El resumen del informe inicial o final del ejecutivo y legislativo. Esta información debe estar también en la página web del Municipio.



Por ejemplo, si cualquier ciudadano/a ingresa a la página virtual del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) podrá tener acceso a los procesos de contratación; convocatorias, adjudicación y contrato de servicios generales, servicios de consultoría, etc.

Por otra parte, los incisos 10 y 18 del Artículo 29. (ATRIBUCIONES DE LAS SECRETARÍAS MUNICIPALES) de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales en el marco de las competencias asignadas en la Constitución Política del Estado a los Gobiernos Autónomos Municipales, y en particular a su Órgano Ejecutivo, tienen las siguientes atribuciones: *“Proporcionar información sobre el uso de los recursos, a quien lo solicite, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna.”* y *“Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos asignados.”*

En otras palabras, el derecho de acceso a la información es considerado como una herramienta fundamental para el ejercicio del control social del funcionamiento del Estado y la gestión pública.

b) ¿Cómo se debe brindar la información pública municipal?

La información debe ser:

- Completa, es decir no puede ser información parcial.
- Adecuada, es decir que responda a las interrogantes y preocupaciones y no sea de otro tema.
- Comprensible, que responda a la inquietud de información requerida, es decir, que sea clara.
- Oportuna, es decir lo más pronto posible.
- Veraz, es decir debe ser verdadera, no debe contener datos falsos.
- Gratuita, no debe cobrarse o pagar por ella.

3.2. ¿Cómo ejercer el derecho de acceso a la información?

Si la información publicada por el Gobierno Municipal no fuera suficiente, las/los actores sociales pueden solicitar la información requerida, la misma puede ser escrita o verbal.

a) Solicitud de información de forma escrita:

- Se puede solicitar información de forma escrita.
- No requiere la firma de un abogado.
- No se necesita una justificación del pedido.

Carta de solicitud de información escrita:

(Lugar y Fecha)

Señor:
Roberto Pérez
Alcalde Gobierno Autónomo Municipal de Villa Transparencia
Presente.-

REF.: Solicitud de información

De mi consideración

A través de la presente solicito se me haga entrega de forma escrita la documentación referida a:

- Inversión en equipamiento de la Unidad Educativa “Los Olivos” de la comunidad Rumi Corral de nuestro Municipio.
- Presupuesto desglosado del proyecto canal de riego “La Cañada” de la gestión 2018.

Sin otro particular, me despido atentamente.

Primo Segundo
C.I. 1234567 Ch.
Celular 70000008

b) Solicitud de información de manera verbal

También se puede solicitar información de forma verbal a sola presentación de la cédula de identidad. Para que esté registrada la solicitud, es ideal habilitar un formulario de solicitud de información verbal que sea registrado por un servidor público del GAM, mejor si es el jefe o responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (UTLCC), en base a requerimiento del solicitante. Este formulario puede ser el siguiente:

Formulario de solicitud verbal de información

Gobierno Autónomo Municipal de Villa Transparencia

FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN VERBAL

Nombre completo de quien solicita:.....

Distrito/Comunidad:

Información que solicita:
.....
.....
.....

Derivado a:

Fecha de la solicitud:

Fecha de entrega de respuesta:

Número de C.I. solicitante

Firma solicitante

Nro. Celular solicitante

c) ¿Cómo manejar la información pública?

La información debe ser usada con responsabilidad, ética y honestidad, buscando únicamente la transparencia de la gestión municipal a través de la participación y el control social de parte de la población.

d) Denunciar la negación de información pública

El artículo 10, numeral 6 de la Ley Nro. 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción establece como una de sus funciones: “Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional (...) en el marco de la normativa vigente.”

En este sentido, en caso de no obtener respuesta o que la misma sea negativa y sin justificación, se debe presentar una queja ante la o el Jefe/Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Municipio.

“La denuncia es un acto por el cual se da conocimiento a la autoridad, por escrito o verbalmente, de un hecho contrario a las leyes, con objeto de que ésta proceda a su averiguación y castigo.”

Guillermo Cabanellas de Torres (1993). Diccionario Jurídico Elemental.

3.3. ¿Qué otras herramientas de acceso a la información existen?

Se cuenta con el SITPRECO (Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción).

a) ¿Qué es el SITPRECO?

El SITPRECO es un sistema informático del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, para centralizar y administrar información sobre:

- Transparencia
- Prevención
- Lucha Contra la Corrupción

Está interconectado con el Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE) de la Procuraduría General del Estado.

Tiene por objeto la centralización de información para la coordinación, supervisión y evaluación de:

- La implementación y cumplimiento de la Ley N°974 de UTLCC
- Información en línea para implementar acciones de transparencia y lucha contra la corrupción
- Registro de la gestión de denuncias
- Registro de la gestión de denuncias por negativa de acceso a la información pública

b) ¿Cuál es la utilidad del SITPRECO?

El registro de las actuaciones permitirá:

- Desburocratización de la gestión pública.
- Tener un registro individual y genérico de toda la gestión de denuncias de manera cronológica.
- Tener reportes estadísticos de gestión de denuncias, en diferentes variables.
- Permitirá identificar de manera oportuna y rápida las acciones desarrolladas en las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Permite verificar el cumplimiento de la directriz de investigación realizada por cada servidor público.

Fuente: Cartilla Informativa del MJTI, sobre el Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción. La Paz, 2018

NOTAS

NOTAS

This image shows a full page of white paper with horizontal blue dashed lines. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Espacios de Participación y Control Social en el ámbito municipal

Capítulo 4

¡Manos a la obra!
A participar y controlar para
aportar en el desarrollo de
nuestro municipio.



En este capítulo conoceremos la importancia
de participar de la elaboración del PTDI y del
POA Municipal, la ejecución física y financiera
del POA, seguimiento a la calidad de un
servicio básico, control social a los procesos
de contratación y la Rendición Pública de
Cuentas



Los espacios de participación en los municipios son los siguientes:

Espacios de participación
1. Elaboración del PTDI, POA (Plan Operativo Anual).
2. Formulación de presupuestos.
3. Reformulación del POA y presupuestos.
4. Rendición Pública de Cuentas (Inicial y Final).
5. Elaboración de Planes Territoriales de Desarrollo Integrales.
6. Audiencias públicas.
7. Mesas de diálogo.
8. Ampliados, congresos, cabildos
9. Procesos de contratación (en calidad de veedores).
10. Otros espacios propios de cada municipio.

Fuente: Elaboración propia en base al Manual de participación y control social del MJTI, La Paz 2017

Si participamos en los espacios de planificación como ser el PTDI o el POA, sabremos:

- ¿Qué queremos lograr para el desarrollo municipal?
- ¿Cuánto presupuesto existe y qué proyectos se ejecutarán en el año?
- Los objetivos en salud, educación, producción, seguridad ciudadana, etc.



En mi organización de mujeres hemos planificado el proyecto de mejoramiento de ganado ovino. Está en el POA y tienen presupuesto.



4.1. Participación en el diseño, formulación y elaboración de políticas públicas municipales

a) Algunas definiciones

Política pública

La política es la acción o inacción de los gobiernos. La política pública es la parte técnica de las acciones y decisiones desarrolladas. A continuación, tenemos la siguiente definición.

“Las políticas públicas son acciones de gobierno con objetivos de interés público que surgen de decisiones sustentadas en un proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad, para la atención efectiva de problemas públicos específicos, en donde participa la ciudadanía en la definición de problemas y soluciones”. (Julio Franco Corzo, “Gestión de Políticas Públicas”, septiembre 2014).

De acuerdo con esta definición las acciones de la política pública tienen las siguientes características:

- Busca objetivos de interés o beneficio público en base al resultado de un proceso de diagnóstico e investigación para que la decisión tomada sea la mejor alternativa para resolver las principales causas de la problemática que se pretende solucionar, donde se haga el mejor uso posible de los recursos públicos.
- Participación de la ciudadanía en la definición de problemas y soluciones: Habla de incluir la opinión de la ciudadanía, lo que otorga legitimidad a este proceso y permite que la sociedad esté incluida y sea copartícipe en la solución de los problemas públicos.

Cabe aclarar que toda política pública requiere de base normativa.

Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE)

El proceso de la planificación territorial se realiza en el marco la Ley Nro. 777 del Sistema de Planificación del Estado (SPIE) es el conjunto organizado y articulado de normas, subsistemas, procesos, metodologías, mecanismos y procedimientos para la planificación integral de largo, mediano y corto plazo del Estado Plurinacional, para alcanzar los objetivos del Vivir Bien a través del desarrollo integral en armonía y equilibrio con la Madre Tierra, para la construcción de una sociedad justa, equitativa y solidaria, con la participación de todos los niveles gubernativos del Estado.

Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI)

Los Planes Territoriales de Desarrollo Integral (PTDI) corresponde a la Planificación de mediano y largo plazo de los Gobiernos Autónomos Municipales, deben ser elaborados en concordancia con el PDES (Plan de Desarrollo Económico Social) y el PTDI del departamento que corresponda, en articulación con los Planes Sectoriales de Desarrollo Integral (PSDI). Es preciso garantizar la complementariedad y concurrencia entre la planificación de las Entidades Territoriales Autónomas con el PDES nacional, así como la concurrencia entre la planificación municipal y departamental.

La planificación de las entidades territoriales autónomas se caracteriza por desarrollarse bajo un proceso participativo en el que deberán concurrir y articularse todas las entidades públicas, privadas y comunitarias representativas de la jurisdicción territorial donde se realiza el proceso de planificación.

En el contenido del PTDI se encuentra la propuesta de implementación de acciones en el marco de las metas y resultados definidos en el PDES desde la perspectiva de la entidad territorial autónoma, que comprende los elementos de desarrollo humano e integral, de economía plural y de ordenamiento territorial para cinco años.

¿Qué es el Plan Operativo Anual (POA)?

El Plan Operativo Anual es una herramienta de planificación anual de la gestión municipal participativa que define los objetivos de gestión, los resultados a lograr y los productos (bienes, servicios, estudios de inversión, infraestructura y normas) a trabajar en el año, en base a los recursos financieros que se estimen (Presupuesto), al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), que responde a una visión de desarrollo municipal.

Es un instrumento de gestión que permite:

- Identificar los objetivos y metas.
- Definir las operaciones necesarias.
- Determinar los recursos y el tiempo de ejecución para cada operación (proyectos y actividades).
- Designar responsables para el desarrollo de las operaciones.
- Establecer indicadores de eficiencia y eficacia.

El mismo se compone de varios pasos, los cuales se conocen como:

- Seguimiento y evaluación: analizar el cumplimiento de objetivos y logro de resultados propuestos.
- Efectividad (hacer exactamente lo que se espera).
- Eficiencia (realizar correctamente lo que se espera).
- Responsabilidad (realizar lo que se espera con plena conciencia).
- Oportunidad (realizar lo que se espera en el tiempo programado).

b) ¿Qué hacer para participar adecuadamente en el diseño, formulación y elaboración de políticas públicas?

Participar de la elaboración del PTDI

- Participar con opiniones y propuestas con base a formas y procedimientos propios de los sujetos sociales locales.
- Incluyendo sus propias formas de toma de decisiones y de generación de consensos.
- Garantizando la concertación y la armonía entre las propuestas de los diferentes sectores sociales.
- Promoviendo un horizonte común para el desarrollo municipal.

Los espacios de participación para elaborar el PTDI pueden ser:

- Realización de asambleas comunales y barriales, para la identificación y priorización de acciones (programas y proyectos) orientadas al desarrollo municipal.
- Reuniones y talleres de coordinación, validación de información y generación de acuerdos entre las autoridades municipales y los demás sectores sociales.
- Difusión, réplica de información al interior de sus organizaciones de base.

Fuente: en base a “Lineamientos Metodológicos para la formulación de Planes Territoriales de Desarrollo Integral Para Vivir Bien”

Participar de la elaboración del POA

De la elaboración del POA participan los siguientes actores:

- Ejecutivo Municipal. Conformado por el alcalde y los técnicos municipales. Su tarea es administrar los recursos en un proceso de Planificación Participativa y conforme a la normativa vigente.

- Concejo Municipal. Son los representantes del municipio que tienen la facultad de dictar leyes municipales, deliberar y fiscalizar las operaciones del alcalde dentro del municipio.
- Organizaciones de la Sociedad Civil. Éstas pueden ser orgánicas, comunitarias, territoriales, sectoriales, funcionales, asociaciones de productores, mujeres, jóvenes, adultos mayores y otras.

Es muy importante que las diferentes organizaciones sociales participen del encuentro de diagnóstico, del encuentro de priorización de necesidades y demandas y del encuentro de elaboración del POA en base al PTDI, a través de la realización de las siguientes tareas:

Encuentro de diagnóstico Preparación y organización	Encuentro de priorización de necesidades y demandas	Encuentro de elaboración del POA
• Organizaciones sociales, sectoriales y funcionales se reúnen para evaluar y analizar proyecciones para el municipio. • Autoridades municipales socializan información al respecto. Desarrollo • Balance de la ejecución del POA de la gestión en curso (Informe Ejecutivo, Concejo, Educación y Salud) • Capacitación sobre la Priorización en el marco del PTDI y PEI (Formularios de demanda)	Elaboración de la Propuesta Municipal Desarrollo • Disponibilidad de Recursos (Techos) • Priorización de la demanda social (proyectos) para su consideración en el POA • Socialización de la oferta municipal y la demanda concertada de Salud y Educación	Elaboración del proyecto del POA y Presupuesto Desarrollo • Presentación del proyecto del POA y Presupuesto, el mismo recoge las demandas priorizadas por la sociedad civil, la oferta municipal concertada, los gastos obligatorios y recurrentes (Salud, Educación, etc.) en el marco de las competencias municipales y la visión de desarrollo establecida en el PTDI. • Concertación del POA y Presupuesto

Fuente: Planificación participativa del POA, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

En mi Distrito nos hemos puesto de acuerdo para hacer un solo proyecto. Vamos a impulsar el riego, es lo que hace falta para mejorar la producción ya que somos un sector productor de hortalizas, esa es nuestra vocación.



¡Qué bien! En mi comunidad han priorizado agua potable, pues es un problema que tenemos y está afectando nuestra salud.



4.2. El ejercicio del Control Social en la ejecución de la gestión municipal.

¿Qué hacer para supervisar y evaluar la ejecución de la gestión municipal?

Hasta aquí hemos visto la importancia de la participación ciudadana en la gestión pública municipal. La sociedad civil se hace corresponsable y asume un rol activo en la toma de decisiones, en la ejecución y control de las obras, proyectos y programas de la gestión municipal.

En tal sentido, es necesario usar herramientas para hacer seguimiento a la ejecución de planes, programas, proyectos, acciones y la consecución de resultados planificados.

a) Control Social a la ejecución del Plan Operativo Anual - POA

Para realizar esta tarea hay que seguir estos pasos:

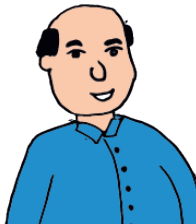
- 1ro. Conocer el POA y verificar que el proyecto u obra de su interés esté programado.
- 2do. Conocer el PAC (Plan Anual de Contrataciones) para saber cuándo comienza la obra y cuánto está presupuestado.

Para ello, se puede utilizar el siguiente formulario:

Formulario 1. Control Social a la ejecución del Plan Operativo Anual - POA

Proyecto Obra Servicio	Comuni- dad bene- ficiada	Fechas programadas		Fechas ejecutadas		Porcentaje de avance	Observacio- nes
		Inicio	Conclu- sión	Inicio	Conclu- sión		
Canal de riego Co- munidad Ramadas.	Ramadas	Marzo 2018	Mayo 2017	Marzo 2017	Estamos en mayo y sigue en ejecución.	70%	Los benefi- ciarios he- mos cum- plido con la contraparte. Hay un re- trazo por la empresa.
Desayuno escolar	Todas las U.E. del Municipio.	Febrero 2018	Nov. 2018	---	---	0%	Ya es mayo y no hay desayuno escolar. Se tiene que solicitar in- formación.

Primero tengo que constatar si el proyecto de mi interés figura en el POA.



¡Claro! Por ejemplo, en mi municipio todos los proyectos educativos son controlados por el Consejo Educativo, pero puede hacerle seguimiento cualquier persona.



b) Control social a la ejecución física – financiera de una obra o proyecto

Luego de hacer seguimiento y control a la ejecución del POA, es necesario controlar la ejecución de la obra o proyecto en comparación con el gasto de los recursos financieros. Para realizar esta acción, es necesario:

- 1ro. Revisar el contrato de la obra o proyecto.
- 2do. Una vez que se inicia la ejecución de la obra o proyecto, hacer seguimiento, visitas o inspecciones al lugar de la obra o proyecto.
- 3ro. Hacer seguimiento a la ejecución financiera (gasto de los recursos económicos) en comparación con la ejecución física. Ambas tendrían que estar en el mismo porcentaje, incluso, la ejecución física en algunos casos es mayor que la ejecución financiera.

Formulario 2. Control social a la ejecución física – financiera de un proyecto u obra

Proyecto u Obra	Tiene carpeta	Presupuesto programado	Ejecución Financiera	Ejecución física	Relación entre lo gastado y lo avanzado	Observaciones
Canal de riego comunidad Ramadas.	Sí	50.000 Bs	30.000 Bs (65%)	50%	No existe relación entre lo gastado y lo ejecutado. Se ha gastado más (65%) y se ha avanzado menos (50%).	Tiene retraso de 1 mes. Necesitamos saber si se está aplicando sanciones a la empresa.
Desayuno escolar.	No	970.000 Bs	0,00	0%	Existen los recursos económicos, pero no hay desayuno escolar en las unidades educativas del Municipio.	No sabemos si ya se firmó contrato o todavía o ¿cuál es el problema?

Este control es muy importante para evitar retrasos y cobros indebidos por parte de quienes están a cargo de la obra o proyecto.



Sí. Por ejemplo, el año pasado en la comunidad vecina han dejado un proyecto sin terminar, sin embargo, habían gastado todo el dinero. Si se detecta esto hay que hacer el reclamo o denuncia al Concejo Municipal y a la Unidad de Transparencia.



c) Control social a la reformulación del POA y presupuesto

Entre las atribuciones de la alcaldesa o alcalde establece “Presentar al Concejo Municipal, para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal, el Programa de Operaciones Anual, el Presupuesto Municipal consolidado y sus reformulados, hasta quince (15) días hábiles antes de la fecha de presentación establecida por el órgano rector del nivel central del Estado”. Ley Nro. 482, Artículo 26, numeral 14.

De acuerdo al Artículo 38 de la Ley N° 482; los Gobiernos Autónomos Municipales deberán generar instancias o espacios de Participación y Control Social para el pronunciamiento al menos sobre:

1. La formulación del POA y Presupuesto institucional y sus reformulados.
2. Rendición Pública de cuentas.

En tal sentido, la sociedad civil tiene la atribución de tener conocimiento, participar y hacer seguimiento a la reformulación al POA y Presupuesto en base al procedimiento del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de cada Gobierno Autónomo Municipal.

Formulario 3. Control social la reformulación del POA - Presupuesto

Proyecto	Presupuesto inicial Bs.	Ejecución presupues- taria Bs.	Presupuesto reformulado Bs.	Diferencia	Observaciones
Empedrado calle Salinas, Distrito 5.	30.000	0,00	30.000	(-) 30.000	Pasa la totalidad al proyecto Electrificación Distritos 5 y 6.
Mejoramiento ganado ovino, Región Norte.	45.000	45.000	48.000	(+) 3.000	El saldo del proyecto pasa a proyecto de Producción de plantas frutales.

La idea de participar o tener conocimiento de la reformulación del POA y Presupuesto NO es hacer polémica.



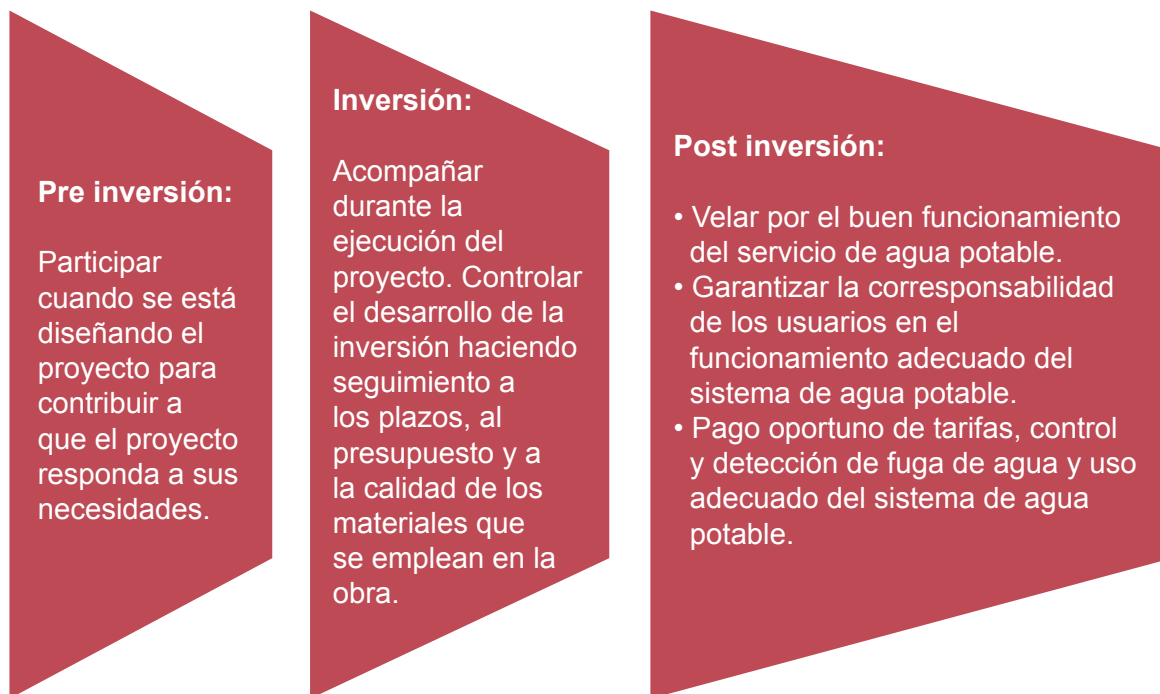
La población o los directamente involucrados con la reformulación del POA y Presupuesto debemos hacer seguimiento a los resultados de la reformulación que se haga.



d) Control social a la calidad de un servicio básico

La calidad de un servicio tiene que ver con la satisfacción de las necesidades y expectativas del público consumidor o beneficiario de un determinado servicio. El control a la calidad de un servicio básico es un conjunto de acciones relacionadas con la supervisión y seguimiento antes, durante y después de la implementación de dicho servicio, para garantizar la buena ejecución del proyecto.

Este es un ejemplo de seguimiento a un proyecto de servicio de agua potable:



Fuente: Elaboración propia en base al seguimiento y supervisión de viviendas cualitativas.

Espacios de participación y control social del proyecto:

- Audiencias públicas
- Visitas técnicas
- Capacitación a las/los beneficiarias/os

- Audiencias públicas

Las audiencias públicas son reuniones que se realizan antes, durante y después de la ejecución del proyecto, tiene la finalidad de informar sobre el diseño de la obra, el avance físico y financiero del y mostrar las proyecciones de avance para los siguientes meses hasta su conclusión, también busca responder a preguntas, necesidades o reclamos de los beneficiarios y prever soluciones. De esta audiencia participan los beneficiarios directos o sus representantes y todas las instituciones responsables del proyecto, como ser:

- Gobierno Autónomo Municipal.
- Centro de Salud.
- Escuelas y colegios del área de influencia del proyecto.
- Sindicatos y otras organizaciones sociales existentes en el lugar.
- Comité Responsable del Proyecto (al interior de los beneficiarios pueden organizarse de forma circunstancial o asumir el control mediante la representación de las organizaciones ya existente.).
- Empresa constructora.

- Visitas técnicas

El recorrido que hagan los beneficiarios al lugar o lugares donde se ejecuta la obra debe contar con la participación del supervisor y del contratista de la obra, ya que son los responsables técnicos y pueden expresar juicios de valor formal respecto de los avances, calidad, problemas o demoras del proyecto. El objetivo es verificar en campo los avances y/o dificultades del proceso de construcción, evidenciar la calidad de la obra e identificar problemas o reclamos de los beneficiarios para atenderlos.

Durante el desarrollo de la visita técnica, las/los representantes de la población beneficiaria anotan en un cuaderno de registro las observaciones positivas o negativas que considere o las recomendaciones que hagan los técnicos para transmitir las durante las audiencias públicas.

- Seguimiento al proyecto

La empresa ejecutora del proyecto de servicio de agua potable realizará un cronograma de capacitación concertada con la población beneficiaria. La asistencia a estos eventos de capacitación es importante para que las/los beneficiarios del proyecto conozcan los principales componentes de la obra.

Los alcances del contrato y ejercer control y seguimiento a los siguientes aspectos:

- Costo y presupuesto.
- Cronograma y plazos.
- Cantidad de actividades programadas.
- Cantidad de actividades ejecutadas.
- Diseño de la obra.
- Componentes de la obra de infraestructura, calidad de materiales, costo y cronograma de ejecución.

Como se puede apreciar, el ejercicio del control social a la calidad de cualquier servicio básico o servicio público es una tarea primordial para garantizar: 1) El cumplimiento de los términos del contrato, 2) Garantizar la corresponsabilidad, el cuidado y mantenimiento del servicio.



Qué importante es controlar la calidad de la ejecución de un servicio para asegurar que se ejecute tal cual dice el contrato.



Sé que en el Municipio vecino las familias beneficiarias del proyecto de viviendas conocían muy bien el contrato, el presupuesto general y por familia, el cronograma, los diseños, la calidad de materiales, sus contrapartes como beneficiarios, etc. De esa forma han ayudado a cumplir lo establecido y todos han quedado conformes.

4.3. Control Social en los procesos de contratación pública a nivel municipal

a) ¿Qué es el proceso de contratación pública municipal?

Son actividades y procedimientos administrativos que realizan los servidores públicos del Gobierno Municipal para adquirir, obtener bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría. Todo esto para cumplir con las necesidades de desarrollo de la población.

¿Cuál es la importancia de las contrataciones para ejecutar el POA?

En el POA figuran obras, proyectos, programas y políticas que tienen la finalidad de satisfacer las demandas de la población en temas de salud, educación, producción, seguridad ciudadana, etc. Para ello el Gobierno Municipal cuenta con recursos económicos que deben ser ejecutados a través de un proceso de contratación pública municipal.

¿Qué es la contratación de un bien?

Se refiere a la construcción de obras, adquisición de productos, materiales o suministros (víveres, provisiones). Por ejemplo: Desayuno escolar, aquí se contrata productos como ser yogurt, galletas, fruta, etc., que son distribuidos a los estudiantes de las Unidades Educativas del Municipio.

¿Cuántos tipos de contratación de servicios existen?

Hay 2 tipos de contratación que son las siguientes:

- Contratación de Servicios Generales. Se refiere a cubrir gastos de luz, agua, energía, gasolina, internet del Gobierno Municipal.
- La Contratación de Servicios de Consultoría. Se refiere a la contratación de profesionales. Por ejemplo: Se contrata a un técnico forestal para un proyecto a diseño final de producción de pinos.

b) ¿Existe normativa para garantizar la participación y control social en los procesos de contratación pública municipal?

Hay toda una normativa que respalda el ejercicio del control social en todo este proceso de contrataciones que se hace en el Municipio. Entre ellos está la Ley Nro. 1178 de administración y control gubernamental, la Ley Nro. 341 de Participación y Control Social, el Decreto Supremo Nro. 214 que aprueba la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y el Decreto Supremo Nro. 181 Norma básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La Ley Nro. 341 establece que una de las atribuciones del control social es *“Identificar y denunciar hechos de corrupción, falta de transparencia y negación de acceso a la información pública ante las autoridades competentes”*. Los alcances del ejercicio de la Participación y Control Social están referidos a **coadyuvar y complementar a la fiscalización y control gubernamental**, recomendando a las autoridades competentes (cuando corresponda) el inicio de peritajes técnicos, auditorias y en su caso, los procesos correspondientes. Actualmente, los actores del Control Social participan principalmente en las actividades de “Apertura de propuestas” y “Recepción Provisional de obras”. Sin embargo, en algunos Municipios también participan en otras actividades tales como “Inspección previa”, “Reunión de aclaración”, “Cierre de Recepción de propuestas”, “Ejecución de la obra” y “Recepción definitiva de obras”.

La Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra Corrupción (PNTLCC) establece que *“se generarán mecanismos legales para permitir la participación de las organizaciones sociales como observadores de los procesos de contratación pública, con opinión consultiva,”. Finalmente indica que “se permitirá el control social en todo el proceso, desde la convocatoria, hasta la adjudicación y la ejecución” (Inciso C, Artículo 3 del Decreto Supremo 181).*

Las Normas Básicas del Subsistema de Administración de Bienes y Servicios de la Ley Nro. 1178 de Control Gubernamentales (NB-SABS), en lo que respecta al Control Social, indica *“Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos”*.

Asimismo, en el subsistema de contratación de bienes y servicios, la participación del Control Social es definida de manera expresa para las contrataciones efectuadas mediante convocatoria pública (modalidades ANPE y Licitación Pública), estableciéndose que el *“control social será ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en los actos públicos”* de las modalidades de contratación citadas.

En tal sentido, sin necesidad de realizar consultas escritas o verbales a los GAM convocantes, los Controles Sociales pueden recurrir a la Mesa de Partes y el SICOES, para obtener información acerca de la realización de los actos públicos de los procesos de contratación.

Los actores de Control Social pueden participar en los actos públicos de los procesos de contratación, en calidad de observadores o veedores.



IMPORTANTE

Los actores de la Participación y Control Social no deben tener ningún interés en los procesos de contratación pública (por ejemplo, ser proponente para un determinado bien que el GAM está convocando y a su vez fungir como control social) porque eso significaría conflicto de intereses y falta de transparencia.

c) ¿En qué etapas del proceso de contratación se puede participar y controlar?

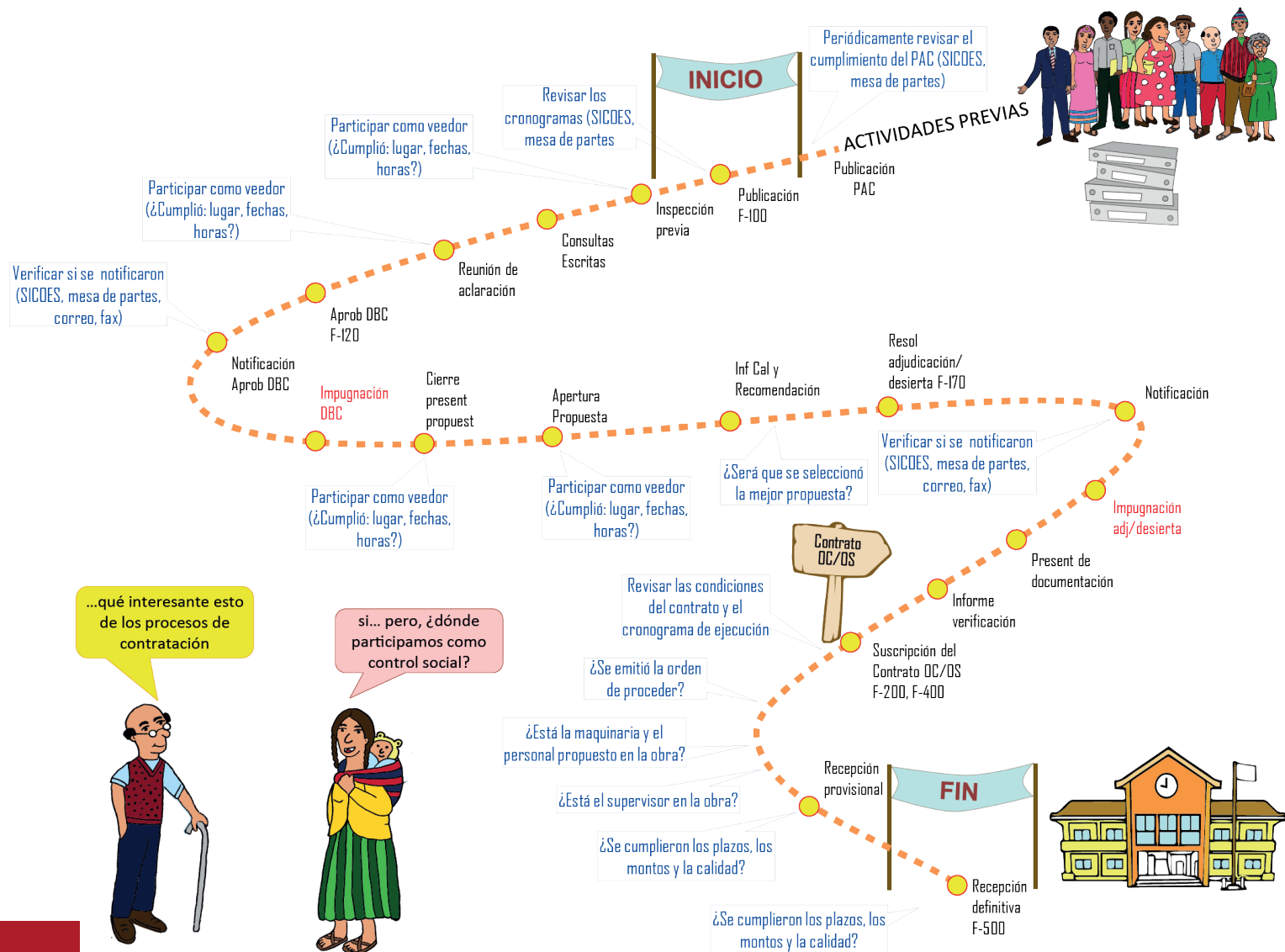
Las/los actores sociales pueden participar en:

- La recepción y apertura de propuestas
- Inspección previa
- Reunión de aclaración
- Cierre de Recepción de propuestas
- Ejecución de la obra
- Recepción provisional de obras
- Recepción definitiva de obras.

¿Cómo se puede participar y controlar?

En la gráfica se puede ver las principales actividades de una convocatoria pública (modalidad Licitación Pública) y las acciones de Control Social que se puede realizar, con el fin de coadyuvar en el seguimiento, hasta la firma del contrato.

CONTROL SOCIAL EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN



En esta gráfica se visualizan las diferentes actividades que se cumplen en un proceso de contratación, desde su inicio (publicación de la convocatoria en el SICOES), hasta la recepción definitiva (recepción del bien, obra o servicio).

En el lado derecho de la ruta están las diferentes actividades que cumplen los servidores públicos municipales (los encargados de contrataciones) y en el lado izquierdo se muestran algunas acciones que podríamos realizar los actores de participación y control social.

Por ejemplo:

- a)** Al inicio de la gestión, los GAM deben publicar su Programa Anual de Contrataciones (PAC), esta información debe encontrarse publicada en el SICOES y mesa de partes de la entidad, en tal sentido los actores del control social podemos verificar si efectivamente registraron todos los procesos de contratación (de cuantías superiores a Bs. 20.000) de acuerdo al POA y presupuesto aprobado.
- b)** Cuando la convocatoria del proceso de contratación sea publicada en el SICOES, podemos verificar si se está dando cumplimiento o no a las fechas programadas en el PAC (constatar si hay retrasos).
- c)** Una vez que el GAM realice la adjudicación de un proceso de contratación, podemos revisar:
 - El número de proponentes que se presentaron.
 - La forma de calificación para verificar que la empresa adjudicada hubiera tenido la mejor propuesta técnica y económica en relación a las demás propuestas.
- d)** Se puede revisar el contrato (condiciones, montos, plazos, entre otros), para realizar mejor seguimiento a la ejecución.
- e)** Participar en el seguimiento a la ejecución, la conclusión de la obra para verificar si se ha realizado en condiciones muy similares a los plazos, montos y condiciones técnicas mencionadas en el contrato.

d) ¿Dónde buscar información sobre contrataciones del Gobierno Municipal?

Los representantes del control social, Jefas/es o Responsables de las Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, o cualquier otra instancia de control y fiscalización, cuentan con una herramienta que es el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y es muy accesible para monitorear y hacer seguimiento a las contrataciones y ejecución de los mismos.

La información está en <https://www.sicoes.gob.bo/> sin necesidad de requerir de algún usuario o clave para su acceso.

e) ¿Qué información se puede encontrar en el SICOES

El SICOES permite realizar seguimiento a la ejecución de los Programas Anuales de Contratación (PAC) y a los procesos de contratación, para ello sólo se necesita contar con el dato del nombre del proceso de contratación (objeto de contratación) o nombre del GAM.

1. Seguimiento al PAC en el SICOES

Quiero averiguar si se realizó la contratación de una obra. Me interesa saber si ya salió la convocatoria pública del proceso de contratación que tiene el nombre “Servicio de implementación y puesta en marcha de 1 sistema de movilidad urbana...” ¿qué tengo que hacer? Debo hacer seguimiento al Programa Anual de Contrataciones (PAC), mediante los siguientes pasos:

Entonces, tienes que hacer un seguimiento al PAC, mediante los siguientes pasos:

Paso 1. Se anota la siguiente dirección en el buscador de internet:

<https://www.sicoes.gob.bo>

La plataforma del SICOES mostrará la siguiente pantalla:

Esta herramienta es fácil de aplicar. Se puede ingresar desde un aparato celulares o desde cualquier punto de internet.



Figura 1



Paso 2. Se ingresa al menú “Contrataciones”, hacer clic en la opción “Programa Anual de Contrataciones”

Figura 2



Paso 3. El sistema mostrará una pantalla, donde se debe anotar el nombre del GAM y anotar la opción “Buscar”

Figura 3



Paso 4. Una vez que el SICOES muestre todo los PACs del Gobierno Municipal, se debe seleccionar el PAC de la gestión se pretende hacer seguimiento, haciendo clic en “ver formulario PAC”, tal como se muestra a continuación:

Figura 4

SICOES
SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES

Inicio **Contrataciones** RUPE Normativa Formularios Incumplidos Clasificadores

PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES Por Entidad Por proceso

Nombre de Entidad: Código de Entidad: -

Departamento: Tipo Entidad:

Gestion:

Buscar Limpiar

Código Pac	Código Entidad	Entidad	Gestión	Departamento	Tipo Entidad	Fecha de última publicación	PAC
731538	1701-00	Gobierno Autonomo Municipal De Santa Cruz De La Sierra	2012	Santa Cruz	Municipalidades	28/12/2012	Ver formulario PAC
917881	1701-00	Gobierno Autonomo Municipal De Santa Cruz De La Sierra	2013	Santa Cruz	Municipalidades	30/12/2013	Ver formulario PAC
1184691	1701-00	Gobierno Autonomo Municipal De Santa Cruz De La Sierra	2014	Santa Cruz	Municipalidades	31/12/2014	Ver formulario PAC
2202659	1701-00	Gobierno Autonomo Municipal De Santa Cruz De La Sierra	2018	Santa Cruz	Municipalidades	19/03/2018	Ver formulario PAC
1710001	1701-00	Gobierno Autonomo Municipal De Santa Cruz De La Sierra	2016	Santa Cruz	Municipalidades	30/12/2016	Ver formulario PAC

El SICOES mostrará la siguiente pantalla, donde se observarán todos los procesos de contratación programadas en el PAC del GAM consultado.

Figura 5

FORM PAC

Ministerio de ECONOMÍA y FINANZAS PÚBLICAS

Programa Anual de Contrataciones

SICOES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Código de la entidad	Denominación de la Entidad	Fax	Teléfono
1701 - 00	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	----	Ver Convocatoria y/o DBC.

2. CONTRATACIONES MENORES

#	Tipo de Contratación	Objeto de la contratación	Forma de contratar	Principal organismo financiador	Mes estimado de inicio	Precio referencial	Datos del registro		
23	Consultoría	SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y PUESTA EN MARCHA DE 1 SISTEMA DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE DENTRO DEL PRIMER ANILLO DE LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	Convocatoria Publica Nacional	Recursos Especificos de las Municipalidades	Marzo	2110000	Creación	Modificación	Publicación
							16:04		16:04
24	Bienes	adquisicion de uniformes pantalones camisas para el personal masculino del gobierno municipal de santa cruz de la sierra	Convocatoria Publica Nacional	Recursos Especificos de las Municipalidades	Julio	1200000	Creación	Modificación	Publicación
							20:48		20:50

En el presente ejemplo, la convocatoria pública del proceso de contratación denominado “**Servicio de implementación y puesta en marcha de 1 sistema de movilidad urbana...**”, de acuerdo al PAC del GAM, debió ser publicado en el SICOES en el mes de marzo. Supongamos que luego de revisar las convocatorias vigentes del GAM, se evidencia que la publicación de la convocatoria de referencia no existe, entonces con la información de respaldo, las instancias de Control Social, la población beneficiaria del proyecto y la sociedad en general pueden hacer llegar su reclamo a las autoridades del GAM. Si, por el contrario, luego de revisar las convocatorias vigentes se evidencia que la convocatoria ya está en curso, entonces los controles sociales, autoridades o dirigentes pueden informar estos avances a la población a la que representan.

2. Seguimiento al proceso de contratación en el SICOES

Ejemplo:

Este es un ejemplo al seguimiento de un proyecto específico, también en el SICOES: *Al 10/08/2017, los dirigentes de las unidades educativas el D-5 y D-7 (del GAM Potosí) se encontraban muy preocupados por la tardanza en la atención de sus demandas respecto a la dotación de muebles (bancos o pupitres bi-personales) para las unidades educativas de estos Distritos. Las autoridades municipales, verbalmente indicaron que los procesos de contratación ya se encontraban en curso, sin embargo, no llegaban. Los dirigentes recibían presiones constantes por parte de padres de familia y de los alumnos por la incertidumbre respecto a esta situación.*

En este caso ¿Qué deben hacer los dirigentes? Tienen que hacer seguimiento al proceso de contratación de ese proyecto, siguiendo los siguientes pasos:

Paso 1. Se anota la siguiente dirección en el buscador de internet: <https://www.sicoes.gob.bo>
La plataforma del SICOES y mostrará la siguiente pantalla:

Figura 6



Paso 2. Hacer clic en el menú “Convocatorias Nacionales”:

Figura 7



Paso 3. En los espacios correspondientes, anotar el nombre del GAM y nombre del proceso de contratación y hacer clic en “buscar”:

Figura 8



Paso 4. Una vez identificado el proceso de contratación, se analiza la información proporcionada por el SICOES”:

Figura 9

CONVOCATORIAS NACIONALES

Simple

Avanzada

Entidad:

Objeto de Contratación:

Fecha de publicación SICOES:

Fecha de presentación de propuestas:

CUCE: - - - - -

Ver: ☐ Sólo Vigentes ☒ Todos

Tipo de Contratación Agrupado:

☒ Bienes ☒ Obras ☒ Servicios Generales ☒ Servicios de Consultoría

Buscar

Limpiar

CUCE	Entidad	Tipo de Contratación	Modalidad	Objeto	Estado	Fecha Publicación	Fecha Presentación	Archivos	Formularios
17-1501-00-754538-1-1	Gobierno Autonomo Municipal De Potosi	Bienes	ANPE	Adquisición De Bancos Bipersonales De Madera Para Aprendizaje Superior Para Unidades Educativas De Diferentes Distritos (Mantenimiento Y Equipamiento Unidades Educativas D-1, D-5, D-7, D-10)	Contratado	06/06/2017	12/06/2017	Convocatoria Documento Base de Contratacion Res. de Adjudicacion (nota) Informe de la Comision/Responsable de Evaluacion Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio Acta o informe de recepcion definitiva	FORM 100 FORM 170 FORM 200 FORM 500

De acuerdo con la información que brinda el SICOES, se observa que el proceso de Contratación ya cuenta con un contrato suscrito. Por lo que, en el ejemplo planteado, los dirigentes de las unidades educativas el D-5 y D-7 (del GAM Potosí), ya no tendrán incertidumbre sobre la información de esta contratación, ahora podrán informar sobre el avance de este proyecto a todos los vecinos y padres de familia, alumnos y demás interesados.

3. ¿Cómo obtener información de respaldo de las etapas de un proceso de contratación?

Como se ha visto en el ejemplo anterior, cualquier persona puede consultar sobre el estado actual de cada proceso de contratación de su interés. Pero, si se quiere contar con información más específica, detallada y documentada. El SICOES también permite acceder a esta información.

Para ello, se debe seguir los pasos que ya conocemos para ingresar al SICOES. Posteriormente, se puede acceder a los formularios que se aparecen en el SICOES, haciendo clic en los formularios correspondientes.

67

Siguiendo el mismo ejemplo, los dirigentes de estos Distritos quieren conocer información resumida sobre la suscripción del contrato, ellos deben hacer lo siguiente: Hacer clic en el “Formulario 200”:

Figura 10. Obtención información de un proceso de contratación

CUCE	Entidad	Tipo de Contratación	Modalidad	Objeto	Estado	Fecha Publicación	Fecha Presentación	Archivos	Formularios
17-1501-00-754538-1-1	Gobierno Autonomo Municipal De Potosi	Bienes	ANPE	Adquisición De Bancos Bipersonales De Madera Para Aprendizaje Superior Para Unidades Educativas De Diferentes Distritos (Mantenimiento Y Equipamiento Unidades Educativas D-1, D-5, D-7, D-10)	Contratado	06/06/2017	12/06/2017	Convocatoria Documento Base de Contratación Res. de Adjudicación (nota) Informe de la Comisión/Responsable de Evaluación Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio Acta o informe de recepción definitiva	FORM 100 FORM 170 FORM 200 FORM 500

Figura 11

Este Formulario 200 ofrece información respecto a:

- ¿Cuál es el nombre de la empresa contratada?
- ¿Cuál es el monto total del contrato?
- ¿Cuándo se entregará los muebles?, entre otros datos, tal como se observa en la siguiente figura:

FORM 200



Ministerio de ECONOMÍA
FINANZAS PÚBLICAS

Información del Contrato, Orden de Compra u
Orden de Servicio



1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Código de la entidad	Denominación de la Entidad	Fax	Teléfono
1501 - 00	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE POTOSI	6226200	6223140

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

CUCE:17-1501-00-754538-1-1

ADQUISICIÓN DE BANCOS BIPERSONALES DE MADERA PARA APRENDIZAJE SUPERIOR PARA

Objeto de la Contratación :UNIDADES EDUCATIVAS DE DIFERENTES DISTRITOS (MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO UNIDADES EDUCATIVAS D-1, D-5, D-7, D-10)

Normativa Utilizada : NB-SABS (D.S.0181)

Modalidad de Contratación : Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (hasta Bs. 200.000)

Tipo de Contratación : Bienes

Código Interno de la Entidad : ANPE CC-TEC /Nº 030/2017

Nro. Convocatoria : 1

3. DATOS GENERALES DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

Moneda	Bolivianos		Tipo de Cambio		1			
Nro.	Nombre o razón social	Nro. Certificado RUPE	Tipo documento	Nro. Documento	Fecha Firma	Monto total	Responsable de firmar	Fecha de recepción (Estimada)
1	ANDURIA LLANQUI EDIMUN AUTONOMO	556557	Contrato	013/2017	31/07/2017	134100	LIC. WILLIAMS ROGER CERVANTES BELTRAN	04/09/2017

4. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA CONTRATADOS

Nro.	Código Catalogo	Partida Presup	Descripción	Nro. Contrato/ Orden de Compra/ Orden de Servicio	Unidad de medida	Precio unitario	La cantidad es:	Cantidad	Monto Total	Origen
1	56120000	43600	BANCO BIPERSONAL DE MADERA CEDRO PARA APRENDIZAJE SUPERIOR (SEGUN ESPECIFICACIONES)	013/2017	PZA	900	Fija	149	134100	Nacional

Como se ve, se puede acceder a la información sobre el estado actual de cada proceso de contratación y contar con información resumida en los formularios de las etapas del proceso de contratación.

El SICOES también permite acceder a la información de respaldo de cada formulario. Por ejemplo, si es necesario conocer el contenido del contrato, sólo debe hacer clic en el documento y el SICOES automáticamente procederá a descargar el archivo correspondiente.

Figura 12 Obteniendo información de respaldo de los procesos de contratación

CUCE	Entidad	Tipo de Contratación	Modalidad	Objeto	Estado	Fecha Publicación	Fecha Presentación	Archivos	Formularios
17-1501-00-754538-1-1	Gobierno Autónomo Municipal De Potosí	Bienes	ANPE	Adquisición De Bancos Bipersonales De Madera Para Aprendizaje Superior Para Unidades Educativas De Diferentes Distritos (Mantenimiento Y Equipamiento Unidades Educativas D-1, D-5, D-7, D-10)	Contratado	06/06/2017	12/06/2017	Convocatoria Documento Base de Contratación Res. de Adjudicación (nota) Informe de la Comisión/Responsable de Evaluación Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio Acta o informe de recepción definitiva	FORM 100 FORM 170 FORM 200 FORM 500

Con los ejemplos planteados, queda demostrado que el SICOES es un instrumento de seguimiento y monitoreo a las actividades programadas por los GAM para el cumplimiento del POA y presupuesto.

¿Tiene costo acceder a la información del SICOES?

No. La información publicada en el SICOES y la información de respaldo de los procesos de contratación es de acceso público y gratuito, para acceder a la misma, solo es necesaria una conexión a internet, ya sea desde una computadora o un teléfono celular.

Tampoco es necesario contar con algún tipo de usuario o clave para revisar el PAC.

Una vez formalizada la contratación, el control social puede realizar el seguimiento a las obras que se encuentran en ejecución, previniendo o alertando sobre algunas falencias o irregularidades que puedan presentarse en su ejecución.

Entonces, no es complicado hacer seguimiento a un proceso de contratación, se puede imprimir el contrato y demás documentación que se requiera. Esto es acceder a la información de respaldo de los procesos de contratación. ¡Qué bien!



4.4. Rendición Pública de Cuentas

La Rendición Pública de Cuentas se refiere al proceso en el que los ciudadanos controlan y evalúan el actuar responsable de las autoridades municipales y de los demás servidores públicos del Gobierno Municipal.

El Artículo 37, numeral I de la Ley N° 341 establece que “Los Órganos del Estado, las entidades territoriales autónomas y las entidades públicas del Estado Plurinacional, realizarán rendiciones públicas de cuentas y evaluación de resultados de gestión, ante la sociedad en general y ante los actores que ejercen Control Social en particular”. En este sentido, la Rendición Pública de Cuentas es un espacio de evaluación de la gestión pública municipal.

Por otra parte, la difusión del informe de Rendición de Cuentas debe publicarse con anticipación de 15 días calendario, tal cual establece el numeral III de este mismo artículo: “La difusión del informe deberá realizarse por escrito y en la página web de la entidad con anticipación de quince días calendario a la realización del acto”.

a) ¿Qué es la Rendición Pública de Cuentas (RPC)?

“Es una obligación de las y los servidores públicos; rendir cuentas sobre sus responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública” (Artículo 235 Numeral 4, de la Constitución Política del Estado).

“A su vez, la Ley Nro. 341 de Participación y Control Social, en su artículo 37 además de confirmar la obligatoriedad y periodicidad, implementa las siguientes características”:

- Está dirigida a la sociedad en general y ante los actores que ejercen Control Social en particular.
- Es obligatorio convocar formalmente a los actores de Participación y Control Social que correspondan.
- Es obligatorio difundir el informe de la rendición de cuentas por escrito y en la página web de la entidad, quince días previos a la realización del acto.
- Recae la responsabilidad de su realización en la Máxima Autoridad de cada entidad.
- Debe existir un acta de audiencia que refleje todo lo desarrollado en la misma.

(Fuente: Manual de Rendición Pública de Cuentas, MJTI, 2017)

b) ¿Cuál debe ser el contenido de la Rendición Pública de Cuentas Municipal?

Las autoridades municipales deben rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas y técnicas que se planificaron y se ejecutaron en el municipio. Esto quiere decir:

- Sobre las políticas, programas, proyectos y decisiones tomadas, informando sus resultados, avances y dificultades.
- Sobre el presupuesto anual de recursos y el presupuesto de gastos.
- Sobre las adquisiciones, proveedores, planes, balances, estado de ejecución presupuestaria.
- Calidad y eficacia de las obras ejecutadas, servicios suministrados y programas desarrollados.



Fuente: Elaboración propia.

c) ¿Por qué es importante la Rendición Pública de Cuentas?

Porque:

- Permite mostrar transparencia en el GAM, ante la sociedad.
- Es un mecanismo de acceso a la información.
- Garantiza la participación de la ciudadanía en la planificación, ejecución y evaluación de la gestión pública.
- Forja espacios de diálogo y confianza entre la entidad y la sociedad.
- Orienta y evalúa la gestión de mejor manera.
- Es un encuentro y diálogo entre la población y las autoridades de una institución para hacer una evaluación de los resultados de la inversión que se ha hecho en la entidad.
- Mejora de las prácticas institucionales.
- Toma de decisiones más informadas y transparentes, tanto por parte de los responsables institucionales como por la ciudadanía.
- Capacidad de emitir juicios fundados en los resultados de la gestión institucional.
- Incremento de la confianza ciudadana en la institucionalidad pública; en el correcto uso de los recursos públicos y en la materialización de los principios de transparencia, eficacia, eficiencia, responsabilidad y participación ciudadana. Es decir: mejor gobernanza, aumento de la confianza, mayor legitimidad.

d) ¿Cómo se debe realizar la RPC?

- Debe ser realizada de forma sencilla y concreta.
 - Informativa: La Máxima Autoridad Ejecutiva (en este caso, el alcalde) presenta el resultado de su gestión.
 - Explicativa: Debe justificar las acciones y decisiones que adoptó.
 - Responsabilidad y sanción: Si de la información y explicación se verifica infracciones a la norma, puede ser sujeto de sanciones ya que habría incumplimiento de una de sus obligaciones como servidor público.
- El informe que será presentado en la RPC debe ser presentado 15 días calendario antes del proceso de RPC, de forma escrita a las/los actores de participación y control social, y deben ser colgados en la página web del Municipio en el marco de la norma.
- Debe garantizar la presencia y ejercicio amplio de las/los actores de participación y control social y de la población en general.

e) ¿Cuántas rendiciones públicas de cuentas existen y cuáles sus características?

La Ley 341 de Participación y Control Social, en su Artículo 37, numeral IV establece que deben existir por lo menos dos Audiencias de Rendición Pública de Cuentas al año.

- 1) La Rendición Pública de Cuentas Inicial y
- 2) La Rendición Pública de Cuentas Final.

Además de la Rendición Pública de Cuentas Específica a solicitud de las/los beneficiarias/os de un determinado proyecto u obra.

1. Rendición Pública de Cuentas Inicial

¿Qué hacen las autoridades municipales? Brindan información sobre

- Misión, visión, objetivos estratégicos.
- La planificación presupuestaria de planes, programas y proyectos en el POA.
- Presupuesto con que se cuenta para su ejecución y el cronograma de ejecución.
- Se priorizará resultados que proponga el Control Social.

Objetivos a lograr:

- Informar la cantidad de recursos con los que cuenta el GAM y en que serán destinados.
- Brindar sobre la misión, visión, objetivos estratégicos y planificación anual de la gestión municipal.
- Definir los resultados priorizados de la gestión.
- Escuchar a la sociedad civil en el marco de la participación, quienes podrán sugerir temas, planes y proyectos que benefician al bienestar común que deberán ser analizadas y en caso de proceder, ser atendidas en forma oportuna.

¿Cuándo se realiza? Entre **diciembre** y **enero**, con el POA elaborado en septiembre del año anterior, considerando que los tiempos permitan el procesamiento administrativo y de planificación de los resultados priorizados, los planes, proyectos y temas suferidos.

Fuente: Elaboración propia en base al Manual Metodológico para Rendición Pública de Cuentas, MJTI.

**2. Rendición
Pública de
Cuentas Final**

¿Qué hacen las autoridades municipales?

- Brindan información sobre el estado final del cumplimiento de la ejecución de los planes, programas, proyectos y obras.
- El logro de los objetivos estratégicos anuales.
- Los resultados finales logrados durante todo el año.
- Las dificultades que hubo y la forma cómo lo resolvieron.

Objetivos a lograr:

- a) Informar sobre el estado final de la ejecución presupuestaria y porcentaje de cumplimiento de los resultados priorizados en la RPC Inicial.
- b) Informar sobre el estado final de la ejecución presupuestaria y porcentaje y cumplimiento de los objetivos y resultados de la planificación anual.
- c) Las/los actores sociales deben verificar los resultados informados, el porcentaje de cumplimiento y emitir pronunciamiento sobre los mismos (...).

¿Cuándo se realiza?

Una vez que se haya producido el cierre de presupuesto, para facilitar la información final de ejecución a las/los actores sociales, es decir, entre enero y marzo, no después.

Fuente: Elaboración propia en base al Manual Metodológico para Rendición Pública de Cuentas, MJTI.

Entonces, en la RPC Inicial el alcalde informa sobre los proyectos aprobados en el POA, sobre los objetivos que se quiere lograr, se escucha nuestras sugerencias y se anotan nuestras observaciones.

En la RPC Final, se informa sobre los resultados logrados de acuerdo al POA, sobre el cumplimiento de objetivos. Se hace una evaluación general sobre el manejo de la gestión municipal.



IMPORTANTE

Las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas Inicial y Final deben realizarse de manera independiente, y no unirlas en un solo acto.

El ejecutivo y legislativo municipal deben entregar la información a la ciudadanía 15 días antes de la realización de la realización de la RPC.

3. Rendición Pública de Cuentas Específica

El Artículo 38 de la Ley Nro. 341 de Participación y Control Social, en el numeral I, establece que “Las y los actores de la Participación y Control Social directamente interesados en un proyecto determinado, podrán pedir la rendición pública de cuentas sobre el mismo, durante o al finalizar su ejecución”. El numeral II. “La rendición de cuentas específica, se realizará en el lugar de ubicación del proyecto o en el lugar de residencia de la población destinataria del proyecto”. En este sentido, las y los actores sociales interesados en un programa, proyecto u obra específica; podrán solicitar la rendición pública de cuentas específica.

f) ¿Cuál es el rol de las/los actores sociales en el proceso de Rendición Pública de Cuentas?

Ser parte activa de la Planificación y Evaluación de la Gestión Pública Municipal

La ciudadanía y población en general tiene la obligación de participar de forma activa en la audiencia pública de rendición de cuentas, para que se cumpla el objetivo de planificación (establecimiento de metas, objetivos y resultados) y evaluación (observación del cumplimiento de tales metas, objetivos y resultados) de la gestión municipal. Para esto se debe:

En la rendición pública de cuenta INICIAL

- Participar en la formulación del POA y presupuesto.
- Conocer el POA.
- Conocer los objetivos y los resultados esperados.
- Conocer el presupuesto de recursos y presupuesto de gastos.
- Priorizar resultados.

En la rendición pública de cuentas FINAL

- Verificar los resultados informados y pronunciarse sobre los mismos.
- Para esto se debe leer el informe con 15 días calendario de anticipación.
- Pronunciarse sobre el informe recibido.
- Realizar sugerencias u observaciones.

En la rendición pública de cuentas ESPECÍFICA

- Hacer llegar una solicitud al ejecutivo municipal para la realización de la rendición de cuentas sobre un determinado programa, proyecto u obra.
- Contar con toda la información necesaria para participar con conocimiento en el proceso.
- Plantear todas las dudas y observaciones que se tenga sobre el proyecto u obra.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos a los que lleguen.

La rendición de cuentas específica, se realizará en el lugar de ubicación del proyecto o en el lugar de residencia de la población destinataria del proyecto.



Ejemplo de carta de solicitud de Rendición Pública de Cuentas Específica:

Carta de Solicitud de Rendición Pública de Cuentas Específica:

Pampas, 10 de octubre de 2018

Señor:

Benigno Claritos

ALCALDE MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TRANSPARENCIA

Presente. –

Señor alcalde:

Mediante la presente, solicitamos respetuosamente una Rendición de Cuentas sobre el proyecto Captación de agua potable en la Comunidad de Pampas, ya que el proyecto tiene retraso y no conocemos bien los términos de referencia ni el contrato para hacer seguimiento como beneficiarios que somos de este proyecto.

Solicitamos que programe fecha y hora para la realización de esta rendición pública de cuentas específica sea en el lugar del proyecto, también solicitamos la presencia del técnico a cargo, la carpeta y el contrato del proyecto para hacer seguimiento al cumplimiento de los términos de referencia y cumplir también con nuestra contraparte como beneficiarios.

Sin otro particular, nos despedimos agradeciéndole de antemano su atención.

Rogelio Poma
Secretario General
C.I. 1234567 Celular 70000008

Ana María Pérez
Secretaria de Conflictos
C.I. 8910112 Celular 68910117

NOTAS

[illegible]

Transición Municipal Transparente

En este capítulo se hablará de la transición municipal transparente, su importancia, el procedimiento que debe seguir, la información que alcalde/sa, concejo (salientes) y secretarías municipales deben entregar a las autoridades entrantes. Además del rol de las organizaciones sociales en el proceso de la transición municipal.



Capítulo 5

5.1. ¿Qué es la Transición Municipal Transparente?

Es la etapa en la que tanto la alcaldesa o el alcalde y concejales/es (salientes) han cumplido su gestión y deben prepararse para dejar las oficinas y entregar la información a un nuevo Gobierno Municipal (alcaldesa o alcalde y concejales/es entrantes).

5.2. ¿Por qué es importante la Transición Municipal Transparente?

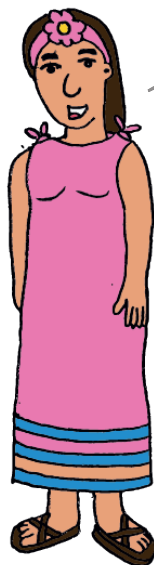
Es importante para dar continuidad a la gestión pública, a través de la entrega y recepción ordenada, completa y transparente del patrimonio municipal y de la gestión del desarrollo.

Los gobernantes asumen la obligación de informar y de dejar en orden toda la documentación generada en su gestión y la sociedad debe precautelar el patrimonio municipal.

Entonces es como cuando uno se va de viaje por mucho tiempo y debe dejar todo en orden en su casa.



Claro. De lo contrario, quienes se quedan no sabrían qué se estaba haciendo, qué hay que hacer con tal o cual asunto.



5.3. ¿Qué información deben preparar las autoridades salientes para la Transición Municipal Transparente?

De acuerdo la Guía del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción (2015), el Decreto Supremo No. 27931 (21 de diciembre de 2004) tiene por objeto establecer las condiciones y mecanismos adecuados, para posibilitar una transición ordenada, responsable y transparente de la gestión municipal, prevé también la entrega de información documental necesaria para la transición transparente, la misma se detalla a continuación. La información obligatoria que el Gobierno Autónomo Municipal debe entregar es la siguiente:

a) Información que debe ser entregada por el Concejo Municipal:

- Resoluciones municipales aprobadas y emitidas: ordenadas por número correlativo, fecha y contenido temático.
- Ordenanzas municipales aprobadas y emitidas: ordenadas por número correlativo, fecha y contenido temático.
- Leyes municipales aprobadas y emitidas: ordenadas por número correlativo, fecha y contenido temático

b) Información que debe ser entregada por el Ejecutivo Municipal:

- Informes de las Rendiciones de Cuentas.
- Informes de Gestión

De igual forma la Máxima Autoridad Ejecutiva hará la entrega de la documentación de cada una de las Secretarías Municipales o su equivalente a las mismas.

c) Información que debe ser entregada por las Secretarías Municipales:

- Asuntos Jurídicos
- Recursos Humanos

- Administración Financiera
- Administración de Bienes y Servicios
- Sector Educación
- Sector Salud
- Defensoría de la Niñez y Adolescencia – Servicio Legal Integral Municipal (SLIM's).

d) Información estratégica:

- Plan Territorial de Desarrollo Integral – PTDI
- Plan Estratégico Institucional – PEI
- Plan de Ordenamiento Territorial – PLOT
- Plan de Uso de Suelos – PLUS
- Plan de Ocupación del Territorio – POT
- Planes sectoriales: áreas de salud, educación, desarrollo productivo, turístico, vial, etc.
- Evaluaciones de los planes: evaluaciones periódicas.

e) Información Operativa:

- Reglamentos Específicos: definidos por la Ley 1178 para la implementación y funcionamiento de los Sistemas de Programación de Operaciones–SPO, Presupuesto–SP, Organización Administrativa–SOA, Administración de Personal–SAP, Administración de Bienes y Servicios–SABS, Tesorería y Crédito Público–STyCP, Contabilidad Integrada–SCI y Reglamentos de Control Interno.
- Plan Anual de Desarrollo: articula el desarrollo territorial con el Plan Nacional de Desarrollo, cuyos pilares son la erradicación de la pobreza, la generación de empleo, el desarrollo productivo y la eliminación de la exclusión y la marginalidad social, plantea objetivos anuales territoriales, presupuestos de inversión, programación anual e indicadores de logro.
- POA-Presupuesto: el Programa de Operaciones Anual establece objetivos de gestión (indicadores y metas) y las operaciones a realizar en el año para obtener tales objetivos. El presupuesto es la traducción del POA en términos financieros.
- Organigrama, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos: son productos del SOA, articulan la estructura organizacional y las relaciones entre unidades para cumplir objetivos.
- Reglamento Interno de Personal: es un producto del SAP, rige las relaciones entre la institución y sus empleados.

- Plan anual de contrataciones: es uno de los productos del SABS, que prioriza la provisión de bienes y servicios para alcanzar los objetivos.
- Ejecuciones Físicas y Financieras – Estados Financieros – Flujos de efectivo: son productos de los Sistemas de Contabilidad Integrada y de Tesorería y Crédito Público, proveen la información de los avances en las recaudaciones y los gastos, así como la programación y ejecución flujos de fondos necesarios para las actividades e inversiones municipales.
- Informes de ejecución sectoriales: de igual forma que en la gestión estratégica, en lapsos cortos de tiempo de todas las áreas relevantes, incluye también a algunas empresas como aseo público, etc.

5.4. ¿Qué inventarios deben entregar?

a) Inventarios digitales

Estados Financieros e información complementaria: Balance General y Estado de Recursos y Gastos Corrientes, Flujo de Efectivo, Cambios en el Patrimonio Neto, Ejecución del Presupuesto de Recursos y de Gastos, Información complementaria mayores auxiliares de cuentas y/o auxiliares, notas a los estados financieros. Backups y notas de remisión a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, ejecuciones presupuestarias mensuales ingresos y gastos, adjuntando conciliaciones bancarias, con sus respectivas notas de remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Programación de Flujos de Caja de recursos y gastos, extractos bancarios de las cuentas fiscales. Libretas bancarias: detallando el movimiento de ingreso, salida y saldo de las cuentas bancarias y la nómina de los funcionarios autorizados a operar en los bancos, indicando las atribuciones y firmas autorizadas.

a) Inventarios físicos

- Inventario de activos fijos: archivos en medio físico y en medio magnético, con codificación definida, se debe incluir la infraestructura del sector salud, educación y deportes, además estados de depreciación de activos.
- Evalúo de activos fijos.
- Documentación de propiedad de inmuebles y vehículos
- Información de almacenes, que incluya inventario de almacenes: codificados, clasificados según orden lógico e ingreso y salida de almacenes.

5.5. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para la Transición Municipal Transparente?

El órgano ejecutivo municipal **comunica** a la sociedad civil que se ha iniciado el proceso de transición y solicita que se conforme una comisión social para que acompañe todo el proceso.

La alcaldesa o el alcalde y el Consejo Municipal deben **Conformar una Comisión Social para la Transición Municipal Transparente (CSTMT)** que representa a la sociedad civil de cara al proceso de transición, tiene a su cargo ejercer vigilancia para que éste se realice de manera ordenada.

Se hace un **plan de trabajo** en base a los principios de la transición: transparencia, responsabilidad y acceso a la información. Es el equipo técnico que recaba toda la información, visitando diferentes unidades, secretarías, empresas dependientes del Gobierno Autónomo Municipal.

A continuación veremos un resumen de las actividades claves de la Transición Municipal Transparente y el rol de las organizaciones sociales como veedores de este proceso.



“Antes”
Se **obtiene** la
información

- Autoridades salientes comunican a la sociedad civil que se inicia la transición.
- Se conforma la Comisión Social para la Transición Municipal (CSTMT).
- La CSTMT conoce sus funciones para acompañar en todo el proceso.

“Durante”
Se **organiza** la
información

- Equipo técnico obtiene la información.
- Alcalde saliente emite Resolución para la Transición Transparente (TT).
- Equipo técnico visita todas las Unidades, subalcaldías, empresas municipales.
- Empiezan con la recopilación de la información y documentación.
- Verificación y registro de la información en matrices sobre:
 - Gestión administrativa
 - Gestión de planificación
 - Gestión legislativa
- Equipo Técnico entrega información al alcalde saliente.
- Si hay observaciones, se subsana en 5 días hábiles.

“Después”
Se **entrega** la
información

- El alcalde y concejales salientes entregan la información a la CSTMT.
- La CSTMT hace una comprobación detallada Unidad por Unidad.
- Luego de la verificación, la CSTMT suscribe un ACTA.
- Autoridades salientes hacen entrega pública de las matrices de información a las autoridades entrantes.
- La verificación final de la documentación está a cargo de las nuevas autoridades y puede acompañar la CSTMT.
- El equipo técnico especializado también puede acompañar.
- La documentación recibida es custodiada por las autoridades municipales entrantes.

5.6. ¿Cuál es el rol de las/los actores sociales en el proceso de Transición Municipal Transparente?

El rol de las/los actores sociales desde el inicio hasta el final del proceso de transición municipal es muy importante para que sean conocedores de toda la información que se está dejando y darle continuidad al desarrollo municipal. Es así que pueden:

- Participar en todo el proceso de la transición municipal en calidad de observadores y asegurarse que la transición se realice de manera ordenada.
- Verificar que el alcalde y concejales del Gobierno Autónomo Municipal saliente realice el traspaso de la documentación física y digital a las nuevas autoridades.
- Participar del acto público de transición transparente en el que las autoridades salientes hacen la entrega pública de los informes de gestión.
- Participar en la elaboración y firma (si fuera necesario) del Acta de entrega de la documentación.
- Informar a la población acerca del proceso y los resultados de su participación en el proceso de Transición Municipal Transparente.
- Ser parte de la Comisión Social de Transición Municipal Transparente (CSTMT) y acompañar este proceso.

La Comisión Social representa a la sociedad civil, tiene a su cargo precautelar que la transición municipal se realice de manera ordenada, responsable y transparente, esta comisión podrá estar conformada por:

- Representantes de Pueblos o Naciones Indígena Originaria Campesinas
- Organizaciones Sindicales
- Representantes del Control Social
- Capitanías zonales
- Organizaciones de mujeres
- Clubes de Madres
- Asociaciones Productivas
- Iglesia u Organizaciones Religiosas
- Comité Cívico
- Otras identificadas

Entonces, la ciudadanía también tiene que participar en este proceso de transición y conocer la información que se deja como fruto del trabajo de los cinco años de las autoridades salientes.



**Challwa qhispi wasipi jina, llank'ayninchis
rikhukunan tian, yachakunan tian pikunachus
chay ukhupi kanku, imata ruwashanku.**

*La administración en la alcaldía tiene que ser como un acuario:
que se vea quiénes están adentro y qué están haciendo.*

(Cirilo Méndez Díaz, subalcalde de Mik'ulpaya, Municipio Puna,
Potosí. Palabras vertidas durante el Taller de Capacitación sobre el
Ejercicio de la Participación y Control Social.)

Potosí, Bolivia, 19 de septiembre de 2018

NOTAS

[illegible]

NOTAS

[illegible]

ANEXO



Tabla. Estructura Programática Gobiernos Municipales

CÓD.	DENOMINACIÓN DE PROGRAMA	FINALIDAD Y FUNCIÓN	SECTOR ECONÓMICO
0 (*)	FUNCIONAMIENTO ÓRGANO EJECUTIVO	111	14
1 (*)	FUNCIONAMIENTO ÓRGANO DELIBERATIVO	111	14
02-09	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	111	14
10	PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	42 - 109	01
11	SANEAMIENTO BÁSICO	52 - 63	10
12	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE MICRO-RIEGOS	421	01
13	DESARROLLO Y PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	5	19
14	ASEO URBANO, MANEJO Y TRATAMIENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	51	10
15	FUENTES DE ENERGÍA Y APOYO A LA ELECTRIFICACIÓN	435 - 436	05
16	SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	64	11
17	INFRAESTRUCTURA URBANO RURAL	443-451-61	11
18	GESTIÓN DE CAMINOS VECINALES	451	06
19	SERVICIO DE CATASTRO URBANO Y RURAL	61-62-49	11
20	GESTIÓN DE SALUD 20 000 99 Prestaciones de Servicios de Salud Integral	7-109	08
21	GESTIÓN DE EDUCACIÓN 21 000 88 Fondo de Fomento a la Educación Cívico Patriótica	9-109	09
22	DESARROLLO Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE	81-86-109	24
23	PROMOCIÓN Y CONSERVACIÓN DE CULTURA Y PATRIMONIO	82-86-109	22
24	DESARROLLO Y FOMENTO DEL TURISMO	471-472-473-109	20

CÓD.	DENOMINACIÓN DE PROGRAMA	FINALIDAD Y FUNCIÓN	SECTOR ECONÓMICO
25	PROMOCIÓN Y POLÍTICAS PARA GRUPOS VULNERABLES Y DE LA MUJER 20 00 88 Renta Dignidad 20 00 89 Ayuda Económica para Personas con Discapacidad	109-101 102-1041	21-23
26	DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	109-1041	21-23
27	VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO	451	06
28	DEFENSA DEL CONSUMIDOR	411-471	13
29	SERVICIO DE FAENADO DE GANADO	49-424	01
30	SERVICIO DE INHUMACIÓN Y CREMACIÓN DE RESTOS	61-62	11
31	GESTIÓN DE RIESGOS	1010	12-16
32	RECURSOS HÍDRICOS	63	12
33	SERVICIOS DE SEGURIDAD CIUDADANA	3-109	15
34	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 34 00 88 Sistema Asociativo Municipal 34 00 99 Participación y Control Social (PyCS)	111-62	18
35	Fomento al desarrollo ECONÓMICO LOCAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	41-442-109	03-13
36 al 89	OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS		
97	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS – ACTIVOS FINANCIEROS (Grupo 50000 y otras previsiones)	112	14
98 (**)	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS (Grupo 70000)	18	14
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS -DEUDAS (Grupo 60000)	17	17

Fuente: Directrices de formulación presupuestaria 2019, Ministerio De Economía y Finanzas Públicas.

Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Av. 16 de julio N° 1769
Teléfono: (591-2) 2158900 - 2158901 - 2158902 - 2313838
La Paz - Bolivia

www.justicia.gob.bo



Ministerio de Justicia y
Transparencia Institucional Bolivia



@MinJusticiaBol



Min. Justicia y Transparencia
Inst. Bolivia

Con el apoyo de:



UNODC

Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito



Suecia
Sverige