



Transparencia Municipal

Compendio de Diseño e Implementación de la Política/Plan
Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Compendio de Diseño e Implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción



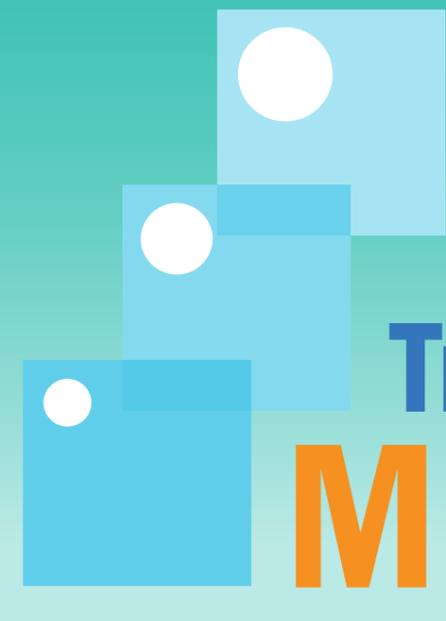
UNODC
Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito



SUECIA



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



Transparencia Municipal

Compendio de Diseño e Implementación de la Política/Plan
Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción



Compendio de Diseño e Implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Este Compendio fue publicado en abril de 2017 en el marco del proyecto “Transparencia Institucional y Participación Ciudadana para la Gobernabilidad Municipal, BOL/Z86 Fase II” de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC por su sigla en inglés), en estrecha coordinación con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a través del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción, con el financiamiento de la Embajada de Suecia.

Personal de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC)

Antonino De Leo, Representante en Bolivia
Carlos Díaz, Oficial de Programas
Timo Behrens, Experto Asociado

Equipo del proyecto responsable de la elaboración de contenidos

Marianela Montes de Oca, Coordinadora
Fabiola Vidaurre, Especialista en Análisis y Manejo de Riesgos de Corrupción
Claudia Ruíz, Especialista Administrativa-Financiera en el Ámbito Municipal
Oscar Mamani, Especialista en Comunicación Didáctica

Coordinación y Verificación del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a través del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción

Katty Peredo, Directora General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia
Silvia Caro, Jefa de Unidad de Ética Pública, Gestión de Riesgos y Procesamiento de la Información
Martin La Mar, Jefe de Unidad de Participación, Control Social y Acceso a la Información
Danilo Mejía, Analista en Promoción de Liderazgos y Promoción en Transparencia
Jenny Morales, Analista de Ética Pública, Gestión de Riesgos y Procesamiento de la Información
María Antonieta Alarcón, Analista
Daniel Mendoza, Analista

Diseño y diagramación

Oscar Mamani

DVD





UNODC

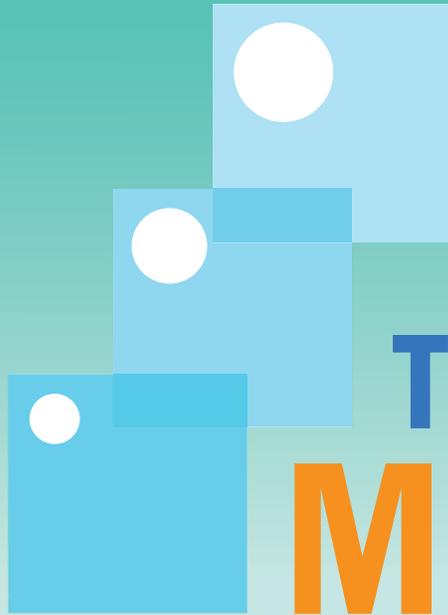
Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito



SUECIA



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



Transparencia Municipal

Compendio de Diseño e Implementación de la Política/Plan
Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción





Transparencia Municipal

Compendio de Diseño e Implementación de la Política/Plan
Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Índice

| | |
|--|-----------|
| Presentación del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional | 5 |
| Presentación de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Drogas y el Delito | 7 |
| Guía de uso del Compendio | 9 |
| CAPÍTULO 1. Bases conceptuales y normativas | 13 |
| 1.1.- Conceptos generales | 15 |
| 1.2.- Marco normativo | 18 |
| 1.2.1.- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) | 18 |
| 1.2.2.- Convención Interamericana contra la Corrupción | 19 |
| 1.2.3.- Constitución Política del Estado | 19 |
| 1.2.4.- Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | 20 |
| 1.2.5.- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” | 21 |
| 1.2.6.- Ley N° 341 de Participación y Control Social | 22 |
| 1.2.7.- Ley N° 458 de Protección de Denunciantes y Testigos | 22 |
| CAPÍTULO 2. Instrumento de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción | 23 |
| 2.1.- Preguntas y respuestas antes de iniciar | 25 |
| 2.2.- Diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción | 26 |
| 2.3.- Áreas y subáreas vulnerables a riesgos de corrupción | 27 |
| 2.4.- Herramientas | 37 |
| 2.5.- Pasos para el diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción | 75 |
| Paso 1. Identificación de actores | 76 |
| Paso 2. Definición de la muestra para la aplicación de herramientas | 77 |
| Paso 3. Aplicación de herramientas | 78 |
| Paso 4. Procesamiento de datos | 80 |
| Paso 5. Elaboración del informe de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción | 101 |
| Paso 6. Socialización de los resultados del diagnóstico y acciones inmediatas | 102 |



| | |
|---|------------|
| CAPÍTULO 3. Manual de diseño e implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | 103 |
| 3.1.- Preguntas y respuestas antes de iniciar | 105 |
| 3.2.- Pasos para el diseño, aprobación e implementación de la Política/Plan | 106 |
| Paso 1. Conformación del Comité de redacción de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | 107 |
| Paso 2. Análisis e interpretación con autoridades y técnicos de los resultados del diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción | 107 |
| Paso 3. Revisión de la estructura y contenido de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | 109 |
| Paso 4. Desarrollo del documento de la Política/Plan | 109 |
| Paso 5. Revisión y gestión de la aprobación | 114 |
| Paso 6. Publicación y difusión de la Política/Plan | 115 |
| Paso 7. Elaboración del Plan de Acción de la Política/Plan | 115 |
| Paso 8. Implementación de la Política/Plan | 116 |
| Paso 9. Seguimiento a la implementación del Plan de Acción | 117 |
| | |
| CAPÍTULO 4. Instrumento de monitoreo y evaluación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | 119 |
| 4.1.- Preguntas y respuestas antes de iniciar | 121 |
| 4.2.- Pasos para el monitoreo y evaluación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | 122 |
| Paso 1. Plan de monitoreo y evaluación | 123 |
| Paso 2. Instrumento de monitoreo y evaluación de la Política/Plan | 123 |
| Paso 3. Análisis de los avances de la Política/Plan | 125 |
| Paso 4. Informe de monitoreo y evaluación de la Política/Plan | 125 |
| 4.3.- Recomendaciones finales | 127 |
| Bibliografía | 131 |
| Índice de cuadros y figuras | 132 |
| Anexos | 133 |

Presentación

Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

La corrupción un fenómeno antiguo, casi como la humanidad, vigente a la fecha en casi todos los países del mundo incluyendo el Estado Plurinacional de Bolivia y que continua socavando las bases organizacionales de las entidades que conforman la administración pública.

En este camino de lucha contra la corrupción se vienen desarrollando mecanismos e instrumentos que nos permitan enfrentarla tratando de reducir los riesgos de existencia de hechos de corrupción, incrementando diversas medidas preventivas, mejoras de sistemas de control interno, instrumentos específicos para determinar áreas vulnerables, diseñando aparejos que nos permitan estructurar una adecuada y sencilla forma de hacer frente a los riesgos cotidianos y de corrupción que se presentan habitualmente en las entidades.

Es así que en este proceso de conseguir resultados favorables y medibles en la lucha contra la corrupción se ha diseñado, llevado a la práctica y ahora puesto a consideración y uso de los Gobiernos Autónomos Municipales el Compendio de Diseño e Implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, documento elaborado a partir de trabajo conjunto emprendido por la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) y el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI) con el apoyo de la Embajada de Suecia que nos permitirá apoyar en la tarea preventiva de determinar en forma oportuna los riesgos y entre ellos los riesgos de corrupción en pro de velar por la transparencia de las actividades que desarrollan los municipios.

Los instrumentos que se presentan en este Compendio tienen por objeto conseguir de manera sencilla una radiografía respecto de los riesgos existentes en la entidad y su entorno, sobre la base de los mismos determinar la forma estructurada de hacerles frente mediante el establecimiento de planes municipales de transparencia que permitan ayudar a reducir los riesgos detectados y cuando



los planes sean llevados a la práctica, mediante un monitoreo constante se llegue a conocer los avances en la implementación de medidas y nos permita lograr transparentar las actividades dentro de la entidad y reducir los riesgos de corrupción determinados.

Agradecemos a todos los participantes del proyecto y del MJTI que hicieron posible estos logros y esperamos que los mismos sean utilizados, sólo así seremos parte de la cadena de lucha contra la corrupción.

Hector 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 corrupción es el mayor obstáculo al desarrollo económico y social en todo el mundo. Ningún país, región o comunidad es inmune a la corrupción.

Desde el año 2010 la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC por su sigla en inglés) en el marco de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC por su sigla en inglés) viene apoyando al Estado Plurinacional de Bolivia en la implementación de la UNCAC, en particular en materia de prevención de la corrupción.

Bolivia ha realizado en los últimos años avances importantes en la promoción de la transparencia y lucha contra la corrupción. Primero en 2007 con la elaboración e implementación de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y luego en 2010 con la Ley No. 004 – de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz, que se encuentran en línea con la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

La Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) y el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI) en un trabajo conjunto financiado por la Embajada de Suecia en Bolivia han acumulado una buena experiencia en la promoción de la transparencia y la reducción de riesgos de corrupción en la gestión municipal. De manera coordinada han realizado diagnósticos de identificación de áreas vulnerables de la gestión municipal a los riesgos de corrupción; elaborado políticas municipales para fomentar la transparencia y lucha contra la corrupción; fortalecido las Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción con asistencia técnica para asegurar el acceso a la información pública y promover la ética de los servidores públicos; y mejorado las capacidades de las organizaciones de la sociedad civil para que ejerzan su derecho a la rendición de cuentas y acceso a la información.



Siguiendo esta línea, el presente Compendio de Diseño e Implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción se compone de tres instrumentos: i) Instrumento de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción; ii) Manual de diseño e implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción; y iii) Instrumento de monitoreo y evaluación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

El Compendio está dirigido a los servidores públicos municipales del Ejecutivo y Concejos Municipales para mejorar su gestión a través de la promoción de la transparencia y reducción de los riesgos de corrupción. La metodología de implementación del Compendio requiere la participación de la sociedad civil organizada para mejorar sus capacidades para ejercer su rol de control social en la gestión municipal.

La UNODC tiene la satisfacción de presentar este Compendio para la transparencia y lucha contra la corrupción en la gestión municipal, que contribuirá al fortalecimiento de capacidades de los servidores públicos de las Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Ejecutivo, Legislativo y organizaciones de Control Social.

El uso de estos instrumentos permitirá identificar las áreas de la gestión municipal más vulnerables a riesgos de corrupción, desarrollar la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y realizar el monitoreo y evaluación de los mecanismos implementados.

El presente Compendio podrá ser actualizado a futuro si existieran cambios en la normativa legal o nuevas recomendaciones en la aplicación de la UNCAC en Bolivia.

Antonino De Leo
Representante UNODC

Guía de uso del Compendio

Objetivo del Compendio

El presente Compendio de Diseño e Implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción (Compendio)¹ está dirigido a autoridades y servidores públicos municipales. Proporciona información metodológica para desarrollar el Ciclo de Gestión de Transparencia Municipal.

El Ciclo está compuesto por tres etapas: i) diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción, ii) diseño e implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y iii) monitoreo y evaluación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

El objetivo de este Compendio es proporcionar instrumentos y herramientas para reducir los riesgos de corrupción. El desarrollo del Ciclo de Gestión de Transparencia Municipal tiene la finalidad de fortalecer una cultura institucional de análisis, monitoreo, evaluación y ajuste de políticas anticorrupción a nivel municipal para la generación e implementación efectiva de políticas públicas basadas en evidencia.

El Compendio proporciona tres instrumentos en correspondencia con el Ciclo de Gestión de Transparencia Municipal: El instrumento de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción en la gestión municipal; manual de diseño e implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción; y por último, el instrumento de monitoreo y evaluación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Estructura del Compendio

El Compendio está estructurado en cuatro capítulos. El primero presenta de manera general conceptos que son necesarios para comprender y hacer un adecuado uso de los instrumentos. En este primer capítulo también se podrá encontrar el marco normativo nacional y los convenios internacionales que sustentan la implementación de políticas de transparencia.

Los posteriores capítulos explican el proceso de implementación de los tres instrumentos. El capítulo dos explica paso a paso la realización del diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción. El capítulo tres describe el proceso para la elaboración de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Por último, el capítulo cuatro explica las actividades a realizar para el monitoreo y evaluación de la Política/Plan.

¹ Compendio es el término que se utilizará para hacer referencia al “Compendio de Diseño e Implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción”



El Compendio de Diseño e Implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, tiene los siguientes capítulos:

Capítulo 1. Bases conceptuales y normativas.

Capítulo 2. Instrumento de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción.

Capítulo 3. Manual de diseño e implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Capítulo 4. Instrumento de monitoreo y evaluación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Con el instrumento de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción se identificarán las áreas y subáreas de la gestión municipal que son vulnerables a la corrupción, al igual que un diagnóstico médico que determina la enfermedad de un paciente.

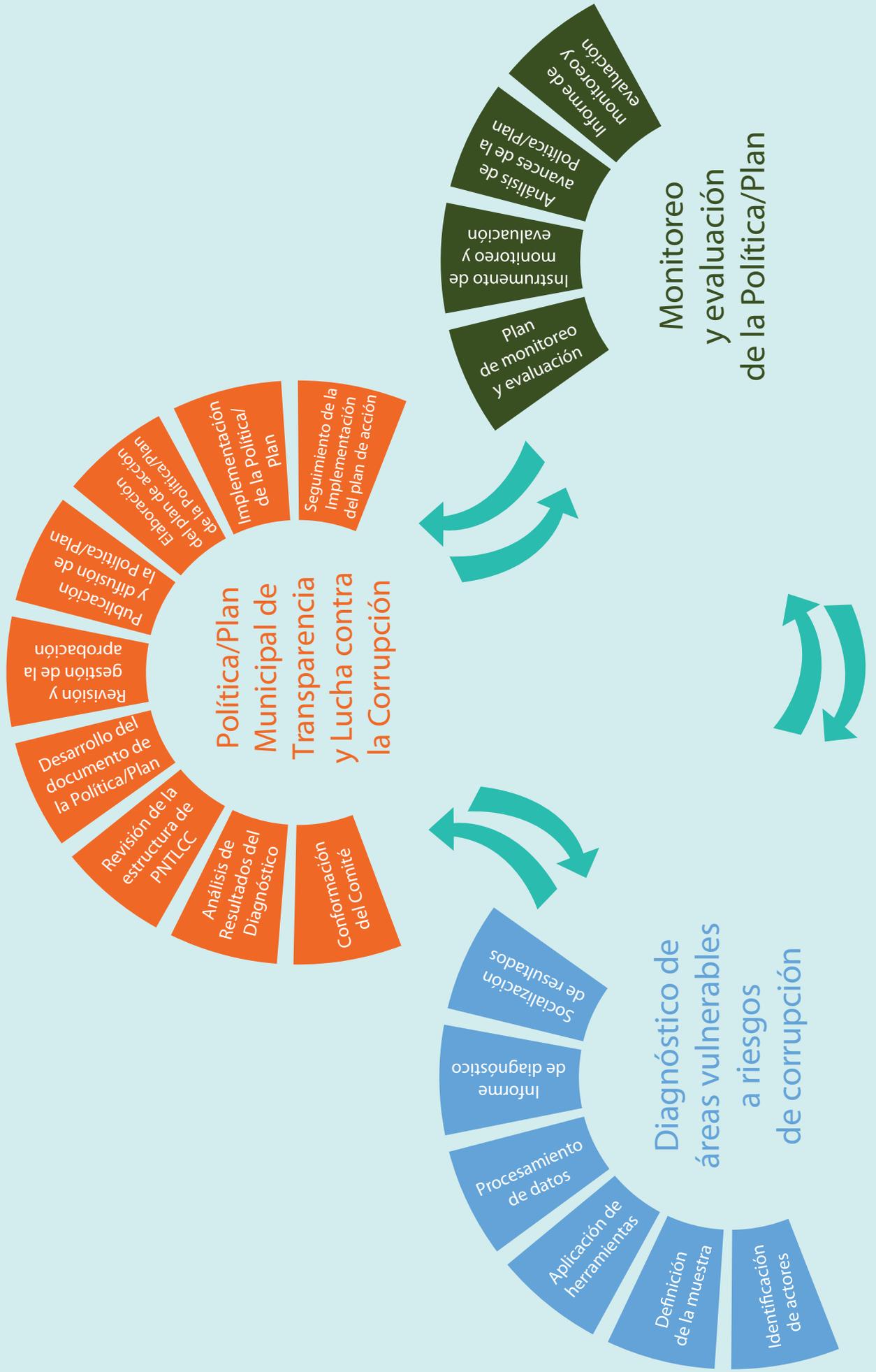
Los resultados del diagnóstico servirán como insumo para la elaboración de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción que tiene mecanismos para reducir riesgos de corrupción. Un tratamiento médico mejora la salud del paciente. La Política/Plan representa para el municipio el tratamiento que debe realizar para mejorar la transparencia en la gestión municipal.

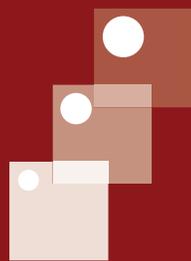
Una vez que el municipio implementa la Política/Plan, la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción desarrolla mecanismos de seguimiento a la implementación de la misma a través del instrumento de monitoreo y evaluación de la Política/Plan. Esta actividad se asemeja a los controles médicos que sirven para evaluar la efectividad del tratamiento.

Una vez implementado los mecanismos de la Política/Plan con el respectivo monitoreo y evaluación, la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción deberá realizar un nuevo diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción para conocer los avances en cuanto a la reducción de los niveles de riesgos de corrupción.

En la figura 1, se puede apreciar el Ciclo de Gestión de Transparencia Municipal.

Figura 1. Ciclo de Gestión de Transparencia Municipal





Capítulo 1

Bases conceptuales y normativas





CONTENIDO DEL CAPÍTULO 1

Bases conceptuales y normativas

- 1.1.- Conceptos generales
- 1.2.- Marco normativo
 - 1.2.1.- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC)
 - 1.2.2.- Convención Interamericana contra la Corrupción
 - 1.2.3.- Constitución Política del Estado
 - 1.2.4.- Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
 - 1.2.5.- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”
 - 1.2.6.- Ley N° 341 de Participación y Control Social
 - 1.2.7.- Ley N° 458 de Protección de Denunciantes y Testigos



Bases conceptuales y normativas

Antes de iniciar con el desarrollo de cada uno de los instrumentos de transparencia y lucha contra la corrupción, se explica los conceptos y normativas que sustentan a este Compendio. En este capítulo se presentarán los conceptos que son necesarios comprender para desarrollar el Ciclo de Gestión de Transparencia Municipal.

También se presenta el marco normativo como la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC), Convención Interamericana contra la Corrupción, Constitución Política del Estado (CPE), Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, la Ley N° 341 de Participación y Control Social y la Ley N° 458 de Protección de Denunciantes y Testigos.

1.1.- Conceptos generales

A continuación se presentará conceptos que se desarrollan a lo largo de este documento:

Participación y Control Social

Es un derecho mediante el cual todo actor social supervisará y evaluará la ejecución de la gestión municipal y el uso de los recursos².

Esto quiere decir que las organizaciones sociales tienen derecho a hacer seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual para asegurar que todo lo planificado se esté cumpliendo. También realizar observaciones si notan que existen irregularidades en el avance³.

² Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito. 31 de Octubre de 2003. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. Resolución 58/4 de la Asamblea General. “Artículo 13. Participación de la sociedad 1. Cada Estado Parte adoptará medidas adecuadas, dentro de los medios de que disponga y de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, para fomentar la participación activa de personas y grupos que no pertenezcan al sector público, como la sociedad civil, las organizaciones no gubernamentales y las organizaciones con base en la comunidad, en la prevención y la lucha contra la corrupción, y para sensibilizar a la opinión pública con respecto a la existencia, las causas y la gravedad de la corrupción, así como a la amenaza que ésta representa.”

³ Estado Plurinacional de Bolivia. 05 de febrero del 2013. Ley N° 341 de Participación y 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”.



Acceso a la Información

Por ejemplo, la ciudadanía puede pedir información sobre cómo se ejecuta una construcción.

Los ciudadanos tienen derecho a conocer toda la información que se genere sobre la gestión municipal⁴.

Es decir, el Gobierno Autónomo Municipal tiene la obligación de facilitar la información que el ciudadano solicita.

También, el Gobierno Autónomo Municipal (GAM) tiene la obligación de proporcionar dicha información⁵.

Por ejemplo, es corrupción cuando un servidor público pide un monto de dinero a cambio de agilizar un trámite, otro ejemplo es cuando un servidor público utiliza un dinero destinado al equipamiento de un hospital para realizar la compra de otro bien que no estaba establecido en el Plan Operativo Anual del municipio. También es corrupción cuando en un proceso de contratación algún miembro de la comisión evaluadora favorece a una empresa que es de un familiar o amistad.

Corrupción

Es hacer o dejar de hacer lo establecido en la norma a cambio de un beneficio para sí mismo o para un tercero⁶.

⁴ Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito. 31 de octubre de 2003. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. Resolución 58/4 de la Asamblea General. "Artículo 9. Contratación pública y gestión de la hacienda pública 1. Cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, adoptará las medidas necesarias para establecer sistemas apropiados de contratación pública, basados en la transparencia, la competencia y criterios objetivos de adopción de decisiones, que sean eficaces, entre otras cosas, para prevenir la corrupción. Esos sistemas, en cuya aplicación se podrán tener en cuenta valores mínimos apropiados, deberán abordar, entre otras cosas: a) La difusión pública de información relativa a procedimientos de contratación pública y contratos, incluida información sobre licitaciones e información pertinente u oportuna sobre la adjudicación de contratos, a fin de que los licitadores potenciales dispongan de tiempo suficiente para preparar y presentar sus ofertas. Artículo 10. Información pública habida cuenta de la necesidad de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, adoptará las medidas que sean necesarias para aumentar la transparencia en su administración pública, incluso en lo relativo a su organización, funcionamiento y procesos de adopción de decisiones, cuando proceda. Esas medidas podrán incluir, entre otras cosas: a) La instauración de procedimientos o reglamentaciones que permitan al público en general obtener, cuando proceda, información sobre la organización, el funcionamiento y los procesos de adopción de decisiones de su administración pública y, con el debido respeto a la protección de la intimidad y de los datos personales, sobre las decisiones y actos jurídicos que incumban al público."

⁵ Estado Plurinacional de Bolivia. 22 de julio del 2009. Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Decreto Supremo N° 0214. "Es un derecho fundamental de las personas a conocer el manejo de la cosa pública. Permite a los ciudadanos saber acerca del destino y uso de los recursos públicos, constituyéndose en un instrumento de participación ciudadana".

⁶ Estado Plurinacional de Bolivia. 31 de marzo del 2010. Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". "Es el requerimiento o la aceptación, el ofrecimiento u otorgamiento directo o indirecto, de un servidor público, de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de cualquier objeto o de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad, a cambio de la acción u omisión de cualquier acto que afecte a los intereses del Estado".



Ética

Es el comportamiento de la persona conforme a los principios morales de servicio a la comunidad, reflejados en valores de honestidad, transparencia, integridad, probidad, responsabilidad y eficiencia⁷.

Un comportamiento ético es ver en la calle a una persona que se le cae la billetera y devolverla a quien le pertenece.

Transparencia

El Gobierno Autónomo Municipal realiza sus actividades de cara a la ciudadanía, de manera correcta y tiene predisposición para compartir la información de su gestión sea o no solicitada⁸.

Un ejemplo de transparencia es que el Gobierno Autónomo Municipal cuente con una página web actualizada con información relacionada al avance de las obras, proyectos, modificaciones presupuestarias, convocatorias de personal y otros⁹.

Rendición Pública de Cuentas

Es el proceso por el cual el Gobierno Autónomo Municipal presenta a la ciudadanía y sociedad civil organizada los logros y avances alcanzados en una gestión¹⁰.

El Ejecutivo y el Concejo Municipal presentan todas aquellas actividades planificadas, ejecutadas y en proceso. Las organizaciones de control también deben presentar un informe de recomendaciones a la carpeta que el Gobierno Autónomo Municipal remite anticipadamente.

⁷ Estado Plurinacional de Bolivia. 31 de marzo del 2010. Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”. Artículo 4: “Es el comportamiento de la persona conforme a los principios morales de servicio a la comunidad, reflejados en valores de honestidad, transparencia, integridad, probidad, responsabilidad y eficiencia.”

⁸ Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito. 31 de octubre de 2003. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. Resolución 58/4 de la Asamblea General. “Artículo 7. Sector público 1. Cada Estado Parte, cuando sea apropiado y de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, procurará adoptar sistemas de convocatoria, contratación, retención, promoción y jubilación de empleados públicos y, cuando proceda, de otros funcionarios públicos no elegidos, o mantener y fortalecer dichos sistemas.”

⁹ Estado Plurinacional de Bolivia. 31 de marzo del 2010. Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”. Artículo 4: “Es la práctica y manejo visible de los recursos del Estado por las servidoras y servidores públicos, así como personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras que presten servicios o comprometan recursos del Estado”.

¹⁰ Estado Plurinacional de Bolivia. 22 de julio del 2009. Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Decreto Supremo N° 0214. “Se entiende por Rendición Pública de Cuentas a la acción de toda institución de poner a consideración de la ciudadanía los resultados obtenidos en la gestión así como el cumplimiento de compromisos asumidos con los actores sociales involucrados y con la sociedad civil en general”.



Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción facilita la relación entre el Gobierno Autónomo Municipal y la sociedad civil organizada.

La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción cumple un rol fundamental en la prevención de hechos de corrupción, promoción de la Ética Pública, acceso a la información y lucha contra la corrupción.

Equidad de género

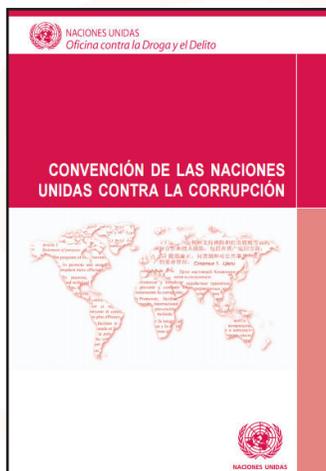
Por ejemplo, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción organiza capacitaciones deberá asegurarse que la participación de hombres y mujeres sea en igual proporción.

Consiste en una apropiada y justa distribución de los recursos humanos, materiales y financieros en función a las necesidades específicas y los problemas de mujeres y hombres dentro de un contexto dado¹¹.

1.2.- Marco normativo

Para promover la transparencia y luchar contra la corrupción, Bolivia cuenta con un marco normativo constituido por normas nacionales e internacionales, estas normas sirven para establecer los ejes de trabajo que promuevan la transparencia institucional y las reglas que se aplicarán para luchar contra la corrupción.

1.2.1.- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC)



La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción es un documento normativo internacional que establece un conjunto de normas, medidas y reglamentos aplicables a todos los contextos nacionales y sub-nacionales para reforzar sus regímenes jurídicos y reglamentarios destinados a la lucha contra la corrupción.

¹¹ Oficina de las Naciones Unidas contra las Drogas y el Delito. Holanda, enero 2000. Directrices sobre enfoque de género en desarrollo alternativo.



La UNCAC tiene la finalidad de:

- Promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir la corrupción con eficiencia y eficacia.
- Fomentar la cooperación internacional y la asistencia técnica en la prevención y la lucha contra la corrupción, incluida la recuperación de activos.
- Promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos.

1.2.2.- Convención Interamericana contra la Corrupción

La Convención Interamericana contra la Corrupción reconoce la necesidad de contar con un instrumento que promueva y facilite la cooperación entre los países para luchar contra la corrupción. La Convención tiene por objetivo:

- Promover y fortalecer el desarrollo de los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción.
- Promover, facilitar y regular la cooperación entre los Estados a fin de asegurar la eficacia de las medidas y acciones para prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos de corrupción en el ejercicio de las funciones públicas y los actos de corrupción específicamente vinculados con tal ejercicio.



1.2.3.- Constitución Política del Estado

La actual Constitución Política del Estado¹² es innovadora al constitucionalizar la participación y control social, la ética en el accionar de los servidores públicos, el buen uso de los recursos y bienes públicos y la promoción de la transparencia y lucha contra la corrupción. También, la Constitución garantiza el derecho al acceso a la información y la obligatoriedad de las autoridades electas de rendir cuentas.



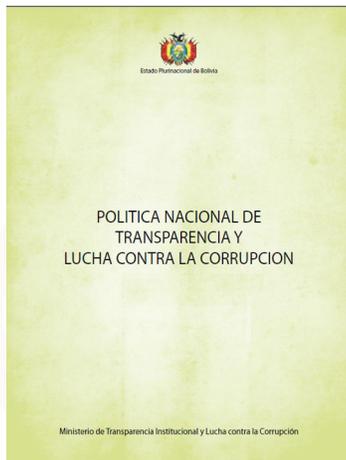
¹² Fue promulgada el 7 de febrero del 2009, luego de ser aprobada mediante Referéndum el 25 de enero de 2009.



Para una mejor comprensión se sugiere revisar los siguientes artículos:

| Transparencia | Lucha contra la corrupción | Acceso a la información | Control social | Rendición pública de cuentas | Ética | Recuperación de bienes del Estado |
|---------------|----------------------------|-------------------------|----------------|------------------------------|----------|-----------------------------------|
| Art. 8 | Art. 28 | Art. 21. 6 | Art. 18. III | Art. 93 | Art. 8 | Art. 231.1 |
| Art. 93 | Art. 108. 8 | Art. 24 | Art. 20. II | Art. 235.4 | Art. 79 | Art. 298. 13 |
| Art. 115 | Art.112 | Art. 106 | Art.26 | | Art. 108 | Art. 324 |
| Art. 180 | Art. 123 | Art. 130 | Art. 40 | | Art. 232 | Art. 339 |
| Art. 213 | Art. 231. 7 | Art. 237 | Art. 231.6 | | | |
| Art. 232 | Art. 235. 5 | Art. 321 | Art. 241 | | | |
| Art.235. 4 | Art. 324 | | Art. 242 | | | |
| | | | Art. 309 | | | |

1.2.4.- Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción



La Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción fue aprobada el 22 de julio del 2009, mediante el Decreto Supremo N° 0214.

Tiene como objetivo prevenir y sancionar actos de corrupción, proporcionando los instrumentos necesarios para desarrollar una cultura de cero tolerancia a la corrupción en instituciones públicas, empresas privadas, medios de comunicación y organizaciones sociales.



Para desarrollar una cultura de cero tolerancia a la corrupción, la Política Nacional establece cuatro ejes de trabajo:

Fortalecimiento de la participación ciudadana: Contiene acciones orientadas a promover la participación de la población en general y organizaciones de la sociedad civil.

1

Fortalecimiento de la transparencia en la gestión pública y el derecho de acceso a la información: tiene como objetivo promover el uso de herramientas para transparentar la gestión pública y garantizar el acceso a la información a todos los actores y a la sociedad civil organizada.

2

Medidas para eliminar la corrupción: Presenta mecanismos para evitar hechos de corrupción, para proteger o recuperar el patrimonio estatal que fue a manos de los corruptos.

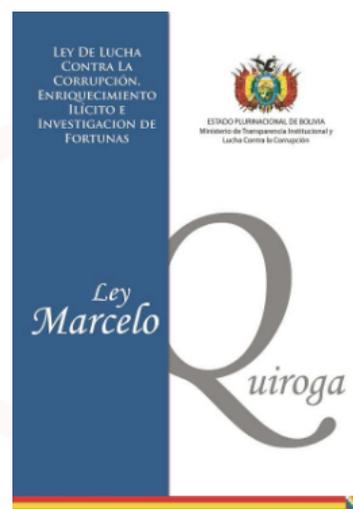
3

Mecanismos de fortalecimiento y coordinación institucional: Presenta mecanismos orientados a fortalecer los procedimientos administrativos internos e implementar medidas de coordinación interinstitucional para la lucha contra la corrupción que rescaten particularidades de cada institución.

4

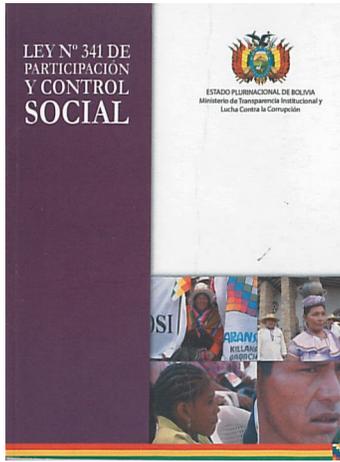
1.2.5.- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”

La Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz fue aprobada el 31 de marzo del 2010. Su objetivo es prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción como también procurar la recuperación del patrimonio del Estado con la finalidad de prevenir hechos de corrupción, acabar con la impunidad y proteger el patrimonio del Estado.



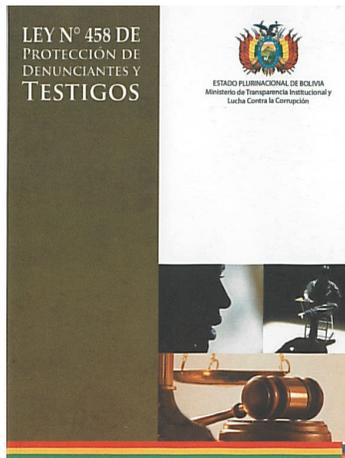


1.2.6.- Ley N° 341 de Participación y Control Social

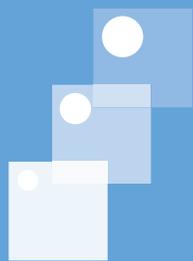


Esta Ley fue aprobada el 5 de febrero del 2013. Determina las obligaciones del Estado con respecto al acceso a la información, Rendición Pública de Cuentas, diálogo y propuestas. También se establecen tres tipos de actores sociales: Los orgánicos (Como ser las juntas vecinales o sindicatos), comunitarios (Correspondiente a las naciones y pueblos indígenas originarios campesinos) y los circunstanciales (Aquellos que se conforman para un fin específico).

1.2.7.- Ley N° 458 de Protección de Denunciantes y Testigos



Esta Ley tiene como finalidad proteger a los servidores públicos, ex servidores públicos, personas particulares y su entorno familiar cercano que sean susceptibles de sufrir represalias ante una denuncia respecto a delitos de crimen organizado, terrorismo, corrupción y narcotráfico, en contra de niñas, niños y adolescentes, violencia contra la mujer, trata y tráfico de personas y/o violación de derechos fundamentales.



Capítulo 2

Instrumento de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción





CONTENIDO DEL CAPÍTULO 2

Instrumento de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción

- 2.1.- Preguntas y respuestas antes de iniciar
- 2.2.- Diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción
- 2.3.- Áreas y subáreas vulnerables a riesgos de corrupción
- 2.4.- Herramientas
- 2.5.- Pasos para el diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción
 - Paso 1. Identificación de actores
 - Paso 2. Definición de la muestra para la aplicación de herramientas
 - Paso 3. Aplicación de herramientas
 - Paso 4. Procesamiento de datos
 - Paso 5. Elaboración del informe de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción
 - Paso 6. Socialización de los resultados del diagnóstico y acciones inmediatas



Instrumento de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción

El Ciclo de Gestión de Transparencia Municipal tiene tres etapas i) diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción, ii) diseño e implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y iii) monitoreo y evaluación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

En este capítulo se explicará la primera etapa, diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción, que permitirá identificar riesgos de corrupción en las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Municipal.

Se desarrollarán los siguientes puntos: i) Preguntas y respuestas antes de iniciar que permitirán conocer aspectos generales respecto al instrumento de diagnóstico, ii) Diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción, iii) Áreas y subáreas vulnerables a riesgos de corrupción, iv) Herramientas y v) Pasos para el desarrollo del diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción.

2.1.- Preguntas y respuestas antes de iniciar

¿Qué es un riesgo de corrupción?

Es la posibilidad que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.



¿Qué es un diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción?

Es un proceso que permite determinar las áreas más sensibles a posibles hechos de corrupción en un municipio. Este diagnóstico se realiza mediante un relevamiento de información y análisis de las áreas del Gobierno Autónomo Municipal para identificar el nivel de riesgos de corrupción a través de un conjunto de herramientas como la guía de relevamiento de documentación, encuestas y entrevistas.





¿Qué Unidad realiza el diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción?



La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción al ser la instancia de promoción de la transparencia en el Gobierno Autónomo Municipal es la unidad idónea para realizar el diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción con el apoyo de representantes del Ejecutivo, Legislativo, Control Social e integrantes de la Red de Jóvenes por la Transparencia.

En caso de que no exista Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal designará a otra Unidad el desarrollo del diagnóstico.

¿Cuándo se debe realizar el diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción?



El diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción se realizará cada dos años. Su realización será durante el segundo semestre con la finalidad de tener a disposición la información para incorporar acciones en el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

¿Con qué presupuesto se realiza el diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción?



La realización de diagnóstico no generará incrementos adicionales al presupuesto de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, serán básicamente gastos de fotocopias e impresiones.

2.2.- Diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción

El diagnóstico consistirá en recabar información de las áreas y subáreas de la gestión municipal con una guía de relevamiento de documentación, encuestas y entrevistas para determinar el nivel de riesgos de corrupción que tiene cada una de estas.¹³

¹³ El método para la identificación de áreas de la gestión municipal vulnerables a riesgos de corrupción que utiliza este Compendio está basado en una propuesta desarrollada por la Empresa Consultora Beehive que en el año 2015 realizó el diagnóstico de riesgos de corrupción en 30 municipios que participaron en el proyecto "Transparencia Institucional y Participación Ciudadana para la Gobernabilidad Municipal, BOL/Z18". La consultora ha identificado 9 áreas que contienen 31 subáreas de la gestión municipal que son vulnerables a riesgos de corrupción.



El resultado del diagnóstico se expresará en niveles de riesgos en cada área y subárea. Los riesgos de corrupción se clasifican en tres niveles: Nivel Alto, Nivel Medio y Nivel Bajo. De acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro 1. Tabla de niveles de riesgo

| VALOR PORCENTUAL | RIESGO | DESCRIPCIÓN |
|------------------|--------|---|
| 0% -30% | BAJO | Existe poca probabilidad de que el evento ocurra. |
| 31% - 80% | MEDIO | Existe alguna probabilidad de que el evento ocurra. |
| 81% - 100% | ALTO | Existe alta probabilidad de que el evento ocurra. |

Para comprender este proceso se explicará las áreas y subáreas de la gestión municipal que son vulnerables a riesgos de corrupción y posteriormente los riesgos de corrupción que corresponden a cada área y subárea.

2.3.- Áreas y subáreas vulnerables a riesgos de corrupción

De acuerdo a la estructura básica de los gobiernos autónomos municipales, el diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción abordará nueve (9) áreas y 31 subáreas más relevantes donde se podrían generar hechos de corrupción.

A continuación se explica los elementos que se evalúan en cada una de las nueve (9) áreas y 31 subáreas para medir el nivel de riesgos de corrupción.

Área 1: Planificación y ejecución del presupuesto

El área de planificación y ejecución del presupuesto, muestra el nivel de participación y convocatoria en los procesos de planificación municipal, Rendición Pública de Cuentas, modificaciones del presupuesto y la difusión de las ejecuciones del Plan Operativo Anual.

De acuerdo a la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, en su artículo 38 establece que: *“Los Gobiernos Autónomos Municipales deberán generar espacios formales de Participación y Control Social para el pronunciamiento, al menos sobre: a) La formulación del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional y sus reformulados; b) Rendición de cuentas.”*



Además, según la Ley N° 341 de Participación y Control Social, en su artículo 23 menciona: *“Los gobiernos autónomos departamentales, municipales y regionales, garantizarán la Participación y Control Social, en la construcción participativa de legislación y normativa según corresponda, en la planificación, seguimiento, ejecución y evaluación de la gestión pública, en la relación de gasto e inversión y otras en el ámbito de su jurisdicción y competencia.”*

Subárea 1: Participación en procesos de planificación

Describe los pasos a seguir en los eventos de planificación municipal participativa. En dichos eventos, el Gobierno Autónomo Municipal (GAM) garantiza una convocatoria mayoritaria de la sociedad civil y los diferentes sectores, presenta su oferta municipal de acuerdo a su plan de gobierno y se priorizan las demandas en consenso con la sociedad civil organizada, en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral.

Subárea 2: Visibilidad del Plan Operativo Anual (POA) y ejecución Presupuestaria

Refleja el esfuerzo del Gobierno Autónomo Municipal para difundir al Control Social y a la ciudadanía, el POA, Presupuesto Municipal y avances en la ejecución presupuestaria a través de los medios de comunicación.

Subárea 3: Participación social en rendición pública de cuentas

Define los pasos a seguir para realizar las rendiciones públicas de cuentas, la difusión del evento a la población en general y la calidad de la información presentada.

El Gobierno Autónomo Municipal debe convocar de manera oportuna al Control Social, proporcionando el informe del Ejecutivo con 15 días de anticipación para que evalúe la información y prepare un informe con recomendaciones a la carpeta de Rendición Pública de Cuentas que será expuesto en el evento.

Subárea 4: Participación en modificaciones presupuestarias

Tiene por objetivo conocer la participación de los actores de Control Social en la toma de decisiones de las modificaciones presupuestarias propuestas por el Gobierno Autónomo Municipal, especialmente en proyectos de inversión.



Área 2: Gestión de la administración tributaria

El área de gestión de la administración tributaria considera inicialmente la normativa legal con la que se realiza el cobro de impuestos municipales, tasas, patentes y otras contribuciones. También la implementación de procedimientos de control en la determinación del tributo, la transparencia de las recaudaciones y las acciones de recuperación de la deuda tributaria.

Según la Ley N° 154 de Clasificación y Definición de Impuestos y de Regulación para la Creación y/o Modificación de Impuestos de Dominio de los Gobiernos Autónomos, en su artículo 23 indica: *“La Administración Tributaria, donde los Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e indígena originario campesinos, administrarán los impuestos de su competencia a través de una unidad administrativa dependiente de su Órgano Ejecutivo, de acuerdo a las facultades que le confiere el Código Tributario Boliviano.”*

Subárea 5: Gestión de recaudación

Considera la confiabilidad en el sistema de recaudaciones y la normativa aprobada por el Gobierno Autónomo Municipal para el cobro de impuestos, tasas, patentes y otros.

Subárea 6: Experiencia sobre riesgos de corrupción en recaudaciones

Permite conocer la experiencia de la ciudadanía sobre la confiabilidad de los trámites en los diferentes servicios del Gobierno Autónomo Municipal.

Subárea 7: Manejo de efectivo

Procedimientos de control que realiza el Gobierno Autónomo Municipal para resguardar las recaudaciones e implementar la bancarización, es decir que el pago de impuestos, tasas y patentes se realicen a través de entidades financieras.

Subárea 8: Valores catastrales y/o de tablas

Las acciones que realiza el Gobierno Autónomo Municipal en el tema de delimitación del área urbana, sistemas catastrales y la actualización de los valores o tablas catastrales.

Subárea 9: Gestión de mora tributaria

Identifica las acciones para la recuperación de la mora a través de: i) normas que incentiven su regularización, ii) fiscalización y iii) cobros coactivos. Los incentivos de regularización son aquellas acciones aprobadas mediante normativa municipal que autorizan planes de pagos, descuentos, condonación de multas y/o intereses. La fiscalización es la acción de revisión de documentación tributaria a través de una selección aleatoria o planificada que realiza el Gobierno Autónomo Municipal.



Área 3: Contabilidad y control interno

El área de contabilidad y control interno verifica la aplicación de la normativa nacional en temas administrativos y financieros a través de reglamentos específicos adecuados a la realidad de cada Gobierno Autónomo Municipal. También identifica los procesos de control en transacciones como Fondos en Avance y las estrategias para mejorar los procedimientos en base a informes de auditorías y el seguimiento de las mismas.

Según la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO, en su Artículo 13 señala: *“El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos. El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:*

a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas”.

Subárea 10: Reglamentación de procedimientos administrativos contables

Identifica si el Gobierno Autónomo Municipal cuenta con reglamentos específicos de los sistemas de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y si estos son implementados por los servidores públicos.

Subárea 11: Fondos en Avance

Considera el reglamento y su cumplimiento para realizar las transacciones mediante Fondos en Avance en el Gobierno Autónomo Municipal.

Subárea 12: Auditoría

Permite conocer si en el Gobierno Autónomo Municipal se realizan auditorías, se cuenta con los informes de auditoría y se realiza el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.

Área 4: Trámites y servicios municipales

El área de trámites y servicios municipales identifica los mecanismos para agilizar los trámites y mejorar la atención en los diferentes servicios de acuerdo a su competencia.

Subárea 13: Trámites

Identifica las acciones que realiza el Gobierno Autónomo Municipal para agilizar los trámites municipales y mejorar la calidad en la atención al ciudadano.



Subárea 14: Servicios

Permite conocer las acciones que el Gobierno Autónomo Municipal realiza para mejorar los servicios municipales y la participación de la sociedad civil organizada en la evaluación de los mismos.

Área 5: Recursos humanos

Esta área identifica las acciones del Gobierno Autónomo Municipal para capacitar, evaluar y promover en los servidores públicos la ética profesional y transparencia en la gestión municipal.

De acuerdo a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, en su Artículo 9 señala: *“El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.”*

Subárea 15: Selección de personal

Determina las diferentes modalidades de contratación del personal del Gobierno Autónomo Municipal.

Subárea 16: Institucionalización del servidor público

Identifica las acciones del Gobierno Autónomo Municipal respecto a la capacitación y fortalecimiento de sus servidores públicos.

Subárea 17: Promoción de la ética pública

Permite identificar iniciativas institucionales para promover la práctica de valores éticos en la función pública.

Subárea 18: Visibilidad del organigrama y escala salarial

Considera las acciones que el Gobierno Autónomo Municipal realiza para la difusión a la población del organigrama y la escala salarial de los servidores públicos.

Área 6: Procesos de contratación

El área de procesos de contratación, considera las acciones del Gobierno Autónomo Municipal para garantizar la transparencia en los procesos de contratación, a través de procedimientos y mecanismos para prevenir la corrupción.



De acuerdo al D.S. 0181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, menciona que: *“Con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, es necesario contar con Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia”.*

Además en su artículo 3, inciso i), indica; *“Libre Participación. Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.”*

Subárea 19: Transparencia de procesos de contratación

Permite conocer los mecanismos de transparencia como la participación del control social en apertura de sobres, las ferias masivas de contratación, capacitación a proveedores, publicación y difusión de convocatorias para bienes y/o servicios, entre otros.

Subárea 20: Recurrencia de contratistas

Considera el análisis comparativo de los proveedores adjudicados en dos o más gestiones y los resultados de los procesos de contratación.

Subárea 21: Aplicación de sanciones

Indica las previsiones que toma el Gobierno Autónomo Municipal en caso de incumplimiento de contratos por parte de los proveedores de bienes y servicios.

Subárea 22: Control Social en los procesos de contratación

Identifica las acciones de Control Social que ejerce la sociedad civil organizada en los procesos de contratación y durante la ejecución de los proyectos.

Área 7: Acceso a la información municipal

Considera las acciones desarrolladas por el Gobierno Autónomo Municipal para garantizar el derecho al acceso a la información de la ciudadanía. El acceso a la información es una particularidad de la transparencia institucional, además de ser la principal herramienta para la participación ciudadana.

La Constitución Política del Estado, en su artículo 106 establece: *“El Estado garantiza el derecho a la comunicación y el derecho a la información.”*



Asimismo, el Eje 2 de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción indica: “...*resulta vital el fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública de documentos que se encuentran en las instituciones públicas y que no están a disposición del público y que sean relevantes desde el punto de vista del interés general.*” Esto quiere decir que el derecho al acceso a la información es un derecho constitucional de cumplimiento obligatorio por todas las instituciones estatales.

Subárea 23: Acceso a la información

Identifica las acciones de la ciudadanía para ejercer el derecho a la solicitud de información, los procedimientos de respuesta del Gobierno Autónomo Municipal a la solicitud y la calidad de la información brindada.

Subárea 24: Página web

Identifica los esfuerzos que el Gobierno Autónomo Municipal realiza para implementar una página web que cumpla con los estándares de páginas en instituciones públicas para garantizar el acceso a la información.

Área 8: Legislación y fiscalización

Analiza las acciones que realiza el Gobierno Autónomo Municipal para prevenir hechos de corrupción y promover la participación a través de la iniciativa legislativa ciudadana.

De acuerdo a la Constitución Política del Estado, en su artículo 11 numeral 1 señala: “*La democracia se ejerce de las siguientes formas, que serán desarrolladas por la ley: 1 Directa y participativa, por medio del referendo, la iniciativa legislativa ciudadana, la revocatoria de mandato, la asamblea, el cabildo y la consulta previa. Las asambleas y cabildos tendrán carácter deliberativo conforme a Ley.*”

También, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, en su Artículo 22, numerales I y II indica: “*I. Tienen la facultad de iniciativa legislativa, en el ámbito de las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Municipales, para su tratamiento obligatorio en el Concejo Municipal: a) Las ciudadanas y los ciudadanos; b) Las Organizaciones Sociales; c) Las Concejales y los Concejales; d) El Órgano Ejecutivo Municipal. El Concejo Municipal a través de una Ley Municipal, aprobará los procedimientos y requisitos para ejercer la facultad de iniciativa legislativa de las ciudadanas y los ciudadanos, y de las Organizaciones Sociales.*”

Subárea 25: Gestión legislativa

Pondera las acciones del Concejo Municipal para aprobar normativa que fomente la transparencia y lucha contra la corrupción en el municipio.



Subárea 26: Iniciativa legislativa

Consiste en conocer si la sociedad civil organizada ejerce su derecho constitucional a presentar iniciativas legislativas, y cómo el Concejo Municipal procesa estas iniciativas.

Subárea 27: Visibilidad de la gestión legislativa

Resalta las acciones del Gobierno Autónomo Municipal para difundir y dar a conocer la normativa municipal.

Área 9: Promoción de transparencia y lucha contra la corrupción

Esta área analiza el trabajo y las acciones desarrolladas por el Gobierno Autónomo Municipal para promover la transparencia y luchar contra la corrupción. Acciones como la creación de una Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, contar con procedimientos para la atención de denuncias y la capacitación a los miembros del Control Social fomentan la transparencia en el municipio.

La Constitución Política del Estado en su artículo 8 establece: *“El Estado se sustenta en los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, transparencia, equilibrio, igualdad de oportunidades, equidad social y de género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social, distribución y redistribución de los productos y bienes sociales, para vivir bien.”* Por ende, todas las instituciones del Estado deben enmarcar sus acciones en estos valores.

Subárea 28: Visibilidad de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Identifica la existencia de una Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción en el Gobierno Autónomo Municipal y que sea de conocimiento de la ciudadanía y de los servidores públicos.

Subárea 29: Atención a denuncias de hechos de corrupción

Permite conocer las acciones que realiza la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción frente a denuncias de hechos de corrupción.

Subárea 30: Capacitación de actores sociales

Identifica los eventos de capacitación realizados por la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción orientados a la sociedad civil organizada en temas de transparencia y lucha contra la corrupción.

Subárea 31: Voluntad política de promoción de la participación

Permite conocer la experiencia de la ciudadanía sobre la apertura y las oportunidades que el Gobierno Autónomo Municipal ofrece para la participación ciudadana.



El siguiente cuadro muestra las nueve áreas con su respectivas subáreas vulnerables a riesgos de corrupción:

Cuadro 2. Áreas y subáreas vulnerables a riesgos de corrupción

| N° | Descripción | En caso que las subáreas no funcionen adecuadamente, los riesgos de corrupción son: |
|--|--|--|
| Área 1: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | | |
| 1 | Participación en procesos de planificación | Inadecuada toma de decisiones |
| 2 | Visibilidad del POA y ejecución presupuestaria | Manipulación o modificaciones arbitrarias |
| 3 | Participación social en Rendición Pública de Cuentas | Concentración de autoridad o exceso de poder |
| 4 | Participación en modificaciones presupuestarias | Direccionamiento de recursos a proyectos innecesarios |
| Área 2: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | | |
| 5 | Gestión de recaudación | Falsedad material (Manipulación de registros de ingresos municipales) |
| 6 | Experiencia sobre riesgo de corrupción en recaudaciones | Pagos para favorecer un interés propio o de terceros |
| 7 | Manejo de efectivo | Peculado/ Malversación (Que se efectúen pagos no autorizados o fuera de presupuesto) |
| 8 | Valores catastrales y/o de tablas | Incumplimiento de deberes (Fomentar la evasión fiscal) |
| 9 | Gestión de Mora Tributaria | |
| Área 3: CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | | |
| 10 | Reglamentación de procedimientos administrativos contables | Incumplimiento de deberes |
| 11 | Fondos en Avance | Malversación (Que se efectúen pagos no autorizados o fuera de presupuesto) |
| 12 | Auditoría | Incumplimiento de deberes |
| Área 4 : TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES | | |
| 13 | Trámites | Cohecho pasivo/ Incumplimiento de deberes (Pagos para agilizar trámites) |
| 14 | Servicios | Cohecho pasivo/ Incumplimiento de deberes (Pagos para recibir un servicio) |



| N° | Descripción | En caso que las subáreas no funcionen adecuadamente, los riesgos de corrupción son: |
|--|--|--|
| Área 5: RECURSOS HUMANOS | | |
| 15 | Selección de personal | Nombramientos ilegales /Uso indebido de influencias (Manipulación de la vinculación del personal) |
| 16 | Institucionalización del servidor público | |
| 17 | Promoción de la ética pública | Beneficios en razón al cargo |
| 18 | Visibilidad del organigrama y escala salarial | Manipulación o modificación arbitraria |
| Área 6: PROCESOS DE CONTRATACIÓN | | |
| 19 | Transparencia de procesos de contratación | Contratos lesivos al Estado (Manipulación de la contratación) |
| 20 | Recurrencia de contratistas | Cohecho Activo/ Cohecho Pasivo (Falta de competitividad, direccionamiento a proveedores específicos) |
| 21 | Aplicación de sanciones | Cohecho Activo/ Cohecho Pasivo (Beneficiar a proveedores incumplidos) |
| 22 | Control Social en los procesos de contratación | Manipulación de la contratación |
| Área 7: ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL | | |
| 23 | Acceso a la información | Ocultar información/ Incumplimiento de deberes |
| 24 | Página Web | |
| Área 8: LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN | | |
| 25 | Gestión Legislativa | Incumplimiento de deberes |
| 26 | Iniciativa legislativa | |
| 27 | Fiscalización | |
| 28 | Visibilidad de la gestión legislativa | |
| Área 9: PROMOCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | | |
| 29 | Visibilidad de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | Impunidad (Hechos de corrupción que no reciben castigo) |
| 30 | Atención a denuncias de hechos de corrupción | |
| 31 | Participación y Control Social | Concentración de poder |



2.4.- HERRAMIENTAS

Para realizar el diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción se utilizará ocho herramientas a ser aplicadas a los diferentes actores en el municipio.

a) Guía de relevamiento de documentación

Herramienta 1 - Guía de relevamiento de documentación

b) Encuestas

Herramienta 2 - Encuesta a la sociedad civil

Herramienta 3 - Encuesta a servidores públicos

Herramienta 4 - Encuesta a estudiantes

c) Entrevistas

Herramienta 5 - Guía de entrevista a la máxima autoridad administrativa

Herramienta 6 - Guía de entrevista a representantes de las organizaciones sociales

Herramienta 7 - Guía de entrevista al Concejo Municipal

Herramienta 8 - Guía de entrevista a proveedores

a) Guía de revelamiento de documentación

Es una herramienta que permite consolidar la información y documentación relevante para respaldar la aplicación de la normativa.

Herramienta 1 - Guía de Relevamiento de Documentación

Objetivo:

Fortalecer el archivo documental de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y alertar al Gobierno Autónomo Municipal sobre la documentación que debe tener o actualizar.

Procedimiento:

- El responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o personal asignado, elabora notas de solicitud de remisión de la documentación a las áreas correspondientes, con la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal, si se requiere.
- Las áreas responsables de brindar la información, señalan si cuentan o no con la documentación y remiten la documentación solicitada en los plazos acordados.
- Una vez recopilada la documentación el responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o personal designado la revisa y registra en la guía de relevamiento de documentación. Los responsables de las áreas remiten la documentación en un plazo no mayor a 5 días hábiles.



HERRAMIENTA UNO GUÍA DE RELEVAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Municipio: Responsable:..... Fecha:

| N° | Descripción | Tiene | No tiene |
|--|--|-------|----------|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | |
| 1 | Reglamentos específicos actualizados y compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de los sistemas de la Ley 1178: | | |
| | a. Sistema de Programación de Operaciones – SPO | | |
| | b. Sistema de Organización Administrativa – SOA | | |
| | c. Sistema de Presupuestos – SP | | |
| | d. Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada – SCGI | | |
| | e. Sistema de Administración de Personal – SAP | | |
| | f. Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS | | |
| | g. Sistema de Tesorería y Crédito Público – STCP | | |
| Unidad de Presupuestos y/o Planificación: | | | |
| 2 | Plan Operativo Anual y Presupuesto. Gestión actual y pasada | | |
| 3 | Reporte de ejecución presupuestaria de la gestión actual y pasada (Por apertura programática, presupuesto, modificación, devengado) | | |
| Unidad de Contabilidad: | | | |
| 4 | Reglamento de Fondos en Avance | | |
| 5 | Reporte libro auxiliar de la cuenta 11390 Fondo en Avance de la gestión actual y pasada | | |
| Unidad de Recaudaciones: | | | |
| | ¿El Municipio percibe ingresos por recaudaciones? | Si | No |
| 6 | Informe técnico favorable de la Autoridad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Ley Municipal aprobada y actualizada de los Impuestos Municipales, tasas y patentes | | |
| 7 | Resumen de recaudación semanal, emitido por el sistema, por tipo de ingreso | | |
| 8 | Detalle de casos de fiscalización y cobro coactivo | | |
| Unidad de Contrataciones: | | | |
| 9 | Base de datos de proveedores de bienes y servicios | | |
| 10 | Análisis de recurrencia de contratistas, gestión actual y pasada | | |
| 11 | Datos estadísticos de procesos de contratación extraída del SICOES (adjudicados, observados y desiertos) de la última gestión | | |



| N° | Descripción | Tiene | No tiene |
|---|--|-------|----------|
| Unidad de Recursos Humanos: | | | |
| 12 | Detalle de servidores públicos municipales por categoría (Ítem, eventual o contrato de servicio, consultor en línea, consultor por producto) | | |
| 13 | Manual de Organización y funciones y/o Manual de Cargos | | |
| 14 | Organigrama y escala salarial | | |
| Unidad de Servicios Generales: | | | |
| 15 | Guía o Manual de Trámites Municipales | | |
| AUDITORÍA INTERNA | | | |
| 16 | Copia de informes de Auditoría - gestión pasada | | |
| DIRECCIÓN JURÍDICA | | | |
| 17 | Detalle de contratos ejecutados (boletas de garantía, multas, etc.) – gestión actual y pasada | | |
| 18 | Detalle de procesos administrativos, civiles y/o penales, iniciados al personal del Gobierno Autónomo Municipal de la gestión actual y pasada | | |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | | | |
| | ¿El municipio cuenta con una Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción? | Si | No |
| 19 | Listado de medios de comunicación por los cuales se socializan las acciones, actividades y proyectos del Gobierno Autónomo Municipal (Televisión, radio, página web, redes sociales, etc.) | | |
| 20 | Carpeta de información presentada en Rendiciones Públicas de Cuentas | | |
| 21 | Código de Ética del municipio | | |
| 22 | Reglamento o Manual de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | | |
| 23 | Documento de creación de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | | |
| 24 | Detalle de solicitudes de información al Gobierno Autónomo Municipal | | |
| 25 | Número de denuncias por hechos de corrupción y número de reclamos o quejas, desagregado por actor | | |
| 26 | Presupuesto asignado a la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | | |
| 27 | N° de personal en la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción - gestión actual | | |
| 28 | N° de eventos de capacitación en Control Social, Lucha contra la Corrupción y Transparencia - gestión actual, clasificado por tipo de evento | | |
| 29 | Manual o guía de procesos y procedimientos para la atención de las solicitudes de información | | |



| N° | Descripción | Tiene | No tiene |
|--------------------------|--|-------|----------|
| CONCEJO MUNICIPAL | | | |
| 30 | Ley Municipal de Participación y Control Social y su Reglamento | | |
| 31 | Ley Municipal o Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | | |
| 32 | Otras normas municipales aprobadas para la transparencia y lucha contra la corrupción, en la gestión actual y pasada | | |
| 33 | N° de contratos observados - gestión actual | | |
| 34 | Detalle total de concejales, cargo, comisiones (N° y partido político/ organización ciudadana/organización indígena-originaria-campesina a la que representan) | | |
| 35 | N° de Peticiones de Informe al Ejecutivo sobre posibles actos de corrupción – gestión actual | | |
| CONTROL SOCIAL | | | |
| 36 | Listado de los principales actores de participación y Control Social registrados en el Gobierno Autónomo Municipal | | |
| 37 | N° de contratos observados – gestión actual | | |





b) Encuestas

La encuesta es una herramienta para recopilar datos a través de cuestionarios previamente diseñados. Las encuestas complementan a la guía de revelamiento de documentación. El diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción cuenta con tres encuestas aplicadas a: Sociedad civil, servidores públicos y estudiantes de secundaria. Estas encuestas deben ser aplicadas en igual proporción a hombres y mujeres.

Herramienta 2 - Encuesta a la sociedad civil

Objetivo:

Recabar información sobre la experiencia y conocimiento de los ciudadanos acerca de las actividades de planificación, Rendición Pública de Cuentas, gestión de trámites, servicios municipales, acceso a la información, entre otros.

Procedimiento:

- Conformar el equipo que realizará las encuestas integrado por el personal de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción u otra designada por la Máxima Autoridad Ejecutiva y el apoyo de la Red de Jóvenes por la Transparencia.
- Si el Gobierno Autónomo Municipal cuenta con el apoyo de la Red de Jóvenes por la Transparencia debe capacitarlos en el llenado de las encuestas.
- Realizar las encuestas a ciudadanos que se encuentren en las oficinas del Gobierno Autónomo Municipal o en centros de concentración ciudadana como ser mercados, centros de salud y/o plazas.
- El encuestador puede aclarar las dudas al encuestado para facilitar la comprensión de las preguntas.
- La duración de la encuesta por persona será aproximadamente de 5 a 10 minutos.

“Recuerde realizar las encuestas a mujeres y hombres en igual cantidad.”



HERRAMIENTA DOS ENCUESTA A LA SOCIEDAD CIVIL

Municipio: Responsable: Fecha:

| N° | Preguntas | Marcar X |
|---|---|-------------|
| 1 | ¿A través de qué medios conoce o se entera de las acciones, proyectos y actividades del Gobierno Autónomo Municipal? | |
| | A través de “la radio” | |
| | A través de “la televisión” | |
| | A través de “los periódicos” | |
| | A través de “afiches, carteles y boletines municipales” | |
| | A través de “reuniones” | |
| | A través de “talleres de información” | |
| | A través de “una feria municipal” | |
| | A través del “sitio web del Gobierno Autónomo Municipal (internet)” | |
| No conozco sobre las acciones, proyectos y actividades del Municipio. | | |
| 2 | ¿Conoce si en su municipio se realizan Rendiciones Públicas de Cuentas? | |
| | Sí | |
| | No | |
| 3 | ¿Según su experiencia en los siguientes trámites municipales, pueden generarse actos o hechos de corrupción?: | |
| | Cuando el ciudadano realiza trámites para obtener “Licencias de Funcionamiento” | |
| | Cuando el ciudadano realiza trámites para “aprobación de planos” | |
| | Cuando el ciudadano realiza trámites para “pagar impuestos (vigentes o pasados)” | |
| | Cuando el ciudadano realiza trámites de “fraccionamiento de bienes inmuebles y otros trámites catastrales” | |
| | Cuando el ciudadano realiza trámites para “obtener permiso para vender en mercados o en la calle” | |
| | Cuando el ciudadano realiza trámites para “obtener permisos para poner letreros publicitarios” | |
| | Otro (especificar) | |
| | Ninguno | |
| No sabe/ No contesta | | |
| 4 | ¿En esta gestión, usted realizó algún trámite en su municipio? | |
| | Sí | |
| | No (Pasar a la pregunta 9) | |



| N° | Preguntas | Marcar X |
|----------------------|--|-------------|
| 5 | Cuando tiene que realizar un pago por un servicio municipal, ¿dónde realiza el pago? | |
| | Banco o entidad financiera (Cuenta del Municipio) | |
| | Ventanilla única (caja) del Gobierno Autónomo Municipal | |
| | Ambos | |
| 6 | ¿Usted conoce los procedimientos o requisitos para realizar sus trámites en el Gobierno Autónomo Municipal? | |
| | Sí | |
| | No (Pasar a la pregunta 9) | |
| 7 | Considera que los trámites en el Gobierno Autónomo Municipal son: | |
| | Simples | |
| | Complicados | |
| 8 | ¿La atención recibida durante su trámite por el servidor municipal fue adecuada? | |
| | Sí | |
| | No | |
| 9 | ¿Existe algún evento (reunión, cumbre, asamblea, otros) donde se debata costos y la calidad de los servicios municipales? | |
| | Sí | |
| | No | |
| | No sabe/ No contesta | |
| 10 | ¿Cuál de los siguientes servicios considera que son los más deficientes en su municipio? | |
| | Alumbrado público | |
| | Agua potable | |
| | Alcantarillado | |
| | Servicios de salud | |
| | Recojo de basura | |
| | Desayuno escolar | |
| | Mantenimiento de calles y vías | |
| | Mantenimiento de áreas verdes | |
| | Limpieza de áreas municipales | |
| | Mantenimiento de mercados | |
| | Transporte escolar | |
| | Servicios Legales Integrales Municipales / Defensoría de la Niñez y Adolescencia | |
| | Otros (Especificar) | |
| | Ninguno | |
| No sabe/ No contesta | | |



| N° | Preguntas | Marcar X |
|----|---|-------------|
| 11 | En caso de que considere que un servicio es deficiente, ¿Usted realiza su queja ante el Gobierno Autónomo Municipal? | |
| | Sí | |
| | No | |
| | ¿A quién?..... | |
| 12 | ¿Alguna vez usted solicitó información al Gobierno Autónomo Municipal? | |
| | Sí | |
| | No (Pasar a la 17) | |
| 13 | ¿Cómo realiza su solicitud de información al Gobierno Autónomo Municipal? | |
| | Escrita | |
| | Verbal | |
| | Otros (Especificar) | |
| 14 | ¿A quién dirige la solicitud de información? | |
| | Alcalde | |
| | Concejo Municipal | |
| | Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | |
| | Otras Unidades del Gobierno Autónomo Municipal | |
| | Otros (Especificar) | |
| 15 | ¿Su solicitud fue respondida en tiempo oportuno? | |
| | Antes de 10 días hábiles | |
| | Hasta 10 días hábiles | |
| | Más de 10 días hábiles | |
| | No hubo respuesta | |
| 16 | ¿La información que le otorgó el Gobierno Autónomo Municipal fue útil y de fácil entendimiento? | |
| | Sí | |
| | No | |
| 17 | ¿Usted conoce si el Gobierno Autónomo Municipal publica información de sus actividades en página web y/o redes sociales? | |
| | Sí | |
| | No | |
| 18 | ¿Conoce sobre la existencia de la Gaceta Municipal? | |
| | Sí | |
| | No | |



| N° | Preguntas | Marcar X |
|----|--|-------------|
| 19 | ¿Cómo el Gobierno Autónomo Municipal y el Concejo Municipal dan a conocer la promulgación de nueva normativa? | |
| | Gaceta Municipal | |
| | Página web | |
| | Panel y/o Boletín informativo | |
| | Reuniones | |
| | Medios de comunicación (TV, radio, periódico) | |
| | No difunde | |
| | No sabe/ No contesta | |
| 20 | ¿Sabe usted si existe una Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción en su municipio? | |
| | Sí | |
| | No | |





Herramienta 3 - Encuesta a servidores públicos

Objetivo:

Recabar información sobre la experiencia y el conocimiento de los servidores públicos municipales sobre el funcionamiento interno de sus municipios.

Procedimiento:

- La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción u otro personal designado realiza las encuestas a los servidores públicos.
- Para generar un ambiente de confianza con el encuestado, es necesario enfatizar el carácter anónimo de las encuestas.
- La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción puede reunir en una sala a los servidores públicos a encuestar para que cada uno responda la encuesta.
- Aplicar la encuesta en igual proporción (50% - 50%) a servidores públicos en cargos directivos y a servidores públicos en cargos técnicos.
- El encuestador puede aclarar las dudas al encuestado para facilitar la comprensión de las preguntas.
- La duración de la encuesta por persona será aproximadamente de 5 a 10 minutos.



“Previamente, acuerde con los directores o jefes de las unidades, el mejor momento para realizar las encuestas.”



HERRAMIENTA TRES ENCUESTA A SERVIDORES PÚBLICOS

Municipio: **Responsable:**..... **Fecha:**.....

| N° | Preguntas | Marcar X |
|----------------------|---|-------------|
| 1 | ¿Ha participado en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto? | |
| | Sí | |
| | No | |
| 2 | ¿Con qué frecuencia el Gobierno Autónomo Municipal informa a la población sobre las ejecuciones presupuestarias? | |
| | Mensual (cada mes) | |
| | Trimestral (cada tres meses) | |
| | Cuatrimestral (cada cuatro meses) | |
| | Semestral (cada seis meses) | |
| | Anual (una vez al año) | |
| | No se publican las ejecuciones presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal | |
| No sabe/ No contesta | | |
| 3 | ¿Conoce cuántas Rendiciones Públicas de Cuentas Municipales se realizaron el pasado año? | |
| | Se realizó una Rendición Pública de Cuentas | |
| | Se realizaron dos Rendiciones Públicas de Cuentas | |
| | Se realizaron más de dos Rendiciones Públicas de Cuentas | |
| | No se realizó ninguna Rendición Pública de Cuentas | |
| 4 | ¿Usted fue capacitado en los reglamentos administrativos del Gobierno Autónomo Municipal? | |
| | Sí | |
| | No | |
| 5 | ¿Alguna vez usted recibió Fondos en Avance? | |
| | Sí | |
| | No (Pasar a la pregunta 8) | |
| 6 | ¿Para qué tipo de gastos? | |
| | Compra de bienes | |
| | Pago de servicios | |
| | Pago de viáticos | |
| | Capacitaciones | |
| 7 | ¿En cuánto tiempo realizó el descargo? | |
| | En 8 días hábiles | |
| | Después de 8 días hábiles | |



| N° | Preguntas | Marcar X |
|----|--|----------|
| 8 | ¿Según su experiencia, existe transparencia en los procesos de contratación? | |
| | Sí | |
| | No | |
| | No sabe/ No contesta | |
| 9 | ¿Qué debilidad detecta en los procesos de contratación de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Municipal? | |
| | El procedimiento es complicado/ confuso/ burocrático | |
| | Falta de capacitación técnica en los servidores públicos | |
| | No sabe/ No contesta | |
| 10 | ¿El Gobierno Autónomo Municipal cuenta con guías y/o manuales para trámites municipales? | |
| | Sí | |
| | No | |
| 11 | ¿Bajo qué modalidad fue contratado usted? | |
| | Contratación por libre nombramiento | |
| | Contratación Directa | |
| | Convocatoria Pública | |
| 12 | ¿Cuándo asumió su cargo, usted recibió cursos o charlas de inducción, basados en el manual de funciones y/o cargos? | |
| | Sí | |
| | No | |
| 13 | ¿El Gobierno Autónomo Municipal ha evaluado anualmente su desempeño laboral? | |
| | Sí | |
| 14 | ¿Se implementan procesos de promoción o ascenso a los servidores públicos municipales? | |
| | Sí | |
| | No | |
| 15 | El Gobierno Autónomo Municipal tiene Código de Ética? | |
| | Sí | |
| | No (Pasar a la pregunta 17) | |
| | No sabe/ No contesta | |



| N° | Preguntas | Marcar X |
|----|--|-------------|
| 16 | ¿Cómo difunden el Código de Ética? | |
| | Inducción/capacitación | |
| | Página web | |
| | Paneles informativos | |
| | Boletín informativo | |
| | Otros | |
| | No sabe/ No contesta | |
| 17 | ¿Participó en alguna capacitación sobre transparencia, Control Social y/o lucha contra la corrupción? | |
| | Sí | |
| | No | |
| 18 | ¿Usted conoce el organigrama y la escala salarial del Gobierno Autónomo Municipal? | |
| | Sí | |
| | No (Pasar a la pregunta 20) | |
| 19 | ¿Cómo se difunde el organigrama y la escala salarial del Gobierno Autónomo Municipal? | |
| | Inducción/capacitación | |
| | Página web | |
| | Paneles informativos | |
| | Boletín informativo | |
| | Otros (Especificar) | |
| | No sabe/ No contesta | |
| 20 | ¿En qué tiempo se procesa la respuesta a la solicitud de información del ciudadano en su Unidad? | |
| | Antes de 10 días hábiles | |
| | Hasta 10 días hábiles | |
| | Más de 10 días hábiles | |
| | No se obtiene respuesta | |
| 21 | ¿El Gobierno Autónomo Municipal tiene página web activa? | |
| | Sí | |
| | No | |
| | No sabe/ No contesta | |



| N° | Preguntas | Marcar X |
|----|--|-------------|
| 22 | ¿El Gobierno Autónomo Municipal tiene una Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción? | |
| | Sí | |
| | No | |
| | Desconoce | |
| 23 | ¿Cuáles son los eventos de participación y Control Social que se realizan en el municipio? | |
| | Cumbres | |
| | Asambleas | |
| | Eventos de planificación | |
| | Rendiciones Públicas de Cuentas | |
| | No sabe/ No contesta | |
| | Otros | |
| | No se realizan eventos | |





Herramienta 4 - Encuesta a estudiantes

Objetivo:

Recabar información sobre la experiencia y el conocimiento de los jóvenes estudiantes de unidades educativas acerca de la situación de su municipio y los espacios de participación.

Procedimiento:

- La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción coordina la aplicación de la encuesta con los directores de las unidades educativas.
- Para realizar estas encuestas se puede tener el apoyo de la Red de Jóvenes por la Transparencia.
- Las encuestas están dirigidas a jóvenes de 5to. y 6to. de secundaria.
- La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción puede reunir en una sala a los estudiantes a encuestar, para que cada uno responda la encuesta.
- El encuestador puede aclarar las dudas al encuestado para facilitar la comprensión de las preguntas.
- La duración de la encuesta por persona será aproximadamente de 5 a 10 minutos.

**“Previamente, informe a las/
los directores de las unidades
educativas sobre la finalidad de las
encuestas coordinando fecha y hora
para realizarlas.”**





HERRAMIENTA CUATRO ENCUESTA A ESTUDIANTES

Municipio: **Responsable:**..... **Fecha:**.....

| N° | Preguntas | Marcar X |
|---|---|-------------|
| 1 | ¿A través de qué medios conoces o te enteras de las acciones, proyectos y actividades del Gobierno Autónomo Municipal? | |
| | A través de “la radio” | |
| | A través de “la televisión” | |
| | A través de “los periódicos” | |
| | A través de “afiches, carteles y boletines municipales” | |
| | A través de “reuniones vecinales” | |
| | A través de “talleres de información” | |
| | A través de “una feria municipal” | |
| | A través del “sitio web del Gobierno Autónomo Municipal (internet)” | |
| | A través de “Rendiciones Públicas de Cuentas” | |
| No conozco que se difundan las acciones y actividades del Gobierno Autónomo Municipal | | |
| 2 | ¿Cuál crees que sea el principal problema que tiene tu municipio, en la actual gestión municipal? | |
| | La inseguridad ciudadana | |
| | La corrupción | |
| | El deterioro de las vías | |
| | La basura, los escombros y la falta de limpieza de las calles | |
| | Los comerciantes ambulantes en las calles | |
| | Las marchas y los bloqueos | |
| | El excesivo consumo de alcohol (fiestas y borracheras) | |
| | Los bares y cantinas cerca de los colegios de la zona | |
| | La mala iluminación en calles y plazas | |
| | Pandillas | |
| | Algunas zonas no tienen servicios básicos | |
| | Otros (especificar): | |
| No sabe/ No contesta | | |
| 3 | ¿Qué entiendes por corrupción? | |
| | Enriquecerse uno mismo a costa del Estado o del Municipio | |
| | Enriquecer a otros (incluyendo familiares) a costa del Estado | |
| | Elaborar o firmar "contratos" que causen daño al Estado o al Municipio | |
| | Perjudicar al Estado y a la comunidad | |
| | Otra definición (especifique): | |
| No conoces, no sabes lo que es corrupción | | |



| N° | Preguntas | Marcar X |
|----|---|-------------|
| 4 | ¿Señala cuáles crees que son las probables causas de la corrupción? (máximo 2 opciones) Las ambiciones personales Las leyes inadecuadas a la realidad nacional La falta de control de las autoridades La tolerancia de la población a los actos de corrupción La cultura de la "ilegalidad" (se ha hecho costumbre hacer las cosas de manera ilegal) La falta de fuentes de trabajo para las personas La falta de recursos económicos de las personas La falta de valores morales y éticos de las personas | |
| 5 | ¿Qué entiendes por transparencia municipal? | |
| 6 | ¿Conoces organizaciones en la que participen jóvenes en temas de transparencia municipal y lucha contra la corrupción? Sí No No sabe/ No contesta | |
| 7 | ¿Conoces de alguna iniciativa juvenil que haya sido tomada en cuenta por las autoridades municipales? Sí No No sabe/ No contesta | |
| 8 | ¿Qué eventos realiza el Gobierno Autónomo Municipal para la participación de los jóvenes en temas de transparencia municipal y lucha contra la corrupción? Asambleas o reuniones Ferias Otros Ninguno | |
| 9 | ¿Has participado de alguna capacitación sobre transparencia municipal, Control Social y/o lucha contra la corrupción? Sí No | |
| 10 | ¿Te gustaría participar en organizaciones de jóvenes en la temática de transparencia municipal y lucha contra la corrupción? Sí No | |



b) Entrevistas

La entrevista es una conversación entre dos personas que tiene como finalidad la recolección de información sobre experiencias y conocimientos del entrevistado a través de preguntas realizadas por el entrevistador.

El diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción cuenta con cuatro guías de entrevistas dirigidas a: la máxima autoridad administrativa, los representantes de las organizaciones sociales, los miembros del Concejo Municipal y proveedores del Gobierno Autónomo Municipal. Los formularios de entrevista tienen dos columnas: en la primera columna se encuentran las preguntas que el entrevistador realiza y en la segunda columna se registran las respuestas del entrevistado. La tercera columna tiene un listado de posibles respuestas que facilitarán la tabulación de los resultados de las entrevistas.

Herramienta 5 - Guía de entrevista a la máxima autoridad administrativa

Objetivo:

Recabar información sobre la experiencia y conocimiento de la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Municipal, sobre la implementación de los procedimientos administrativos.

Procedimiento:

- La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o persona designada solicita con anticipación una cita para realizar la entrevista.
- La entrevista la realiza el personal de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o personal designado.
- Recomendar al entrevistado dar respuestas claras, describiendo con el mayor detalle los procesos y procedimientos que se solicita. El entrevistado puede contar con el apoyo de los técnicos para algunas respuestas.
- La duración de la entrevista será aproximadamente de 1 a 2 horas.

“Para evitar que la entrevista a la máxima autoridad administrativa sea interrumpida constantemente puede sugerir que la entrevista se desarrolle en las oficinas de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.”



HERRAMIENTA CINCO

GUÍA DE ENTREVISTA A LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

Municipio: Nombre: Cargo: Fecha:

| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|--|---|-----------|---|---------|
| Área 1: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | |
| 1 | ¿Cómo y quiénes participan en la aprobación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto? (preguntar cronológicamente, desarrollo de los eventos y etapa de aprobación) | | a) Convocatoria general a las organizaciones sociales del municipio | |
| | | | b) Socialización a las organizaciones sociales y sectoriales del Plan Territorial de Desarrollo Integral | |
| | | | c) Las comunidades realizan la priorización de sus demandas en base al Plan Territorial de Desarrollo Integral | |
| | | | d) Las organizaciones sociales y sectoriales priorizan sus demandas, conociendo los recursos disponibles | |
| | | | e) Primer evento de Rendición Pública de Cuentas, se remite el Plan Operativo Anual - presupuesto con 15 días de anticipación al evento y se socializa el Plan Operativo Anual final y se aprueba con las organizaciones sociales y sectoriales | |
| 2 | ¿A través de que medio el Gobierno Autónomo Municipal publica el Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal? (si existe un evento masivo de difusión, un lugar físico o electrónico donde permanentemente se puede acceder al Plan Operativo Anual y Presupuesto) | | a) Radio | |
| | | | b) Televisión | |
| | | | c) Página web | |
| | | | d) Panel informativo | |
| | | | e) Rendición Pública de Cuentas | |
| | | | f) No difunde | |
| 3 | ¿Cómo y quienes participan en la aprobación de las modificaciones al Presupuesto? (Verificar si participan las mismas entidades que estuvieron en la aprobación de la versión inicial del Plan Operativo Anual y Presupuesto) | | a) Se informa a las organizaciones sociales en evento participativo | |
| | | | b) Se informa a Control Social a través de nota | |
| | | | c) Solo se aprueba con el Concejo Municipal | |



| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|----------------------------------|---|---|---|---------|
| GESTIÓN FINANCIERA Y MORA | | | | |
| 4 | ¿Qué sistema de recaudaciones utiliza? (SIIM, RUAT, manual, otro, mixto) | | a) Sistema Integrado de Ingresos Municipales - SIIM | |
| | | | b) Registro Único para la Administración Tributaria - RUAT y SIIM | |
| | | | c) RUAT | |
| | | | d) Otro sistema | |
| | | | e) Registro manual | |
| 5 | ¿Bajo qué normativa municipal, se realiza el cobro de impuestos, tasas y patentes? | | a) Informe favorable del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ley Municipal | |
| | | | b) Ley Municipal | |
| | | | c) Ordenanza Municipal | |
| | | | d) No tienen normativa legal | |
| 6 | ¿A través de qué medio se realiza el cobro de las recaudaciones? | | a) Se realiza a través de entidad financiera | |
| | | | b) Se realiza a través de ventanilla única (CAJA) | |
| | | | c) Se realiza en ambas | |
| 7 | ¿Qué medidas toma Tesorería para el resguardo de los ingresos recaudados? | | a) Se deposita la recaudación en la entidad financiera diariamente | |
| | | | b) N° de arqueos esporádicos a las unidades que manejan efectivo | |
| | | | c) Se deposita la recaudación en la entidad financiera semanalmente o mensualmente | |
| | | | d) Se custodia en caja general y se realizan los gastos de manera directa | |
| 8 | ¿Existe una delimitación del área urbana del municipio? Si la respuesta es no, saltar a la pregunta 13. | (Indagar si no existen conflictos limítrofes con sus vecinos) | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| 9 | ¿Existe el Sistema de Catastro Municipal? | | a) Se cuenta con un sistema de catastro | |
| | | | b) No se cuenta con un sistema de catastro | |



| N° | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|----|--|-----------|---|--|
| 10 | ¿Cada cuánto tiempo se actualizan los valores catastrales y cómo se hace? (Que explique cómo funciona y consultar si es una práctica que se hace cada año, rara vez o nunca) | | a) Se actualizan los valores catastrales cada año b) Se actualizan los valores catastrales cada dos o más años c) No se actualizan los valores catastrales | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 11 | ¿El área de recaudaciones genera acciones de fiscalización? | | a) Se realizan fiscalizaciones a denuncia b) Se realizan fiscalizaciones programadas c) Otras acciones d) No se realizan fiscalizaciones | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 12 | ¿El área de recaudaciones genera acciones de recuperación de la mora? | | a) El Gobierno Autónomo Municipal cuenta con normativa para incentivar la regularización de la mora tributaria (condonación de multas, planes de pago, etc.) b) Cobro coactivo c) No se tiene acciones | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 13 | ¿Cuenta con manuales y reglamentos contables y/o administrativos internos actualizados? SAP, SPO, SOA, SP, SCGI, STCP, SABS, manuales de fondos en avance, caja chica, otros | | a) Se cuenta con los 7 reglamentos actualizados y compatibilizados, además de los manuales administrativos b) Se cuenta con los 7 reglamentos actualizados y compatibilizados c) Se cuenta con los manuales administrativos d) Se tiene algunos reglamentos actualizados y compatibilizados e) No se cuenta con los reglamentos ni manuales | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 14 | En caso de tenerlos, ¿Cómo se aplican los manuales y/o reglamentos específicos? | | a) Se capacita al personal de acuerdo al área b) Se instruye al personal que debe revisar los reglamentos y manuales c) No se capacita al personal | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 15 | ¿Qué transacciones se realizan a través de Fondo en Avance? | | a) Viáticos b) Eventos de capacitación en comunidades c) Compras de bienes d) Pago de servicios | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |



| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|------------------------------|--|-----------|--|---------|
| 16 | ¿Cómo se hace seguimiento a las recomendaciones de los Informes de Auditoría? | | a) La Dirección Administrativa Financiera realiza o designa al área correspondiente, el seguimiento periódico de las recomendaciones y verifica que los procedimientos mejoren | |
| | | | b) No se realiza seguimiento | |
| SERVICIOS MUNICIPALES | | | | |
| 17 | ¿El Gobierno Autónomo Municipal está tomando acciones para la simplificación y agilización de los trámites? (De qué forma) | | a) Se cuenta con manuales | |
| | | | b) Se consulta a la población | |
| | | | c) Modernización de los trámites (trámites en línea, seguimiento de trámites, plataforma móvil, etc.) | |
| | | | d) Plataforma de atención al usuario | |
| | | | e) No se cuenta con acciones | |
| RECURSOS HUMANOS | | | | |
| 18 | ¿Qué modalidades de convocatoria utilizan para la selección del personal? | | a) Contratación Directa | |
| | | | b) Convocatoria Pública – Prensa | |
| | | | c) Convocatoria Pública – SICOES | |
| | | | d) Convocatoria Pública - invitación | |
| | | | e) Convocatoria Pública - otros | |
| 19 | ¿Cuenta e implementa los procedimientos de inducción, evaluación y promoción del personal del Gobierno Autónomo Municipal? | | a) Curso o charla de inducción en base al manual de funciones y/o cargos | |
| | | | b) Se evalúa anualmente el desempeño de los servidores públicos | |
| | | | c) Se evalúa el desempeño de los servidores públicos para promoción | |
| | | | d) Se promociona al personal de acuerdo a la evaluación del desempeño | |
| 20 | ¿Cómo se promociona la Ética Pública dentro del Gobierno Autónomo Municipal? | | a) Mediante el Código de Ética | |
| | | | b) A través de capacitaciones en temas de ética, prevención de hechos de corrupción y transparencia | |
| | | | c) Creación de normativa regulatoria interna | |
| | | | d) Motivación al personal por prácticas éticas (distinciones, premiaciones, etc.) | |
| | | | e) Otras | |
| | | | f) No se promociona | |



| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|---------------------------------|--|-----------|--|---------|
| 21 | ¿A través de qué medios el Gobierno Autónomo Municipal difunde y/o publica el organigrama y escala salarial? | | a) No difunde | |
| | | | b) Página web/redes sociales | |
| | | | c) Eventos participativos | |
| | | | d) Panel informativo | |
| | | | e) Otros medios | |
| PROCESOS DE CONTRATACIÓN | | | | |
| 22 | Además de lo establecido en la norma ¿Qué acciones ha implementado el Gobierno Autónomo Municipal para que los procesos de contrataciones sean transparentes? | | a) El Control Social participa en el proceso de contratación | |
| | | | b) Los proveedores tienen acceso a las carpetas de contratación | |
| | | | c) Ferias masivas de contrataciones (ferias a la inversa, ferias públicas de contrataciones, etc.) | |
| | | | d) Difusión en distintos medios de prensa de las contrataciones del Gobierno Autónomo Municipal, además del SICOES | |
| | | | e) Otros | |
| | | | f) Sin acciones | |
| 23 | ¿Existe un análisis de la recurrencia de contratistas por tipo de bien, obra o servicio? (existe alguien que analice las tendencias de participación de contratistas y si es una práctica permanente o solo en casos especiales) | | a) No | |
| | | | b) Sí | |
| 24 | ¿Qué acciones lleva adelante el Gobierno Autónomo Municipal cuando un proveedor (contratista) no cumple con las condiciones del contrato? (Describir si se ejecuta la boleta, se ingresa a una lista negra, otros) | | a) Lista negra de proveedores | |
| | | | b) Se publica en el SICOES | |
| | | | c) Se rescinde el contrato con ejecución de boleta de garantía | |
| | | | d) Otros | |
| | | | e) Sin acciones | |
| 25 | ¿Cómo se procesan las solicitudes de información del ciudadano, sean verbales y/o escritas? | | a) La solicitud ingresa a la Unidad correspondiente | |
| | | | b) La Unidad solicitada analiza la solicitud (interés del solicitante, pertinencia, la forma de respuesta, tiempo requerido para la respuesta) | |
| | | | c) Respuesta de manera escrita | |
| | | | d) Respuesta hasta los 10 días | |



| N° | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|---|---|-----------|--|---------|
| 26 | Una vez ingresada la solicitud de información del ciudadano ¿Cuáles son las formas de registro de solicitudes de información? | | a) Hojas de ruta generada por sistema | |
| | | | b) Hojas de ruta manual | |
| | | | c) Cuaderno de registro | |
| | | | d) Si son verbales, se ingresan a través de formularios de registro | |
| | | | e) Otros | |
| 27 | ¿El Gobierno Autónomo Municipal utiliza las redes sociales para informar a la población sobre sus actividades? | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| 28 | ¿El Gobierno Autónomo Municipal cuenta con una página web que cumpla con los estándares establecidos por el MJTI? (Identificar los esfuerzos del Gobierno Autónomo Municipal para cumplir con esos parámetros) | | a) Misión y Visión | |
| | | | b) Dirección física de la institución | |
| | | | c) Datos de contacto (teléfono, fax y correo electrónico) | |
| | | | d) Nómina del personal (cargos y dependencia) | |
| | | | e) Convocatorias de personal (términos de referencia y perfil del cargo) | |
| | | | f) Escalas salariales | |
| | | | g) Organigrama | |
| | | | h) Plan Estratégico (Programado, ejecutado y resultados de la gestión) | |
| | | | i) Plan Operativo Anual (Programado, ejecutado y resultados de la gestión) | |
| | | | j) Presupuesto institucional | |
| | | | k) Fuentes de financiamiento | |
| | | | l) Balance de la gestión | |
| | | | m) Nómina de proveedores | |
| | | | n) Convocatorias de bienes y servicios | |
| | | | o) Informes de viajes al exterior de la Máxima Autoridad Ejecutiva | |
| | | | p) Banco de trabajos de investigación | |
| | | | q) Información estadística | |
| r) Formularios y reglamentos vigentes | | | | |
| s) Flujos de procesos (Responsables y tiempos) | | | | |
| t) Compilación de normas generales, especiales, conexas y complementarias | | | | |



| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|---|--|-----------|---|---------|
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | | | | |
| 29 | Si no cuenta con Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, ¿Qué Unidad realiza las labores de prevención, control y/o sanción de hechos de corrupción? | | a) Auditoría Interna | |
| | | | b) Recursos Humanos | |
| | | | c) Autoridad Sumariante | |
| | | | d) Concejo Municipal | |
| | | | e) Asesor Jurídico | |
| | | | f) Nadie | |
| 30 | ¿La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción cuenta con reglamento/manual de procedimientos? | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| 31 | ¿Por qué medio el ciudadano presenta su queja, reclamo o denuncia? | | a) Nota escrita | |
| | | | b) Verbalmente | |
| | | | c) Buzones | |
| | | | d) Página web | |
| | | | e) Correo electrónico | |
| | | | f) Otras | |
| 32 | ¿Cuál es el procedimiento para la atención de quejas o reclamos? | | a) Si es verbal, se registra en un formulario de reclamo | |
| | | | b) Si es escrita, se recepciona la nota | |
| | | | c) El técnico de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o técnico municipal analiza la posibilidad de atención inmediata del reclamo | |
| | | | d) El técnico de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o técnico municipal deriva el reclamo a la Unidad correspondiente | |
| | | | e) Seguimiento a la respuesta de la queja | |



| N° | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X | |
|---|---|-----------|---------------------|--|--|
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | | | | | |
| 33 | ¿Cuál es el procedimiento para la investigación de denuncias de corrupción? | | | Con la denuncia la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o técnico municipal solicita información a la Unidad correspondiente, estableciendo plazos de acuerdo al requerimiento | |
| | | | a) | Analiza la información solicitada | |
| | | | c) | Realiza entrevistas o visita la oficina denunciada | |
| | | | d) | Realiza un informe con sugerencias de acciones a tomar | |
| | | | e) | Deriva informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva, asesoría legal, recursos humanos, auditoría interna, autoridad sumariante, según corresponda | |
| 34 | ¿Se cuenta con información sistematizada sobre los reclamos/quejas y denuncias de corrupción? | | a) | Sí | |
| | | | b) | No | |
| 35 | ¿La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción u otra Unidad organiza cursos/ talleres/ charlas para la difusión de normativa sobre transparencia y lucha contra la corrupción? | | a) | Sí | |
| | | | b) | No | |
| 36 | ¿Sobre qué temáticas? | | a) | Ley N° 341 de Participación y Control Social | |
| | | | b) | Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | |
| | | | c) | Ley SAFCO 1178 | |
| | | | d) | Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz | |
| | | | e) | Acceso a la información | |
| | | | f) | Otras | |



| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|----|--|-----------|---|---------|
| 37 | ¿Cuáles son los eventos más comunes que realiza el Gobierno Autónomo Municipal para participación y Control Social? | | a) Cumbres b) Asambleas c) Eventos de planificación d) Reuniones Distritales/ Comunitarias e) Rendición Pública de Cuentas | |
| 38 | ¿Qué eventos realiza el Gobierno Autónomo Municipal para la participación de los jóvenes del municipio en temas de transparencia y control social? | | a) Cumbre de Jóvenes en temas de transparencia y Control Social b) Capacitación de jóvenes en temas de transparencia y Control Social c) Participación en eventos de planificación municipal d) Participación en eventos de Rendición Pública de Cuentas municipal e) No realiza eventos para la participación de los jóvenes | |





Herramienta 6 - Guía de entrevista a representantes de las organizaciones sociales

Objetivo:

Recabar información sobre la experiencia y conocimiento de los representantes de Control Social acerca de los espacios de participación y su relacionamiento con el Gobierno Autónomo Municipal.

Procedimiento:

- La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o persona designada convoca a los representantes del Control Social en diferentes horarios para realizar cada entrevista, por lo tanto tienen un carácter individual.
- La entrevista la realiza el personal de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o personal designado a representantes del Control Social del municipio.
- Garantizar la aplicación de la entrevista en igual proporción a representantes hombres y mujeres.
- Para generar un ambiente de confianza con el entrevistado, es necesario enfatizar el carácter anónimo de la entrevista.
- Las entrevistas duran aproximadamente 30 minutos por persona.

“Organice bien su agenda de entrevistas y no exceda los 30 minutos estimados por persona.”



HERRAMIENTA SEIS

GUÍA DE ENTREVISTA A REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

Municipio: Fecha:.....

| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|--|--|-----------|---|------------|
| Área 1: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | |
| 1 | ¿Cómo y quiénes participan en la aprobación del Plan Operativo Anual y Presupuesto? | | a) Convocatoria general a las organizaciones sociales del municipio | |
| | | | b) Socialización a las organizaciones sociales y sectoriales del Plan Territorial de Desarrollo Integral | |
| | | | c) Las comunidades realizan la priorización de sus demandas en base al Plan Territorial de Desarrollo Integral | |
| | | | d) Las organizaciones sociales y sectoriales priorizan sus demandas, conociendo los recursos disponibles | |
| | | | e) Primer evento de Rendición Pública de Cuentas, se remite el Plan Operativo Anual - presupuesto con 15 días de anticipación al evento y se socializa el Plan Operativo Anual final y se aprueba con las organizaciones sociales y sectoriales | |
| 2 | ¿Conoce, a través de que medio se publica el Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal? | | a) Radio | |
| | | | b) Televisión | |
| | | | c) Página web | |
| | | | d) Panel informativo | |
| | | | e) Rendición Pública de Cuentas | |
| | | | f) No se publican | |
| 3 | ¿Con que frecuencia el Gobierno Autónomo Municipal, presenta la ejecución presupuestaria al Control Social? | | a) Mensual (cada mes) | |
| | | | b) Trimestral (cada tres meses) | |
| | | | c) Cuatrimestral (cada cuatro meses) | |
| | | | d) Semestral (cada seis meses) | |
| | | | e) Anual (una vez al año) | |
| | | | f) No conozco que se publiquen las ejecuciones presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal | |



| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|---------------------------------|---|-----------|---|---------|
| 4 | ¿Cómo se realizan las rendiciones públicas de cuentas en el Gobierno Autónomo Municipal? (sondear actividades previas al evento) | | a) Convocatoria general | |
| | | | b) Entrega de la carpeta de Rendición Pública de Cuentas a representantes de organizaciones sociales y sectoriales, con 15 días hábiles de anticipación. La carpeta está en un lenguaje sencillo y comprensible | |
| | | | c) En el evento de Rendición Pública de Cuentas, el Control Social presenta las recomendaciones al informe del Gobierno Autónomo Municipal | |
| | | | d) En el evento de presentación del informe de gestión del Concejo Municipal | |
| | | | e) En el evento de presentación del informe de gestión del Ejecutivo Municipal | |
| 5 | ¿Han participado en algún evento/reunión para la modificación o reformulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto, en la gestión actual? | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| PROCESOS DE CONTRATACIÓN | | | | |
| 6 | ¿Según su experiencia, existe transparencia en los procesos de contratación? | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| 7 | Según su experiencia ¿En qué dirección o área identifica mayor riesgo de corrupción? | | | |
| 8 | ¿Cómo realiza el seguimiento de la ejecución de una obra en su comunidad? | | a) Se solicita a la Unidad Técnica el cronograma de avance de la obra | |
| | | | b) Se coordina visitas guiadas con el contratista y el fiscal de obra para verificar el avance de la obra | |
| | | | c) Seguimiento y participación de la entrega provisional de la obra | |
| | | | d) No se realiza seguimiento | |
| 9 | ¿Es posible el acceso a las carpetas de los procesos de compra o adquisición de bienes y/o servicios? | | a) Sí | |
| | | | b) No | |



| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|---|--|-----------|--|---------|
| 10 | ¿Ha participado en la apertura de sobres para la adquisición o compra de bienes y/o servicios? | a) | Sí | |
| | | b) | No (¿por qué?) | |
| 11 | ¿Por qué medios, alternativos a excepción del SICOES, conoce los procesos de contratación? | a) | Gaceta Municipal | |
| | | b) | Panel informativo | |
| | | c) | Feria a la inversa | |
| | | d) | Mesa de partes | |
| | | e) | Otros | |
| | | f) | No existen otros medios | |
| TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES | | | | |
| 12 | ¿Usted considera que los trámites del Gobierno Autónomo Municipal son sencillos o burocráticos? ¿Por qué? | a) | Sencillos | |
| | | b) | Burocráticos | |
| 13 | De los servicios que brinda el Gobierno Autónomo Municipal, ¿Cuál o cuáles considera que prestan un servicio deficiente? | a) | Alumbrado público | |
| | | b) | Agua potable | |
| | | c) | Alcantarillado | |
| | | d) | Recojo de basura | |
| | | e) | Desayuno escolar | |
| | | f) | Mantenimiento de calles y vías | |
| | | g) | Mantenimiento de áreas verdes | |
| | | h) | Limpieza de áreas municipales | |
| | | i) | Mantenimiento de mercados | |
| | | j) | Transporte escolar | |
| | | k) | Servicios Legales Integrales Municipales/Defensoría de la Niñez y Adolescencia | |
| | | l) | Otros..... | |
| m) | Ninguno | | | |
| 14 | ¿Existe algún evento donde se debata la sostenibilidad, alcances, costos y calidad de los servicios municipales? | a) | Sí | |
| | | b) | No | |



| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|--|---|-----------|---|---------|
| 15 | En caso de que considere que un servicio es deficiente, ¿Usted realiza su queja ante el Gobierno Autónomo Municipal? | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| | | | c) ¿A quién? | |
| ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL | | | | |
| 16 | ¿Cómo realiza su solicitud de información al Gobierno Autónomo Municipal? | | a) Escrita | |
| | | | b) Verbal | |
| | | | c) Otros..... | |
| 17 | ¿A quién dirige la solicitud de información? | | a) Alcalde | |
| | | | b) Concejo Municipal | |
| | | | c) Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | |
| | | | d) Otras Unidades del Gobierno Autónomo Municipal | |
| | | | e) Otros..... | |
| 18 | ¿En cuánto tiempo atendieron su solicitud? | | a) Antes de 10 días hábiles | |
| | | | b) Hasta 10 días hábiles | |
| | | | c) Más de 10 días hábiles | |
| 19 | ¿La información que le proporcionó el Gobierno Autónomo Municipal fue útil y fácil de entender? | | a) Útil y fácil de entender | |
| | | | b) No fue útil y es compleja | |
| 20 | ¿Conoce usted si el Gobierno Autónomo Municipal cuenta con página web o en Facebook? | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN | | | | |
| 21 | ¿Ustedes, como control social presentaron alguna iniciativa legislativa relacionada a promoción de la transparencia, ética pública y/o lucha contra la corrupción? ¿Dónde y cómo presentaron? | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| 22 | ¿Qué acciones tomó el Concejo Municipal, respecto a la iniciativa legislativa presentada? | | a) Debate | |
| | | | b) Aprobación | |
| | | | c) Promulgación | |
| | | | d) Publicación | |
| | | | e) Sin acción | |



| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|--|---|-----------|--|---------|
| PROMOCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | | | | |
| 23 | ¿Usted sabe si el Gobierno Autónomo Municipal cuenta con una Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción? ¿Conoce al responsable? | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| 24 | ¿La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción u otra Unidad organiza cursos o talleres sobre transparencia y lucha contra la corrupción? (Rendición de Pública de Cuentas, participación, Control Social, acceso a la información, Ética Pública, otros) | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| 25 | ¿En qué temáticas? | | a) Ley N° 341 de Participación y Control Social | |
| | | | b) Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | |
| | | | c) Ley SAFCO 1178 | |
| | | | d) Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz | |
| | | | e) Acceso a la información | |
| | | | f) Otras | |
| 26 | ¿Cree usted que las autoridades municipales apoyan la participación ciudadana para ejercer el Control Social? | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| 27 | ¿Considera que las acciones de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción contribuyen a la reducción de los riesgos de corrupción? | ¿Por qué? | a) Sí | |
| | | | b) No | |



Herramienta 7 - Guía de entrevista al Concejo Municipal

Objetivo:

Recabar información sobre la experiencia y conocimiento de las autoridades del Concejo Municipal acerca de la implementación de acciones de transparencia y lucha contra la corrupción en el Gobierno Autónomo Municipal a través de normativa y fiscalización.

Procedimiento:

- La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o persona designada pide con anticipación una cita con cada autoridad del Concejo Municipal en diferentes horarios para realizar cada entrevista, por lo tanto tienen un carácter individual.
- Las entrevistas las realiza el personal de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o personal designado.
- Las entrevistas duran aproximadamente 30 minutos por persona.

“Si considera necesario solicite la cita mediante nota al Concejo Municipal explicando los motivos de la entrevista.”





HERRAMIENTA SIETE
GUÍA DE ENTREVISTA AL CONCEJO MUNICIPAL
 Municipio: Nombre: Fecha:

| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|--------------------|--|-----------|--|---------|
| LEGISLATIVO | | | | |
| 1 | ¿Qué normativa relativa a la promoción de la transparencia, Ética Pública y/o lucha contra la corrupción se aprobó en el Concejo Municipal? ¿Cuáles tienen reglamento? | | a) Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | |
| | | | b) Ley Municipal de Participación y Control Social | |
| | | | c) Reglamento de la Ley Municipal Participación y Control Social | |
| | | | d) Reglamento de uso de Recursos de Participación y Control Social | |
| | | | e) Código de Ética | |
| | | | f) Otros | |
| | | | g) No se cuenta con normativa | |
| 2 | ¿Quiénes presentan iniciativas legislativas relacionadas a la promoción de transparencia y lucha contra la corrupción? | | a) Organizaciones Sociales | |
| | | | b) Ejecutivo | |
| | | | c) Concejo Municipal | |
| | | | d) Ciudadanía (No Organizada) | |
| | | | e) No presentan iniciativas en temas de transparencia y lucha contra la corrupción | |
| 3 | ¿Qué acciones toma el Concejo Municipal cuando se presenta una iniciativa legislativa, relacionadas a la promoción de transparencia y lucha contra la corrupción? | | a) Debate | |
| | | | b) Aprobación | |
| | | | c) Promulgación | |
| | | | d) Publicación | |
| | | | e) Sin Acción | |
| 4 | ¿El Concejo Municipal realizó peticiones de informe al Ejecutivo Municipal sobre actos de corrupción? | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| 5 | ¿Qué áreas son las más observadas? | | a) Salud y Educación | |
| | | | b) Contrataciones | |
| | | | c) Recaudaciones | |
| | | | d) Catastro | |
| | | | e) Otros | |



| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|----|--|-----------|---|---------|
| 6 | Entre los medios de fiscalización que utiliza el Concejo Municipal, además de las peticiones de informe al Ejecutivo municipal ¿Qué otras acciones realiza para ejercer la función de fiscalización? | | a) Visitas a las áreas observadas | |
| | | | b) Entrevistas con los responsables de las áreas observadas | |
| | | | c) Otros | |
| | | | d) No realiza otras acciones | |
| 7 | ¿El Gobierno Autónomo Municipal cuenta con una Gaceta Municipal? | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| 8 | ¿El Concejo Municipal realiza sus rendiciones públicas de cuentas? ¿Cuántas veces al año? | | a) No realiza rendiciones públicas de cuentas | |
| | | | b) Realiza tres, durante las rendiciones públicas de cuentas del Gobierno Autónomo Municipal | |
| | | | c) Realiza una vez al año la Rendición Pública de Cuentas | |
| 9 | ¿Cómo se realizan las rendiciones públicas de cuentas del Concejo Municipal? (sondear actividades previas al evento) | | a) Convocatoria general | |
| | | | b) Entrega de la carpeta de Rendición Pública de Cuentas a representantes de organizaciones sociales y sectoriales, con 15 días hábiles de anticipación | |
| | | | c) En el evento de Rendición Pública de Cuentas, el Control Social presenta las recomendaciones al informe del Concejo Municipal | |
| | | | d) En el evento, presentación del informe de gestión del Concejo Municipal | |
| 10 | ¿A través de qué medios se publican las: leyes, decretos, y resoluciones municipales, sancionadas por el Órgano Legislativo Municipal y promulgadas por el Órgano Ejecutivo? | | a) Medios de comunicación (Radio, TV, periódico) | |
| | | | b) Gaceta Municipal | |
| | | | c) Página web/redes sociales | |
| | | | d) Panel informativo | |
| | | | e) Rendición Pública de Cuentas | |
| | | | f) Otros (Especificar) | |
| | | | g) No se publican | |
| 11 | Considera que las acciones de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción contribuyen a la reducción de los riesgos de corrupción | ¿Por qué? | a) Sí | |
| | | b) No | | |



Herramienta 8 - Guía de entrevista a proveedores

Objetivo:

Recabar información sobre la experiencia y conocimiento de proveedores acerca de los mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción en los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal.

Procedimiento:

- La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o persona designada solicita a la Unidad Administrativa la base de datos de empresas proveedoras que se presentaron a procesos de contratación.
- Con el listado general de proveedores se selecciona con preferencia aquellas empresas que no fueron adjudicadas.
- La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o persona designada coordina las entrevistas con los proveedores.
- Para generar un ambiente de confianza con los entrevistados, es necesario enfatizar el carácter anónimo de la entrevista.
- Las entrevistas duran aproximadamente 20 minutos por persona.

“Si fuera necesario, visite al proveedor en su oficina.”





HERRAMIENTA OCHO GUÍA DE ENTREVISTA A PROVEEDORES

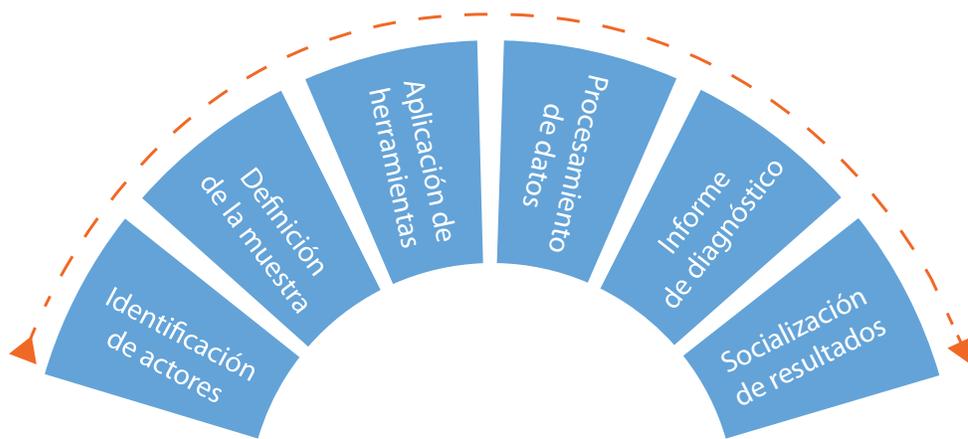
Municipio.....Responsable.....Fecha.....Tipo de proveedor.....

| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|---------------------------------|--|-----------|--|------------|
| PROCESOS DE CONTRATACIÓN | | | | |
| 1 | ¿Por qué medios conoce los procesos de contratación? (si existe un evento masivo de difusión, un lugar físico o electrónico donde se puede acceder a información de los procesos de contratación) | | a) Ferias masivas (a la inversa) | |
| | | | b) Mesa de partes | |
| | | | c) Gaceta Municipal | |
| | | | d) Página web o redes sociales | |
| | | | e) SICOES | |
| | | | f) Otros | |
| 2 | ¿Qué opina sobre los procedimientos que aplica el Gobierno Autónomo Municipal para procesos de contratación de bienes y/o servicios? | | a) Adecuado | |
| | | | b) Inadecuado (Burocrático, débil, direccionado) | |
| 3 | ¿Al finalizar el proceso de contratación, tuvo acceso a las carpetas de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios? (Indague si es de fácil acceso o no) | ¿Por qué? | a) Sí | |
| | | | b) No se le otorgó | |
| | | | c) No solicitó | |
| 4 | ¿Se establecen garantías en todos los contratos para la provisión de bienes y servicios al Gobierno Autónomo Municipal? (Indague que tipo de garantía presenta normalmente el empresario privado al Gobierno Autónomo Municipal) | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| 5 | ¿Conoce qué acciones ejecuta el Gobierno Autónomo Municipal, cuando un proveedor de servicios (contratista) no cumple con un contrato? | | a) Ejecución de boletas de garantía | |
| | | | b) Lista negra | |
| | | | c) Otros | |
| | | | d) No se realizan acciones | |
| 6 | ¿Podría usted identificar, una oficina en el Gobierno Autónomo Municipal, dónde crea que se producen actos o hechos de corrupción? | | a) Contrataciones | |
| | | | b) Finanzas | |
| | | | c) Salud | |
| | | | d) Educación | |
| | | | e) Otros | |
| | | | f) Ninguno | |



2.5.- Pasos para el diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción

El diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción se desarrolla en seis pasos: i) Identificación de actores, ii) definición de la muestra, iii) aplicación de herramientas, iv) procesamiento de datos, v) elaboración del informe de diagnóstico y vi) socialización de resultados.



La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción u otra Unidad designada por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal es la responsable de realizar el diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción.





Paso 1. Identificación de actores

Objetivo:

Identificar personas y organizaciones que pueden ser de relevancia para el Ciclo de Gestión de Transparencia Municipal, específicamente en el diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción.

Procedimiento:

- Llenar la Planilla de Identificación de Actores con datos de los representantes de Control Social de acuerdo a los tres tipos de actores de la Ley 341 como ser: Orgánicos (Juntas de vecinos, organizaciones económicas, productivas, gremiales, de mujeres, de personas con discapacidad, de personas de la tercera edad), Comunitarios (Pueblos indígenas originarios campesinos, comunidades interculturales y afroboliviana), Circunstanciales (organizados para un fin de Control Social determinado), no solamente los actores territoriales. Para facilitar este registro se presenta el siguiente ejemplo de Planilla de Identificación de Actores:

Cuadro 3. Planilla de Identificación de Actores

| Organización/ Institución | Nombre y apellidos | Cargo | Teléfono/ Celular | Email |
|---|--------------------|------------|-------------------|-------------------------|
| Organización de mujeres del mercado central | Justina Quelca | Presidenta | 75626623 | Justina_1970@gmail.com |
| Junta Vecinal Distrito 1 | Pedro Quispe | Presidente | 60525482 | pedroquispe@hotmail.com |

- La Planilla de Identificación de Actores presenta cinco columnas con la siguiente información:
 - Organización/Institución: Colocar el nombre de la organización o institución que funcione en el municipio.
 - Nombre y apellidos: Colocar el nombre y apellidos del representante de la organización o institución.
 - Cargo: Indicar el cargo que ejerce el representante de la organización.
 - Teléfono/Celular: Registrar el número telefónico o celular de contacto.
 - Email: Registrar el correo electrónico del representante.
- La Planilla de Identificación de Actores se encuentra en el Anexo N° 2



Paso 2. Definición de la muestra para la aplicación de herramientas

Objetivo:

Establecer la cantidad de herramientas (guía de relevamiento de documentación, encuestas y entrevistas) a aplicar para obtener un diagnóstico válido, relevante y con resultados confiables de acuerdo a la población del municipio.

Procedimiento:

- Una vez identificados los actores sociales del municipio, definir la muestra para la aplicación de encuestas y entrevistas.
- De acuerdo a la población del municipio aplicar las herramientas a los diferentes actores según el siguiente cuadro:

Cuadro 4. Determinación de la muestra de aplicación de herramientas

| POBLACIÓN | HERRAMIENTAS | | | | | | | | TOTAL |
|---|--------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|---|--------------------------|------------------------|-------------------------|-------|
| | Guía (1)* | Encuestas | | | Entrevistas | | | | |
| | | Soc. Civil (2) | Serv. Públ. (3) | Estu- dian- te (4) | Direc. Administrativo Financiero (5) | Control Social (6) | Concejo Mun. (7) | Provee- dores (8) | |
| Hasta 5.000 habitantes | 1 | 20 | 8 | 20 | 1 | 5 | 3 | 2 | 60 |
| De 5.000 a 15.000 | 1 | 30 | 10 | 20 | 1 | 10 | 5 | 3 | 80 |
| De 15.000 a 50.000 | 1 | 45 | 20 | 35 | 1 | 15 | 7 | 6 | 130 |
| Más de 50.000 | 1 | 60 | 40 | 40 | 1 | 20 | 9 | 9 | 180 |
| Ciudades capitales del eje troncal (La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, El Alto) | 1 | 200 | 80 | 98 | 1 | 90 | 10 | 20 | 500 |

* (1) - (8) Representan cada una de las ocho herramientas del instrumento de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción.



Paso 3. Aplicación de herramientas

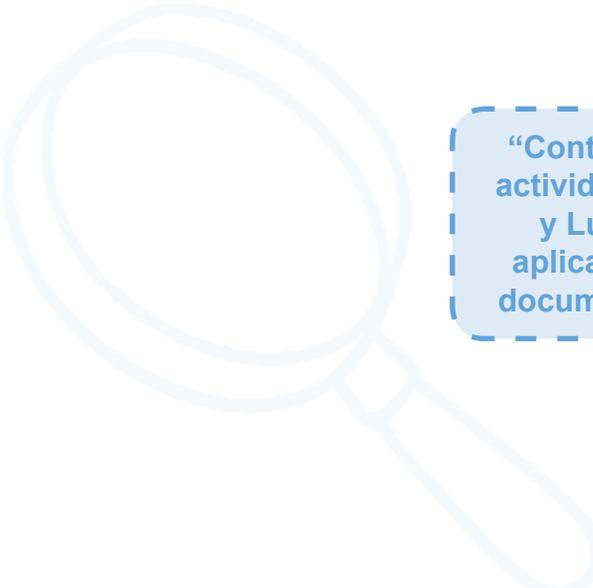
Objetivo:

Aplicar las herramientas del diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción a los diferentes actores del municipio.

El instrumento de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción cuenta con ocho herramientas (Una guía de relevamiento de documentación, tres encuestas y cuatro entrevistas) que permitirán recabar información para la identificación de áreas vulnerables a hechos de corrupción en el Gobierno Autónomo Municipal.

Procedimiento:

- Para poder desarrollar el diagnóstico de manera participativa, la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción puede incluir a la Red de Jóvenes por la Transparencia como colaboradores del proceso, especialmente en la aplicación de las encuestas a la sociedad civil y a estudiantes.
- Para la aplicación de encuestas y entrevistas seleccionar participantes mujeres y hombres en igual proporción.
- Para la aplicación de las herramientas, el responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o personal designado convocará a una reunión a los Directores, jefes de unidades y representantes de la sociedad civil organizada para socializar el objetivo del diagnóstico y acordar un cronograma de trabajo reflejado en un acta de compromisos.



“Contar con un cronograma facilitará las actividades de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción para la aplicación de la guía de relevamiento de documentación, encuestas y entrevistas.”



En el siguiente cuadro se tiene un ejemplo de cronograma de aplicación de las herramientas para un municipio con 10.000 habitantes:

Cuadro 5. Cronograma de aplicación de herramientas

| ACTIVIDADES | HERRAMIENTAS | CANTIDAD | MATERIALES REQUERIDOS | RESPONSABLES | FECHAS DE APLICACIÓN |
|---|---------------------------------------|----------|---------------------------------|--|----------------------|
| REVISIÓN DE GUÍA DE RELEVAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| Recopilación de información | Guía de relevamiento de documentación | 1 | Tablero, bolígrafos | Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o personal designado | A definir |
| ENCUESTA A SOCIEDAD CIVIL | | | | | |
| Encuestar a población que requiere un servicio en el Gobierno Autónomo Municipal | Encuesta | 10 | Tablero, bolígrafos, Transporte | Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o personal designado | A definir |
| Visitar un centro de concentración de ciudadanía (mercado, ferias, plazas, etc.) | Encuesta | 20 | Tablero, bolígrafos, Transporte | Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o personal designado/ Red de Jóvenes por la Transparencia | A definir |
| Encuesta a servidores área administrativa y financiera | Encuesta | 3 | Tablero, bolígrafos, Transporte | Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o personal designado | A definir |
| Encuesta a servidores área técnica y proyectos | Encuesta | 3 | | | A definir |
| Encuesta a servidores de otras áreas | Encuesta | 4 | | | A definir |
| ENTREVISTAS CON AUTORIDADES | | | | | |
| Entrevista con el Secretario Administrativo Financiero o Director Administrativo Financiero | Entrevista | 1 | Tablero, bolígrafos, Transporte | Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o personal designado | A definir |
| Entrevistas a los miembros del Concejo Municipal | Entrevista | 5 | | | A definir |
| ENCUESTA A ESTUDIANTES | | | | | |
| Visitar unidades educativas | Encuesta | 20 | Tablero, bolígrafos, transporte | Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o personal designado/ Red de Jóvenes por la Transparencia | A definir |
| ENTREVISTAS CON OTROS ACTORES | | | | | |
| Entrevista con Proveedores | Entrevista | 3 | Tablero, bolígrafos, transporte | Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o personal designado | A definir |
| Entrevista con Representantes de Control Social | Entrevista | 10 | | | A definir |
| SISTEMATIZACIÓN DE ENCUESTAS Y ENTREVISTAS | | 80 | | | A definir |



- El cronograma de aplicación de herramientas presenta seis columnas con la siguiente información:
 - Actividad: Describe las actividades a desarrollar para la aplicación de las herramientas.
 - Herramientas: Indica el tipo de herramienta a utilizar.
 - Cantidad: Define el número herramientas a ser aplicadas de acuerdo a la población del municipio. (Ver cuadro 4. Determinación de la muestra de aplicación de herramientas)
 - Materiales: Indicar los materiales necesarios para la aplicación de las herramientas.
 - Responsables: Especificar el nombre de la persona y cargo del responsable de cada actividad.
 - Fecha de aplicación: A definir de acuerdo al acta de compromisos.
- El cronograma de aplicación de herramientas se encuentra en el Anexo N° 3.



Paso 4. Procesamiento de datos

Objetivo:

Explicar el uso de la Planilla de Sistematización de Datos para el registro de información recolectada con las herramientas de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción.

Procedimiento:

Una vez aplicadas la guía de relevamiento de documentación, las encuestas y las entrevistas se ordena toda la información recolectada, es decir procesar los datos obtenidos. Para facilitar esta actividad, el Compendio tiene la Planilla de Sistematización de Datos en la que se introducen los resultados de cada una de las herramientas utilizadas en el diagnóstico y expone los resultados del procesamiento de datos:

Una Matriz de Riesgos: Muestra en un cuadro el porcentaje y nivel de riesgos de cada una de las áreas y subáreas vulnerables a riesgos de corrupción.

Un gráfico de barras: Muestra gráficamente los niveles de riesgos de las subáreas vulnerables a riesgos de corrupción.

Un gráfico tipo telaraña: Muestra gráficamente los niveles de riesgos de las nueve áreas vulnerables a riesgos de corrupción.

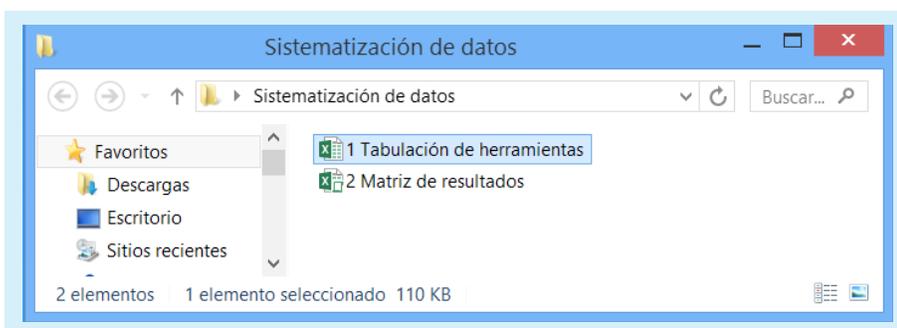


Para realizar la sistematización de la información recolectada, seguir el siguiente procedimiento:

I. Archivos de sistematización

El Compendio tiene un DVD donde se encuentra la carpeta “Sistematización de datos” que cuenta con dos archivos Excel: “1 Tabulación de herramientas” y “2 Matriz de resultados”. Abrir ambos archivos para iniciar el registro.

En el archivo “Tabulación de herramientas” se sistematizan los datos recopilados de las 8 herramientas. En el archivo “Matriz de resultados” se muestra automáticamente cuadros y gráficos que indican el nivel de riesgo de cada subárea.

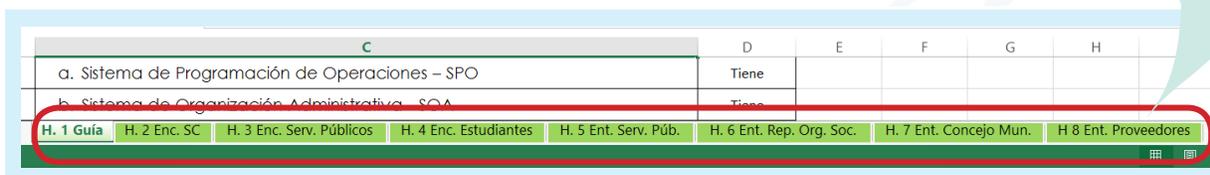


II. Tabulación de herramientas

Ingresa al archivo “1 Tabulación de herramientas”, muestra 8 pestañas que corresponden a las herramientas relevadas en el diagnóstico.

| Herramientas | Pestaña donde debe introducir la información |
|--|--|
| Herramienta 1 - Guía de relevamiento de documentación | H. 1 Guía |
| Herramienta 2 - Encuesta a la sociedad civil | H. 2 Enc. SC |
| Herramienta 3 - Encuesta a servidores públicos | H. 3 Enc. Serv. Públicos |
| Herramienta 4 - Encuesta a estudiantes | H. 4 Enc. Estudiantes |
| Herramienta 5 - Guía de entrevista a la máxima autoridad administrativa | H. 5 Entr. Serv. Públ. |
| Herramienta 6 - Guía de entrevista a representantes de las organizaciones sociales | H. 6 Ent. Rep Org. Soc. |
| Herramienta 7 - Guía de entrevista al Concejo Municipal | H. 7 Ent. Concejo Mun. |
| Herramienta 8 - Guía de entrevista a proveedores | H. 8 Ent. Proveedores |

En cada una de estas pestañas se introducen los datos.





A continuación se explica la tabulación de cada una de las herramientas en sus correspondientes pestañas:

a. Registro de la Herramienta 1 - Guía de relevamiento de documentación

- Ingresar al archivo “Tabulación de herramientas” a la primera pestaña “H. 1 Guía”.
- Registrar inicialmente los datos generales como: Municipio, responsable y fecha.

| HERRAMIENTA UNO | | |
|--|--|-------------|
| GUÍA DE RELEVAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN | | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | Municipio |
| 6 | | Responsable |
| | | Fecha |
| N° | DESCRIPCIÓN | Tabulación |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | |
| 1 | Reglamentos específicos actualizados y compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de los sistemas de la Ley 1178: | |
| | a. Sistema de Programación de Operaciones – SPO | Tiene |
| | b. Sistema de Organización Administrativa - SOA | Tiene |
| | c. Sistema de Presupuestos – SP | Tiene |
| | d. Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada – SCGI | Tiene |

- En la columna D “Tabulación” se muestra una lista desplegable con las opciones “Tiene” y “No tiene”. Seleccionar la opción de acuerdo al documento físico de la guía de relevamiento de documentación.

| B | C | D |
|--|--|------------|
| N° | DESCRIPCIÓN | Tabulación |
| 12 | b. Sistema de Organización Administrativa - SOA | Tiene |
| 13 | c. Sistema de Presupuestos – SP | Tiene |
| 14 | d. Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada – SCGI | Tiene |
| 15 | e. Sistema de Administración de Personal – SAP | Tiene |
| 16 | f. Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS | Tiene |
| 17 | g. Sistema de Tesorería y Crédito Público – STCP | Tiene |
| Unidad de Presupuestos y/o Planificación: | | |
| 2 | Programa Operativo Anual y Presupuesto. Gestiones 2016 y 2017. | |
| 3 | Reporte de ejecución presupuestaria 2015, 2016 (Por apertura programática, presupuesto, modificación, devengado) | |
| Unidad de Contabilidad: | | |



- Si el Gobierno Autónomo Municipal no cuenta con alguna de las áreas, se selecciona en la lista desplegable la opción “No” y las preguntas relacionadas al área se bloquearán automáticamente como se muestra a continuación:

| B | C | D |
|----|---|------------|
| N° | DESCRIPCIÓN | Tabulación |
| 8 | | |
| 44 | UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | |
| 45 | ¿El municipio cuenta con una Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción? | No |
| 19 | Listado de medios de comunicación, por los cuales se socializan las acciones, actividades y proyectos del Gobierno Autónomo Municipal (Televisión, radio, página web, Redes Sociales, etc.) | Sí No |
| 46 | | |
| 20 | Carpeta de información presentada en Rendiciones Públicas de Cuentas. | |
| 47 | | |
| 21 | Código de ética | |
| 48 | | |
| 22 | Reglamento o Manual de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | |
| 49 | | |
| 23 | Documento de creación de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | |
| 50 | | |
| 24 | Detalle de solicitudes de información al Gobierno Autónomo Municipal | |
| 51 | | |

En este caso las preguntas 22 y 23 se han bloqueado, porque se seleccionó que el municipio no tiene Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

b. Registro de la Herramienta 2 - Encuesta a la sociedad civil

- Ingresar al archivo “Tabulación de herramientas” a la segunda pestaña “H. 2 Enc. SC”.
- Registrar inicialmente los datos generales como: Municipio, responsable y fecha.

| B | C | E |
|------------------------------|--|-------------|
| HERRAMIENTA DOS | | |
| ENCUESTA A LA SOCIEDAD CIVIL | | |
| | | Municipio |
| | | Responsable |
| | | Fecha |
| N° | Preguntas | Encuesta 1 |
| 2 | ¿A través de qué medios conoce o se entera de las acciones, proyectos y actividades del Gobierno Autónomo Municipal? | |
| 10 | | |
| 11 | A través de “la radio” | |
| 12 | A través de “la televisión” | |
| 13 | A través de “los periódicos” | |



- Registrar las respuestas de opciones múltiples seleccionando de la lista desplegable con una “x”, como se muestra a continuación:

| | B | C | D | E |
|----|----|---|------------|---|
| | N° | Preguntas | Encuesta 1 | |
| 8 | | | | |
| | 1 | ¿A través de qué medios conoce o se entera de las acciones, proyectos y actividades del Gobierno Autónomo Municipal? | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | A través de “la radio” | x | |
| 11 | | A través de “la televisión” | x | |
| 12 | | A través de “los periódicos” | | |
| 13 | | A través de “afiches, carteles y boletines municipales” | | |
| 14 | | A través de “reuniones vecinales” | | |
| 15 | | A través de “Talleres de información” | x | |
| 16 | | A través de “una Feria municipal” | | |
| 17 | | A través de “el sitio web del Gobierno Autónomo Municipal (Internet)” | | |
| 18 | | No conozco sobre las acciones, proyectos y actividades del Municipio | | |

- Registrar las respuestas de opción única de la lista desplegable, solamente una opción como se muestra en los siguientes ejemplos:

Ejemplo 1

| | B | C | D | E |
|----|----|---|------------|---|
| | N° | Preguntas | Encuesta 1 | |
| 8 | | | | |
| | 6 | ¿Usted conoce los procedimientos o requisitos para realizar sus trámites en Gob. Autónomo Municipal? (Pasar a la pregunta 9) | Sí | |
| 32 | | | | |
| | 7 | En caso que la respuesta a la pregunta precedente sea afirmativa, estos procedimientos o requisitos son? | Muy Claro | |
| 33 | | | | |
| | 8 | Considera que los trámites en el Gob. Autónomo Municipal son: | Simple | |
| 34 | | | | |
| | 9 | ¿La atención recibida durante su trámite por el servidor municipal fue adecuada? | | |
| 35 | | | | |
| | 10 | ¿Existe algún evento (reunión, cumbre, asamblea, otros) donde se debata costos y la calidad de los servicios municipales? | | |
| 36 | | | | |
| | | ¿Cuál de los siguientes servicios considera que son los | | |



Ejemplo 2

| B | C | D |
|----|---|------------|
| N° | Preguntas | Encuesta 1 |
| 8 | | |
| 10 | ¿Existe algún evento (reunión, cumbre, asamblea, otros) donde se debata la sostenibilidad, alcances, costos y calidad de los servicios municipales? | Sí |
| 11 | En caso de que considere que un servicio es deficiente, ¿Usted realiza su queja ante el Gob. Autónomo Municipal? | Sí |
| 12 | ¿Alguna vez usted solicitó información al Gob. Autónomo Municipal? | Sí |
| 13 | ¿Cómo realiza su solicitud de información al Gob. Autónomo Municipal? | |
| 14 | ¿A quién dirige la solicitud de información? | |
| | Alcalde | |
| | Concejo Municipal | |
| | Unidad de Transparencia Municipal | |
| | Otras Unidades del GAM | |
| | Otros..... | |

- Se recomienda enumerar las encuestas tanto físicamente como en la planilla de sistematización:

| B | C | F | F | G | H | I | J |
|----|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| N° | Preguntas | Encuesta 1 | Encuesta 2 | Encuesta 5 | Encuesta 6 | Encuesta 7 | Encuesta 8 |
| 3 | ¿Usted cree(criterio personal) que en los siguientes trámites municipales, pueden generarse actos o hechos de corrupción? | | | | | | |
| | a) Cuando el ciudadano realiza trámites para obtener "Licencias de Funcionamiento" | | x | x | | x | |
| | b) Cuando el ciudadano realiza trámites para "aprobación de planos" | | | x | | x | x |
| | c) Cuando el ciudadano realiza trámites para "pagar impuestos (vigentes o pasados)" | | x | x | | x | |
| | d) Cuando el ciudadano realiza trámites de "fraccionamiento de bienes inmuebles" | | | | | x | |
| | e) Cuando el ciudadano realiza trámites para "obtener permiso para vender en mercados o en la calle" | | | x | | x | |
| | f) Cuando el ciudadano realiza trámites para "obtener permisos para poner letreros publicitarios" | | | | | | |



c. Registro de la Herramienta 3 - Encuesta a servidores públicos

- Ingresar al archivo “Tabulación de herramientas” a la tercera pestaña “H. 3 Enc. Ser. Públicos”.
- Registrar inicialmente los datos generales como: Municipio, responsable y fecha.

The screenshot shows a spreadsheet titled "HERRAMIENTA TRES ENCUESTA A SERVIDORES PÚBLICOS". It has columns B, C, and D. Row 8 is the header for the survey questions. A red box highlights the input fields for "Municipio", "Responsable", and "Fecha" in column D. Another red box highlights the "H. 3 Enc. Serv. Públicos" tab in the bottom navigation bar.

| N° Preg. | Preguntas | Encuesta 1 |
|----------|--|------------|
| 1 | ¿Ha participado en algún evento/reunión para la elaboración del POA y Presupuesto? | |
| 2 | ¿Con qué frecuencia se publican las ejecuciones presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal? | |
| 3 | ¿Conoce cuántas Rendiciones Públicas de Cuentas Municipales se realizaron el pasado año ? | |
| 4 | ¿Ha participado en algún evento/reunión donde se haya informado sobre las modificaciones al Presupuesto? | |

- Registrar las respuestas de opciones múltiples seleccionando de la lista desplegable con una “x”, como se muestra a continuación:

The screenshot shows the same spreadsheet as above, but with a question about how the code of ethics is disseminated. A red box highlights the dropdown menu in column D, which has an 'x' selected next to "Paneles informativos".

| N° Preg. | Preguntas | Encuesta 1 |
|----------|--|------------|
| 16 | En caso que la respuesta a la pregunta precedente sea afirmativa, ¿Cómo difunden el Código de ética? | |
| | Inducción/capacitación | x |
| | Página web | x |
| 33 | Paneles informativos | x |
| 34 | Boletín informativo | |
| 35 | Otros | |
| 36 | No conoce | |



- Registrar las respuestas de opción única de la lista desplegable, solamente una opción como se muestra en los siguientes ejemplos:

Ejemplo 1

| B | C | D |
|----|--|----------------|
| N° | Preguntas | Encuesta 1 |
| 1 | ¿Ha participado en algún evento/reunión para la elaboración del POA y Presupuesto? | Sí |
| 2 | ¿Con qué frecuencia se publican las ejecuciones presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal? | Mensual |
| 3 | ¿Conoce cuántas Rendiciones Públicas de Cuentas Municipales se realizaron el pasado año ? | Más de dos RPC |
| 4 | ¿Ha participado en algún evento/reunión donde se haya informado sobre las modificaciones al Presupuesto Municipal? | Sí |
| 5 | ¿Usted fue capacitado en los reglamentos administrativos del Gobierno Autónomo Municipal? | Sí |
| 6 | ¿Usted recibió fondos en avance? | Sí |
| 7 | ¿Para qué tipo de gastos? | Sí No |

Ejemplo 2

| B | C | D |
|----|---|---|
| N° | Preguntas | Encuesta 1 |
| 20 | ¿En qué tiempo se procesa la respuesta a la solicitud de información del ciudadano? | Antes de 10 días hábiles Hasta 10 días hábiles Más de 10 días hábiles |
| 21 | El Gob. Autónomo Municipal cuenta con Página web activa? | |
| 22 | ¿El Gob. Autónomo Municipal cuenta con una Unidad de Transparencia? | |
| 23 | ¿Cuáles son los eventos de participación y control social municipal? | |
| | Cumbres | |
| | Asambleas | |
| | Eventos de planificación | |
| | Otros | |
| | No se realizan eventos | |



- En el caso de preguntas condicionantes, de acuerdo a la respuesta se bloquearán futuras preguntas relacionadas como se muestra a continuación:

| | B | C | G |
|----|----------|--|------------|
| 8 | Nº Preg. | Preguntas | Encuesta 4 |
| 29 | 15 | El Gob. Autónomo Municipal cuenta con Código de Ética? | No |
| 30 | 16 | En caso que la respuesta a la pregunta precedente sea afirmativa, ¿Cómo difunden el Código de ética? | Sí No |
| 31 | | Inducción/capacitación | |
| 32 | | Página web | |
| 33 | | Paneles informativos | |
| 34 | | Boletín informativo | |
| 35 | | Otros | |
| 36 | | No conoce | |

d. Registro de la Herramienta 4 - Encuesta a estudiantes

- Ingresar al archivo “Tabulación de herramientas” a la cuarta pestaña “H. 4 Enc. Estudiantes”.
- Registrar inicialmente los datos generales como: Municipio, responsable y fecha.

| | B | C | E |
|----|----|--|------------|
| 1 | | HERRAMIENTA CUATRO | |
| 2 | | ENCUESTA A ESTUDIANTES | |
| 3 | | | |
| 4 | | Municipio | |
| 5 | | Responsable | |
| 6 | | Fecha | |
| 7 | | | |
| 8 | Nº | PREGUNTAS | Encuesta 1 |
| 9 | 1 | ¿A través de qué medios conoces o te enteras de las acciones, proyectos y actividades del Gobierno Autónomo Municipal? | |
| 10 | | A través de “la radio” | |
| 11 | | A través de “la televisión” | |
| 12 | | A través de “los periódicos” | |
| 13 | | A través de “afiches, carteles y boletines municipales” | |
| 14 | | A través de “reuniones vecinales” | |



- Registrar las respuestas de opciones múltiples seleccionando de la lista desplegable con una “x”, como se muestra a continuación:

| B | C | D |
|----|--|------------|
| 8 | Nº PREGUNTAS | Encuesta 1 |
| 41 | 4 ¿Señala cuáles crees que son las probables causas de la corrupción? | |
| 42 | Las ambiciones personales | X |
| 43 | Las leyes inadecuadas a la realidad nacional | |
| 44 | La falta de control de las autoridades | X |
| 45 | La tolerancia de la población a los actos de corrupción | X |
| 46 | La cultura de la "ilegalidad" (se ha hecho costumbre hacer las cosas de manera ilegal) | |
| 47 | La falta de fuentes de trabajo para las personas | |
| 48 | La falta de recursos económicos de las personas | |
| 49 | La falta de valores morales y éticos de las personas | |

- Registrar las respuestas de opción única de la lista desplegable solamente una opción, como se muestra en el siguiente ejemplo:

| B | C | D |
|----|--|-----------------------|
| 8 | Nº PREGUNTAS | Encuesta 1 |
| 53 | 7 ¿Conoce de alguna iniciativa juvenil que haya sido tomada en cuenta por las Autoridades? | No |
| 54 | 8 ¿Qué eventos realiza el Gob. Autónomo Municipal para la participación de los jóvenes en temas de Transparencia Municipal y Lucha Contra la Corrupción? | Sí No Desconoce |
| 55 | Asambleas o reuniones | |
| 56 | Ferías | |

- En esta encuesta se cuenta con una pregunta abierta. Transcribir de manera resumida la respuesta de los encuestados.

| B | C | E |
|----|---|--|
| 8 | Nº PREGUNTAS | Encuesta 2 |
| 50 | 5 ¿Qué entiendes por transparencia municipal? | |
| 51 | | Dar a conocer todos los proyectos establecidos por el Gobierno |



e. Registro de la Herramienta 5 - Guía de entrevista a la máxima autoridad administrativa

- Ingresar al archivo “Tabulación de herramientas” a la quinta pestaña “H. 5 Entr. Serv. Públ.”.
- Registrar inicialmente los datos generales como: Municipio, responsable y fecha.

| | | | |
|----|--|--|--------------|
| 1 | HERRAMIENTA CINCO | | |
| 2 | GUÍA DE ENTREVISTA A LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | Municipio | |
| 6 | | Nombre | |
| 7 | | Cargo | |
| 8 | | Fecha | |
| 9 | N° Preg. | PREGUNTAS/RESPUESTAS | Entrevista 1 |
| 10 | Área 1: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | | |
| 11 | 1 | ¿Cómo y quiénes participan en la aprobación del POA y del Presupuesto? (preguntar cronológicamente, desarrollo de los eventos y etapa de aprobación) | |
| 12 | a) | Convocatoria general a las organizaciones sociales del municipio | |
| 13 | b) | Socialización a las organizaciones sociales y sectoriales del Plan de Desarrollo Municipal. | |
| 14 | c) | Las comunidades realizan la priorización de sus demandas en base al PDM. | |

- De acuerdo a las respuestas del entrevistado, registrar los datos seleccionando las posibles respuestas para cada pregunta, como se muestra a continuación:

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|--------------|
| 9 | N° Preg. | PREGUNTAS/RESPUESTAS | Entrevista 1 |
| 116 | PROCESOS DE CONTRATACION | | |
| 117 | 22 | ¿Qué acciones de transparencia ha implementado el Gob. Autónomo Municipal, en los proceso de contratación? | |
| 118 | a) | El control social participa en el proceso de contratación | X |
| 119 | b) | Los proveedores tienen acceso a las carpetas de contratación | |
| 120 | c) | Ferias masivas de contrataciones (ferias a la inversa, ferias públicas de contrataciones, etc) | X |
| 121 | d) | Difusión en distintos medios de prensa de las contrataciones del GAM, además del SICOES. | X |
| 122 | e) | Otros | |
| 123 | f) | Sin acciones | |
| | 23 | ¿Existe un análisis de la recurrencia de contratistas por tipo de bien, obra o servicio? (existe alguien que analice las tendencias de participación de contratistas y si es una práctica permanente | |



- Registrar las respuestas de opción única de la lista desplegable, solamente una opción como se muestra en el siguiente ejemplo:

| | B | C | D | E | J |
|----|----------|--|---|--------------|---|
| 9 | N° Preg. | PREGUNTAS/RESPUESTAS | | Entrevista 1 | |
| 49 | 8 | ¿Existe una delimitación del área urbana del municipio? Si la respuesta es no, saltar a la pregunta 13 | | Sí | |
| 50 | 9 | ¿Existe el Sistema de Catastro Municipal? | | Sí No | |
| 51 | a) | Se cuenta con un sistema de catastro | | | |
| 52 | b) | No se cuenta con un sistema de Catastro | | | |

f. Registro de la Herramienta 6 - Guía de entrevista representantes de las organizaciones sociales

- Ingresar al archivo “Tabulación de herramientas” a la sexta pestaña “H. 6 Ent. Rep. Org.”.
- Registrar inicialmente los datos generales como: Municipio, responsable y fecha.

| | B | C | D | E | J |
|----|--|--|-----------|--------------|-----|
| 1 | HERRAMIENTA SEIS | | | | |
| 2 | GUIA DE ENTREVISTA | | | | |
| 3 | REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | Municipio | | |
| 6 | | | Nombre | | |
| 7 | | | Cargo | | |
| 8 | | | Fecha | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | N° Preg. | PREGUNTAS | | Entrevista 1 | Mar |
| 31 | 4 | ¿Cómo se realizan las rendiciones de cuentas en el Gob. Autónomo Municipal? (sondear actividades previas al evento). | | | |



- De acuerdo a las respuestas del entrevistado, registrar los datos seleccionando las posibles respuestas para cada pregunta, como se muestra a continuación:

| | B | C | D | F |
|----|----------|--|--|--------------|
| 10 | N° Preg. | PREGUNTAS | | Entrevista 2 |
| 31 | 4 | ¿Cómo se realizan las rendiciones de cuentas en el Gob. Autónomo Municipal? (sondear actividades previas al evento). | | |
| 32 | | a) | Convocatoria general | x |
| 33 | | b) | Entrega de la carpeta de rendición de cuentas a representantes de organizaciones sociales y sectoriales, con 15 días hábiles de anticipación | x |
| 34 | | c) | En el evento presentación del informe de recomendaciones a la carpeta de rendición pública de cuentas del control social | |
| 35 | | d) | En el evento presentación del informe de gestión del Concejo Municipal | x |
| 36 | | e) | En el evento presentación del informe de gestión del Ejecutivo Municipal | |

- Registrar las respuestas de opción única de la lista desplegable, solamente una opción como se muestra en los siguientes ejemplos:

Ejemplo 1

| | B | C | D | F |
|----|--|---|---|--------------|
| 10 | N° Preg. | PREGUNTAS | | Entrevista 2 |
| 94 | PROMOCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | | | |
| 95 | 21 | ¿Usted sabe si el Gob. Autónomo Municipal cuenta con una UT? Conoce al responsable? | | Sí |
| 96 | 22 | ¿La UT u otra unidad organiza cursos o talleres sobre transparencia y lucha contra la corrupción? (Rendición de cuentas, participación, control social, acceso a la | | No |



Ejemplo 2

| | N° | PREGUNTAS | Entrevista 2 |
|----|----|--|--------------|
| 10 | | | |
| 53 | | TRAMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES | |
| 54 | 10 | ¿Usted considera que los trámites del Gob. Autónomo Municipal son sencillos o burocráticos?. ¿Por qué? | |
| 55 | 11 | De los servicios que brinda el Gob. Autónomo Municipal, ¿Cuál o cuáles considera que prestan un servicio deficiente? | |
| 56 | a) | Alumbrado público | |
| 57 | b) | Agua potable | |
| 58 | c) | Alcantarillado | |
| 59 | d) | Recojo de basura | |

g. Registro de la Herramienta 7 - Guía de entrevista al Concejo Municipal

- Ingresar al archivo “Tabulación de herramientas” a la séptima pestaña “H. 7 Ent. Concejo Mun”.
- Registrar inicialmente los datos generales como: Municipio, responsable y fecha.

| HERRAMIENTA SIETE | | | |
|--------------------------|-----------|--|-----------|
| GUIA DE ENTREVISTA | | | |
| AL CONCEJO MUNICIPAL | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | Municipio |
| 6 | | | Nombre |
| 7 | | | Cargo |
| 8 | | | Fecha |
| 9 | | | |
| N° Preg. | PREGUNTAS | Entrevista 1 | |
| 10 | | | |
| 20 | 2 | ¿Quiénes presentan iniciativas legislativas relacionadas a la promoción de Transparencia y Lucha contra la corrupción? | |
| 21 | | Organizaciones Sociales | |
| 22 | | Ejecutivo | |
| 23 | | Concejo Municipal | |
| 24 | | Ciudadanía (No Organizada) | |



- De acuerdo a las respuestas del entrevistado, registrar los datos seleccionando las posibles respuestas para cada pregunta, como se muestra en los siguientes ejemplos:

Ejemplo 1

| | B | C | D |
|----|----------|--|--------------|
| 10 | N° Preg. | PREGUNTAS | Entrevista 1 |
| 10 | 2 | ¿Quiénes presentan iniciativas legislativas relacionadas a la promoción de Transparencia y Lucha contra la corrupción? | |
| 20 | | <i>Organizaciones Sociales</i> | |
| 21 | | <i>Ejecutivo</i> | X |
| 22 | | <i>Concejo Municipal</i> | X |
| 23 | | <i>Ciudadanía (No Organizada)</i> | |
| 24 | | <i>No presentan iniciativas en temas de transparencia y LCC</i> | |
| 25 | 3 | ¿Que acciones toma el Concejo Municipal cuando se presenta una iniciativa legislativa, relacionadas a la promoción de Transparencia y Lucha contra la corrupción? | |
| 26 | | <i>Debate</i> | X |
| 27 | | <i>Aprobación</i> | X |
| 28 | | <i>Promulgación</i> | X |
| 29 | | <i>Publicación</i> | X |
| 30 | | | |

Ejemplo 2

| | B | C | D |
|----|----------|---|--------------|
| 10 | N° Preg. | PREGUNTAS | Entrevista 1 |
| 10 | 5 | Entre los medios de fiscalización que utiliza el Concejo Municipal, además de las peticiones de informe al Ejecutivo municipal ¿Qué otros acciones realiza para ejercer la función de Fiscalización? | |
| 38 | | <i>Visitas a las áreas observadas</i> | X |
| 39 | | <i>Entrevistas con los responsables de las áreas observadas</i> | X |
| 40 | | <i>Otros</i> | X |
| 41 | | <i>No realiza otras acciones</i> | |
| 42 | 6 | ¿El GAM cuenta con una Gaceta Municipal? | |
| 43 | 7 | ¿El Concejo Municipal realiza su rendición de cuentas? Cuantas veces al año? | |
| 44 | | <i>No realiza rendiciones de cuentas</i> | |
| 45 | | | |



- Registrar las respuestas de opción única de la lista desplegable, solamente una opción como se muestra en el siguiente ejemplo:

| | B | C | D |
|----|----------|---|--------------|
| 10 | N° Preg. | PREGUNTAS | Entrevista 1 |
| 43 | 6 | ¿El GAM cuenta con una Gaceta Municipal? | |
| 44 | 7 | ¿El Concejo Municipal realiza su rendición de cuentas? Cuantas veces al año? | Si No |
| 45 | | No realiza rendiciones de cuentas | |
| 46 | | Realiza tres en las rendiciones públicas de cuentas del GAM | |
| 47 | | Realiza una vez al año la rendición de cuentas | |

h. Registro de la Herramienta 8 - Guía de entrevista a proveedores

- Ingresar al archivo “Tabulación de herramientas” a la octava pestaña “H. 8 Ent. Proveedores”.
- Registrar inicialmente los datos generales como: Municipio, responsable y fecha.

| | B | C | D |
|----|----------|--|--------------|
| 1 | | HERRAMIENTA OCHO | |
| 2 | | GUIA DE ENTREVISTA | |
| 3 | | A PROVEEDORES | |
| 5 | | Municipio | |
| 6 | | Responsable | |
| 7 | | Celular | |
| 8 | | Fecha | |
| 10 | N° Preg. | PREGUNTAS | Entrevista 1 |
| 11 | | PROCESOS DE CONTRATACION | |
| 12 | 1 | ¿Por qué medios conoce los procesos de contratación? (si existe un evento masivo de difusión, un lugar físico o electrónico donde se puede acceder a información de los proceso de contratación. | |
| 13 | | Ferias masivas (a la inversa) | |



- De acuerdo a las respuestas del entrevistado, registrar los datos seleccionando las posibles respuestas para cada pregunta, como se muestra a continuación:

| B | C | D |
|----------|--|--------------|
| N° Preg. | PREGUNTAS | Entrevista 1 |
| 11 | PROCESOS DE CONTRATACION | |
| 12 | 1 ¿Por qué medios conoce los procesos de contratación? (si existe un evento masivo de difusión, un lugar físico o electrónico donde se puede acceder a información de los proceso de contratación. | |
| 13 | Ferias masivas (a la inversa) | |
| 14 | Mesa de partes | X |
| 15 | Gaceta Municipal | |
| 16 | Página we o redes sociales | X |
| 17 | SICOES | |
| 18 | Otros | X |

- Registrar las respuestas de opción única de la lista desplegable solamente una opción, como se muestra en los siguientes ejemplos:

Ejemplo 1

| B | C | D |
|----------|--|--------------|
| N° Preg. | PREGUNTAS | Entrevista 1 |
| 19 | 2 ¿Qué opina sobre los procedimientos que aplica el Gob. Autónomo Municipal para procesos de contratación de bienes y/o servicios? | Débil |
| 20 | 3 ¿Al finalizar el proceso de contratación, tuvo acceso a las carpetas de los procesos de compra o adquisición de bienes y/o servicios? (Indague si es de fácil acceso o no) | Adecuado |



Ejemplo 2

| | B | C | D |
|----|----------|---|---|
| 10 | N° Preg. | PREGUNTAS | RESPUESTAS OPCIONALES |
| 20 | 3 | ¿Al finalizar el proceso de contratación, tuvo acceso a las carpetas de los procesos de compra o adquisición de bienes y/o servicios? (Indague si es de fácil acceso o no) | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Sí No </div> |
| 21 | 4 | ¿Se establecen garantías en todos los contratos para la provisión de bienes y servicios al Gob. Autónomo Municipal? (Indague que tipo de garantía presenta normalmente el empresario privado al Gob. Autónomo Municipal?) | |

III. Resultados

Una vez concluido el registro de las ocho herramientas de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción, ingresar al archivo “2 Matriz de resultados”. Este archivo tiene tres pestañas que contiene la siguiente información:

| Pestañas del archivo “2 Matriz de resultados” | Contiene |
|---|------------------------------------|
| Matriz | La matriz de riesgos |
| Gráfico subáreas | Los gráficos de barras de subáreas |
| Gráfico Áreas | El gráfico de la telaraña de áreas |

| | A | B | O | Q | R | S | T |
|----|---|-----------|-------------------|-----------------|---|---|---|
| 10 | N° | INDICADOR | % RIESGO | NIVEL DE RIESGO | | | |
| 11 | Área 1: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | | | |
| | | Matriz | Gráfico sub-áreas | Gráfico áreas | | | |

Cada de una de estas pestañas contiene información consolidada de las áreas vulnerables a riesgos de corrupción.



Cada pestaña contiene información procesada y sistematizada en base a los datos registrados en el archivo “1 Tabulación Instrumentos”. El archivo “2 Matriz de resultados” presenta la información automáticamente sobre los niveles de riesgos de corrupción según los siguientes rangos:

Cuadro 1. Tabla de niveles de riesgo

| VALOR PORCENTUAL | RIESGO | DESCRIPCIÓN |
|------------------|--------|---|
| 0% -30% | BAJO | Existe poca probabilidad de que el evento ocurra. |
| 31% - 80% | MEDIO | Existe alguna probabilidad de que el evento ocurra. |
| 81% - 100% | ALTO | Existe alta probabilidad de que el evento ocurra. |

La información presentada en la matriz y gráficos expresan los resultados en base a los niveles de riesgos de corrupción: Nivel Alto, Nivel Medio y Nivel Bajo de corrupción. A continuación se describe cada una de las pestañas:

Matriz de riesgos

La matriz de riesgos se encuentra en el archivo “2 Matriz de resultados” en la primera pestaña “Matriz”, muestra los valores porcentuales y niveles de riesgo de cada subárea. El Cuadro 6 presenta un ejemplo de la matriz de riesgos.

Cuadro 6. Matriz de riesgos

| N° | SUBÁREA | % DE RIESGO | NIVEL DE RIESGO |
|--|---|-------------|-----------------|
| Área 1: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | | | |
| 1 | Participación en procesos de Planificación | 40% | Riesgo Medio |
| 2 | Visibilidad de la ejecución del POA y presupuesto | 60% | Riesgo Medio |
| 3 | Participación social en Rendición Pública de Cuentas | 25% | Riesgo Bajo |
| 4 | Participación en modificaciones presupuestarias | 81% | Riesgo Alto |
| Área 2: GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y TRIBUTARIA | | | |
| 5 | Gestión de Recaudación | 71% | Riesgo Medio |
| 6 | Experiencia sobre riesgo de corrupción en recaudaciones | 89% | Riesgo Alto |
| 7 | Manejo de efectivo | 91% | Riesgo Alto |
| 8 | Valores catastrales y/o de tablas | 28% | Riesgo Bajo |
| 9 | Gestión de Mora Tributaria | 45% | Riesgo Medio |



- La primera columna muestra el número de la subárea.
- La columna SUBÁREA describe la sub-área analizada.
- La tercera columna % DE RIESGO muestra el porcentaje de riesgo determinado automáticamente al consolidar los resultados de las ocho herramientas.
- La cuarta columna NIVEL DE RIESGO muestra el nivel de riesgo de corrupción en cada una de las subáreas.

Gráfico de barras de subáreas – Pestaña “Gráfico Subáreas”

El gráfico de barras de subáreas se encuentra en el archivo “2 Matriz de resultados” en la segunda pestaña “Gráfico Subáreas”, muestra automáticamente el nivel de riesgo de cada subárea a través de un gráfico de barras. Hacer Click en el botón “Actualizar” para agrupar las subáreas en los tres niveles de riesgo como se muestra a continuación.

Figura 2. Gráfico de barras de subáreas

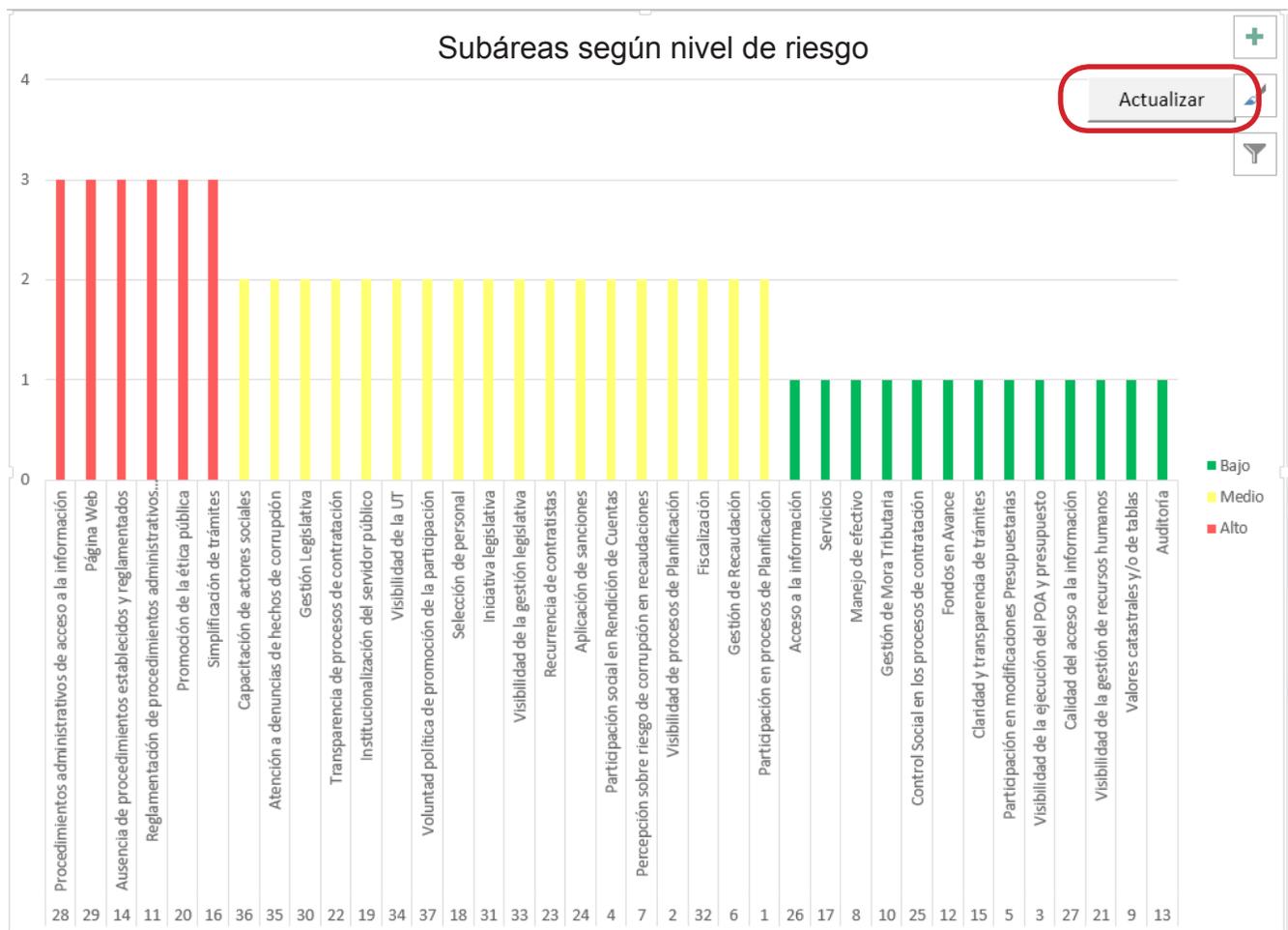
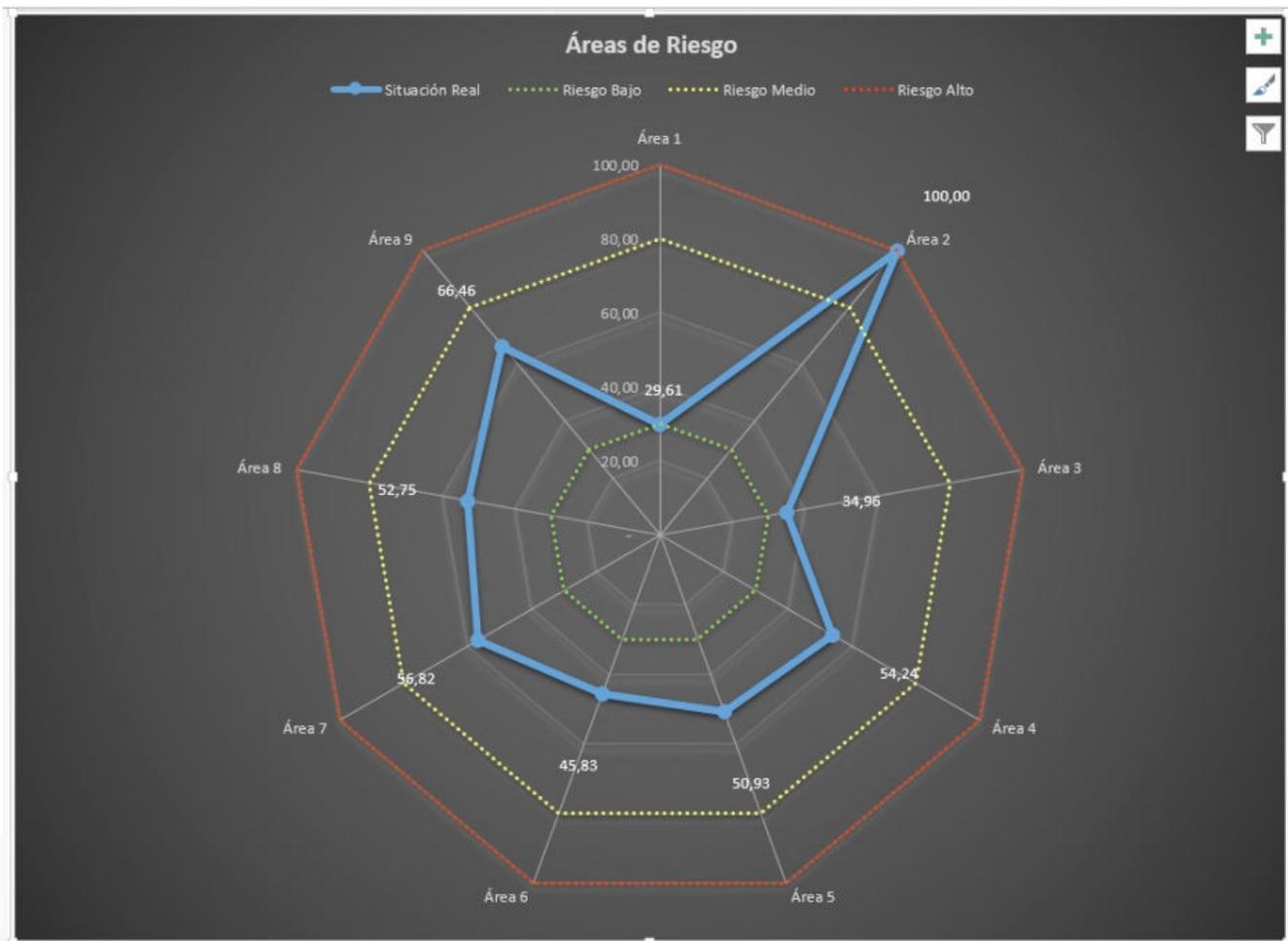




Gráfico Telaraña de las áreas - Pestaña “Gráfico Áreas”

El gráfico telaraña de las áreas se encuentra en el archivo “2 Matriz de resultados” en la tercera pestaña “Gráfico Áreas”, muestra automáticamente de manera general los niveles de riesgo por cada una de las nueve áreas.

Figura 3. Gráfico telaraña de áreas



Cada línea de la telaraña muestra las nueve áreas vulnerables a riesgos de corrupción. El gráfico de telaraña es útil para expresar de manera general los niveles de riesgos de las áreas en la gestión municipal.



Paso 5. Elaboración del informe de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción

Objetivo:

Elaborar el informe de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción que exprese los resultados y el análisis del relevamiento de información.

Procedimiento:

- De acuerdo a los resultados obtenidos en el Paso 4 – Procesamiento de datos, se realiza el análisis del nivel de riesgo de cada área y subárea para priorizar aquellos que tienen nivel de riesgo alto. Este análisis permitirá definir acciones inmediatas para reducir los niveles de riesgos de corrupción.
- La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o persona designada por la Máxima Autoridad Ejecutiva del municipio elabora un informe de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción que presenta los resultados obtenidos en el diagnóstico. El informe tendrá la siguiente estructura (Ver Anexo N° 4):

Cuadro 7. Estructura del informe de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción

| Informe de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Contexto municipal • Población seleccionada • Herramientas utilizadas • Descripción del proceso • Resultados • Recomendaciones y acciones inmediatas |

- La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva del municipio el informe, recomendando acciones para reducir los niveles de riesgos de corrupción en las subáreas vulnerables y fomentar la transparencia y la lucha contra la corrupción en la gestión municipal.



Paso 6. Socialización de los resultados del diagnóstico y acciones inmediatas

Objetivo:

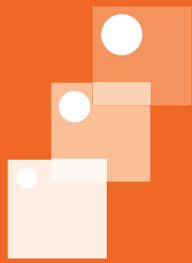
Socializar los resultados del diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción a los diferentes actores del municipio.

Procedimiento:

- El Gobierno Autónomo Municipal socializa los resultados del diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción en una reunión con la participación de los actores involucrados en el proceso del diagnóstico.
- Para la socialización será de mucha ayuda elaborar una presentación clara y de fácil comprensión que incluya un resumen de los pasos que se siguieron para el diagnóstico: la población seleccionada que participó en el proceso, las herramientas utilizadas y los resultados más relevantes del diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción en el Gobierno Autónomo Municipal.
- La matriz de riesgos, el gráfico de barras de las sub-áreas y el gráfico telaraña de las áreas ayudan a visualizar los niveles de riesgos en las áreas y subáreas de la gestión municipal.
- Una vez expuestos los resultados del diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción el Gobierno Autónomo Municipal determinará acciones inmediatas para reducir los riesgos identificados.



“Recalque que el diagnóstico es como una fotografía inicial de la situación del municipio y que se realizarán acciones para mejorar la gestión municipal.”



Capítulo 3

Manual de diseño e implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción





CONTENIDO DEL CAPÍTULO 3

Manual de diseño e implementación de la Política/ Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

- 3.1.- Preguntas y respuestas antes de iniciar
- 3.2.- Pasos para el diseño, aprobación e implementación de la Política/Plan
 - Paso 1. Conformación del Comité de redacción de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
 - Paso 2. Análisis e interpretación con autoridades y técnicos de los resultados del diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción
 - Paso 3. Revisión de la estructura y contenido de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
 - Paso 4. Desarrollo del documento de la Política/Plan
 - Paso 5. Revisión y gestión de la aprobación
 - Paso 6. Publicación y difusión de la Política/Plan
 - Paso 7. Elaboración del Plan de Acción de la Política/Plan
 - Paso 8. Implementación de la Política/Plan
 - Paso 9. Seguimiento a la implementación del Plan de Acción



Manual de diseño e implementación de la Política/ Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

El diseño e implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción se constituye como la segunda fase del Ciclo de Gestión de Transparencia Municipal. Este capítulo explica los pasos para el desarrollo de la Política/Plan.

3.1.- Preguntas y respuestas antes de iniciar

¿Qué es una Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción?

Es un documento que establece acciones y mecanismos enfocados a reducir la posibilidad de que ocurran hechos de corrupción.

El Gobierno Autónomo Municipal podrá definir al documento como Política o como Plan en el marco de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, es su artículo 26° numeral 26 establece como atribución del ejecutivo municipal: *“Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de políticas públicas municipales, que promuevan la equidad social y de género en la participación, igualdad de oportunidades e inclusión”*.

¿Para qué elaborar una Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción?

Para prevenir actos de corrupción, facilitando a los municipios los mecanismos necesarios para desarrollar una cultura de cero tolerancia a la corrupción.

¿Quiénes son los responsables del diseño de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción?

La elaboración de la Política/Plan está a cargo del Comité de diseño de la Política/Plan Municipal de Transparencia conformado por representantes del Concejo Municipal, Ejecutivo, Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y Control Social.



¿Quiénes son los responsables de la implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción?



Es el Gobierno Autónomo Municipal a través de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción con el involucramiento del personal del Gobierno Autónomo Municipal y la sociedad civil organizada.

3.2.- Pasos para el diseño, aprobación e implementación de la Política/Plan

La Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción (Política/Plan)¹⁴ será desarrollada e implementada en nueve pasos: i) Conformación del Comité de redacción de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, ii) Análisis de la interpretación con autoridades y técnicos de los resultados del diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción, iii) Revisión de la estructura y contenido de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, iv) Desarrollo del documento de Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, v) Revisión y gestión de la aprobación, vi) Publicación y difusión de la Política/Plan, vii) Elaboración del Plan de Acción de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, viii) Implementación de la Política/Plan, ix) Seguimiento a la implementación del Plan de Acción. Los nueve pasos se explican a continuación:



¹⁴ En este compendio se utilizará el término “Política/Plan” para hacer referencia a la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.



Paso 1. Conformación del Comité de redacción de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Objetivo

Conformar un Comité para la redacción de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Procedimiento

- Después de la presentación de los resultados del diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción, la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción del municipio conformará un Comité para la redacción de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción (Comité)¹⁵.
- El Comité deberá estar conformado por dos representantes de cada uno de los actores del municipio en igual proporción de hombres y mujeres: Concejo Municipal, Ejecutivo, Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y Control Social, siendo presidido por el Ejecutivo Municipal o su representante.
- Entre las atribuciones del Comité están las de redactar la Política/Plan de manera participativa y consensuada y realizar el seguimiento hasta su aprobación.



Paso 2. Análisis e interpretación con autoridades y técnicos de los resultados del diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción

Objetivo

Revisar y analizar los resultados del diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción.

Procedimiento

- La primera actividad del Comité es la revisión y el análisis de los resultados del diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción.

¹⁵ Comité.- En este Compendio se utilizará el término “Comité” para hacer referencia a Comité para la redacción de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.



- Convocar a Secretarios, Directores, Jefes de Unidad y técnicos del Gobierno Autónomo Municipal para realizar dos tareas, de manera participativa, consensuada y como un espacio de reflexión:
 - Validación y análisis de las áreas vulnerables a riesgos de corrupción identificados.
 - Identificación de posibles soluciones.
- El Comité realizará el análisis de las subáreas con riesgo medio y alto de acuerdo a los resultados del diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción, identificando las posibles consecuencias en caso de que no se desarrolle ningún mecanismo. En esta etapa los participantes plantearán posibles soluciones para disminuir el riesgo de corrupción en las subáreas seleccionadas.

Para realizar este análisis se utilizará la Matriz Concertada de Riesgos, a continuación un ejemplo:

Cuadro 8. Matriz Concertada de Riesgos

| N° | Subárea | Criterio* | Nivel de riesgo | Posibles consecuencias | Posibles Soluciones |
|----|--|--|-----------------|---|---|
| 1 | Participación en procesos de planificación | Ha participado en algún evento para la elaboración del POA y presupuesto | ALTO | Pérdida del presupuesto para alguna comunidad | El Gobierno Autónomo Municipal deberá garantizar la convocatoria al 100% de representantes de organizaciones sociales |

* *Pregunta más relevante de acuerdo a las encuestas y entrevistas realizadas en el diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción.*

- Una vez analizadas las subáreas se procederá a priorizar aquellas que requieran acciones inmediatas y tomarán mayor atención en el desarrollo de la Política/Plan.
- La Matriz Concertada de Riesgos se encuentra en el Anexo N° 5.



Paso 3. Revisión de la estructura y contenido de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Objetivo

Revisar la estructura y contenido de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción para conocer los ejes y mecanismos de trabajo que se usan a nivel nacional.

Procedimiento

- Una vez identificadas las subáreas vulnerables a mayor riesgo de corrupción y las posibles soluciones planteadas por el personal técnico, el Comité revisará la estructura y contenido de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción para conocer los ejes y mecanismos de trabajo a nivel nacional. Este documento puede ser una guía inicial para identificar y adaptar los ejes y mecanismos al nivel municipal, tomando en cuenta el resultado del análisis, interpretación e identificación de posibles soluciones.



Paso 4. Desarrollo del documento de la Política/Plan

Objetivo

Redactar la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Procedimiento

- El proceso de desarrollo de la Política/Plan debe ser participativo encabezado por el Comité. La estructura de la Política/Plan a nivel municipal responde a la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Presenta la siguiente estructura:

Cuadro 9. Estructura de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

| Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción |
|---|
| 1. Introducción |
| 2. Objetivo de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción |
| 3. Marco Conceptual |
| 4. Metodología |
| 5. Ejes de trabajo |



A continuación se describirá el contenido de cada uno de las cinco partes que conforman la estructura:

Introducción

Describe el marco normativo en el cual se enmarca la Política/Plan, una breve definición de los ejes trabajados, la finalidad y la importancia de la Política/Plan para el municipio.

Objetivo de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

El Comité deberá definir el objetivo de la Política/Plan. Para redactar el objetivo se deberá responder a la pregunta ¿Para qué se está elaborando la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción?

Marco Conceptual

En esta parte se identifica y define los conceptos que serán necesarios entender para la redacción de la Política/Plan. La finalidad del marco conceptual es que todos los actores que participan comprendan de manera uniforme los conceptos utilizados.

En el Capítulo I del presente Compendio se ha definido una serie de conceptos que pueden servir como guía para la elaboración del marco conceptual.

Metodología

En este acápite se debe describir el proceso que se ha seguido para la elaboración de la Política/Plan. Este proceso tomará en cuenta los siguientes elementos:

- 1.- Diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción (breve resumen sobre cómo se realizó el diagnóstico, instrumentos utilizados, población encuestada o entrevistada).
- 2.- Validación, análisis y definición de medidas de prevención (Indicar cómo se socializaron los resultados del diagnóstico, quiénes participaron en este proceso, que acciones inmediatas se definieron a raíz del diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción).
- 3.- Proceso de elaboración y redacción de la Política/Plan (Describir cómo se realizó la redacción de la Política/Plan desde la conformación del Comité de elaboración de la Política/Plan hasta la revisión final del documento).
- 4.- Proceso de aprobación y difusión de la Política/Plan (Describir el proceso de aprobación de la Política/Plan, cómo y a qué población será difundida).



Ejes de Trabajo

De acuerdo a la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, el Comité deberá definir los componentes de cada eje de su Política /Plan.

Los siguientes mecanismos estándar diferenciados por eje se extraen de experiencias de políticas desarrolladas en 27 Municipios, que por su importancia y utilidad deberán formar parte de la Política/Plan, además el Comité identificará otros mecanismos relacionados a las posibles soluciones a riesgos de corrupción, a través de la Matriz Concertada de Riesgos.

Eje 1: Fortalecimiento de la Participación Ciudadana

El eje de Participación Ciudadana contiene acciones orientadas a promover la participación de la población en general y organizaciones de la sociedad civil. Entre las acciones que plantea este eje son: mecanismos efectivos de Rendición Pública de Cuentas, participación en el diseño y monitoreo de las políticas públicas e instrumentos de fiscalización ciudadana.

| Mecanismo | Finalidad del mecanismo |
|--|---|
| Promoción de la participación en la planificación municipal | Promover espacios de participación y Control Social de acuerdo a la normativa vigente. |
| Institucionalización del proceso de Rendición Pública de Cuentas | El Gobierno Autónomo Municipal incorporará en su agenda el proceso de Rendición Pública de Cuentas en dos audiencias, la inicial y la final, como una forma efectiva de transparentar la gestión pública. |
| Garantizar la Participación y Control Social en la gestión | Promover que los actores sociales orgánicos, comunitarios y circunstanciales además de la representación territorial se organice para la conformación del Control Social de acuerdo a normativa vigente. |

Eje 2: Fortalecimiento de la Transparencia en la Gestión Municipal y el Derecho de Acceso a la Información

Este eje tiene como objetivo promover el uso de herramientas para transparentar la gestión municipal y garantizar el acceso a la información a todos los actores y a la sociedad civil organizada.



| Mecanismo | Finalidad del mecanismo |
|--|--|
| Promoción del acceso a la información | El Gobierno Autónomo Municipal promoverá el acceso a la información a la ciudadanía y Control Social, además de diseñar e implementar una estrategia comunicacional. |
| Implementación o actualización del portal web institucional y publicación de información | Implementar o actualizar páginas web de acuerdo a los estándares de páginas web de entidades públicas. |
| Implementación de Gaceta Municipal y difusión de normativa municipal | Promocionar espacios de socialización de la normativa tanto físicamente como en páginas web. |
| Peticiones de informe de fiscalización a técnicos municipales | El Concejo Municipal solicitará cuando requiera información a los secretarios o técnicos municipales para informes de fiscalización. |
| Reclamos, denuncias y buzón de sugerencias | Implementar mecanismos de denuncia y seguimiento a las mismas. |
| Ventanilla de atención al ciudadano | Promover la mejora de la atención de denuncias a través de ventanillas y además realizar encuestas del servicio. |

Eje 3: Medidas para Eliminar la Corrupción

El Eje 3 presenta mecanismos para evitar hechos de corrupción, para proteger o recuperar el patrimonio estatal que fue a manos de los corruptos y establecer medidas para Control Social para procesos de contrataciones públicas y transferencias de recursos del Estado

| Mecanismo | Finalidad del mecanismo |
|---|--|
| Simplificación de trámites municipales y guía de trámites | Evaluará y agilizará los procedimientos de trámites además de difundir los mismos a la población. |
| Resguardo del efectivo | Medidas de control como depósitos diarios, arqueos de caja, garantía a los servidores públicos que manejen efectivo. |
| Procedimientos claros para luchar contra la corrupción | Establecer los mecanismos y normativa clara para luchar contra la corrupción y recuperar los bienes del Estado |
| Visibilidad de trámites municipales | Mostrar los requisitos de trámites a la población, así como la capacitación a todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal. |



| Mecanismo | Finalidad del mecanismo |
|--|--|
| Actualización de valores catastrales | De acuerdo a sistemas catastrales actualizar los valores catastrales. |
| Reglamentos administrativos contables | Elaborar o actualizar reglamentos específicos y/o administrativos y la capacitación a los servidores públicos sobre los mismos. |
| Auditoría interna y realización de auditorías externas | Implementar Unidades de Auditoría interna o fortalecer las mismas, prever presupuesto para auditorías externas. |
| Transparencia de procesos de contratación | Implementar medidas para transparencia de los procesos de contratación, publicación de informes de calificación, libre acceso a carpetas adjudicadas a proveedores, organizaciones sociales, alternancia de la comisión de calificación, así como garantizar la participación del Control Social en todas las fases como observadores. |
| Análisis de riesgos de corrupción | Al inicio de cada gestión, las autoridades evaluarán los riesgos de corrupción para programar acciones concretas en el POA y Presupuesto para esto se puede utilizar el Instrumento de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción. |

Eje 4: Fortalecimiento y Coordinación Interinstitucional

Este eje presenta mecanismos orientados a fortalecer los procedimientos administrativos internos e implementar medidas de coordinación interinstitucional para la lucha contra la corrupción que rescaten particularidades de cada institución.

| Mecanismo | Finalidad del mecanismo |
|---|---|
| Implementación del manual de organización y funciones | Actualizar, socializar e implementar el manual de organización de funciones y capacitar al personal. |
| Evaluación de recursos humanos | Se evaluará el desempeño del personal de manera periódica, para garantizar la eficiencia, además se crearán incentivos al personal. |
| Capacitación en gestión municipal participativa | Consolidar un plan de capacitación para fortalecer a los servidores públicos en contrataciones, planes sectoriales, reglamentos, Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), entre otros. |



| Mecanismo | Finalidad del mecanismo |
|--|--|
| Capacitación en transparencia institucional y lucha contra la corrupción | Capacitar a los servidores públicos para fortalecer la ética profesional y valores. |
| Creación de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | Crear la Unidad si el Gobierno Autónomo Municipal no cuenta con la misma, además de asignarle recursos. |
| Gestión de Red de Jóvenes por la Transparencia | Captar jóvenes voluntarios que apoyen en procesos de sensibilización y promoción de valores e integridad a la población de su municipio. |



Paso 5. Revisión y gestión de la aprobación

Objetivo

Revisar y gestionar la aprobación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Procedimiento

- Cuando se tenga el primer borrador del documento de la Política/Plan, el Comité determinará un cronograma tentativo de reuniones para su revisión, sanción y promulgación. Se definirá la forma de aprobación que tendrá la Política/Plan sea mediante Ley Municipal o Decreto Edil. El Comité supervisará el cronograma elaborado. A continuación un ejemplo de cronograma:

Cuadro 10. Cronograma de revisión y aprobación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

| Actividad | Mes 1 | Mes 2 |
|--|-------|-------|
| Reunión del Comité para la revisión de la Política/Plan | x | |
| Remisión de la Política/Plan a la Unidad o Dirección Jurídica | x | |
| Remisión al Concejo Municipal | x | |
| Revisión por la Comisión del Concejo Municipal correspondiente | | x |
| Revisión en Pleno del Concejo Municipal | | x |
| Sanción de la Ley Municipal | | x |
| Promulgación de la Ley Municipal por el Ejecutivo Municipal | | x |



Paso 6. Publicación y difusión de la Política/Plan

Objetivo

Publicar y difundir la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Procedimiento

- Una vez aprobada la Política/Plan se procede a la difusión a través de diferentes medios: publicación en la página web, impresión de la Gaceta Municipal, reuniones con organizaciones de la sociedad civil, paneles, boletín informativo, entre otros.



Paso 7. Elaboración del Plan de Acción de la Política/Plan

Objetivo

Elaborar el Plan de Acción de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Procedimiento

- El documento de la Política/Plan aprobado es un avance significativo para el municipio, ahora es necesario proceder a implementar los mecanismos identificados, esto se hará con el diseño de un Plan de Acción.
- Para facilitar la planificación e implementación de los mecanismos se propone la Matriz de Plan de Acción que indica el eje abordado, la actividad que se desarrollará, las tareas necesarias para cumplir la actividad, las metas de la actividad, la persona responsable de la actividad, el presupuesto necesario para realizar la actividad y la fecha cuando se ejecutará la actividad.
- El Plan de Acción permitirá a la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción planificar sus actividades, hacer un seguimiento permanente al avance de ejecución de acciones, el uso de recursos y la coherencia de aporte de las actividades a los ejes de la Política/Plan.
- La Matriz de Plan de Acción encuentra en el Anexo N° 6.



En el siguiente cuadro se presenta un ejemplo de una actividad en el Plan de Acción.

Cuadro 11. Matriz de Plan de Acción

| Eje | Mecanismo | Actividades | Tarea | Meta | Responsable | Presupuesto | Monto | Cronograma |
|--|---|---|--|--|---|---------------------------------|-------|------------------------|
| EJE 1. Fortalecimiento de la participación ciudadana | Capacitación a representantes de Control Social | Realizar talleres de capacitación sobre la Ley 341 de Participación y Control Social, a los actores de Control Social | 1.- Convocar a los actores de Control Social | 30 participantes de Control Social de los cuales 15 son mujeres y 15 hombres | Juan Pérez - Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | Fotocopias de cartillas | 150 | El 5 de marzo del 201X |
| | | | 2.- Preparar los materiales, fotocopias, diapositivas, lista de participantes | | | Refrigerio (30 personas *Bs 10) | 300 | |
| | | | 3.- Realizar la evaluación del taller, dificultades, lecciones aprendidas y buenas prácticas | | | Material del taller | 100 | |
| Total en Bolivianos | | | | | | | 550 | |



Paso 8. Implementación de la Política/Plan

Objetivo

Implementar la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción en base a lo establecido en el Plan de Acción.

Procedimiento

- El Plan de Acción permite tener claridad sobre los mecanismos que se realizarán para reducir los riesgos de corrupción. La implementación de la Política/Plan estará incluida en el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción con la finalidad de hacer operativas las acciones que se plantearon.
- Las actividades realizadas en el marco de la Política/Plan serán reportadas a la Máxima Autoridad Ejecutiva del municipio de forma periódica a través de informes de monitoreo y evaluación de acciones ejecutadas.
- Es importante que las acciones realizadas sean monitoreadas para verificar el cumplimiento de las actividades y las metas definidas en el Plan de Acción.



Paso 9. Seguimiento a la implementación del Plan de Acción

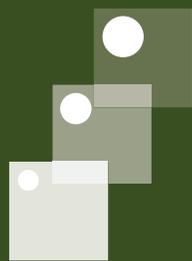
Objetivo

Realizar el seguimiento a la implementación del Plan de Acción.

Procedimiento

- El seguimiento se debe realizar a lo largo de la ejecución del Plan de Acción de acuerdo a un cronograma establecido. El seguimiento permite mostrar el avance que se va logrando a medida que implementan las actividades del Plan de Acción.





Capítulo 4

Instrumento de monitoreo y evaluación

de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción





CONTENIDO DEL CAPÍTULO 4

Instrumento de monitoreo y evaluación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

4.1.- Preguntas y respuestas antes de iniciar

4.2.- Pasos para el monitoreo y evaluación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Paso 1. Plan de monitoreo y evaluación

Paso 2. Instrumento de monitoreo y evaluación de la Política/Plan

Paso 3. Análisis de los avances de la Política/Plan

Paso 4. Informe de monitoreo y evaluación de la Política/Plan

4.3.- Recomendaciones finales



Instrumento de monitoreo y evaluación de la Política/ Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

En este último capítulo se explicará el instrumento de monitoreo y evaluación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

4.1.- Preguntas y respuestas antes de iniciar

¿Qué es el monitoreo y evaluación?

El monitoreo es el seguimiento o revisión continua a las acciones que se realizan durante la ejecución de la Política/Plan.

La evaluación es la valoración de los logros alcanzados con la implementación de la Política/Plan.



¿Para qué sirve el monitoreo y evaluación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción?

El monitoreo sirve para identificar las dificultades que se presentaron, plantear mejoras y documentar las buenas prácticas y resultados exitosos que se obtuvieron durante la implementación de la Política/Plan.

Por su parte la evaluación sirve para determinar si se logra alcanzar las metas establecidas en el Plan de Acción y si las mismas contribuyen al cumplimiento del objetivo planteado en la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.



¿Por qué monitorear y evaluar?

Porque el monitoreo y evaluación de nuestra Política/Plan contribuirá a la mejora continua de la gestión municipal.





¿Quién debe realizar el monitoreo y evaluación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción?



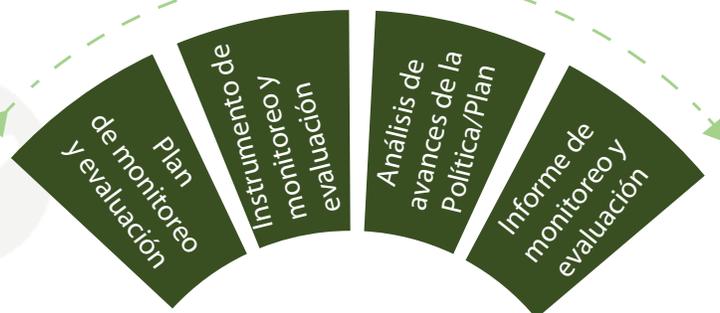
La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción al ser la instancia de promoción de la transparencia en el Gobierno Autónomo Municipal es la Unidad idónea para realizar el monitoreo y evaluación de la Política/Plan. La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe elaborar un informe anual de monitoreo y evaluación y presentarlo ante la Máxima Autoridad Ejecutiva.

En caso de que no exista Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal designará a otra Unidad el desarrollo del monitoreo y evaluación.

4.2.- Pasos para el monitoreo y evaluación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

El monitoreo y evaluación ayuda a medir el cumplimiento de metas y el logro del objetivo de la Política/Plan establecidas en el Plan de Acción. Por ejemplo, en una maratón hay que saber si el competidor cruzó la meta en el tiempo propuesto o si le tomó mucho más tiempo o si nunca llegó a la meta. De esta manera el monitoreo y evaluación permite saber si las metas propuestas en la Política/Plan fueron alcanzadas.

El monitoreo y evaluación consta de cuatro pasos que se describen a continuación: i) plan de monitoreo y evaluación, ii) instrumento de monitoreo y evaluación de la Política/Plan, iii) análisis de los avances de la Política/Plan, y iv) informe de monitoreo y evaluación de la Política/Plan.





Paso 1. Plan de monitoreo y evaluación

Objetivo:

Definir las actividades y tiempos para realizar el monitoreo y evaluación de los avances y cumplimiento de lo establecido en la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Procedimiento:

- Establecer cómo se obtendrá la información de las actividades determinadas en el Plan de Acción (que no se olvide ningún dato relevante), así como la verificación y depuración de los mismos (que toda la información obtenida esté correcta y sea relevante).
- Determinar los responsables del monitoreo y evaluación: La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción es la instancia competente para desarrollar el monitoreo y evaluación de su Política/Plan, sin embargo, no se descarta que pueda tener apoyo de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal o de algunos actores del Control Social.



Paso 2. Instrumento de monitoreo y evaluación de la Política/Plan

Objetivo:

Facilitar el monitoreo y evaluación identificando los avances por cada eje, mecanismos y tareas de la Política/Plan.

Procedimiento:

- El instrumento de monitoreo y evaluación es una matriz donde están los ejes y las actividades propuestas en el Plan de Acción. A continuación un ejemplo:

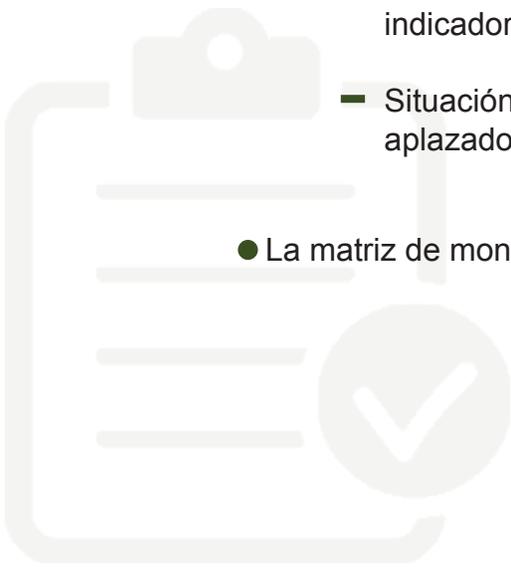
Cuadro 12: Matriz de monitoreo y evaluación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

| Eje | Acción | Indicador | Meta | Unidad de medida | Responsable | Resultado alcanzado | % avance | Situación del indicador |
|--|--|--|------|---------------------|--------------------|---------------------|----------|---|
| Eje 1: Fortalecimiento de la Participación Ciudadana | Cultura de Transparencia e integridad en unidades educativas | Número de unidades educativas que implementan planes de aula preventivos sobre la transparencia de la gestión municipal participación ciudadana y valores anticorrupción | 13 | unidades educativas | Secretario General | 0 | 0% | En esta gestión se abarcará al 35% de las unidades educativas |



- La matriz de evaluación y monitoreo cuenta con nueve columnas de información que deben ser llenadas de la siguiente manera:
 - Eje. En esta casilla indicar cada uno de los cuatro ejes de la Política/Plan a evaluar (Eje 1: Fortalecimiento de la Participación Ciudadana, Eje 2: Fortalecimiento de la Transparencia en la Gestión Municipal y el Derecho de Acceso a la Información, Eje 3: Medidas para Eliminar la Corrupción y Eje 4: Fortalecimiento y Coordinación Interinstitucional).
 - Acción. En esta columna debe indicarse aquellas acciones o tareas específicas priorizadas en la Política/Plan y en el Plan de Acción.
 - Indicador. Es una descripción medible de los cambios y progresos logrados a partir de la implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
 - Meta. En esta columna se debe anotar el resultado esperado hasta una fecha determinada.
 - Unidad de medida. Lo que se mide.
 - Responsable. Debe indicarse qué persona o Unidad estará a cargo de realizar las acciones.
 - Resultado alcanzado. En esta columna se debe reflejar los avances alcanzados hasta la realización del monitoreo y evaluación.
 - % de Avance. Se debe señalar cuál fue el porcentaje de avance del indicador, en relación con la meta establecida en la columna 4.
 - Situación del indicador. Describir si el indicador esta en avance, si fue aplazado o si ya se alcanzó el resultado.

- La matriz de monitoreo y evaluación se encuentra en el Anexo N° 7.





Paso 3. Análisis de los avances de la Política/Plan

Objetivo:

Identificar los logros, dificultades y lecciones aprendidas de la implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha de Corrupción.

Procedimiento:

- Determinar los logros alcanzados en la implementación de mecanismos de la Política/Plan. Los logros constituyen la suma de todas aquellas acciones que llevaron al cumplimiento de un objetivo.
- Identificar las dificultades afrontadas que limitaron el cumplimiento de las acciones u objetivos.
- Identificar las lecciones aprendidas que son la suma de los logros, las dificultades, los aciertos, los errores, las decisiones tomadas a lo largo de la implementación del Plan de Acción y de todos aquellos procesos y/o técnicas que más aportaron a la eficiencia y efectividad de la implementación de la Política/Plan.



Paso 4. Informe de monitoreo y evaluación de la Política/Plan

Objetivo:

Presentar los resultados obtenidos en el monitoreo y evaluación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha de Corrupción.

Procedimiento:

- Sistematizar el trabajo realizado durante el monitoreo y evaluación de la implementación de la Política/Plan.
- Elaborar el informe de monitoreo y evaluación que contenga la siguiente información: antecedentes, contexto municipal, avance de Plan de Acción, descripción del proceso de monitoreo y evaluación, resultados alcanzados, conclusiones, lecciones aprendidas y recomendaciones.



Cuadro 13. Estructura del informe de monitoreo y evaluación

| Informe de monitoreo y evaluación | |
|---|--|
| Antecedentes | Describir cómo se desarrolló el diagnóstico y los resultados obtenidos en cada una de las áreas evaluadas en el Gobierno Autónomo Municipal. |
| Contexto municipal | Describir las características generales del municipio (organización territorial, población, principales actividades económicas, etc.) Describir la organización del Gobierno Autónomo Municipal, haciendo énfasis en el relacionamiento del Gobierno Autónomo Municipal con el Concejo Municipal, la sociedad civil organizada, los jóvenes, etc. |
| Avance del Plan de Acción | Adjuntar la tabla de Plan de Acción y describir cómo se avanzó en el cumplimiento de las actividades. Puntualizar cómo se desarrolló el monitoreo de estas actividades y si se cuenta con un cronograma, adjuntar el mismo. |
| Descripción del proceso de monitoreo y evaluación | Describir como se realizó la evaluación de la implementación de la Política/Plan. Adjuntar la matriz de evaluación con los resultados finales sobre el avance y la situación de cada uno de los indicadores. Describir si al momento de hacer el monitoreo y/o evaluaciones intermedias se realizaron cambios o ajustes a las acciones. |
| Resultados alcanzados | Indicar los resultados obtenidos en cada uno de los ejes de la Política/Plan. También se debe informar si las subáreas priorizadas en el diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción fueron abordadas y si los resultados logrados contribuyeron a reducir los riesgos de corrupción. |
| Conclusiones y lecciones aprendidas | Redactar las conclusiones finales del monitoreo y la evaluación destacando el avance general de la implementación de la Política/Plan y el avance en la reducción de riesgos en las subáreas priorizadas. Identificar las lecciones aprendidas con la finalidad de mejorar a futuro el proceso de implementación de la Política/Plan. |
| Recomendaciones | En esta sección deberán indicar las actividades que aún se encuentran pendientes, las mejoras o cambios que deberían realizarse e implementarse y la nueva priorización de ejes o acciones de la Política/Plan para la siguiente etapa. |



4.3.- Recomendaciones finales

Como se mencionó en el Capítulo 1. Bases conceptuales y normativas, existe un marco normativo el cual regula y sanciona todas aquellas actuaciones de los servidores públicos que van en contra de los intereses del Estado.

A partir de la promulgación de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 2010, las penas por hechos de corrupción se incrementaron. Esta Ley dicta que los delitos de corrupción son imprescriptibles, lo que significa que los hechos de corrupción pueden ser investigados en cualquier momento, incluso después de que las autoridades o servidores públicos dejaron de ejercer sus cargos pueden ser juzgados por estos delitos.

La implementación del Ciclo de Gestión de Transparencia Municipal previene que los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal tengan problemas con la justicia y enfrenten sanciones de hasta 10 años de privación de libertad (cárcel). El uso de los instrumentos presentados: i) Instrumento de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción; ii) Manual de diseño e implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción; y iii) Instrumento de monitoreo y evaluación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, fortalecen la gestión municipal transparente, además de generar una mejor relación con los actores sociales del municipio.

Para tener éxito en la implementación del diagnóstico, la Máxima Autoridad Ejecutiva del municipio deberá brindar amplio respaldo a la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción para que las actividades se ejecuten de la forma más eficiente.

Es importante que en el diseño de la Política/Plan participen en igual proporción representantes hombres y mujeres del municipio. De esta manera ambos se verán involucrados y comprometidos en el cumplimiento de las acciones establecidas en la Política/Plan y así coadyuvar a la reducción de los riesgos de corrupción.

Para determinar el avance de la implementación de la Política/Plan, la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción puede convocar a los representantes del Control Social para acompañar el proceso de monitoreo y evaluación con la finalidad que los resultados sean legítimos y veraces.

Considerando estas recomendaciones, a continuación se presenta un caso ilustrativo donde puede apreciarse el Ciclo de Gestión de Transparencia Municipal.



Un caso ilustrativo El Gobierno Autónomo Municipal de Villa Transparencia

Identificación de actores

El Gobierno Autónomo Municipal de Villa Transparencia en los últimos meses ha tenido varias denuncias de hechos de corrupción y por ello ha decidido implementar el Ciclo de Gestión de Transparencia Municipal. La Alcaldesa ha instruido al responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción iniciar este proceso y para ello utilizó el Compendio de Diseño e Implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Definición de la muestra

El responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción ha identificado a todos los actores sociales que participan en el municipio para iniciar el diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción. Luego seleccionó una muestra de acuerdo a la cantidad de habitantes del municipio, en este caso Villa Transparencia tiene una población de 45.000 habitantes.

Aplicación de herramientas

Para seleccionar a quienes se aplicaría las herramientas del diagnóstico (Guía de relevamiento de documentación, encuestas y entrevistas) el responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción ha tomado en cuenta seleccionar a hombres y mujeres en igual proporción. Antes de aplicar las herramientas del diagnóstico realizó una reunión con representantes del Ejecutivo, Concejo Municipal, Control Social y la Red de Jóvenes por la Transparencia para explicar cómo se realizará el diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción.

Procesamiento de datos

Acordaron un cronograma para la recolección de toda la información. Se estableció fechas para las entrevistas, encuestas y el envío de la documentación requerida de las diferentes unidades o direcciones del municipio a la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Informe de diagnóstico

Luego de recolectar y procesar la información de la guía de relevamiento de documentación, entrevistas y encuestas, el responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción presentó un informe del diagnóstico a la Alcaldesa. A continuación realizó un evento de socialización de los resultados del diagnóstico en una reunión donde participaron representantes de Control Social, Ejecutivo y del Concejo Municipal. En la misma reunión de socialización plantearon acciones inmediatas para reducir los riesgos de corrupción. Una de las acciones inmediatas que identificaron en la reunión fue elaborar la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción (Política/Plan).

Socialización de resultados

Conformación del Comité

Análisis de resultados del diagnóstico

Revisión de la estructura de PNTLCC

Desarrollo del documento de la Política/Plan



Para elaborar la Política/Plan, el responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción conformó un Comité para la redacción de este documento. El Comité estaba integrado por representantes del Ejecutivo, Concejo Municipal, Control Social y la Red de Jóvenes por la Transparencia. En la reunión del Comité se analizaron los resultados del diagnóstico y revisaron la estructura y contenido de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Gestión Municipal Transparente

En una próxima reunión el Comité redactó su Política/Plan y decidió aprobarla mediante una Ley Municipal ya que es un documento importante para garantizar la transparencia en la gestión municipal. El proceso de aprobación ha requerido varias sesiones de revisión y debate en el Concejo Municipal. La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y los representantes de Control Social realizaron el seguimiento correspondiente hasta la aprobación de la Política/Plan.

Informe de monitoreo y evaluación

Una vez aprobada la Política/Plan, la Alcaldesa junto a la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción socializaron este documento a los diferentes actores sociales. En las reuniones de socialización se ha elaborado un Plan de Acción para la implementación de la Política/Plan en el que se establecieron mecanismos para reducir los riesgos de corrupción, estos mecanismos estaban orientados a aquellas áreas vulnerables a riesgos de corrupción identificados en el diagnóstico. Algunos mecanismos implementados fueron: cambio de sistema de cobro de impuestos a través de bancos, uso del panel de información para publicar requisitos de trámites y procesos de contratación.

Análisis de avances de la Política /Plan

La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción realizó el monitoreo de forma mensual lo que permitió identificar si las actividades del Plan de Acción se cumplían, para esto utilizó el instrumento de monitoreo y evaluación. Con esta información consolidada presentaba informes anuales de monitoreo y evaluación a la Alcaldesa.

Instrumento de monitoreo y evaluación

De esta manera, el Gobierno Autónomo Municipal de Villa Transparencia realiza el diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción cada dos años y periodo a periodo los riesgos de corrupción se reducen con la implementación de los mecanismos de transparencia de la Política/Plan.

Plan de monitoreo y evaluación

Implementar el Ciclo de Gestión de Transparencia Municipal de manera participativa ha permitido mejorar la gobernabilidad en el municipio, ya que autoridades, servidores públicos y actores de Control Social conocen las actividades desarrolladas en el marco de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Seguimiento de la Implementación del Plan de Acción

Revisión y gestión de la aprobación

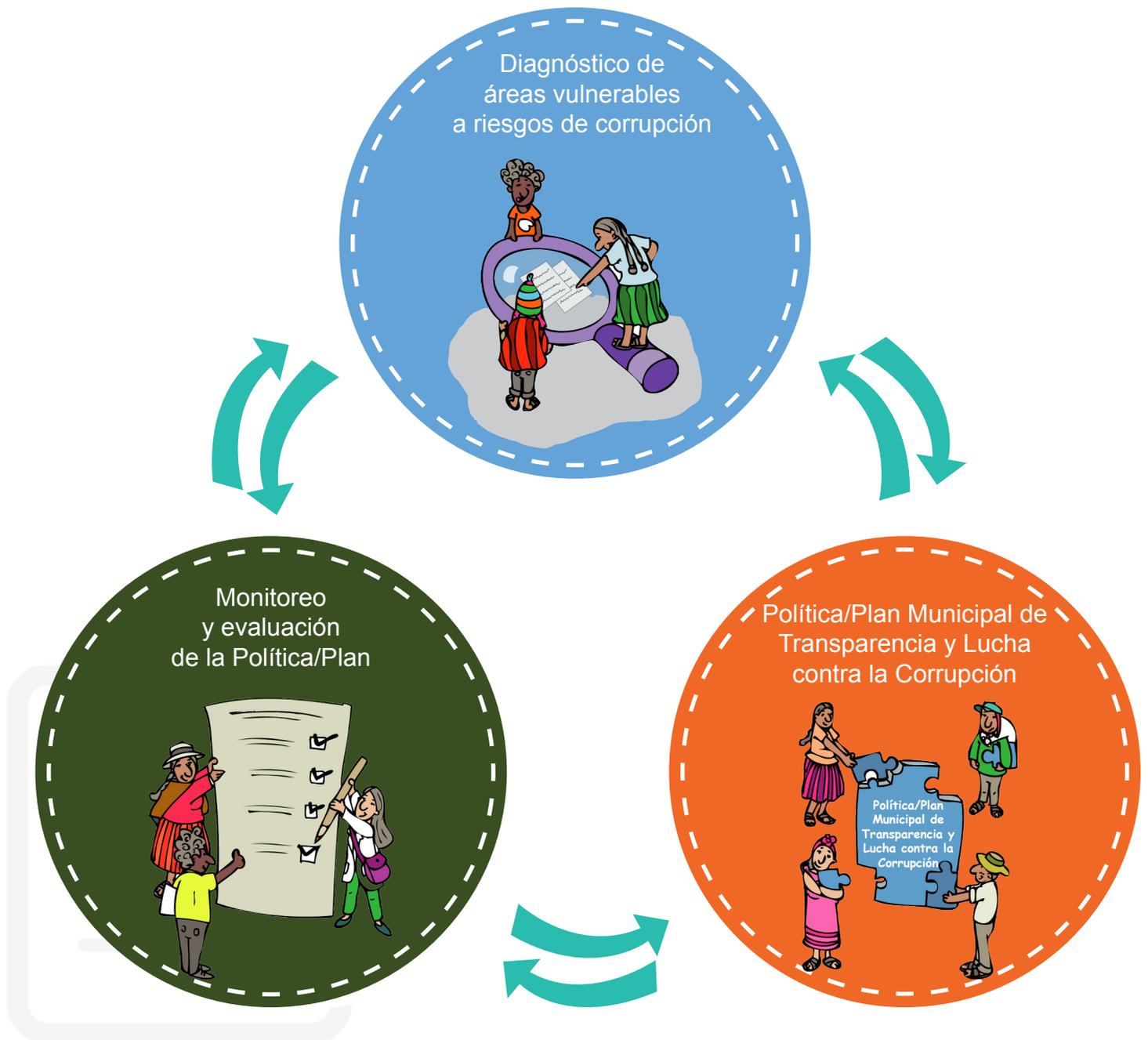
Publicación y difusión de la Política/ Plan

Elaboración del Plan de Acción de la Política/Plan

Implementación de la Política/ Plan



Ciclo de Gestión de Transparencia Municipal



BIBLIOGRAFÍA

Estado Plurinacional de Bolivia. 31 de marzo del 2010. Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”

Estado Plurinacional de Bolivia. 05 de febrero del 2013. Ley N° 341 de Participación y Control Social.

Estado Plurinacional de Bolivia. 09 de enero del 2014. Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

Estado Plurinacional de Bolivia. 07 de febrero del 2009. Constitución Política del Estado.

Estado Plurinacional de Bolivia. 22 de julio del 2009. Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Decreto Supremo N° 0214.

Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción. Primera Edición. Bolivia, 2013. Guía Básica de Creación y Funciones de las Unidades de Transparencia.

Organización de las Naciones Unidas. Nueva York, 2004. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia. 19 de diciembre de 2013. Ley N° 458 de Protección de Denunciantes y Testigos.





ÍNDICE DE CUADROS Y FIGURAS

| | Pag. |
|--|------|
| CUADROS | |
| Cuadro 1. Tabla de niveles de riesgo | 27 |
| Cuadro 2. Áreas y subáreas vulnerables a riesgos de corrupción | 35 |
| Cuadro 3. Planilla de Identificación de Actores | 76 |
| Cuadro 4. Determinación de la muestra de aplicación de herramientas | 77 |
| Cuadro 5. Cronograma de aplicación de herramientas | 79 |
| Cuadro 6. Matriz de riesgos | 98 |
| Cuadro 7. Estructura del informe de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción | 101 |
| Cuadro 8. Matriz Concertada de Riesgos | 108 |
| Cuadro 9. Estructura de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | 109 |
| Cuadro 10. Cronograma de revisión y aprobación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | 114 |
| Cuadro 11. Matriz de Plan de Acción | 116 |
| Cuadro 12: Matriz de evaluación y monitoreo de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | 123 |
| Cuadro 13. Estructura del informe de monitoreo y evaluación | 126 |
| FIGURAS | |
| Figura 1. Ciclo de Gestión de Transparencia Municipal | 11 |
| Figura 2. Gráfico de barras de subáreas | 99 |
| Figura 3. Gráfico telaraña de áreas | 100 |

ANEXOS

| | Pag. |
|--|-------------|
| Anexo 1. Instrumentos de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción | 134 |
| • Herramienta uno. Guía de relevamiento de documentación | 134 |
| • Herramienta dos. Encuesta a la sociedad civil | 137 |
| • Herramienta tres. Encuesta a servidores públicos | 141 |
| • Herramienta cuatro. Encuesta a estudiantes | 145 |
| • Herramienta cinco. Guía de entrevista a máxima autoridad administrativa | 147 |
| • Herramienta seis. Guía de entrevista a representantes de las organizaciones sociales | 154 |
| • Herramienta siete. Guía de entrevista a Concejo Municipal | 159 |
| • Herramienta ocho. Guía de entrevista a proveedores de obras, bienes o servicios del Gobierno Autónomo Municipal | 161 |
| Anexo 2. Planilla de identificación de actores | 164 |
| Anexo 3. Cronograma de aplicación de herramientas | 165 |
| Anexo 4. Estructura del informe de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción | 166 |
| Anexo 5. Matriz concertada de riesgos | 168 |
| Anexo 6. Matriz para el Plan de Acción de implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | 169 |
| Anexo 7. Matriz de monitoreo y evaluación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | 170 |
| Anexo 8. Modelo de Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | 171 |



Anexo 1. Instrumentos de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción

HERRAMIENTA UNO GUÍA DE RELEVAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Municipio: Responsable:..... Fecha:

| N° | Descripción | Tiene | No tiene |
|--|--|-------|----------|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | |
| 1 | Reglamentos específicos actualizados y compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de los sistemas de la Ley 1178: | | |
| | a. Sistema de Programación de Operaciones – SPO | | |
| | b. Sistema de Organización Administrativa – SOA | | |
| | c. Sistema de Presupuestos – SP | | |
| | d. Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada – SCGI | | |
| | e. Sistema de Administración de Personal – SAP | | |
| | f. Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS | | |
| | g. Sistema de Tesorería y Crédito Público – STCP | | |
| Unidad de Presupuestos y/o Planificación: | | | |
| 2 | Plan Operativo Anual y Presupuesto. Gestión actual y pasada | | |
| 3 | Reporte de ejecución presupuestaria de la gestión actual y pasada (Por apertura programática, presupuesto, modificación, devengado) | | |
| Unidad de Contabilidad: | | | |
| 4 | Reglamento de Fondos en Avance | | |
| 5 | Reporte libro auxiliar de la cuenta 11390 Fondo en Avance de la gestión actual y pasada | | |
| Unidad de Recaudaciones: | | | |
| | ¿El Municipio percibe ingresos por recaudaciones? | Si | No |
| 6 | Informe técnico favorable de la Autoridad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Ley Municipal aprobada y actualizada de los Impuestos Municipales, tasas y patentes | | |
| 7 | Resumen de recaudación semanal, emitido por el sistema, por tipo de ingreso | | |
| 8 | Detalle de casos de fiscalización y cobro coactivo | | |
| Unidad de Contrataciones: | | | |
| 9 | Base de datos de proveedores de bienes y servicios | | |
| 10 | Análisis de recurrencia de contratistas, gestión actual y pasada | | |
| 11 | Datos estadísticos de procesos de contratación extraída del SICOES (adjudicados, observados y desiertos) de la última gestión | | |

| N° | Descripción | Tiene | No tiene |
|---|--|-------|----------|
| Unidad de Recursos Humanos: | | | |
| 12 | Detalle de servidores públicos municipales por categoría (Ítem, eventual o contrato de servicio, consultor en línea, consultor por producto) | | |
| 13 | Manual de Organización y funciones y/o Manual de Cargos | | |
| 14 | Organigrama y escala salarial | | |
| Unidad de Servicios Generales: | | | |
| 15 | Guía o Manual de Trámites Municipales | | |
| AUDITORÍA INTERNA | | | |
| 16 | Copia de informes de Auditoría - gestión pasada | | |
| DIRECCIÓN JURÍDICA | | | |
| 17 | Detalle de contratos ejecutados (boletas de garantía, multas, etc.) – gestión actual y pasada | | |
| 18 | Detalle de procesos administrativos, civiles y/o penales, iniciados al personal del Gobierno Autónomo Municipal de la gestión actual y pasada | | |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | | | |
| | ¿El municipio cuenta con una Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción? | Si | No |
| 19 | Listado de medios de comunicación por los cuales se socializan las acciones, actividades y proyectos del Gobierno Autónomo Municipal (Televisión, radio, página web, redes sociales, etc.) | | |
| 20 | Carpeta de información presentada en Rendiciones Públicas de Cuentas | | |
| 21 | Código de Ética del municipio | | |
| 22 | Reglamento o Manual de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | | |
| 23 | Documento de creación de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | | |
| 24 | Detalle de solicitudes de información al Gobierno Autónomo Municipal | | |
| 25 | Número de denuncias por hechos de corrupción y número de reclamos o quejas, desagregado por actor | | |
| 26 | Presupuesto asignado a la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | | |
| 27 | N° de personal en la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción - gestión actual | | |
| 28 | N° de eventos de capacitación en Control Social, Lucha contra la Corrupción y Transparencia - gestión actual, clasificado por tipo de evento | | |
| 29 | Manual o guía de procesos y procedimientos para la atención de las solicitudes de información | | |



| N° | Descripción | Tiene | No tiene |
|--------------------------|--|-------|----------|
| CONCEJO MUNICIPAL | | | |
| 30 | Ley Municipal de Participación y Control Social y su Reglamento | | |
| 31 | Ley Municipal o Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | | |
| 32 | Otras normas municipales aprobadas para la transparencia y lucha contra la corrupción, en la gestión actual y pasada | | |
| 33 | N° de contratos observados - gestión actual | | |
| 34 | Detalle total de concejales, cargo, comisiones (N° y partido político/ organización ciudadana/organización indígena-originaria-campesina a la que representan) | | |
| 35 | N° de Peticiones de Informe al Ejecutivo sobre posibles actos de corrupción – gestión actual | | |
| CONTROL SOCIAL | | | |
| 36 | Listado de los principales actores de participación y Control Social registrados en el Gobierno Autónomo Municipal | | |
| 37 | N° de contratos observados – gestión actual | | |

HERRAMIENTA DOS ENCUESTA A LA SOCIEDAD CIVIL

Municipio: Responsable: Fecha:

| N° | Preguntas | Marcar X |
|---|---|-------------|
| 1 | ¿A través de qué medios conoce o se entera de las acciones, proyectos y actividades del Gobierno Autónomo Municipal? | |
| | A través de “la radio” | |
| | A través de “la televisión” | |
| | A través de “los periódicos” | |
| | A través de “afiches, carteles y boletines municipales” | |
| | A través de “reuniones” | |
| | A través de “talleres de información” | |
| | A través de “una feria municipal” | |
| | A través del “sitio web del Gobierno Autónomo Municipal (internet)” | |
| No conozco sobre las acciones, proyectos y actividades del Municipio. | | |
| 2 | ¿Conoce si en su municipio se realizan Rendiciones Públicas de Cuentas? | |
| | Sí | |
| | No | |
| 3 | ¿Según su experiencia en los siguientes trámites municipales, pueden generarse actos o hechos de corrupción?: | |
| | Cuando el ciudadano realiza trámites para obtener “Licencias de Funcionamiento” | |
| | Cuando el ciudadano realiza trámites para “aprobación de planos” | |
| | Cuando el ciudadano realiza trámites para “pagar impuestos (vigentes o pasados)” | |
| | Cuando el ciudadano realiza trámites de “fraccionamiento de bienes inmuebles y otros trámites catastrales” | |
| | Cuando el ciudadano realiza trámites para “obtener permiso para vender en mercados o en la calle” | |
| | Cuando el ciudadano realiza trámites para “obtener permisos para poner letreros publicitarios” | |
| | Otro (especificar) | |
| | Ninguno | |
| No sabe/ No contesta | | |
| 4 | ¿En esta gestión, usted realizó algún trámite en su municipio? | |
| | Sí | |
| | No (Pasar a la pregunta 9) | |



| N° | Preguntas | Marcar X |
|----------------------|--|----------|
| 5 | Cuando tiene que realizar un pago por un servicio municipal, ¿dónde realiza el pago? | |
| | Banco o entidad financiera (Cuenta del Municipio) | |
| | Ventanilla única (caja) del Gobierno Autónomo Municipal | |
| | Ambos | |
| 6 | ¿Usted conoce los procedimientos o requisitos para realizar sus trámites en el Gobierno Autónomo Municipal? | |
| | Sí | |
| | No (Pasar a la pregunta 9) | |
| 7 | Considera que los trámites en el Gobierno Autónomo Municipal son: | |
| | Simples | |
| | Complicados | |
| 8 | ¿La atención recibida durante su trámite por el servidor municipal fue adecuada? | |
| | Sí | |
| | No | |
| 9 | ¿Existe algún evento (reunión, cumbre, asamblea, otros) donde se debata costos y la calidad de los servicios municipales? | |
| | Sí | |
| | No | |
| | No sabe/ No contesta | |
| 10 | ¿Cuál de los siguientes servicios considera que son los más deficientes en su municipio? | |
| | Alumbrado público | |
| | Agua potable | |
| | Alcantarillado | |
| | Servicios de salud | |
| | Recojo de basura | |
| | Desayuno escolar | |
| | Mantenimiento de calles y vías | |
| | Mantenimiento de áreas verdes | |
| | Limpieza de áreas municipales | |
| | Mantenimiento de mercados | |
| | Transporte escolar | |
| | Servicios Legales Integrales Municipales / Defensoría de la Niñez y Adolescencia | |
| | Otros (Especificar) | |
| Ninguno | | |
| No sabe/ No contesta | | |

| N° | Preguntas | Marcar X |
|----|--|-------------|
| 11 | En caso de que considere que un servicio es deficiente, ¿Usted realiza su queja ante el Gobierno Autónomo Municipal? Sí No ¿A quién?..... | |
| 12 | ¿Alguna vez usted solicitó información al Gobierno Autónomo Municipal? Sí No (Pasar a la 17) | |
| 13 | ¿Cómo realiza su solicitud de información al Gobierno Autónomo Municipal? Escrita Verbal Otros (Especificar) | |
| 14 | ¿A quién dirige la solicitud de información? Alcalde Concejo Municipal Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción Otras Unidades del Gobierno Autónomo Municipal Otros (Especificar) | |
| 15 | ¿Su solicitud fue respondida en tiempo oportuno? Antes de 10 días hábiles Hasta 10 días hábiles Más de 10 días hábiles No hubo respuesta | |
| 16 | ¿La información que le otorgó el Gobierno Autónomo Municipal fue útil y de fácil entendimiento? Sí No | |
| 17 | ¿Usted conoce si el Gobierno Autónomo Municipal publica información de sus actividades en página web y/o redes sociales? Sí No | |
| 18 | ¿Conoce sobre la existencia de la Gaceta Municipal? Sí No | |



| N° | Preguntas | Marcar X |
|----|--|-------------|
| 19 | ¿Cómo el Gobierno Autónomo Municipal y el Concejo Municipal dan a conocer la promulgación de nueva normativa? | |
| | Gaceta Municipal | |
| | Página web | |
| | Panel y/o Boletín informativo | |
| | Reuniones | |
| | Medios de comunicación (TV, radio, periódico) | |
| | No difunde | |
| | No sabe/ No contesta | |
| 20 | ¿Sabe usted si existe una Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción en su municipio? | |
| | Sí | |
| | No | |

HERRAMIENTA TRES ENCUESTA A SERVIDORES PÚBLICOS

Municipio: Responsable: Fecha:

| N° | Preguntas | Marcar X |
|----------------------|---|-------------|
| 1 | ¿Ha participado en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto? | |
| | Sí | |
| | No | |
| 2 | ¿Con qué frecuencia el Gobierno Autónomo Municipal informa a la población sobre las ejecuciones presupuestarias? | |
| | Mensual (cada mes) | |
| | Trimestral (cada tres meses) | |
| | Cuatrimestral (cada cuatro meses) | |
| | Semestral (cada seis meses) | |
| | Anual (una vez al año) | |
| | No se publican las ejecuciones presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal | |
| No sabe/ No contesta | | |
| 3 | ¿Conoce cuántas Rendiciones Públicas de Cuentas Municipales se realizaron el pasado año? | |
| | Se realizó una Rendición Pública de Cuentas | |
| | Se realizaron dos Rendiciones Públicas de Cuentas | |
| | Se realizaron más de dos Rendiciones Públicas de Cuentas | |
| | No se realizó ninguna Rendición Pública de Cuentas | |
| 4 | ¿Usted fue capacitado en los reglamentos administrativos del Gobierno Autónomo Municipal? | |
| | Sí | |
| | No | |
| 5 | ¿Alguna vez usted recibió Fondos en Avance? | |
| | Sí | |
| | No (Pasar a la pregunta 8) | |
| 6 | ¿Para qué tipo de gastos? | |
| | Compra de bienes | |
| | Pago de servicios | |
| | Pago de viáticos | |
| | Capacitaciones | |
| 7 | ¿En cuánto tiempo realizó el descargo? | |
| | En 8 días hábiles | |
| | Después de 8 días hábiles | |



| N° | Preguntas | Marcar X |
|----------------------|--|----------|
| 8 | ¿Según su experiencia, existe transparencia en los procesos de contratación? | |
| | Sí | |
| | No | |
| | No sabe/ No contesta | |
| 9 | ¿Qué debilidad detecta en los procesos de contratación de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Municipal? | |
| | El procedimiento es complicado/ confuso/ burocrático | |
| | Falta de capacitación técnica en los servidores públicos | |
| | No sabe/ No contesta | |
| Ninguna | | |
| 10 | ¿El Gobierno Autónomo Municipal cuenta con guías y/o manuales para trámites municipales? | |
| | Sí | |
| No | | |
| 11 | ¿Bajo qué modalidad fue contratado usted? | |
| | Contratación por libre nombramiento | |
| | Contratación Directa | |
| | Convocatoria Pública | |
| Otro (especificar) | | |
| 12 | ¿Cuándo asumió su cargo, usted recibió cursos o charlas de inducción, basados en el manual de funciones y/o cargos? | |
| | Sí | |
| No | | |
| 13 | ¿El Gobierno Autónomo Municipal ha evaluado anualmente su desempeño laboral? | |
| | Sí | |
| No | | |
| 14 | ¿Se implementan procesos de promoción o ascenso a los servidores públicos municipales? | |
| | Sí | |
| | No | |
| No sabe/ No contesta | | |
| 15 | El Gobierno Autónomo Municipal tiene Código de Ética? | |
| | Sí | |
| | No (Pasar a la pregunta 17) | |
| No sabe/ No contesta | | |

| N° | Preguntas | Marcar X |
|----|--|-------------|
| 16 | ¿Cómo difunden el Código de Ética? | |
| | Inducción/capacitación | |
| | Página web | |
| | Paneles informativos | |
| | Boletín informativo | |
| | Otros | |
| | No sabe/ No contesta | |
| 17 | ¿Participó en alguna capacitación sobre transparencia, Control Social y/o lucha contra la corrupción? | |
| | Sí | |
| | No | |
| 18 | ¿Usted conoce el organigrama y la escala salarial del Gobierno Autónomo Municipal? | |
| | Sí | |
| | No (Pasar a la pregunta 20) | |
| 19 | ¿Cómo se difunde el organigrama y la escala salarial del Gobierno Autónomo Municipal? | |
| | Inducción/capacitación | |
| | Página web | |
| | Paneles informativos | |
| | Boletín informativo | |
| | Otros (Especificar) | |
| | No sabe/ No contesta | |
| 20 | ¿En qué tiempo se procesa la respuesta a la solicitud de información del ciudadano en su Unidad? | |
| | Antes de 10 días hábiles | |
| | Hasta 10 días hábiles | |
| | Más de 10 días hábiles | |
| | No se obtiene respuesta | |
| 21 | ¿El Gobierno Autónomo Municipal tiene página web activa? | |
| | Sí | |
| | No | |
| | No sabe/ No contesta | |



| N° | Preguntas | Marcar X |
|----|--|-------------|
| 22 | ¿El Gobierno Autónomo Municipal tiene una Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción? | |
| | Sí | |
| | No | |
| | Desconoce | |
| 23 | ¿Cuáles son los eventos de participación y Control Social que se realizan en el municipio? | |
| | Cumbres | |
| | Asambleas | |
| | Eventos de planificación | |
| | Rendiciones Públicas de Cuentas | |
| | No sabe/ No contesta | |
| | Otros | |
| | No se realizan eventos | |

HERRAMIENTA CUATRO ENCUESTA A ESTUDIANTES

Municipio:Responsable:.....Fecha:.....

| N° | Preguntas | Marcar X |
|---|---|-------------|
| 1 | ¿A través de qué medios conoces o te enteras de las acciones, proyectos y actividades del Gobierno Autónomo Municipal? | |
| | A través de “la radio” | |
| | A través de “la televisión” | |
| | A través de “los periódicos” | |
| | A través de “afiches, carteles y boletines municipales” | |
| | A través de “reuniones vecinales” | |
| | A través de “talleres de información” | |
| | A través de “una feria municipal” | |
| | A través del “sitio web del Gobierno Autónomo Municipal (internet)” | |
| | A través de “Rendiciones Públicas de Cuentas” | |
| No conozco que se difundan las acciones y actividades del Gobierno Autónomo Municipal | | |
| 2 | ¿Cuál crees que sea el principal problema que tiene tu municipio, en la actual gestión municipal? | |
| | La inseguridad ciudadana | |
| | La corrupción | |
| | El deterioro de las vías | |
| | La basura, los escombros y la falta de limpieza de las calles | |
| | Los comerciantes ambulantes en las calles | |
| | Las marchas y los bloqueos | |
| | El excesivo consumo de alcohol (fiestas y borracheras) | |
| | Los bares y cantinas cerca de los colegios de la zona | |
| | La mala iluminación en calles y plazas | |
| | Pandillas | |
| | Algunas zonas no tienen servicios básicos | |
| | Otros (especificar): | |
| No sabe/ No contesta | | |
| 3 | ¿Qué entiendes por corrupción? | |
| | Enriquecerse uno mismo a costa del Estado o del Municipio | |
| | Enriquecer a otros (incluyendo familiares) a costa del Estado | |
| | Elaborar o firmar "contratos" que causen daño al Estado o al Municipio | |
| | Perjudicar al Estado y a la comunidad | |
| | Otra definición (especifique): | |
| No conoces, no sabes lo que es corrupción | | |



| N° | Preguntas | Marcar X |
|----|---|----------|
| 4 | ¿Señala cuáles crees que son las probables causas de la corrupción? (máximo 2 opciones) Las ambiciones personales Las leyes inadecuadas a la realidad nacional La falta de control de las autoridades La tolerancia de la población a los actos de corrupción La cultura de la "ilegalidad" (se ha hecho costumbre hacer las cosas de manera ilegal) La falta de fuentes de trabajo para las personas La falta de recursos económicos de las personas La falta de valores morales y éticos de las personas | |
| 5 | ¿Qué entiendes por transparencia municipal? | |
| 6 | ¿Conoces organizaciones en la que participen jóvenes en temas de transparencia municipal y lucha contra la corrupción? Sí No No sabe/ No contesta | |
| 7 | ¿Conoces de alguna iniciativa juvenil que haya sido tomada en cuenta por las autoridades municipales? Sí No No sabe/ No contesta | |
| 8 | ¿Qué eventos realiza el Gobierno Autónomo Municipal para la participación de los jóvenes en temas de transparencia municipal y lucha contra la corrupción? Asambleas o reuniones Ferias Otros Ninguno | |
| 9 | ¿Has participado de alguna capacitación sobre transparencia municipal, Control Social y/o lucha contra la corrupción? Sí No | |
| 10 | ¿Te gustaría participar en organizaciones de jóvenes en la temática de transparencia municipal y lucha contra la corrupción? Sí No | |

HERRAMIENTA CINCO
GUÍA DE ENTREVISTA A LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
Municipio: Nombre..... Cargo:Fecha:.....

| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|--|---|-----------|--|---------|
| Área 1: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | |
| 1 | ¿Cómo y quiénes participan en la aprobación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto? (preguntar cronológicamente, desarrollo de los eventos y etapa de aprobación) | | a) Convocatoria general a las organizaciones sociales del municipio b) Socialización a las organizaciones sociales y sectoriales del Plan Territorial de Desarrollo Integral c) Las comunidades realizan la priorización de sus demandas en base al Plan Territorial de Desarrollo Integral d) Las organizaciones sociales y sectoriales priorizan sus demandas, conociendo los recursos disponibles e) Primer evento de Rendición Pública de Cuentas, se remite el Plan Operativo Anual - presupuesto con 15 días de anticipación al evento y se socializa el Plan Operativo Anual final y se aprueba con las organizaciones sociales y sectoriales | |
| 2 | ¿A través de que medio el Gobierno Autónomo Municipal publica el Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal? (si existe un evento masivo de difusión, un lugar físico o electrónico donde permanentemente se puede acceder al Plan Operativo Anual y Presupuesto) | | a) Radio b) Televisión c) Página web d) Panel informativo e) Rendición Pública de Cuentas f) No difunde | |
| 3 | ¿Cómo y quienes participan en la aprobación de las modificaciones al Presupuesto? (Verificar si participan las mismas entidades que estuvieron en la aprobación de la versión inicial del Plan Operativo Anual y Presupuesto) | | a) Se informa a las organizaciones sociales en evento participativo b) Se informa a Control Social a través de nota c) Solo se aprueba con el Concejo Municipal | |



| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|----------------------------------|---|---|---|---------|
| GESTIÓN FINANCIERA Y MORA | | | | |
| 4 | ¿Qué sistema de recaudaciones utiliza? (SIIM, RUAT, manual, otro, mixto) | | a) Sistema Integrado de Ingresos Municipales - SIIM | |
| | | | b) Registro Único para la Administración Tributaria - RUAT y SIIM | |
| | | | c) RUAT | |
| | | | d) Otro sistema | |
| | | | e) Registro manual | |
| 5 | ¿Bajo qué normativa municipal, se realiza el cobro de impuestos, tasas y patentes? | | a) Informe favorable del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ley Municipal | |
| | | | b) Ley Municipal | |
| | | | c) Ordenanza Municipal | |
| | | | d) No tienen normativa legal | |
| 6 | ¿A través de qué medio se realiza el cobro de las recaudaciones? | | a) Se realiza a través de entidad financiera | |
| | | | b) Se realiza a través de ventanilla única (CAJA) | |
| | | | c) Se realiza en ambas | |
| 7 | ¿Qué medidas toma Tesorería para el resguardo de los ingresos recaudados? | | a) Se deposita la recaudación en la entidad financiera diariamente | |
| | | | b) N° de arqueos esporádicos a las unidades que manejan efectivo | |
| | | | c) Se deposita la recaudación en la entidad financiera semanalmente o mensualmente | |
| | | | d) Se custodia en caja general y se realizan los gastos de manera directa | |
| 8 | ¿Existe una delimitación del área urbana del municipio? Si la respuesta es no, saltar a la pregunta 13. | (Indagar si no existen conflictos limítrofes con sus vecinos) | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| 9 | ¿Existe el Sistema de Catastro Municipal? | | a) Se cuenta con un sistema de catastro | |
| | | | b) No se cuenta con un sistema de catastro | |

| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|----|--|-----------|---|------------|
| 10 | ¿Cada cuánto tiempo se actualizan los valores catastrales y cómo se hace? (Que explique cómo funciona y consultar si es una práctica que se hace cada año, rara vez o nunca) | | a) Se actualizan los valores catastrales cada año b) Se actualizan los valores catastrales cada dos o más años c) No se actualizan los valores catastrales | |
| 11 | ¿El área de recaudaciones genera acciones de fiscalización? | | a) Se realizan fiscalizaciones a denuncia b) Se realizan fiscalizaciones programadas c) Otras acciones d) No se realizan fiscalizaciones | |
| 12 | ¿El área de recaudaciones genera acciones de recuperación de la mora? | | a) El Gobierno Autónomo Municipal cuenta con normativa para incentivar la regularización de la mora tributaria (condonación de multas, planes de pago, etc.) b) Cobro coactivo c) No se tiene acciones | |
| 13 | ¿Cuenta con manuales y reglamentos contables y/o administrativos internos actualizados? SAP, SPO, SOA, SP, SCGI, STCP, SABS, manuales de fondos en avance, caja chica, otros | | a) Se cuenta con los 7 reglamentos actualizados y compatibilizados, además de los manuales administrativos b) Se cuenta con los 7 reglamentos actualizados y compatibilizados c) Se cuenta con los manuales administrativos d) Se tiene algunos reglamentos actualizados y compatibilizados e) No se cuenta con los reglamentos ni manuales | |
| 14 | En caso de tenerlos, ¿Cómo se aplican los manuales y/o reglamentos específicos? | | a) Se capacita al personal de acuerdo al área b) Se instruye al personal que debe revisar los reglamentos y manuales c) No se capacita al personal | |
| 15 | ¿Qué transacciones se realizan a través de Fondo en Avance? | | a) Viáticos b) Eventos de capacitación en comunidades c) Compras de bienes d) Pago de servicios | |



| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|------------------------------|--|-----------|--|-------------------------------------|
| 16 | ¿Cómo se hace seguimiento a las recomendaciones de los Informes de Auditoría? | | a) La Dirección Administrativa Financiera realiza o designa al área correspondiente, el seguimiento periódico de las recomendaciones y verifica que los procedimientos mejoren | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | b) No se realiza seguimiento | |
| SERVICIOS MUNICIPALES | | | | |
| 17 | ¿El Gobierno Autónomo Municipal está tomando acciones para la simplificación y agilización de los trámites? (De qué forma) | | a) Se cuenta con manuales | <input type="checkbox"/> |
| | | | b) Se consulta a la población | <input type="checkbox"/> |
| | | | c) Modernización de los trámites (trámites en línea, seguimiento de trámites, plataforma móvil, etc.) | <input type="checkbox"/> |
| | | | d) Plataforma de atención al usuario | <input type="checkbox"/> |
| | | | e) No se cuenta con acciones | <input type="checkbox"/> |
| RECURSOS HUMANOS | | | | |
| 18 | ¿Qué modalidades de convocatoria utilizan para la selección del personal? | | a) Contratación Directa | <input type="checkbox"/> |
| | | | b) Convocatoria Pública – Prensa | <input type="checkbox"/> |
| | | | c) Convocatoria Pública – SICOES | <input type="checkbox"/> |
| | | | d) Convocatoria Pública - invitación | <input type="checkbox"/> |
| | | | e) Convocatoria Pública - otros | <input type="checkbox"/> |
| 19 | ¿Cuenta e implementa los procedimientos de inducción, evaluación y promoción del personal del Gobierno Autónomo Municipal? | | a) Curso o charla de inducción en base al manual de funciones y/o cargos | <input type="checkbox"/> |
| | | | b) Se evalúa anualmente el desempeño de los servidores públicos | <input type="checkbox"/> |
| | | | c) Se evalúa el desempeño de los servidores públicos para promoción | <input type="checkbox"/> |
| | | | d) Se promociona al personal de acuerdo a la evaluación del desempeño | <input type="checkbox"/> |
| 20 | ¿Cómo se promociona la Ética Pública dentro del Gobierno Autónomo Municipal? | | a) Mediante el Código de Ética | <input type="checkbox"/> |
| | | | b) A través de capacitaciones en temas de ética, prevención de hechos de corrupción y transparencia | <input type="checkbox"/> |
| | | | c) Creación de normativa regulatoria interna | <input type="checkbox"/> |
| | | | d) Motivación al personal por prácticas éticas (distinciones, premiaciones, etc.) | <input type="checkbox"/> |
| | | | e) Otras | <input type="checkbox"/> |
| | | | f) No se promociona | <input type="checkbox"/> |

| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|---------------------------------|--|-----------|--|---------|
| 21 | ¿A través de qué medios el Gobierno Autónomo Municipal difunde y/o publica el organigrama y escala salarial? | | a) No difunde | |
| | | | b) Página web/redes sociales | |
| | | | c) Eventos participativos | |
| | | | d) Panel informativo | |
| | | | e) Otros medios | |
| PROCESOS DE CONTRATACIÓN | | | | |
| 22 | Además de lo establecido en la norma ¿Qué acciones ha implementado el Gobierno Autónomo Municipal para que los procesos de contrataciones sean transparentes? | | a) El Control Social participa en el proceso de contratación | |
| | | | b) Los proveedores tienen acceso a las carpetas de contratación | |
| | | | c) Ferias masivas de contrataciones (ferias a la inversa, ferias públicas de contrataciones, etc.) | |
| | | | d) Difusión en distintos medios de prensa de las contrataciones del Gobierno Autónomo Municipal, además del SICOES | |
| | | | e) Otros | |
| | | | f) Sin acciones | |
| 23 | ¿Existe un análisis de la recurrencia de contratistas por tipo de bien, obra o servicio? (existe alguien que analice las tendencias de participación de contratistas y si es una práctica permanente o solo en casos especiales) | | a) No | |
| | | | b) Sí | |
| 24 | ¿Qué acciones lleva adelante el Gobierno Autónomo Municipal cuando un proveedor (contratista) no cumple con las condiciones del contrato? (Describir si se ejecuta la boleta, se ingresa a una lista negra, otros) | | a) Lista negra de proveedores | |
| | | | b) Se publica en el SICOES | |
| | | | c) Se rescinde el contrato con ejecución de boleta de garantía | |
| | | | d) Otros | |
| | | | e) Sin acciones | |
| 25 | ¿Cómo se procesan las solicitudes de información del ciudadano, sean verbales y/o escritas? | | a) La solicitud ingresa a la Unidad correspondiente | |
| | | | b) La Unidad solicitada analiza la solicitud (interés del solicitante, pertinencia, la forma de respuesta, tiempo requerido para la respuesta) | |
| | | | c) Respuesta de manera escrita | |
| | | | d) Respuesta hasta los 10 días | |



| N° | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|----|--|-----------|---|---------|
| 26 | Una vez ingresada la solicitud de información del ciudadano ¿Cuáles son las formas de registro de solicitudes de información? | | a) Hojas de ruta generada por sistema b) Hojas de ruta manual c) Cuaderno de registro d) Si son verbales, se ingresan a través de formularios de registro e) Otros | X |
| 27 | ¿El Gobierno Autónomo Municipal utiliza las redes sociales para informar a la población sobre sus actividades? | | a) Sí b) No | |
| 28 | ¿El Gobierno Autónomo Municipal cuenta con una página web que cumpla con los estándares establecidos por el MJTI? (Identificar los esfuerzos del Gobierno Autónomo Municipal para cumplir con esos parámetros) | | a) Misión y Visión b) Dirección física de la institución c) Datos de contacto (teléfono, fax y correo electrónico) d) Nómina del personal (cargos y dependencia) e) Convocatorias de personal (términos de referencia y perfil del cargo) f) Escalas salariales g) Organigrama h) Plan Estratégico (Programado, ejecutado y resultados de la gestión) i) Plan Operativo Anual (Programado, ejecutado y resultados de la gestión) j) Presupuesto institucional k) Fuentes de financiamiento l) Balance de la gestión m) Nómina de proveedores n) Convocatorias de bienes y servicios o) Informes de viajes al exterior de la Máxima Autoridad Ejecutiva p) Banco de trabajos de investigación q) Información estadística r) Formularios y reglamentos vigentes s) Flujos de procesos (Responsables y tiempos) t) Compilación de normas generales, especiales, conexas y complementarias | |

| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|---|--|-----------|---|------------|
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | | | | |
| 29 | Si no cuenta con Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, ¿Qué Unidad realiza las labores de prevención, control y/o sanción de hechos de corrupción? | | a) Auditoría Interna | |
| | | | b) Recursos Humanos | |
| | | | c) Autoridad Sumariante | |
| | | | d) Concejo Municipal | |
| | | | e) Asesor Jurídico | |
| | | | f) Nadie | |
| 30 | ¿La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción cuenta con reglamento/manual de procedimientos? | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| 31 | ¿Por qué medio el ciudadano presenta su queja, reclamo o denuncia? | | a) Nota escrita | |
| | | | b) Verbalmente | |
| | | | c) Buzones | |
| | | | d) Página web | |
| | | | e) Correo electrónico | |
| | | | f) Otras | |
| 32 | ¿Cuál es el procedimiento para la atención de quejas o reclamos? | | a) Si es verbal, se registra en un formulario de reclamo | |
| | | | b) Si es escrita, se recepciona la nota | |
| | | | c) El técnico de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o técnico municipal analiza la posibilidad de atención inmediata del reclamo | |
| | | | d) El técnico de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o técnico municipal deriva el reclamo a la Unidad correspondiente | |
| | | | e) Seguimiento a la respuesta de la queja | |



| N° | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|---|---|-----------|--|------------|
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | | | | |
| 33 | ¿Cuál es el procedimiento para la investigación de denuncias de corrupción? | | Con la denuncia la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o técnico municipal solicita información a la Unidad correspondiente, estableciendo plazos de acuerdo al requerimiento a) b) c) d) e) | |
| 34 | ¿Se cuenta con información sistematizada sobre los reclamos/quejas y denuncias de corrupción? | | a) Sí b) No | |
| 35 | ¿La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción u otra Unidad organiza cursos/ talleres/ charlas para la difusión de normativa sobre transparencia y lucha contra la corrupción? | | a) Sí b) No | |
| 36 | ¿Sobre qué temáticas? | | a) Ley N° 341 de Participación y Control Social b) Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción c) Ley SAFCO 1178 d) Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz e) Acceso a la información f) Otras | |

| N° | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|----|--|-----------|---|------------|
| 37 | ¿Cuáles son los eventos más comunes que realiza el Gobierno Autónomo Municipal para participación y Control Social? | | a) Cumbres b) Asambleas c) Eventos de planificación d) Reuniones Distritales/ Comunitarias e) Rendición Pública de Cuentas | |
| 38 | ¿Qué eventos realiza el Gobierno Autónomo Municipal para la participación de los jóvenes del municipio en temas de transparencia y control social? | | a) Cumbre de Jóvenes en temas de transparencia y Control Social b) Capacitación de jóvenes en temas de transparencia y Control Social c) Participación en eventos de planificación municipal d) Participación en eventos de Rendición Pública de Cuentas municipal e) No realiza eventos para la participación de los jóvenes | |



HERRAMIENTA SEIS

GUÍA DE ENTREVISTA A REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

Municipio: Fecha:.....

| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|--|---|-----------|---|--------------------------|
| Área 1: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | |
| 1 | ¿Cómo y quiénes participan en la aprobación del Plan Operativo Anual y Presupuesto? | | a) Convocatoria general a las organizaciones sociales del municipio | <input type="checkbox"/> |
| | | | b) Socialización a las organizaciones sociales y sectoriales del Plan Territorial de Desarrollo Integral | <input type="checkbox"/> |
| | | | c) Las comunidades realizan la priorización de sus demandas en base al Plan Territorial de Desarrollo Integral | <input type="checkbox"/> |
| | | | d) Las organizaciones sociales y sectoriales priorizan sus demandas, conociendo los recursos disponibles | <input type="checkbox"/> |
| | | | e) Primer evento de Rendición Pública de Cuentas, se remite el Plan Operativo Anual - presupuesto con 15 días de anticipación al evento y se socializa el Plan Operativo Anual final y se aprueba con las organizaciones sociales y sectoriales | <input type="checkbox"/> |
| 2 | ¿Conoce, a través de que medio se publica el Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal? | | a) Radio | <input type="checkbox"/> |
| | | | b) Televisión | <input type="checkbox"/> |
| | | | c) Página web | <input type="checkbox"/> |
| | | | d) Panel informativo | <input type="checkbox"/> |
| | | | e) Rendición Pública de Cuentas | <input type="checkbox"/> |
| | | | f) No se publican | <input type="checkbox"/> |
| 3 | ¿Con que frecuencia el Gobierno Autónomo Municipal, presenta la ejecución presupuestaria al Control Social? | | a) Mensual (cada mes) | <input type="checkbox"/> |
| | | | b) Trimestral (cada tres meses) | <input type="checkbox"/> |
| | | | c) Cuatrimestral (cada cuatro meses) | <input type="checkbox"/> |
| | | | d) Semestral (cada seis meses) | <input type="checkbox"/> |
| | | | e) Anual (una vez al año) | <input type="checkbox"/> |
| | | | f) No conozco que se publiquen las ejecuciones presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal | <input type="checkbox"/> |

| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|---------------------------------|---|-----------|---|---------|
| 4 | ¿Cómo se realizan las rendiciones de cuentas en el Gobierno Autónomo Municipal? (sondear actividades previas al evento) | | a) Convocatoria general b) Entrega de la carpeta de Rendición Pública de Cuentas a representantes de organizaciones sociales y sectoriales, con 15 días hábiles de anticipación. La carpeta está en un lenguaje sencillo y comprensible c) En el evento de Rendición Pública de Cuentas, el Control Social presenta las recomendaciones al informe del Gobierno Autónomo Municipal. d) En el evento de presentación del informe de gestión del Concejo Municipal e) En el evento de presentación del informe de gestión del Ejecutivo Municipal | |
| 5 | ¿Han participado en algún evento/reunión para la modificación o reformulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto, en la gestión actual? | | a) Sí b) No | |
| PROCESOS DE CONTRATACIÓN | | | | |
| 6 | ¿Según su experiencia, existe transparencia en los procesos de contratación? | | a) Sí b) No | |
| 7 | Según su experiencia ¿En qué dirección o área identifica mayor riesgo de corrupción? | | | |
| 8 | ¿Cómo realiza el seguimiento de la ejecución de una obra en su comunidad? | | a) Se solicita a la Unidad Técnica el cronograma de avance de la obra b) Se coordina visitas guiadas con el contratista y el fiscal de obra para verificar el avance de la obra c) Seguimiento y participación de la entrega provisional de la obra d) No se realiza seguimiento | |
| 9 | ¿Es posible el acceso a las carpetas de los procesos de compra o adquisición de bienes y/o servicios? | | a) Sí b) No | |



| N° | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|---|--|-----------|--|---------|
| 10 | ¿Ha participado en la apertura de sobres para la adquisición o compra de bienes y/o servicios? | a) | Sí | |
| | | b) | No (¿por qué?) | |
| 11 | ¿Por qué medios, alternativos a excepción del SICOES, conoce los procesos de contratación? | a) | Gaceta Municipal | |
| | | b) | Panel informativo | |
| | | c) | Feria a la inversa | |
| | | d) | Mesa de partes | |
| | | e) | Otros | |
| | | f) | No existen otros medios | |
| TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES | | | | |
| 12 | ¿Usted considera que los trámites del Gobierno Autónomo Municipal son sencillos o burocráticos? ¿Por qué? | a) | Sencillos | |
| | | b) | Burocráticos | |
| 13 | De los servicios que brinda el Gobierno Autónomo Municipal, ¿Cuál o cuáles considera que prestan un servicio deficiente? | a) | Alumbrado público | |
| | | b) | Agua potable | |
| | | c) | Alcantarillado | |
| | | d) | Recojo de basura | |
| | | e) | Desayuno escolar | |
| | | f) | Mantenimiento de calles y vías | |
| | | g) | Mantenimiento de áreas verdes | |
| | | h) | Limpieza de áreas municipales | |
| | | i) | Mantenimiento de mercados | |
| | | j) | Transporte escolar | |
| | | k) | Servicios Legales Integrales Municipales/Defensoría de la Niñez y Adolescencia | |
| | | l) | Otros..... | |
| m) | Ninguno | | | |
| 14 | ¿Existe algún evento donde se debata la sostenibilidad, alcances, costos y calidad de los servicios municipales? | a) | Sí | |
| | | b) | No | |

| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|--|---|-----------|---|---------|
| 15 | En caso de que considere que un servicio es deficiente, ¿Usted realiza su queja ante el Gobierno Autónomo Municipal? | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| | | | c) ¿A quién? | |
| ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL | | | | |
| 16 | ¿Cómo realiza su solicitud de información al Gobierno Autónomo Municipal? | | a) Escrita | |
| | | | b) Verbal | |
| | | | c) Otros..... | |
| 17 | ¿A quién dirige la solicitud de información? | | a) Alcalde | |
| | | | b) Concejo Municipal | |
| | | | c) Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | |
| | | | d) Otras Unidades del Gobierno Autónomo Municipal | |
| | | | e) Otros..... | |
| 18 | ¿En cuánto tiempo atendieron su solicitud? | | a) Antes de 10 días hábiles | |
| | | | b) Hasta 10 días hábiles | |
| | | | c) Más de 10 días hábiles | |
| 19 | ¿La información que le proporcionó el Gobierno Autónomo Municipal fue útil y fácil de entender? | | a) Útil y fácil de entender | |
| | | | b) No fue útil y es compleja | |
| 20 | ¿Conoce usted si el Gobierno Autónomo Municipal cuenta con página web o en Facebook? | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN | | | | |
| 21 | ¿Ustedes, como control social presentaron alguna iniciativa legislativa relacionada a promoción de la transparencia, ética pública y/o lucha contra la corrupción? ¿Dónde y cómo presentaron? | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| 22 | ¿Qué acciones tomó el Concejo Municipal, respecto a la iniciativa legislativa presentada? | | a) Debate | |
| | | | b) Aprobación | |
| | | | c) Promulgación | |
| | | | d) Publicación | |
| | | | e) Sin acción | |



| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|--|---|-----------|--|---------|
| PROMOCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | | | | |
| 23 | ¿Usted sabe si el Gobierno Autónomo Municipal cuenta con una Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción? ¿Conoce al responsable? | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| 24 | ¿La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción u otra Unidad organiza cursos o talleres sobre transparencia y lucha contra la corrupción? (Rendición de Pública de Cuentas, participación, Control Social, acceso a la información, Ética Pública, otros) | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| 25 | ¿En qué temáticas? | | a) Ley Nº 341 de Participación y Control Social | |
| | | | b) Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | |
| | | | c) Ley SAFCO 1178 | |
| | | | d) Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz | |
| | | | e) Acceso a la información | |
| | | | f) Otras | |
| 26 | ¿Cree usted que las autoridades municipales apoyan la participación ciudadana para ejercer el Control Social? | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| 27 | ¿Considera que las acciones de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción contribuyen a la reducción de los riesgos de corrupción? | ¿Por qué? | a) Sí | |
| | | | b) No | |

HERRAMIENTA SIETE
GUÍA DE ENTREVISTA AL CONCEJO MUNICIPAL
Municipio: Nombre..... Fecha:.....

| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|--------------------|---|-----------|--|------------|
| LEGISLATIVO | | | | |
| 1 | ¿Qué normativa relativa a la promoción de la transparencia, Ética Pública y/o lucha contra la corrupción se aprobó en el Concejo Municipal? ¿Cuáles tiene reglamento? | | a) Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción | |
| | | | b) Ley Municipal de Participación y Control Social | |
| | | | c) Reglamento de la Ley Municipal Participación y Control Social | |
| | | | d) Reglamento de uso de Recursos de Participación y Control Social | |
| | | | e) Código de Ética | |
| | | | f) Otros | |
| | | | g) No se cuenta con normativa | |
| 2 | ¿Quiénes presentan iniciativas legislativas relacionadas a la promoción de transparencia y lucha contra la corrupción? | | a) Organizaciones Sociales | |
| | | | b) Ejecutivo | |
| | | | c) Concejo Municipal | |
| | | | d) Ciudadanía (No Organizada) | |
| | | | e) No presentan iniciativas en temas de transparencia y lucha contra la corrupción | |
| 3 | ¿Qué acciones toma el Concejo Municipal cuando se presenta una iniciativa legislativa, relacionadas a la promoción de transparencia y lucha contra la corrupción? | | a) Debate | |
| | | | b) Aprobación | |
| | | | c) Promulgación | |
| | | | d) Publicación | |
| | | | e) Sin Acción | |
| 4 | ¿El Concejo Municipal realizó peticiones de informe al Ejecutivo Municipal sobre actos de corrupción? | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| 5 | ¿Qué áreas son las más observadas? | | a) Salud y Educación | |
| | | | b) Contrataciones | |
| | | | c) Recaudaciones | |
| | | | d) Catastro | |
| | | | e) Otros | |



| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X |
|----|--|-----------|---|---------|
| 6 | Entre los medios de fiscalización que utiliza el Concejo Municipal, además de las peticiones de informe al Ejecutivo municipal ¿Qué otras acciones realiza para ejercer la función de fiscalización? | | a) Visitas a las áreas observadas | |
| | | | b) Entrevistas con los responsables de las áreas observadas | |
| | | | c) Otros | |
| | | | d) No realiza otras acciones | |
| 7 | ¿El Gobierno Autónomo Municipal cuenta con una Gaceta Municipal? | | a) Sí | |
| | | | b) No | |
| 8 | ¿El Concejo Municipal realiza sus rendiciones públicas de cuentas? ¿Cuántas veces al año? | | a) No realiza rendiciones públicas de cuentas | |
| | | | b) Realiza tres, durante las rendiciones públicas de cuentas del Gobierno Autónomo Municipal | |
| | | | c) Realiza una vez al año la Rendición Pública de Cuentas | |
| 9 | ¿Cómo se realizan las rendiciones públicas de cuentas del Concejo Municipal? (sondear actividades previas al evento) | | a) Convocatoria general | |
| | | | b) Entrega de la carpeta de Rendición Pública de Cuentas a representantes de organizaciones sociales y sectoriales, con 15 días hábiles de anticipación | |
| | | | c) En el evento de Rendición Pública de Cuentas, el Control Social presenta las recomendaciones al informe del Concejo Municipal | |
| | | | d) En el evento, presentación del informe de gestión del Concejo Municipal | |
| 10 | ¿A través de qué medios se publican las: leyes, decretos, y resoluciones municipales, sancionadas por el Órgano Legislativo Municipal y promulgadas por el Órgano Ejecutivo? | | a) Medios de comunicación (Radio, TV, periódico) | |
| | | | b) Gaceta Municipal | |
| | | | c) Página web/redes sociales | |
| | | | d) Panel informativo | |
| | | | e) Rendición Pública de Cuentas | |
| | | | f) Otros (Especificar) | |
| | | | g) No se publican | |
| 11 | Considera que las acciones de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción contribuyen a la reducción de los riesgos de corrupción | ¿Por qué? | a) Sí | |
| | | b) No | | |

HERRAMIENTA OCHO GUÍA DE ENTREVISTA A PROVEEDORES

Municipio.....Responsable.....Fecha.....Tipo de proveedor.....

| Nº | Pregunta | Respuesta | Respuestas posibles | Marca X | |
|---------------------------------|--|-----------|---------------------|---|--|
| PROCESOS DE CONTRATACIÓN | | | | | |
| 1 | ¿Por qué medios conoce los procesos de contratación? (si existe un evento masivo de difusión, un lugar físico o electrónico donde se puede acceder a información de los procesos de contratación) | | a) | Ferias masivas (a la inversa) | |
| | | | b) | Mesa de partes | |
| | | | c) | Gaceta Municipal | |
| | | | d) | Página web o redes sociales | |
| | | | e) | SICOES | |
| | | | f) | Otros | |
| 2 | ¿Qué opina sobre los procedimientos que aplica el Gobierno Autónomo Municipal para procesos de contratación de bienes y/o servicios? | | a) | Adecuado | |
| | | | b) | Inadecuado (Burocrático, débil, direccionado) | |
| 3 | ¿Al finalizar el proceso de contratación, tuvo acceso a las carpetas de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios? (Indague si es de fácil acceso o no) | ¿Por qué? | a) | Sí | |
| | | | b) | No se le otorgó | |
| | | | c) | No solicitó | |
| 4 | ¿Se establecen garantías en todos los contratos para la provisión de bienes y servicios al Gobierno Autónomo Municipal? (Indague que tipo de garantía presenta normalmente el empresario privado al Gobierno Autónomo Municipal) | | a) | Sí | |
| | | | b) | No | |
| 5 | ¿Conoce qué acciones ejecuta el Gobierno Autónomo Municipal, cuando un proveedor de servicios (contratista) no cumple con un contrato? | | a) | Ejecución de boletas de garantía | |
| | | | b) | Lista negra | |
| | | | c) | Otros | |
| | | | d) | No se realizan acciones | |
| 6 | ¿Podría usted identificar, una oficina en el Gobierno Autónomo Municipal, dónde crea que se producen actos o hechos de corrupción? | | a) | Contrataciones | |
| | | | b) | Finanzas | |
| | | | c) | Salud | |
| | | | d) | Educación | |
| | | | e) | Otros | |
| | | | f) | Ninguno | |

Anexo 3. Cronograma de aplicación de herramientas

| ACTIVIDADES | HERRAMIENTAS | CANTIDAD | MATERIALES REQUERIDOS | RESPONSABLES | FECHAS DE APLICACIÓN |
|---|---------------------------------------|----------|---------------------------------|--|----------------------|
| REVISIÓN DE GUÍA DE RELEVAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| Recopilación de información | Guía de relevamiento de documentación | | Tablero, bolígrafos | Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o personal designado | |
| ENCUESTA A SOCIEDAD CIVIL | | | | | |
| Encuestar a población que requiere un servicio en el Gobierno Autónomo Municipal | Encuesta | | Tablero, bolígrafos, Transporte | Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o personal designado | |
| Visitar un centro de concentración de ciudadanía (mercado, ferias, plazas, etc.) | Encuesta | | Tablero, bolígrafos, Transporte | Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o personal designado/ Red de Jóvenes por la Transparencia | |
| Encuesta a servidores área administrativa y financiera | Encuesta | | Tablero, bolígrafos, Transporte | Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o personal designado | |
| Encuesta a servidores área técnica y proyectos | Encuesta | | | | |
| Encuesta a servidores de otras áreas | Encuesta | | | | |
| ENTREVISTAS CON AUTORIDADES | | | | | |
| Entrevista con el Secretario Administrativo Financiero o Director Administrativo Financiero | Entrevista | | Tablero, bolígrafos, Transporte | Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o personal designado | |
| Entrevistas a los miembros del Concejo Municipal | Entrevista | | | | |
| ENCUESTA A ESTUDIANTES | | | | | |
| Visitar unidades educativas | Encuesta | | Tablero, bolígrafos, transporte | Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o personal designado/ Red de Jóvenes por la Transparencia | |
| ENTREVISTAS CON OTROS ACTORES | | | | | |
| Entrevista con Proveedores | Entrevista | | Tablero, bolígrafos, transporte | Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o personal designado | |
| Entrevista con Representantes de Control Social | Entrevista | | | | |
| SISTEMATIZACIÓN DE ENCUESTAS Y ENTREVISTAS | | | | | |



Anexo 4. Estructura del informe de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción

En siguiente cuadro se encuentra las pautas para la elaboración del informe de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción.

| Partes | Descripción |
|-------------------------|--|
| Introducción | En esta primera parte se describe el objetivo del diagnóstico. Por qué es necesario realizar el diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción. Una descripción breve del contenido del informe. Quiénes han participado en el desarrollo de diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción. Un breve resumen de los resultados obtenidos. |
| Contexto municipal | Describir las características generales del municipio (organización territorial, población, principales actividades económicas, etc.). Describir la organización del Gobierno Autónomo Municipal, haciendo énfasis en el relacionamiento con el Concejo Municipal, la sociedad civil organizada, los jóvenes, etc. |
| Población seleccionada | En este apartado describir la población que ha sido seleccionada para el diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción. Indicar la cantidad de personas de la sociedad civil encuestadas, cantidad de servidores públicos encuestados, cantidad de estudiantes encuestados, cantidad de entrevistas realizadas, a quienes se ha entrevistado (proveedores, Control Social, Concejo Municipal, servidores públicos). No olvidar especificar la cantidad de mujeres y hombres que fueron parte de la muestra. |
| Herramientas utilizadas | Describir las herramientas utilizadas para la recolección de datos, éstas son básicamente tres: guía de relevamiento de documentación, encuestas y entrevistas. También debe especificar a qué tipo de población se aplicó las herramientas. <ul style="list-style-type: none">• Guía de relevamiento de documentación (Documentación)• Encuestas (sociedad civil, servidores públicos y estudiantes de secundaria)• Entrevistas (servidores públicos, representantes de Organizaciones Sociales, Concejo Municipal y proveedores) |

| Partes | Descripción |
|---------------------------------------|--|
| Descripción del proceso | <p>Explicar de manera cronológica cómo se han aplicado las herramientas: guía de relevamiento de documentación, encuestas y entrevistas. Indicar quienes participaron en la aplicación de las herramientas (Responsable de Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, integrantes de la Red de Jóvenes por la Transparencia, otras personas colaboradoras).</p> <p>En este mismo apartado se debe indicar cómo se ha realizado el procesamiento de la información, indicar el uso de la Planilla de Sistematización de Datos.</p> <p>De la misma forma se debe indicar si durante el proceso del diagnóstico se han tenido dificultades, buenas prácticas y lecciones aprendidas.</p> |
| Resultados | <p>Describir los resultados obtenidos del diagnóstico, para esto deberá utilizar la matriz de riesgos que muestra información consolidada sobre la situación de las 31 subáreas. También puede acompañar estos resultados con el gráfico de barras de subáreas y el gráfico telaraña de áreas.</p> |
| Recomendaciones y acciones inmediatas | <p>El diagnóstico no concluye con la descripción actual de las áreas vulnerables a riesgos de corrupción en el municipio, sino que a partir de esta información se propone mejoras. Se priorizará áreas y subáreas para luego plantear mecanismos que reduzcan los riesgos en dichas áreas y subáreas. Algunos ejemplos de acciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. • Promover la Ética Pública a través de talleres. • Desarrollar mecanismos para la simplificación de trámites. <p>Es importante recordar que las acciones priorizadas deben ir en correspondencia al gráfico de barras de subáreas y el gráfico telaraña de áreas.</p> |



Anexo 5. Matriz Concertada de Riesgos

| N° | Subárea | Criterio* | Nivel de riesgo | Posibles consecuencias | Posibles Soluciones |
|----|----------------------------------|--|--|---|--|
| | Identificar la subárea analizada | Citar la pregunta más relevante relacionada a la subárea | Señalar el nivel del riesgo de la sub área | Identificar las posibles consecuencias al no dar una solución al riesgo de corrupción | Identificar las soluciones planteadas para disminuir el riesgo |
| | | | | | |
| | | | | | |

* *Pregunta más relevante de acuerdo a las encuestas y entrevistas realizadas en el diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción.*

Anexo 6. Matriz para el Plan de Acción de implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

| Eje | Mecanismo | Actividades | Tarea | Meta | Responsable | Presupuesto | Monto | Cronograma |
|---------------------------------|--|---|---------|-----------------|--|-----------------------------|---------------|--|
| Indicar el Eje que se trabajará | Indicar el mecanismo que se implementará | Describir las actividades a desarrollar | Tarea 1 | Indicar la meta | Indicar la persona o personas responsables | Indicar recursos a utilizar | Indicar monto | Indicar la fecha que se realizará la actividad |
| | | | Tarea 2 | | | | Indicar monto | |
| | | | Tarea 3 | | | | Indicar monto | |
| | | | | | | Total en Bolivianos | | |



Anexo 7. Matriz de monitoreo y evaluación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

| Eje | Acción | Indicador | Meta | Unidad de medida | Responsable | Resultado alcanzado | % avance | Situación del indicador |
|-----|--------|-----------|------|------------------|-------------|---------------------|----------|-------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Anexo 8. Modelo de Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

POLÍTICA/PLAN MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO CONCEPTUAL
3. METODOLOGÍA
4. EJE 1: FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 - 4.1 CULTURA DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN UNIDADES EDUCATIVAS
 - 4.2 GESTIÓN DE RED DE JÓVENES POR LA TRANSPARENCIA
 - 4.3 PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL Y LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS
 - 4.4 PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL EN LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS
 - 4.5 PLAN DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL
 - 4.6 CAPACITACIÓN DE REPRESENTANTES DEL CONTROL SOCIAL
 - 4.7 CAPACITACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
 - 4.8 RÉPLICAS DE LA CAPACITACIÓN A NIVEL DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES
 - 4.9 PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA REFORMULACIÓN DEL POA Y PRESUPUESTO
5. EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
 - 5.1 CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
 - 5.2 PROMOCIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN
 - 5.3 CALIDAD DE LA INFORMACIÓN
 - 5.4 SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
 - 5.5 IMPLEMENTACIÓN DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MÍNIMA
 - 5.6 IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL Y DIFUSIÓN DE NORMATIVA MUNICIPAL
 - 5.7 INICIATIVA LEGISLATIVA CIUDADANA
 - 5.8 REUNIONES ACLARATORIAS PARA LA FISCALIZACIÓN REALIZADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL
 - 5.9 PETICIONES DE INFORME DE FISCALIZACIÓN A SECRETARIOS MUNICIPALES
 - 5.10 RECLAMOS, DENUNCIAS Y BUZÓN DE SUGERENCIAS



6. EJE 3: MEDIDAS PARA ELIMINAR LA CORRUPCIÓN

6.1 SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES

6.2 RESGUARDO DEL EFECTIVO

6.3 DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE INFORMACIÓN CIUDADANA Y VISIBILIDAD DE TRÁMITES MUNICIPALES

6.4 SISTEMA DE RECAUDACIONES

6.5 ESTRATEGIA COMUNICACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

6.6 REGLAMENTO DE MORA TRIBUTARIA

6.7 REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES

6.8 REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS

6.9 TRANSPARENCIA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

6.10 DIVERSIFICACIÓN DE PROVEEDORES

6.11 PARÁMETROS PARA DETERMINACIÓN DE PRECIO REFERENCIAL

6.12 REGISTRO MUNICIPAL DE PROVEEDORES OBSERVADOS

6.13 REGLAMENTACIÓN DEL USO DE RECURSOS DE CONTROL SOCIAL

6.14 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS DE DESEMBOLSOS

6.15 NUEVO ENFOQUE DE LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

6.16 ANÁLISIS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

7. EJE 4: FORTALECIMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

7.1 IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7.2 INSTITUCIONALIZACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

7.3 VISIBILIDAD DE RECURSOS HUMANOS

7.4 EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

7.5 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN MUNICIPAL PARTICIPATIVA

7.6 CAPACITACIÓN TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

7.7 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

POLÍTICA/PLAN MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, el Gobierno Autónomo Municipal de, ha diseñado lineamientos y acciones que coadyuvan y promueven la transparencia de la gestión municipal y disminuyen los riesgos de corrupción que pudiesen afectar el logro de los objetivos institucionales y alcanzar la visión de municipio que queremos.

La Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción del Gobierno Autónomo Municipal de se estructura en los mismos ejes definidos por la Política Nacional:

Eje 1. Fortalecimiento de la Participación Ciudadana, establece mecanismos a ser implementados por el Gobierno Autónomo Municipal de y las organizaciones sociales (orgánicas, comunitarios y circunstanciales) de la jurisdicción municipal, que fortalecen a la estructura de participación y control social para el ejercicio efectivo de sus competencias.

Eje 2. Fortalecimiento de la transparencia en la gestión pública y el derecho de acceso a la información, que establece procesos e instrumentos, que facilitan a la población conocer sobre el accionar y resultados del Gobierno Autónomo Municipal.

Eje 3. Medidas para eliminar la corrupción, instituye medidas a ser implementadas por el Gobierno Autónomo Municipal de, que disminuyen los riesgos de corrupción en los procesos de captación y uso eficiente de recursos municipales, de acuerdo a análisis realizado por autoridades y servidores públicos de la municipalidad.

Eje 4. Fortalecimiento y coordinación interinstitucional, define medidas para la disminución de riesgos de corrupción a partir de la gestión de recursos humanos. De igual forma se plantea que la coordinación interinstitucional con otras entidades completa los esfuerzos realizados tanto institucionales como a nivel de la sociedad civil.

Esta política/plan municipal aspira a definir los esfuerzos institucionales y promover alianzas con otras entidades públicas y la sociedad civil, para afrontar de manera conjunta, ordenada y progresiva la lucha contra la corrupción.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE

2. MARCO CONCEPTUAL

Para efectos de aplicación de la presente norma se tienen las siguientes definiciones:

- **Transparencia.** Es un diálogo auténtico y responsable entre gobierno y sociedad, que se desarrolla en un ambiente ético y de confianza, para establecer compromisos orientados al logro del bienestar común y que como proceso demanda cambios políticos, sociales e institucionales.

Los componentes para impulsar la transparencia en la gestión pública son: el acceso a la información, el control social, la ética y la rendición pública de cuentas, mismos que se definen a continuación:

- **Participación.** Es un derecho, condición y fundamento de la democracia, que se ejerce de forma individual o colectiva, directamente o por medio de sus representantes; 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.
- **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. Son mecanismos o medios de seguimiento y participación activa de toda persona individual o colectiva en los procesos, acciones y resultados que desarrollan las instituciones del Estado Plurinacional de Bolivia para el logro de sus objetivos.
- **Participación y Control Social Colectivo.** Es el ejercicio de participación y control social que se realiza de manera orgánica, comunitaria o circunstancial.
- **Acceso a la Información.** Es un derecho fundamental de las personas a conocer el manejo de la cosa pública. Permite a los ciudadanos saber acerca del destino y uso de los recursos públicos, constituyéndose en un instrumento de participación ciudadana.
- **Ética pública.** Es la promoción en los servidores públicos a una cultura ética basada en principios, valores y conductas que permitan el desarrollo de la gestión pública más plena y armónica posible.

- Rendición pública de cuentas. Se entiende por Rendición Pública de Cuentas a la acción de toda institución de poner a consideración de la ciudadanía los resultados obtenidos en la gestión, así como el cumplimiento de compromisos asumidos con los actores sociales involucrados y con la sociedad civil en general.
- Corrupción. Es el requerimiento o la aceptación, el ofrecimiento u otorgamiento, directo o indirecto, de un servidor público, de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad, a cambio de la acción u omisión de cualquier acto que afecte a los intereses del Estado.

3. METODOLOGÍA

El trabajo ha sido orientado por un enfoque de riesgo preventivo, que se inicia con la identificación de áreas y procesos que presentan riesgos de corrupción, prosigue con el análisis de sus posibles consecuencias y la definición de acciones que disminuyan o eviten la exposición al mismo.

En este sentido, el proceso participativo del diseño de la Política/Plan Municipal de Transparencia para el Gobierno Autónomo Municipal de, se ha estructurado en cuatro etapas:

- Diagnóstico de áreas vulnerables a riesgos de corrupción. Es un proceso que permite determinar las áreas más sensibles a posibles hechos de corrupción en un municipio. Este diagnóstico se realiza mediante un relevamiento de información y análisis de las áreas del Gobierno Autónomo Municipal para identificar el nivel de riesgos de corrupción a través de un conjunto de herramientas como una guía de relevamiento de documentación, encuestas y entrevistas.
- Validación, análisis y definición de medidas de prevención. Los resultados fueron presentados a Autoridades (Alcalde y Concejales), Directores y técnicos municipales por una parte y en versión resumida a la sociedad civil, quienes evaluaron la posibilidad real de ocurrencia de las contingencias descritas en el diagnóstico y reflexionaron sobre las posibles consecuencias. En el mismo espacio de reflexión, se concertaron medidas de prevención para evitar o disminuir los riesgos de corrupción.
- Redacción de la Política/Plan. A partir de las matrices concertadas de riesgos, consecuencias y acciones/mecanismos propuestos, el equipo designado por ejecutivo municipal con la asistencia técnica del MJTI y la UNODC, procedió a organizar la información obtenida en el proceso de análisis y validación de



riesgos efectuados. La elaboración del documento de política/plan que recoge los insumos previos y los compatibiliza con disposiciones nacionales vigentes, otorgándole un enfoque operativo, que permite implementar mecanismos de forma inmediata y establecer los lineamientos para la continuidad del trabajo en las siguientes gestiones.

- Una vez aprobada la Política/Plan Municipal de Transparencia del Municipio de, deberá ser difundida de manera amplia, tanto en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, así como entre la sociedad civil.

4. EJE 1: FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

4.1 Cultura de transparencia e integridad en unidades educativas

El/La responsable de la Dirección/ Secretaria de Desarrollo Humano deberá coordinar con la Dirección Distrital de Educación a fin de incorporar en la planificación de aula de los docentes de unidades educativas, aspectos preventivos sobre transparencia de la gestión municipal, participación ciudadana y valores anticorrupción a efectos de coadyuvar en la promoción de una cultura de transparencia e integridad en niños y jóvenes del municipio.

4.2 Gestión de Red de Jóvenes por la Transparencia

La Unidad Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe mantener activa la Red de Jóvenes por la Transparencia del Municipio de, con una cantidad de integrantes que se adecúe a las actividades de la Red, en especial las actividades de sensibilización a través de ferias municipales en espacios públicos, unidades educativas y otras.

La Red de Jóvenes por la Transparencia, bajo supervisión de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y la Comisión de Desarrollo Humano del Concejo Municipal, podrá realizar eventos de sensibilización dirigidos a organizaciones sociales funcionales, territoriales y otras.

4.3 Promoción de la participación ciudadana en la planificación municipal y la Rendición Pública de Cuentas

El Gobierno Autónomo Municipal debe difundir oportunamente los espacios y fechas de planificación municipal y Rendición Pública de Cuentas a través de medios de comunicación masiva (Ej. Radio y página web) y en lugares públicos de masiva concurrencia; también invitaciones directas a través de los servidores públicos que realicen trabajo de campo, para garantizar la amplia convocatoria a las reuniones comunales y generales.

Se tendrá un calendario institucionalizado con los periodos o fechas de planificación y Rendición Pública de Cuentas. El Gobierno Autónomo Municipal incluirá en su presupuesto recursos para cubrir esta difusión.

Se podrán definir incentivos para masificar la participación de las organizaciones sociales y funcionales en los procesos de planificación y seguimiento a la ejecución.

En caso de que las/los actores sociales reportaran la falta de difusión de los espacios y las fechas de planificación municipal o falta de oportunidad en la convocatoria, la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción deberá presentar los descargos necesarios a través de un informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva, debiendo corregir esta situación en la próxima convocatoria.

4.4 Participación y Control Social en la Rendición Pública de Cuentas

Los actores sociales deberán evaluar y recomendar a través de un informe en la Rendición Pública de Cuentas, sobre los resultados presentados previamente por el Ejecutivo y Concejo Municipal.

4.5 Plan de Participación y Control Social

Los actores sociales deberán elaborar anualmente un Plan de Participación y Control Social que incluya al menos actividades de planificación participativa, supervisión y evaluación de proyectos y servicios municipales, participación en Rendición Pública de Cuentas y capacitación. Los representantes del Control Social deberán informar sobre los resultados de la ejecución del Plan de Participación y Control Social en los eventos de Rendiciones Públicas de Cuentas.

4.6 Capacitación de representantes del Control Social

El Gobierno Autónomo Municipal capacitará a las/los actores sociales para el seguimiento a la gestión municipal, especialmente en la temática de elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto, supervisión y evaluación de proyectos y servicios municipales, Rendición Pública de Cuentas y otros.

El Control Social garantizará la asistencia de sus miembros a los talleres convocados por el Gobierno Autónomo Municipal, para realizar una efectiva participación y Control Social, y rendirá cuentas de los resultados de la capacitación a sus bases, en cumplimiento al Plan Anual de Participación y Control Social.



4.7 Capacitación para la planificación estratégica

El Gobierno Autónomo Municipal debe organizar procesos de capacitación para cualificar la participación social en la planificación estratégica, de manera que la priorización de proyectos del Plan Operativo Anual (POA) se enmarque en el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), el Programa de Gobierno y/o vocaciones del municipio. La capacitación debe explicar que en la aplicación de las herramientas de planificación se debe incluir la visión estratégica delineada por el Gobierno Autónomo Municipal a efectos de orientar la priorización de proyectos en la elaboración del POA.

Los formularios de priorización de proyectos por barrio o comunidad deben estar respaldados con las firmas de los beneficiarios (o miembros de base) y no sólo de los dirigentes. En caso de priorización de proyectos para organizaciones funcionales y sectoriales, éstos deberán estar respaldados con las firmas de los asociados de base.

4.8 Réplicas de la capacitación a nivel de las organizaciones sociales

Las/los actores sociales deberán replicar las capacitaciones a sus bases de acuerdo a su Plan de Participación y Control Social.

El Gobierno Autónomo Municipal, coadyuvará a las y los actores del Control Social en el desarrollo de sus capacidades para la socialización y réplica a sus bases.

4.9 Participación ciudadana en la reformulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto

Cuando se deba realizar una reformulación del Plan Operativo Anual y el Presupuesto considerando el Saldo Caja y Bancos o cuando las modificaciones consideren un monto total mayor al 30% de su presupuesto inicial, el Gobierno Autónomo Municipal convocará a un evento de Rendición Pública de Cuentas para la Reformulación del POA-Presupuesto. Previamente se difundirá la propuesta de reformulación para el análisis del Control Social.

5. EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

5.1 Creación y fortalecimiento de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Se creará una Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, para promocionar la ética pública, el acceso a la información, la coordinación con el control social y el desarrollo de Rendiciones Públicas de Cuentas articuladas al ciclo de gestión municipal, además de canalizar denuncias de hechos de

corrupción. El servidor público designado como responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, deberá tener dominio del idioma originario.

La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, deberá participar en los espacios que brinde el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional para fortalecer sus capacidades en materia de prevención y de lucha contra la corrupción.

5.2 Promoción del acceso a la información

La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, promoverá el acceso a la información, la participación ciudadana, y el Control Social, brindando información a la sociedad civil y a los servidores públicos sobre esos derechos a través de material de difusión, (Ej. Afiches, trípticos, etc.).

Asimismo, promoverá sus competencias mediante el diseño y ejecución de una estrategia comunicacional, que incluya medios radiales y otros.

5.3 Calidad de la información

El Gobierno Autónomo Municipal diversificará los medios en los que la información se entrega a la ciudadanía, utilizando los más idóneos y procurando que sean claros, útiles y oportunos.

Se deberá proveer información en reuniones de zonas y comunidades y los dirigentes deberán difundir esta información hacia las bases. La información brindada por el Gobierno Autónomo Municipal deberá realizarse con la calidad y calidez que requiere la población y en idioma nativo de ser necesario.

El Gobierno Autónomo Municipal informará de manera periódica sobre las áreas y actividades más relevantes, publicándolas en un tablero informativo municipal y la página web.

5.4 Seguimiento a las solicitudes de información

El Gobierno Autónomo Municipal deberá mejorar el uso de Hojas de Ruta a efectos de perfeccionar el sistema de seguimiento de todo trámite y solicitud que llegue a la municipalidad, a través de secretaría del Gobierno Autónomo Municipal.

La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción deberá hacer seguimiento a las solicitudes de información que tengan demora en su entrega velando que la información a ser entregada sea oportuna, completa y clara.



5.5 Implementación de Página Web institucional y publicación de información mínima

El Gobierno Autónomo Municipal implementará su página web institucional, una vez que el servicio de internet sea gestionado e instalado en la jurisdicción municipal y la adecuará a los requisitos establecidos para sitios web estatales, donde se publique y actualice información sobre la gestión municipal, tanto del Ejecutivo como del Concejo Municipal, que deberá incluir mínimamente el organigrama y la escala salarial, el Plan Territorial de Desarrollo Integral, Programa de Gobierno, POA y Presupuesto de recursos y gastos, reformulaciones, avance del POA con indicadores y metas, ejecución física y financiera mensual, informe anual de gestión e informe al concluir mandato, trámites municipales (requisitos, plazos y responsables), información sobre proyectos (Ej. En una obra adjudicada, se deberá publicar los documentos relevantes del proceso de contratación, Documento Base de Contratación (DBC) o Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (TDR), el contrato firmado y enmiendas/ordenes de cambio, el monto adjudicado, material y sus costos, empresa contratista y fotos), lista de proveedores y contratistas que incumplieron contratos, buzón de sugerencias, denuncias, y Gaceta Municipal.

La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción orientará a la población, a solicitud verbal, sobre el uso de la página web. Asimismo se capacitará y habilitarán los telecentros para que la población pueda acceder a la información municipal.

5.6 Implementación y socialización de la Gaceta Municipal y difusión de normativa municipal

El Gobierno Autónomo Municipal deberá implementar y socializar una Gaceta Municipal en archivo físico y en la página web donde se publique toda normativa municipal, de publicación trimestral.

Toda norma municipal debe ser socializada de manera oportuna y gratuita, utilizando diversos formatos (Ej. cartillas, trípticos, afiches, etc.) o espacios de participación social.

5.7 Iniciativa legislativa ciudadana

El Gobierno Autónomo Municipal deberá hacer conocer a la población mediante eventos de socialización y medios de comunicación, acerca de la posibilidad que tiene la población de presentar proyectos de normativa municipal para consideración del pleno del Concejo Municipal sobre cualquier temática de interés social, así como la promoción de la transparencia y lucha contra la corrupción.

5.8 Reuniones aclaratorias para la fiscalización realizada por el Concejo Municipal

Una vez presentada una petición de informe o cualquier acto de fiscalización del Concejo Municipal, el Ejecutivo debe convocar al solicitante a una reunión técnica de aclaración a efectos de que la respuesta sea clara y completa, evitando así la reiteración de solicitudes de información sobre el mismo tema.

5.9 Peticiones de informe de fiscalización a Secretarios Municipales

A fin de agilizar las peticiones de informe a las distintas áreas del Ejecutivo, el Concejo Municipal podrá realizar las solicitudes directamente a los Secretarios Municipales, con copia al Alcalde Municipal.

5.10 Reclamos, denuncias y buzón de sugerencias

La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción deberá recibir y procesar los reclamos y denuncias sobre temas relacionados con actos de corrupción y falta de transparencia realizadas por la población, de conformidad a lo establecido en su reglamento.

La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción deberá implementar y administrar un Buzón de Sugerencias, y elaborar un informe trimestral donde se analice la factibilidad de las mismas y se formulen recomendaciones para la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Las sugerencias verbales o realizadas a través de la página web también deberán ser registradas.

6. EJE 3: MEDIDAS PARA ELIMINAR LA CORRUPCIÓN

6.1 Simplificación de trámites municipales

El Gobierno Autónomo Municipal deberá simplificar (eliminar pasos innecesarios y “cuellos de botella”) y formalizar los procedimientos para la realización de los trámites municipales, velando por su celeridad, e integrarlos en un formato amigable en una guía de trámites para el usuario, la misma deberá ser publicada en la página web y entregada de manera gratuita a la población a solicitud verbal.

6.2 Resguardo del efectivo

El Gobierno Autónomo Municipal debe exigir una garantía a las y los servidores públicos que sean responsables del manejo de efectivo y valores. Asimismo



capacitarlos y concientizarlos sobre los riesgos y medidas de seguridad correspondientes, evitando el manejo de sumas considerables.

Los recursos recaudados por servicios y tributos municipales deberán ser depositados en una cuenta bancaria fiscal del Gobierno Autónomo Municipal en el plazo dispuesto por la norma de Tesorería. Circulará instructivo para que todas las unidades que recaudan (incluidos servicios de salud) efectúen el depósito en la cuenta fiscal según plazo establecido en el instructivo.

Se realizarán arqueos esporádicos y sorpresivos en las unidades que realicen operaciones de manejo de efectivo y valores.

Se solicitará a la entidad bancaria autorizada por norma que garantice la captación y custodia de los recursos fiscales municipales a través de la apertura de una agencia en el Gobierno Autónomo Municipal.

6.3 Designación de responsable de información ciudadana y visibilidad de trámites municipales

Se designara a un funcionario bilingüe (castellano y un idioma originario) del Gobierno Autónomo Municipal para brindar información sobre trámites y servicios municipales así como dar orientación mínima sobre la documentación y requisitos a cumplir.

El Gobierno Autónomo Municipal deberá colocar un panel informativo con los trámites más importantes (requisitos, pasos, responsables, plazos, costos y cómo denunciar el incumplimiento).

6.4 Sistema de recaudaciones

Se implementará paulatinamente el sistema Registro Único para Administración Tributaria (RUAT) de recaudaciones que modernice y otorgue mayor seguridad y confiabilidad, que minimice los riesgos de manipulación y se capacitará a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal. Entre tanto se incrementará la supervisión a los operadores del actual sistema y se aplicará la rotación de personal.

6.5 Estrategia comunicacional para la promoción de obligaciones tributarias

Se diseñará y ejecutará una estrategia comunicacional en base al sistema de recaudaciones, y un plan de incentivos (Ej. Descuentos de multas) para promover el cumplimiento del pago de impuestos y mejorar la percepción ciudadana sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias.

6.6 Reglamento de mora tributaria

Se debe actualizar e implementar el reglamento para la gestión de la mora tributaria donde se establezca los criterios de cobranza de deudas tributarias según el monto, antigüedad de la deuda, periodicidad de los controles, etc. y política de incentivos de regularización, si corresponde.

6.7 Reglamentos administrativos contables

Se deben actualizar y aplicar reglamentos y manuales para procedimientos administrativos contables, así como la socialización y capacitación a los servidores públicos en su manejo.

El Secretario de Planificación y Economía deberá verificar el cumplimiento de plazos establecidos en los reglamentos especialmente en los procedimientos de desembolsos.

6.8 Realización de Auditorías Externas

El presupuesto municipal debe considerar los recursos necesarios para la realización de auditorías anuales externas a través de la contratación de consultorías. Asimismo el Secretario de Planificación y Economía realizará el seguimiento al levantamiento de las observaciones de los informes de auditoría trimestralmente.

6.9 Transparencia de procesos de contratación

El Control Social podrá participar en procesos de contratación en todas sus fases como observadores previa capacitación sobre su rol en los mismos.

El Gobierno Autónomo Municipal, deberá publicar en su página web los documentos relevantes del proceso de contratación (DBC, Informes de calificación y Adjudicación, Contrato).

Se garantizará el acceso a copias de la carpeta adjudicada a solicitud de los otros proveedores de bienes y servicios que hubieran participado del proceso, que serán las mismas que se entreguen a los representantes de organizaciones sociales beneficiarias, en cumplimiento al principio de transparencia.

6.10 Diversificación de proveedores

A efectos de diversificar proveedores, se debe garantizar la difusión de las convocatorias para la adquisición de bienes y servicios, utilizando medios alternativos y complementarios al Sistema de Contrataciones Estatales -



SICOES (Ej. Publicación en prensa escrita nacional, remitiendo para mayor información a la página web del Gobierno Autónomo Municipal, mesa de partes, paneles informativos).

En el marco de una política de desarrollo económico local, se deberá generar y/o fortalecer las capacidades de los proveedores de bienes y servicios locales para que puedan participar de las convocatorias lanzadas por el Gobierno Autónomo Municipal, para tal efecto se debe capacitar a los proveedores en la presentación de propuestas y calidad de productos, a través de Ferias de Compras Municipales abiertas para todo proveedor, y cuya realización sea ampliamente difundida.

Se establecerá alternancia en la conformación de comisiones de calificación a fin de que no se tenga al mismo personal en todos los procesos de contratación.

6.11 Parámetros para determinación de precio referencial

Es necesario realizar un estudio comparativo de las últimas tres gestiones sobre precios de bienes y servicios adquiridos por el Gobierno Autónomo Municipal, considerando precio de mercado y las características propias de accesibilidad y otras relevantes del municipio, que permita implementar un registro de costo total de proyectos y un desagregado de precios unitarios de materiales y otros insumos, tomando en cuenta especificaciones técnicas y calidad de lo solicitado.

El registro debe conservar datos por gestión, para el análisis del incremento anual de precios que orienten la elaboración del presupuesto y los procesos de contratación en lo referente a la determinación de los precios y calidad de los bienes y servicios.

6.12 Registro municipal de proveedores observados

Se establecerá y mantendrá actualizado un registro de contratistas y proveedores que hayan incumplido términos contractuales a efectos de prevenir que éstos vuelvan a adjudicarse la provisión de bienes y servicios en el municipio. Este registro (lista negra) deberá ser publicado en la página web del Gobierno Autónomo Municipal como antecedente para otros municipios.

El Control Social podrá solicitar informes sobre las acciones que haya llevado a cabo el Gobierno Autónomo Municipal por incumplimiento de contratos de las empresas.

6.13 Reglamentación del uso de recursos de Control Social

El Gobierno Autónomo Municipal debe garantizar recursos para el ejercicio efectivo de la participación y Control Social, para lo cual deberá reglamentar el procedimiento de uso de estos recursos en actividades municipales relacionadas a la participación y el Control Social para el cumplimiento del Plan de Control Social definido por las organizaciones sociales.

6.14 Seguimiento al cumplimiento de plazos de desembolsos

La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción procesará las denuncias sobre incumplimientos injustificados en los plazos de desembolsos a proveedores de bienes y servicios. El personal administrativo responsable de pagos, ante incumplimiento, será pasible a ser procesado por la vía administrativa, penal y otros que correspondan.

La verificación del cumplimiento de plazos de desembolso podrá ser realizada de oficio y de manera aleatoria por parte de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, debiendo ésta recibir toda la colaboración e información de la unidad correspondiente.

6.15 Nuevo enfoque de la Rendición Pública de Cuentas

La Rendición Pública de Cuentas se articulará al ciclo de gestión municipal participativa en los eventos de planificación y seguimiento a la ejecución del POA y Presupuesto.

Las diferentes Secretarías, y responsables del Gobierno Autónomo Municipal deben elaborar informes resumidos que muestren su aporte al cumplimiento del POA que considere objetivos, indicadores, metas y resultados, y remitirlos al Director Administrativo Financiero quien incluirá el informe de ejecución presupuestaria y consolidará un solo informe del Ejecutivo Municipal.

El Concejo Municipal elaborará un informe de resultados de su gestión con la misma orientación.

El informe consolidado del Ejecutivo Municipal y el informe del Concejo Municipal se entregarán a la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción para su remisión al Control Social, quien verificará el formato sencillo y claro de los informes, y los remitirá al Control Social con 15 días de antelación a la realización de la Rendición Pública de Cuentas.

Las/los actores sociales deben verificar y evaluar con sus bases el informe del Ejecutivo y Concejo Municipal, durante los 15 días a partir de la recepción de la información como establece la Ley 341 y hasta la realización del evento.



Los resultados de la evaluación se presentan en la Rendición Pública de Cuentas como parte del cumplimiento a su Plan de Control Social.

El Ejecutivo Municipal, el Concejo Municipal presentará sus informes de resultados en el mismo evento.

La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción realiza la facilitación del evento de Rendición Pública de Cuentas como señal de imparcialidad.

Al concluir la Rendición Pública de Cuentas las autoridades y todos los asistentes firmarán un acta de compromisos que detalla las observaciones no resueltas durante el evento, documento al que hará seguimiento la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción hasta la siguiente reunión.

Las/los actores de Participación y Control Social se pronunciarán sobre la Rendición Pública de Cuentas.

6.16 Análisis de riesgos de corrupción

El Ejecutivo y el Concejo Municipal deberán realizar de manera anual un análisis de riesgos de corrupción, antes de iniciar el proceso anual de planificación, para incorporar en el POA medidas de prevención que aporten a un fortalecimiento municipal orientado a la transparencia y probidad institucional.

7. EJE 4: FORTALECIMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

7.1 Implementación del manual de organización y funciones

El Gobierno Autónomo Municipal debe actualizar, socializar e implementar el manual de funciones y de organización de acuerdo a las normas y funcionamiento municipal vigente, que permita seleccionar personal requerido para cada área o unidad organizacional.

7.2 Institucionalización de servidores públicos

El Gobierno Autónomo Municipal iniciará el proceso de institucionalización paulatina de sus servidores públicos en base a los perfiles definidos en el manual de organización y funciones, considerando criterios de antigüedad, eficiencia y transparencia.

7.3 Visibilidad de recursos humanos

Se deberá publicar en el panel informativo, la página web y otros medios posibles, el detalle de los cargos, niveles, planillas presupuestarias, el organigrama y Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal, a efectos de visibilizar a los servidores públicos y sus áreas institucionales.

7.4 Evaluación de los recursos humanos

El Director Administrativo Financiero junto a los responsables de cada área realizará evaluaciones anuales al personal para establecer la eficiencia en el aporte al cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, se crearán incentivos para el personal (promociones, reconocimientos o incentivos económicos) por buen desempeño.

7.5 Capacitación en gestión municipal participativa

Los servidores públicos municipales deberán ser capacitados en temas de gestión municipal, especialmente en gestión estratégica (Plan Territorial de Desarrollo Integral - PTDI, Plan Estratégico Institucional - PEI, Plan de Ordenamiento Territorial – PLOT, planes sectoriales en salud, educación, desarrollo productivo, turístico, vial, otros), en gestión operativa (elaboración POA, presupuesto, y reglamentos de administración y control, contrataciones de bienes y servicios, y gestión de proyectos y servicios), así como en gestión de la participación y Control Social.

7.6 Capacitación en transparencia institucional y lucha contra la corrupción

Se deberá programar para el personal del Gobierno Autónomo Municipal, al menos una vez al año, un proceso de capacitación presencial y/o virtual referido a temas de transparencia institucional, ética pública y lucha contra la corrupción. El Gobierno Autónomo Municipal deberá incorporar recursos para la capacitación en su presupuesto.

La Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción realizará un proceso de inducción al personal recientemente contratado, en temas relacionados con valores, ética pública y el cumplimiento de sus funciones.

7.7 Coordinación interinstitucional

El Gobierno Autónomo Municipal, mediante la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción junto al Responsable de Desarrollo Humano deberá mantener un nivel de coordinación estrecho con la Dirección Distrital de Educación a objeto de articular acciones orientadas a la construcción de una cultura de transparencia e integridad en la comunidad educativa.

Asimismo, se fortalecerá la coordinación interinstitucional en temas de capacitación con otras entidades públicas como ser la Contraloría General del Estado, Ministerio Público, Vice Ministerio de Autonomías, y principalmente con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.