



La infrascrita Secretaria Municipal Interina de la ciudad de Zacatecoluca, **certifica:** Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales, que esta Alcaldía Municipal llevó en el año dos mil diecinueve; se encuentra el **acta de la sesión extraordinaria número cincuenta y cuatro, de fecha trece de diciembre del presente año, la que contiene el Acuerdo que literalmente dice:** **ACUERDO NÚMERO VEINTISIETE.**- En relación a la propuesta de Guía de Rendición de Cuentas Anual de la Municipalidad de Zacatecoluca; el Concejo Municipal, en uso de sus facultades, por unanimidad, **ACUERDA:** Aprobar la **GUÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ZACATECOLUCA**, que tiene como objetivo desarrollar las disposiciones del Código Municipal, relativas a la rendición de cuentas a fin de facilitar la audiencia de la misma. **COMUNÍQUESE.** -----

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta que para constancia firmamos. Hirezi/// V. J. Henriquez /// C. /// Z. M. E. /// S. P. /// E. S. H. C. /// M. H. /// A Araujo /// E. A. Rubio /// H. A. Cruz /// M. C. G. /// M. E. V. H. Z. /// M. M. G. A. /// I. D. J. E. H. /// F. Alvarado/// F. G. A. F. /// J. C.M.R. Srio. **RUBRICADAS.** -----

Es conforme con su original con el cual se confrontó. Y para su cumplimiento y efectos legales, se expide la presente de conformidad al Art. 55 numeral 6 del Código Municipal, en la Alcaldía Municipal de Zacatecoluca, a los veinte días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

Licda. Griselda Yanet Cornejo de De León
Secretaria Municipal Interina





ALCALDIA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA

GUÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ZACATECOLUCA

Dirigida a servidores públicos municipales

CON APOYO Y ASESORIA DE:

PROYECTO DE USAID

PRO-INTEGRIDAD PÚBLICA



ACTUALIZADA EN DICIEMBRE 2019

Aprobado en Acuerdo Municipal 27, Acta de la Sesión Extraordinaria 54, de fecha 13-12-2019

GUÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL PARA LAS MUNICIPALIDADES

Actualizada en Diciembre de 2019 por la Comisión de Actualización de Manuales y Normativas AMZ

Realizada Junio, 2017

Firma consultora:

AV Consultores S.A. de C.V.

Coordinación y fuente de financiamiento:

Proyecto USAID Pro Integridad Pública

Proyecto de USAID Pro Integridad Pública

Danilo Padilla, especialista en transparencia para iniciativas municipales

Fátima Mejía, especialista en capacitación municipal y monitoreo ciudadana

Acompañamiento técnico:

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)

“Este documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los contenidos de este documento son responsabilidad de Tetra Tech DPK y sus contratistas AV Consultores S.A. de C.V. y Fundaungo, y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos”.

Los derechos de autor de este producto y materiales producidos son propiedad exclusiva de USAID y Tetra Tech DPK, para luego ser transferidos a los municipios asistidos por el Proyecto para su uso y reproducción.

CONTENIDO

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS	1
PRESENTACIÓN	2
<u>I - MARCO CONCEPTUAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS</u>	<u>3</u>
¿QUÉ ES LA RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPAL?	4
DEFINICIÓN	4
LOS TRES ELEMENTOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	4
LAS CARACTERÍSTICAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5
QUÉ NO ES LA RENDICIÓN DE CUENTAS	6
LA RENDICIÓN DE CUENTAS COMO ELEMENTO DE LA INTEGRIDAD MUNICIPAL	7
¿PARA QUÉ HACER LA RENDICIÓN DE CUENTAS?	8
¿QUIÉNES DEBEN RENDIR CUENTAS, QUIÉNES PARTICIPAN Y CUÁLES SON SUS ROLES?	10
<u>II - MARCO LEGAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS</u>	<u>13</u>
¿CUÁL ES EL MARCO LEGAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS?	14
LO QUE DICE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA	14
LO QUE DICE LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL	14
LO QUE DICE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	15
LO QUE DICE EL CÓDIGO MUNICIPAL	16
LO QUE DICEN LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS (NTCIE)	17
<u>III - PASOS PARA REALIZAR LA RENDICIÓN ANUAL DE CUENTAS</u>	<u>18</u>
OBJETIVO Y ALCANCE	19
¿CÓMO HACER UNA RENDICIÓN DE CUENTAS Y SOBRE QUÉ HACERLA?	20
PASO 1: ACUERDO MUNICIPAL PARA LA REALIZACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL	21
PASO 2: ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN, MODALIDADES Y PRESUPUESTO PARA REALIZAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL Y APROBACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL	21
PASO 3: ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS	22
PASO 4: APROBACIÓN DEL INFORME O INFORMES Y FORMAS DE PRESENTACIÓN	27
PASO 5: PREPARACIÓN LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS, CONVOCATORIA Y ENSAYO DE PREPARACIÓN	28
PASO 6: PRESENTACIÓN PÚBLICA DEL INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FIRMA DE DECLARACIÓN DE COMPROMISOS	31
PASO 7: SEGUIMIENTO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS	34
<u>ANEXOS</u>	<u>36</u>

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

CIM	Comisión de Integridad Municipal
COMURES	Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador
FODES	Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
LEG	Ley de Ética Gubernamental
NTCIE	Normas Técnicas de Control Interno Específicas
OGDA	Oficial de Gestión Documental y Archivo
OI	Oficial de Acceso a la Información Pública
PEI	Plan Estratégico de Inversiones
POA	Plan Operativo Anual
REF	Registro del Estado Familiar
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
UAIP	Unidad de Acceso a Información Pública

PRESENTACIÓN

La rendición de cuentas es una acción permanente dentro de la gestión municipal, pues se trata de que los Gobiernos Locales establezcan mecanismos y espacios a través de los cuales se mantenga un intercambio de ideas, opiniones y sugerencias sobre el proceso de desarrollo que se lleva en el municipio y además se explique lo que se está haciendo, como autoridad, con el poder que le fue delegado.

En el año 2006, a través de algunas reformas al Código Municipal, se incorporó como una obligación de transparencia la realización de los eventos anuales de rendición de cuenta, como una forma de sistematizar y presentar a la población los procesos y resultados obtenidos o no obtenidos del trabajo que una municipalidad realiza en el período de un año.

Este tipo de acciones, que fortalecen la integridad municipal, son procesos que deben fortalecerse metodológica y técnicamente para que sean efectivos y posibiliten mejores condiciones de transparencia, generen confianza entre gobernantes y gobernados y faciliten el control social.

Por eso, el presente instrumento tiene la finalidad de colaborar con las máximas autoridades municipales, las comisiones de integridad municipal y demás servidores públicos municipales, ampliando la visión sobre la rendición de cuentas como un proceso de constante realización y desarrollo, pero también ofreciendo una guía práctica para la rendición de cuentas anual como momento específico dentro del quehacer municipal.

Para facilitar su lectura, el documento se ha estructurado en tres apartados básicos: i) el marco conceptual de la rendición de cuentas, su definición, elementos que la conforman, características que debe cumplir, objeto, participantes, roles y su vínculo con la integridad municipal; ii) el marco legal de la rendición de cuentas, abordando el contenido de la Constitución de la República, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a Información, Código Municipal y Normas Técnicas de Control Interno Específicas; y iii) los pasos que deben seguirse para planificar, realizar y evaluar una rendición de cuentas anual.

Se ha desarrollado en el marco del proyecto *USAID Pro-Integridad Municipal* que busca promover la integridad municipal a través de la enseñanza de los principales valores éticos y así fortalecer las técnicas a ser aplicadas por los servidores públicos municipales en la realización de las audiencias de rendición de cuentas.

Con él se espera contribuir a la profundización de la integridad municipal, es decir, a los esfuerzos que los Gobiernos Locales hacen para mantener una relación directa con su población, invertir los recursos de forma transparente y actuar éticamente.

I - Marco conceptual de la rendición de cuentas

¿Qué es la rendición de cuentas municipal?

Definición

La rendición de cuentas es una acción **obligatoria y permanente** que los gobernantes deben desarrollar para **dar explicaciones y someter a la evaluación de las personas** las decisiones que han tomado, las acciones que han realizado, la forma en que han utilizado los recursos públicos y los resultados alcanzados a partir de todo eso. Es decir, **explicar qué han hecho con el poder que se les ha designado** y estar dispuestos a recibir las observaciones y obligados a dar respuestas.

Visto desde la población, **es un derecho** que tiene a ser informada y consultada sobre las decisiones y acciones que las autoridades toman y ejecutan, de tal forma que participan de **una evaluación conjunta de su desempeño y fortalecen su relación**.

Esta rendición de cuentas de la que se está hablando recibe el nombre de **RENDICIÓN DE CUENTAS VERTICAL**, que es la que se realiza de autoridades hacia población, es decir que es una relación de control de la sociedad hacia el Estado.

Existe también otro tipo de rendición de cuentas, que se denomina **RENDICIÓN DE CUENTAS HORIZONTAL**, y es la que se realiza entre instancias gubernamentales y tienen el objeto de demostrar un adecuado uso de los recursos y una forma ética de tomar decisiones y actuar en el día a día frente a instancias contraloras, como la Corte de Cuentas y el Tribunal de Ética Gubernamental, ante quienes cada municipalidad debe responder por sus actos. Es decir que es una relación de control entre instituciones del Estado.

En esta guía se trabaja únicamente la rendición de cuentas vertical y se reconoce como algo más que un evento público de cada año. **Aquí la rendición de cuentas municipal se ve como una forma de permanente comunicación con la población**, pues del informe o informes que se presentan se desprenden otras acciones de divulgación y de intercambio de información que perduran para garantizar la participación ciudadana, la transparencia, la probidad y la eficiencia, todos ellos elementos básicos de la Integridad, tal y como se vio anteriormente.

Los tres elementos de la rendición de cuentas

Una rendición de cuentas tiene tres elementos o dimensiones:



Información: El primer elemento que requiere la municipalidad y la población para la rendición de cuentas es contar con información. Esto se refiere a hechos y datos. En la medida que la población esté más informada tendrán más elementos para el dialogo y para identificar aspectos de su interés que requieren una explicación. Contar con

información les permite también a las municipalidades juntar y sistematizar datos que normalmente se encuentran dispersos o no procesados.

- 2 Explicación/Justificación:** El elemento medular de la rendición de cuentas son las explicaciones y justificaciones que da la municipalidad, y que constituye el elemento argumentativo de la rendición de cuentas. Para ello se requiere, que las autoridades no solo trasladen la información de lo realizado o no realizado, sino además que justifiquen y expliquen con argumentos sus decisiones. Este ejercicio no es en una sola vía, sino que implica un diálogo en el que la población tiene la posibilidad de contra argumentar sobre las explicaciones de las autoridades municipales.
- 3 Sanción/incentivos:** La rendición de cuentas implica que las autoridades públicas municipales respondan por sus actos y se sometan a posibles sanciones. Su responsabilidad conlleva diferentes tipos de sanciones, administrativas, patrimoniales, penales, éticas y/o morales. Las sanciones administrativas y patrimoniales vienen por parte de la Corte de Cuentas, las penales por parte del Sistema Judicial, las éticas son impuestas por el Tribunal de Ética Gubernamental y la moral por parte de la población cuando rechaza la autoridad y en momentos electorales les quita su apoyo popular. Por otra parte, la rendición de cuentas también tiene sus incentivos, como el apoyo popular que vuelve legítimas sus decisiones y actuaciones y la tranquilidad de ser personas probas.

Las características de la rendición de cuentas

Una rendición de cuentas debe cumplir con las siguientes características:

- 1 Participativa:** Debe realizarse a través de mecanismos que facilitan la integración y el diálogo de la ciudadanía con la municipalidad.
- 2 Transparente:** Implica que las autoridades municipales presenten información verídica y expliquen de forma clara y con base a la verdad, las razones de sus decisiones y los resultados de las mismas.
- 3 Abierta al control de la población:** Permitir no solo la participación en los espacios de rendición de cuentas, sino también dar acceso a otra información clave que la población solicite para obtener más datos que le permitan revisar y analizar la gestión municipal.
- 4 Inclusiva:** es para toda la población del municipio, sin discriminación de ningún tipo.
- 5 Democrática:** todos pueden participar y debatir sobre lo informado y explicado.

Por otra parte, la rendición de cuentas **se encuentra en el Código Municipal como una obligación anual de presentar a la población un informe sobre lo que en el año fiscal han realizado.**

Eso significa que deben explicar su trabajo partiendo del Plan Estratégico de Inversiones (PEI) porque en él se establece la visión de desarrollo del municipio para el mediano y largo plazo (5 años o más); luego refiriéndose al Plan Operativo Anual (POA) que habían establecido para el año sobre el cual se informa; le siguen las prioridades establecidas con las comunidades o con algunos sectores específicos de la población; llegando hasta los recursos disponibles a través de sus ingresos, apoyos de programas o instancias nacionales, gestiones internacionales recibidos e invertidos en el mismo año del cual se informa.

Qué no es la rendición de cuentas

Existen diferentes herramientas que, si bien es cierto desempeñan una función informativa muy importante, no cumplen con las características que debe tener una rendición de cuentas. Se debe recordar que la rendición de cuentas implica información, explicación/justificación y sanciones/incentivos.

Herramienta	No es rendición de cuentas porque
Publicación del informe en sitio web o en redes sociales	Si bien contiene la información que se debe conocer en una rendición de cuentas y a través de ella se podría establecer alguna sanción o felicitación para el Gobierno local, carece del elemento de la explicación/justificación, que se logra a través del diálogo con la población. El informe se lee, pero no permite intercambiar opiniones, por lo que pierde su finalidad.
Entrega de folletos informativos, memorias de labores o revistas de fiestas patronales.	Contienen información parcial, pues se concentran en actividades o grandes logros del trabajo realizado. No incluye lo que no se hizo, las razones por las cuales fue así y cuál es la solución. Aunque las memorias de labores se acompañen de balances y una tabla presupuestaria, no se refleja la relación de las actividades con el presupuesto. Y, por supuesto, carece también del diálogo con la población.
Cuñas televisivas o radiales, publicaciones en periódicos murales.	Generalmente estas contienen datos, son afirmaciones y de esta forma no llena ninguna de las características de la rendición de cuentas de acuerdo a lo que se ha visto anteriormente.
Eventos públicos	Aun cuando se organice un evento para presentar el informe, si no contiene un espacio importante de participación de las personas asistentes, sobre el mismo, no es rendición de cuentas. Tampoco lo sería si cuando se informa no se abordan las problemáticas enfrentadas, la ejecución presupuestaria y las proyecciones. Por este motivo no se puede hacer rendición de cuentas en la celebración del día de la madre, o en el evento de apertura de un torneo deportivo y menos en un evento de un partido político.

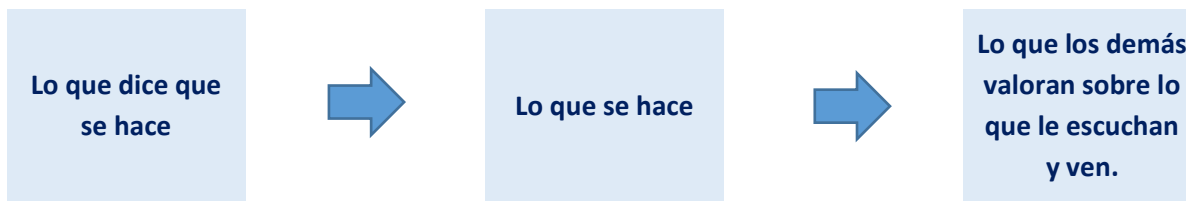
La rendición de cuentas como elemento de la Integridad Municipal

Para que comprendamos de mejor manera la definición de “Rendición de Cuentas”, su objeto e importancia, es necesario tener en cuenta que es un elemento constitutivo de la INTEGRIDAD.

Y ¿Qué es la INTEGRIDAD?

- La coherencia que las personas que tienen poder público, es decir las autoridades, mantienen **entre lo que dicen y lo que hacen**.
- Cumpliendo con estándares de **transparencia, rendición de cuentas y ética pública**.
- Asumiendo **valores democráticos** para desarrollar un buen gobierno y mantener en el centro de sus decisiones el bienestar y los derechos de las personas.

Esta integridad se refiere entonces a que debe ser igual, en todo momento:



Y posee algunos componentes a través de los cuales se expresa:

1

Transparencia: se define como **una cualidad** de una organización o sistema que le permite que sus propósitos, operaciones y resultados **puedan ser observados por terceros ya sea directamente o a través de otros medios de registro**. Esto se refleja principalmente a través de “el acceso a la información pública” y “la gestión documental y de archivos”.

2

Responsabilidad pública: es decir que los funcionarios que han recibido un mandato popular **están obligados a responder por sus actuaciones ante la población y ante sus representantes autorizados**. Esto implica dos elementos: las “decisiones de gobierno” y la “rendición de cuentas”.

3

Participación ciudadana: entendida como las actuaciones que facilitan la interacción de la población con las instituciones y las autoridades, **de manera que pueda informarse e influir en las decisiones que les afectan.** Para ello se observa la “participación ciudadana en asuntos del gobierno” y la “contraloría ciudadana”.

4

Probidad: se refiere a los **comportamientos individuales y colectivos que conduce al uso adecuado del poder y las facultades institucionales,** incluyendo los recursos y las oportunidades. Se trata de “la ética pública” y “la prevención de la corrupción”.

5

Eficiencia pública: en este caso se trata del **mejor uso posible de los recursos disponibles para prestar servicios universales y de calidad, especialmente el humano.** Para ello se considera una buena implementación de “la carrera administrativa” o meritocracia en la función pública municipal y de la aplicación de una “orientación al servicio público” de los funcionarios y empleados de la municipalidad.

Para decir que se trabaja con integridad en la municipalidad, **se deben garantizar condiciones institucionales que la promuevan, instalen y desarrollen.** Esas condiciones se trabajan desde el interior de la misma municipalidad y una de las primeras acciones a tomar para ello es la conformación de una comisión que lidere el proceso, de forma aplicable y de acuerdo a su realidad institucional. Esta comisión se denomina “Comisión de Integridad Municipal”, a la cual nos dirigiremos como CIM.

¿Para qué hacer la rendición de cuentas?

Como se dijo anteriormente, la rendición de cuentas es parte de la integridad municipal y se realiza para hacer constar el trabajo realizado en función del desarrollo del municipio y **cumplir con el derecho que la población tiene de conocerlo** y de:

- a) Saber hacia dónde va el desarrollo del municipio y cómo puede participar en él con sus organizaciones comunitarias o sectoriales.
- b) Identificar los puntos en los cuales se puede mejorar el trabajo de la municipalidad y los puntos en los cuales su involucramiento puede contribuir a la eficiencia del gasto y la eficacia de las decisiones y acciones que el Gobierno Local toma e impulsa.
- c) Conocer las dificultades que se enfrentan para avanzar en la visión de desarrollo que se ha establecido, en la ejecución de los proyectos o en cualquier otra iniciativa de gestión que se tenga y que no ha podido realizarse como se esperaba.
- d) Sugerir decisiones o acciones que pueden contribuir a facilitar el trabajo del Gobierno Local y el de sus propias organizaciones, asumiendo las responsabilidades que esté en su capacidad tomar.

Con todo esto, el Gobierno Local gana confianza por parte de su población, que es otro elemento fundamental de los sistemas democráticos, gana apoyo para continuar su trabajo y gana acompañamiento por parte de las organizaciones, con lo cual el municipio entero se beneficia. Es

decir que con la rendición de cuentas anual y con el acceso a información, se va ganando respaldo y legitimidad constante, avanzando en el desarrollo municipal esperado.

Si se hace una adecuada rendición de cuentas, se contribuye a consolidar una relación de socios para el desarrollo entre el Gobierno Local y la población, en la que hay objetivos comunes y compromisos mutuos para alcanzar las metas que tiene el municipio.

Ahora bien, esto no significa que no se encontrarán dificultades de entendimiento con algunos grupos poblacionales, organizaciones o sectores específicos activos en el municipio; rendir un informe anual de rendición de cuentas puede ser motivo de temor para un Gobierno Local que lo hace por primera vez.

Es importante entonces estar dispuesto a escuchar y aceptar que no todas las personas estarán satisfechas con lo realizados, por ello, ante los reclamos o críticas que surjan lo que debe hacerse es **escuchar con atención y brindar respuestas sinceras y alternativas de trabajo conjunto** que permitan a estas personas estar más de cerca del trabajo y sus dificultades. De esta forma se puede modificar su punto de vista, pues comprenderán, de primera mano, que la gestión municipal enfrenta problemas internos y externos que perjudican el logro de los objetivos planteados.

Eso significa que además de presentar el informe de lo realizado, **se deben llevar proyecciones de trabajo hacia el año siguiente**, considerando:

- a. Fortalecer lo que se está haciendo bien.
- b. Presentar alternativas de solución a lo que no ha funcionado como se esperaba.
- c. Pedir opinión a la población y motivarla a que se comprometa con las propuestas que hagan.

Los resultados de una rendición de cuentas que reúna las características antes mencionadas y que se realice periódicamente, traerá como beneficios los siguientes:

FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNABILIDAD	MEJORA EN LA GESTIÓN	MEJORA EN LA COMUNICACIÓN	LEGITIMIDAD PARA LAS AUTORIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Se profundiza la confianza.• Se generan espacios de diálogo que viabilizan propuestas.• Se plantean y proponen acciones posibles de ejecutar.	<ul style="list-style-type: none">• Se vuelve más eficiente y eficaz.• Los servicios públicos generan satisfacción a la población.• Se priorizan acciones que para la población son de mayor importancia.	<ul style="list-style-type: none">• Se genera reconocimiento por parte de la población, a los esfuerzos municipales realizados.• Se comprenden de mejor forma las dificultades que se enfrentan.• Se asumen compromisos conjuntos.	<ul style="list-style-type: none">• Se incrementa la credibilidad de la población en su gobierno local.• El ambiente de trabajo permite avanzar en los objetivos y resultados esperados.

¿Quiénes deben rendir cuentas, quiénes participan y cuáles son sus roles?

Roles de los actores que rinden cuentas

👉 Los Concejos Municipales:

Siendo la máxima autoridad del municipio su responsabilidad fundamental es la de **explicar lo que han hecho con el poder que se les ha delegado**. De ellos depende entonces que se establezcan los mecanismos y espacios a través de los cuales rendirán cuenta de forma permanente durante su gestión.

Para el caso de la rendición de cuentas anual en particular, se debe garantizar que el informe cuente con los elementos y requisitos necesarios y que los eventos públicos de presentación tengan en su agenda un tiempo suficiente para la retroalimentación con la población. Se debe hacer una presentación sencilla del informe para que se comprenda fácilmente y responder de forma directa a las preguntas que le hagan.

En concreto, algunas de sus tareas fundamentales son:

- 👉 Definir la integración de la Comisión de Integridad.
- 👉 Aprobar las propuestas de plan, presupuestos, informe y eventos de la rendición de cuentas.
- 👉 Dar seguimiento a la recolección de información que se requiere para el informe desde cada unidad municipal.
- 👉 Preparar sus informes por comisión creada dentro del Concejo.
- 👉 Prepararse previamente para la rendición del informe.
- 👉 Definir los mecanismos a través de los cuales el informe se divulgará y por los que se dará seguimiento a los temas o preguntas pendientes que surjan del evento.

Roles de los actores que participan en la rendición de cuentas

El Concejo Municipal no es el único actor que tiene responsabilidad en la rendición de cuentas, quienes trabajan dentro de las alcaldías son también personas servidoras públicas cuya función contribuye o no al desarrollo del municipio, a través de las actividades cotidianas que realizan, como atender a la población, brindar un buen servicio, ejecutar un proyecto, buscar fondos para las inversiones o contralorar la ejecución presupuestaria. Independientemente de la posición y rol que tengan dentro de la municipalidad, son parte del conjunto de personas que trabajan por y para la gente del municipio.

En ese sentido, deben involucrarse también en la rendición de cuentas, no solo proveyendo información, sino siendo parte activa de los diálogos con la población, de las medidas que se tomen para mejorar los servicios municipales, entre otras cosas.

Una de las formas de involucrarse es siendo parte de la CIM.

¿Qué es una CIM?

Es una comisión que animará actividades de promoción de integridad en la municipalidad y se conforma con actores de distinto nivel que aportan perspectivas diversas, y adicionalmente, están facultados para promover la participación de concejales, jefes administrativos y otros funcionarios en las distintas actividades.

Una propuesta de integración podría incluir las siguientes áreas y puestos de trabajo:

- 🔹 Concejales municipales
- 🔹 Secretaria o secretario municipal
- 🔹 Oficial de acceso a información pública (OI)
- 🔹 Oficial de gestión documental (OGD)
- 🔹 Jefatura de promoción social o participación ciudadana
- 🔹 Jefaturas de unidades de la mujer, medio ambiente, juventud, si existen.
- 🔹 Un representante de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
- 🔹 Un representante de la Comisión de Ética
- 🔹 Gerencia Financiera (que en algunos casos incluye a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, contabilidad, tesorería, registro y control tributario y presupuesto)

Esta integración variará de acuerdo al tamaño y estructura que cada municipalidad tenga, lo importante es que se incluyan actores que pueden en conjunto proponer al Concejo Municipal planes de acción y mejoras a la forma en que institucionalmente se hacen las cosas para que se pueda alcanzar la INTEGRIDAD.

Para la rendición de cuentas anual, algunas de las acciones que le corresponden son:

- 🔹 Planificar la rendición de cuentas.
- 🔹 Recopilar los datos y elaborar el informe de rendición de cuentas.
- 🔹 Garantizar que la población reciba el informe con suficiente anticipación.
- 🔹 Organizar los eventos en los que se presentará dicho informe
 - Hacer un mapeo de actores a invitar
 - Elaborar la forma en que se presentará el informe
 - Ubicar los mejores espacios (locales) para realizar los eventos
 - Garantizar la logística y presupuesto de los eventos apoyándose en otras personas de la Alcaldía.
- 🔹 Presentar al Concejo Municipal la propuesta.
- 🔹 Elaborar la memoria de los eventos de rendición de cuentas.
- 🔹 Elaborar borrador de Declaración de compromisos.
- 🔹 Dar seguimiento a las acciones siguientes para resolver dudas o quejas recibidas en durante los informes.

Particularmente, a las jefaturas de las unidades municipales les corresponde:

- ⬠ Facilitar la información que se les solicite y con las características que se les requiera.
- ⬠ Contribuir a la elaboración del plan y del presupuesto de la rendición de cuentas.
- ⬠ Otras acciones que la CIM les solicite.

Roles de la población en la rendición de cuentas

El rol fundamental de la población es dar seguimiento a la gestión del Gobierno Local para garantizar que efectivamente responde a los objetivos del desarrollo, que cumple con su plan de trabajo y que administra de forma transparente y con eficiencia y eficacia los recursos que le son asignados a través del Presupuesto General de la Nación.

Por ello puede exigirle que realice rendición de cuentas en el momento en que lo consideren necesario, ya sea por un tema, proyecto o actividad en particular; o cuando el Gobierno Local no esté cumpliendo con el tiempo estipulado por el Código Municipal (en los primeros 60 días de cada año).

Para efectos de la rendición de cuentas anual, las acciones concretas de la población a través de sus organizaciones pueden ser:

- ⬠ Solicitar el informe a la municipalidad.
- ⬠ Analizar la información y elaborar sus propuestas y sugerencias.
- ⬠ Difundir la convocatoria al evento de rendición de cuentas.
- ⬠ Promover la participación de sus organizaciones.
- ⬠ Monitorear y dar seguimiento a la rendición de cuentas y a sus acuerdos posteriores.
- ⬠ Participar del evento de rendición de cuentas correspondiente.

II - Marco legal de la rendición de cuentas

¿Cuál es el marco legal de la rendición de cuentas?

Como se expresó en los apartados anteriores, hay una responsabilidad legal que cumplir con la rendición de cuentas. En este espacio se presentan los marcos normativos que hacen referencia a ella o a los principios de una gestión pública transparente que la incluyen.

Lo que dice la Constitución de la República

La Constitución de El Salvador no contiene a la rendición de cuentas de forma explícita, pero establece normas y medidas que buscan garantizar una función pública correcta y transparente, que tiene como fin último a la persona humana. Como hemos dicho, la rendición de cuentas va ligada a las reglas claras, al acceso a la información y a la participación ciudadana, así que aquí se recogen los artículos vinculados a esto:

Artículo 6, quinto párrafo:

“Se reconoce el derecho de respuesta como una protección a los derechos y garantías fundamentales de la persona.”

Artículo 18:

“Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan y a que se le haga saber lo resuelto.”

Artículo 73, ordinal segundo:

Los deberes políticos del ciudadano son:

“Cumplir y velar porque se cumpla la Constitución de la República;”

Artículo 207, cuarto párrafo:

Los Concejos Municipales administrarán el patrimonio de sus Municipios y rendirán cuenta circunstanciada y documentada de su administración a la Corte de Cuentas de la República.

Artículo 218:

“Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de una fracción política determinada. No podrán prevalerse de sus cargos para hacer política partidista. El que lo haga será sancionado de conformidad con la ley.”

Lo que dice la Ley de Ética Gubernamental

La Ley de Ética Gubernamental, contiene una definición de rendición de cuentas como principio ético que rige la actuación de funcionarios y servidores públicos en su **Capítulo II:**

Artículo 4:

m) “Rendición de cuentas: Rendir cuentas de la gestión pública a la autoridad competente y al público.”

Ante los incumplimientos a lo que esta Ley determina, el Tribunal de Ética Gubernamental impone sanciones en su Capítulo VII, artículo 42:

Artículo 42:

“Una vez comprobado el incumplimiento de los deberes éticos o la violación de las prohibiciones éticas previstas en esta Ley, el Tribunal sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u otra a que diere lugar, impondrá la multa respectiva, cuya cuantía no será inferior a un salario mínimo mensual hasta un máximo de cuarenta salarios mínimos mensuales urbanos para el sector comercio.”

Lo que dice la Ley de Acceso a la Información Pública

En su Capítulo I, artículo 3, esta Ley nos habla de sus finalidades, entre las cuales se encuentran:

Artículo 3:

“Son fines de esta Ley;

- b) Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que generen los entes obligados.
- c) Impulsar la rendición de cuentas de las instituciones y dependencias públicas.
- d) Promoción de la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana al ejercicio de la función pública.
- e) Modernizar la organización de la información pública.
- f) Promover la eficiencia de las instituciones públicas.
- h) Proteger los datos personales en posesión de los entes obligados y garantizar su exactitud.
- i) Contribuir a la prevención y combate de la corrupción.
- j) Fomentar la cultura de transparencia.
- k) Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos.”

Además contiene a la rendición de cuentas como principio en su artículo 4, literal h:

Artículo 4:

“h. Rendición de cuentas. Quienes desempeñan responsabilidades en el Estado o administran bienes públicos están obligados a rendir cuentas ante el público y autoridad competente, por el uso y la administración de los bienes públicos a su cargo y sobre su gestión, de acuerdo a la ley.

Por otra parte, cuando esta Ley define cuál es la información que debe estar disponible para la población sin que esta lo solicite hace una lista de 25 documentos en su artículo 10, que incluyen, entre otros, a todos los que el Código Municipal ya ha considerado; y en su artículo 17 les especifica aún más lo que deben garantizar para el acceso público.

Artículo 17:

Información oficiosa de los Concejos Municipales

“Además de la información contenida en el artículo 10, los Concejos Municipales deberán dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas.”

Lo que dice el Código Municipal

El Título IX del Código Municipal se denomina “De la Participación Ciudadana y de la Transparencia” y contiene dentro de sí tres capítulos en los que desarrolla las formas y mecanismos en que un Gobierno Local debe promover la participación ciudadana (Capítulo I, artículos del 115 al 117), las acciones comunales (Capítulo II, artículos del 118 al 125) y la transparencia (Capítulo III, artículos 125 A al 125 F).

La rendición de cuentas se encuentra en el **artículo 125 E** y lo expresa de la siguiente manera:

“El Gobierno Local rendirá cuenta anual de su administración, informando a los ciudadanos sobre aspectos relevantes relativos a:

- a) Las finanzas municipales con relación a los estados financieros y presupuestos de los programas, proyectos, servicios municipales y sus respectivas ejecuciones presupuestarias;
- b) Los proyectos de inversión pública en ejecución;
- c) Obras y servicios municipales;
- d) El costo y liquidación final de las obras de infraestructura detallando los rubros más importantes;
- e) Plan de gobierno y/o el plan de desarrollo del municipio;
- f) Organización de la Alcaldía; y
- g) Demás documentos de interés público emitido por el Concejo Municipal.

El informe a que se refiere este artículo comprenderá lo realizado durante el período del primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre de cada año y será presentado en los primeros sesenta días del año siguiente y su divulgación se hará por los mecanismos de participación establecidos y/o medios de comunicación que tenga a su alcance, asegurando el conocimiento del mismo por parte de los ciudadanos del municipio.”

Esto significa que hay que preparar un informe con los contenidos descritos, dar a conocer ese informe por diferentes medios, hacer un evento para presentarlo públicamente a los habitantes y dejar establecidos mecanismos que permitan resolver dudas o ampliaciones de información que no puedan ser cubiertas en el evento por su nivel de complejidad o por no contar con los datos en el momento preciso.

También significa que para la rendición de cuentas hay que considerar la forma en que está organizado el municipio, territorial y organizativamente, y de acuerdo a ello planificar diferentes momentos en los cuales el informe anual de rendición de cuentas sea conocido, fácilmente comprensible y que aborde los elementos que mandata el Código pero también los temas que más interés tienen para la población.

Planteado de esta forma se ve complejo, pero el objeto de esta guía es precisamente explicar paso a paso y a partir de experiencias ya desarrolladas, cómo se puede hacer y de la forma más efectiva posible.

Lo que dicen las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE)

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) deben ser elaboradas y actualizadas periódicamente por cada municipio, siguiendo los lineamientos emitidos por la Corte de Cuentas de la República según lo establece el Reglamento que contienen las NTCI aprobado según Decreto 18 emitido por la Presidencia de la Corte de Cuentas el 25 de julio 2016 y publicado en el D.O. 165, Tomo No. 412 del 7 de septiembre de 2016.

El ámbito de aplicación del Reglamento de NTCI establecidas por la Corte de Cuentas de la República, son de carácter obligatorio para los órganos, instituciones, entidades, sociedades y empresas del sector público y sus servidores.

De acuerdo al Art. 3 del Reglamento, el sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos: a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones, b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, y c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Por otra parte, el Art. 8 del citado instrumento menciona que las expectativas de la máxima autoridad y la alta dirección con respecto a la integridad y los valores éticos serán definidos en los estándares de conducta de la entidad y entendidos en todos los niveles de la organización y por los proveedores de servicio externos y socios de negocios.

La audiencia de rendición de cuentas anual por parte de Concejo Municipal hacia la población local y la interlocución que debe existir entre ellos constituye un proceso clave del accionar municipal en la búsqueda de transparencia, por lo tanto, la percepción ciudadana representa un elemento importante de control interno de la gestión local, por lo que la implementación de rendición de cuentas debe estar plasmada en las NTCIE de cada municipio.

III - Pasos para realizar la rendición anual de cuentas

Objetivo y alcance

A partir de este momento se presentan una serie de pasos para preparar y organizar el informe y el evento anual de rendición de cuentas que deben realizar los Gobiernos Locales en los primeros 60 días de cada año.

Es una propuesta metodológica que surge de la sistematización de otras experiencias ya realizadas y de las cuales se han obtenido nuevas ideas, aprendizajes y herramientas que facilitan el proceso de las autoridades y de las personas servidoras públicas de las municipalidades que lo realizan por primera vez.

El informe anual de rendición de cuentas es un documento que recopila en forma ordenada el trabajo realizado durante un año, comparándolo con lo que se había comprometido realizar, describe además las dificultades enfrentadas y la forma en que se solucionaron y, si no tuvo solución, las alternativas que se están planificando para resolverlo. Abarca todos los ámbitos que la municipalidad tiene como competencia y se acompaña de una descripción amplia de la gestión de los recursos financieros con que contaron en el año.



Este informe es clasificado como información pública por la LAIP (artículo 10) y debe ponerse a disposición de la población a través de los medios disponibles de la municipalidad, principalmente página web si la tienen o en la Unidad de Acceso a Información Pública (UAIP), para que se pueda entregar de forma inmediata a quien lo solicite.

Un documento tan extenso como este es difícil de presentar en un evento público que no debería durar más de dos horas, pues es el tiempo durante el cual la atención de las personas asistentes se sostiene, por eso en el apartado del informe se muestra cómo debe integrarse el documento completo y en el [Paso 6](#) se detallan ejemplos para facilitar su presentación.

Ahora sigue el paso a paso.

¿Cómo hacer una rendición de cuentas y sobre qué hacerla?

ESQUEMA METODOLÓGICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA RENDICIÓN DE CUENTAS

Paso 1	Acuerdo municipal para la realización de la rendición de cuentas.	Concejo Municipal
Paso 2	Elaboración del plan de acción, modalidades y presupuesto para realizar la rendición de cuentas anual y aprobación del Concejo Municipal.	CIM y Concejo Municipal
Paso 3	Elaboración del Informe anual de rendición de cuentas.	CIM y unidades de la alcaldía
Paso 4	Aprobación del informe o informes y forma de presentación.	Concejo Municipal
Paso 5	Preparación logística de los eventos, convocatoria y ensayo de preparación.	Concejo Municipal, CIM y unidades de
Paso 6	Presentación pública del informe anual de rendición de cuentas y firma de declaración de compromisos.	Concejo Municipal
Paso 7	Seguimiento a la rendición de cuentas.	Concejo Municipal, CIM, unidades o áreas municipales.

Paso 1: Acuerdo municipal para la realización de la rendición de cuentas anual

Aunque realizar la rendición de cuentas constituye una obligación legal, se debe decidir y formalizarse en sesión de Concejo Municipal y establecer el acuerdo para ello. Este acuerdo municipal debe especificar:

- 🏠 La comisión responsable de su organización (se propone que sea la CIM ya existente o la que se conforme para este proceso).
- 🏠 La fecha de realización y la modalidad.
- 🏠 Los fondos que se asignan para el evento o los eventos.
- 🏠 Los temas a abordar en el informe, según el Código Municipal.
- 🏠 Un equipo para la logística de los medios a través de los cuales el informe se divulgará.

Paso 2: Elaboración del plan de acción, modalidades y presupuesto para realizar la rendición de cuentas anual y aprobación del Concejo Municipal

La CIM deberá elaborar un plan de acción para organizar el evento o los eventos de rendición de cuentas, para esto se deben establecer claramente la actividad, la persona responsable, la fecha de cumplimiento y los costos. También los tipos y número de eventos a realizar. Esto puede requerir un mapeo previo de actores, si es que la municipalidad no lo tiene, o aprovechar para actualizarlo si ya existe.

Es decir que la CIM debe elaborar:

- 🏠 Un mapeo de actores gubernamentales, no gubernamentales, organizaciones comunitarias, comités de diferente tipo, entre otros. Para ello se puede seguir el formato que se encuentra en el [Anexo 1](#) de esta guía.

El mapeo de actores nos permite identificar con mayor facilidad a las organizaciones del municipio e incluso a personas que se consideran influyentes en él por el nivel de liderazgo con que cuenten aunque no sean parte de una organización específica. A veces un doctor o doctora, alguien que fue líder o lideresa durante años anteriores, el párroco, un artista, entre otros.

También nos permite identificar las formas en que el informe se puede divulgar y así hacer una propuesta adecuada al Concejo Municipal, se puede ver una propuesta de modalidades en el [Anexo 2](#).

Una vez definida la “lista” de organizaciones, instituciones y personas a convocar y las modalidades que se implementarán, se procede a elaborar el plan de trabajo o plan de acción.

- 🏠 El plan de trabajo, debe incluir dos tipos de actividades, las que van orientadas a elaborar el **informe y las que se dedicarán** a la preparación logística de la convocatoria y las modalidades de divulgación. En él se especifica actividad, responsable, fecha de

cumplimiento y los insumos que se requieren para cumplirla. Un ejemplo de matriz de planificación se encuentra en el [Anexo 3](#).

De esta forma en las reuniones de la CIM se irán revisando los avances y se tomarán medidas cuando se presente un atraso en el cumplimiento de alguna actividad.

Por otro lado, se tendrán claras las responsabilidades de cada persona involucrada y eso facilitará el flujo de información y la obtención de los insumos para cada acción.

- 🔗 El presupuesto para la rendición de cuentas, que debe considerar los insumos que se requieren para una rendición de cuentas anual exitosa y se ordena de acuerdo a los rubros de gasto que la municipalidad maneja según la estructura del presupuesto que se tiene.

Una vez se ha planificado, se prepara un documento que será presentado al Concejo Municipal para su aprobación.

Paso 3: Elaboración del informe anual de rendición de cuentas

Una vez aprobado todo, la CIM debe iniciar la recolección de la información que requiere para elaborar el informe y depende mucho de las unidades municipales y del Concejo Municipal que esto se haga de forma eficiente y eficaz.

En este paso es importante recordar que hay características y principios que la rendición de cuentas debe cumplir y que el Código Municipal establece la información que se debe presentar. De acuerdo a ello es que debemos recopilar lo necesario.

Eso significa que la CIM debe elaborar un formato que le facilite a cada unidad recoger, ordenar y entregarle la información que luego procesará para el informe. Una serie de formatos para esta recolección se pueden encontrar en el [Anexo 4](#).

Por otro lado, si el Gobierno Local ha definido hacer varios eventos, deberá extraer del informe municipal lo que a los grupos de población a los cuales convocará le interesa más. Por ejemplo, si define hacer un evento central y otros eventos territoriales, deberá seleccionar en los apartados pertinentes la información más relevante para la zona a la que llegue; si decide hacerlo por grupos de actores o sectores, deberá seleccionar la información que a esos actores o sectores les resulta más relevante por su tipo de actividad. Según los tipos de eventos que se hayan programado, así puede ser la modalidad de presentación, algunas sugerencias se pueden encontrar en el [Paso 6](#).

En cuanto al informe municipal, el Código Municipal es claro y la siguiente tabla nos muestra el contenido que debe incluir:

I. Presentación

Es una breve descripción de las razones por las que se elabora y de su contenido. Con ello se le da a la persona que lo leerá una idea general de lo que encontrará en las páginas siguientes.

APARTADO	INFORMACIÓN QUE CONTIENE	QUIÉN LA PREPARA
<p>II. Información sobre lo que se tiene proyectado para el desarrollo del municipio.</p> <p><i>Este apartado contribuye a que las personas conozcan lo que el Gobierno Local se ha comprometido a hacer y así tenga claro lo que puede esperar. Es decir, establecer el marco de trabajo que se tiene y evitar la generación de otras expectativas.</i></p>	<p>a) La visión de desarrollo municipal que el Gobierno Local impulsa. En este apartado se describe la visión y objetivo de desarrollo que establecieron en su Plan Estratégico de Inversión y se explican las principales líneas de trabajo que se tienen para el largo plazo.</p> <p>b) Los objetivos, metas y acciones del año sobre el que se informa. Es una breve descripción del plan operativo anual que elaboraron, detallando los objetivos, las metas que establecieron y los programas o proyectos a través de los cuales esperaban darle cumplimiento, con su respectiva asignación presupuestaria original.</p> <p>c) Organización de la Alcaldía. Para responder a esta visión la Alcaldía y su Concejo Municipal tienen una organización interna que trabaja constantemente, así que hay que explicar qué Comisiones se han integrado dentro del Concejo Municipal y sus temas y las unidades de trabajo que tiene y el número de su personal.</p>	<p>Puede ser el Concejo Municipal, quien esté al frente de la unidad de planificación o el secretario o secretaria municipal</p>
<p>III. Información sobre lo que se ejecutó en el año sobre el cual se informa.</p> <p><i>Con este apartado las personas encontrarán el vínculo entre la visión de desarrollo que se tiene y las acciones municipales que se impulsan de acuerdo a cada área planificada. Lo importante de este apartado es desglosarlo por la línea estratégica de trabajo definida, los programas o proyectos que esa línea de trabajo consideraba y acompañarlo de los grandes resultados que se han alcanzado, de los resultados que no han</i></p>	<p>a) Acciones, programas y proyectos ejecutados. Al hablar sobre esto debe seguirse el mismo orden en que fueron presentados los objetivos, metas y acciones; para que las personas asistentes encuentren la lógica con que el Gobierno Local ha trabajado. Es importante que esta descripción contenga lo siguiente:</p> <p>b) El Programa y su objetivo (o el proyecto y su objetivo)</p> <p>c) Acciones que se habían establecido y el recuento de las realizadas, modificadas y por qué se modificaron, no realizadas y por qué no se realizaron.</p> <p>d) El tiempo que se había estimado para su ejecución y los niveles de avance que hay o si ya se finalizó. Si hubo o hay atraso se deben explicar las razones.</p> <p>e) Población a beneficiar y población que realmente se ha beneficiado. Si no se ha beneficiado toda la que se había planificado explicar las razones.</p> <p>f) Monto que se había programado invertir y monto que finalmente se invirtió. Si hubo modificaciones, si no fue suficiente o si se invirtió todavía más hay que explicar las razones.</p> <p>g) Acciones, programas y proyectos no ejecutados. Igual que el apartado anterior, se debe describir</p>	<p>Según responsable de cada programa o proyecto y la UACI, ya que acá se integran las contrataciones realizadas para cumplir con algunos programas o proyectos.</p>

APARTADO	INFORMACIÓN QUE CONTIENE	QUIÉN LA PREPARA
<i>podido alcanzarse y las razones y de la inversión que se ha hecho para cada uno.</i>	cuáles han sido las acciones no realizadas y explicar las razones y las medidas que se han tomado para hacerlas si es que siguen en proyección. Si se pensó en cambiar la prioridad por otros, también hay que explicar las razones y si solo se trata de una reprogramación se deberá decir para qué período han sido planificadas nuevamente.	
IV. Trabajo de las Comisiones del Concejo Municipal	a) Las Comisiones del Concejo Municipal. De acuerdo a los programas, proyectos y acciones presentados, se detalla en este apartado cuáles comisiones existen dentro del Concejo, cuál es la responsabilidad de cada una, lo que han trabajado durante el año y cuáles han sido los resultados de sus gestiones.	El Concejo Municipal o responsable de cada comisión.
V. Servicios brindados a la población del municipio. <i>Las municipalidades tienen como uno de sus fines fundamentales brindar servicios de calidad a la población y por ellos cobra tasas que se reflejan en los ingresos propios de las mismas. Es conocido por quienes trabajan en la institución municipal que no todos los contribuyentes y usuarios pagan por los servicios que reciben y esa es una irresponsabilidad cívica que afecta las arcas municipales. Por esta razón, en este apartado se puede hacer notar el déficit que se tenga al respecto e invitar a todos a que cumplan sus compromisos.</i>	a) Servicios que brinda la municipalidad. Una descripción de ellos, el tiempo en que se realizan, la cobertura que alcanza y los costos que tienen. <ul style="list-style-type: none"> • Si se han elaborado ordenanzas en el año que se informa. • Si se han hecho mejoras en tiempos, modernización, compra de equipo o contratación de personal, también se explica. • La cobertura de cada uno de los servicios. • El porcentaje de ingreso que esto representó para la municipalidad en el año que se informa. • La deuda total que los habitantes del municipio tienen hasta la fecha. Este momento debe retomarse de forma reflexiva, para que todos se concienticen sobre la responsabilidad que tienen para que más proyectos y obras se ejecuten en sus comunidades. También es un momento que más adelante puede representar para la municipalidad una serie de cuestionamientos o sugerencias que las personas le hagan para mejorar los servicios y que ellas sientan que lo pagan por buenas razones. Una mentalidad abierta es importante.	Cuentas corrientes y las diferentes unidades que brindan servicios al público: Registro del Estado Familiar(REF) Catastro Alumbrado público Aseo público Permisos ambientales Calificación de empresas Entre otros.
VI. Gobernabilidad municipal	a) Participación ciudadana en el municipio. Partiendo nuevamente del plan de trabajo del año sobre el cual se informa, el Concejo Municipal debe explicar de qué forma ha dado cumplimiento al Título IX del Código Municipal, explicando el objetivo que se perseguía y las acciones realizadas para:	Área de promoción social o participación ciudadana. Oficial de información y

APARTADO	INFORMACIÓN QUE CONTIENE	QUIÉN LA PREPARA
	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los mecanismos de participación ciudadana que le exige el Código Municipal en su artículo 116 • Número de organizaciones existentes en el municipio, cuántas organizaciones surgieron y fueron apoyadas para su legalización en el año que se informa, de qué forma mantienen comunicación y coordinación con ellas. • Montos del presupuesto invertidos en estos esfuerzos. • Dificultades enfrentadas y de qué forma las resolvieron, o si no se resolvieron cuáles fueron las razones. <p>b) Cumplimiento de la Ley de Acceso a Información Pública. Número de solicitudes de información recibidas, tramitadas, de qué forma se respondieron (a cuántas se les entregó la información solicitada, a cuántas se les negó totalmente, a cuántas se les entregó versión públicas, cuántas fueron sobre datos personales y cuántas no procedían porque no eran temas de la municipalidad).</p> <p>c) Cualquier otro tema de interés en materia de gobernabilidad.</p>	<p>oficial de gestión documental. Unidades de mujer, medio ambiente y otras que la municipalidad haya creado para la participación ciudadana.</p>
VII. Dificultades enfrentadas	<p>a) Dificultades en el cumplimiento de las metas o resultados que no se alcanzaron: aquí se detallan las que se hallan presentado, en el orden en que los temas se han desarrollado.</p> <p>b) Forma en que se enfrentaron: se explican las acciones que se tomaron para resolverlas y si fueron efectivas.</p>	<p>Esto requiere un trabajo de discusión del Concejo Municipal para elaborarlas y se obtienen de la información que las diferentes unidades han trasladado.</p>
<p>VIII. Ejecución financiera del año sobre el que se informa.</p> <p><i>Se debe detallar los ingresos que tuvo la municipalidad, los egresos que se hicieron tanto para los programas, proyectos, acciones inversiones, deudas y todo dato que le ayude a las personas a identificar dónde está el dinero y si es suficiente o</i></p>	<p>c) Presupuesto de Ingresos: Explicar en un párrafo qué son los ingresos municipales y detallar los montos que ingresaron en concepto de: Impuestos, Tasas, Venta de bienes y servicios, Intereses ganados, Dividendos de acciones, Transferencias corrientes (25% FODES, otros), Ingresos de capital, Transferencias de capital (75% FODES, otros), por créditos.</p> <p>d) Presupuesto de egresos: Explicar qué son los egresos y diferenciar en la explicación los que tienen que ver con el mantenimiento del personal y equipamiento necesario para trabajar en bien del municipio (como las remuneraciones y la compra de bienes o la mejora de servicios) y los que tienen que ver con programas, proyectos y acciones que se ejecutan en las comunidades o con los sectores. Ahí</p>	<p>Cuentas corrientes Contabilidad Tesorería UACI</p>

APARTADO	INFORMACIÓN QUE CONTIENE	QUIÉN LA PREPARA
<p><i>no para alcanzar el desarrollo que se ha planificado.</i></p>	<p>se puede detallar: Egresos corrientes (Remuneraciones, Adquisición de bienes, Servicios básicos, Intereses pagados por préstamos, Pago de cuotas (COMURES, alguna microrregión, otros). Luego se explican los egresos de capital (Inversiones de bienes inmuebles, Inversiones en infraestructura, Estudios de pre-inversión) y Aplicaciones financieras, pago de préstamos, deudas con proveedores, etc.</p>	
	<p>e) Déficit o Superávit: Se presenta el resultado de esta gestión financiera, que puede ser que al municipio le alcanzó el dinero para todo, no le alcanzó para todo, cómo cubrió lo que le faltaba o si no pudo cubrirlo por qué no. Para una mayor comprensión de la ejecución presupuestaria que permita mayor interlocución durante la presentación del informe, es procedente que los ingresos y egresos se presenten integradamente. <u>Ver Anexo 5.</u></p> <p>f) Desempeño financiero: Auxiliándonos de 3 indicadores financieros se puede conocer la autonomía financiera, gasto en personal e inversión en infraestructura que ha tenido la gestión financiera municipal. <u>Ver Anexo 5A.</u></p>	
<p>IX. Otros temas relevantes</p>	<p>a) Proyección para el año siguiente al que se informa: Se trata de agrupar los temas pendientes, que no se finalizaron o la continuidad de los que se han ejecutado. A las personas asistentes debe quedarles claro que la municipalidad no ha desechado lo que estaba planificado para el año anterior y que lo retomará de una forma distinta para garantizarlo. O debe quedarle claro que algo se desestimó y qué será lo que se hará en lugar de eso.</p>	<p>El Concejo Municipal</p>
	<p>b) Otros temas que la municipalidad considere conveniente agregar.</p>	

Una vez recopilada la información y elaborado el documento del informe, se procede a solicitar una audiencia con el Concejo Municipal para que lo revise, retroalimente y finalmente lo apruebe. Eso significa que se les debe entregar el informe con anticipación para que puedan revisarlo y llevar sus puntos de vista a la sesión de Concejo a la cual convoquen para darle aprobación final.

Paso 4: Aprobación del informe o informes y formas de presentación

En la sesión de aprobación que se programe es necesario dejar un tiempo prudencial para las deliberaciones pertinentes y agotar toda pregunta, toda sugerencia o modificación que se solicite.

Es recomendable que la CIM lleve una computadora y un proyector, de tal forma que si es posible hacer las modificaciones en el mismo instante se haga frente a todos para su satisfacción total, la cual es relevante para el momento de la presentación ante el público.

Lo que no se puede modificar es el sentido explicativo del informe, recordando constantemente que la base fundamental de la rendición de cuentas es precisamente la explicación y justificación de las cosas que se han decidido y hecho y la discusión con el público al respecto.

Si hay modificaciones o ampliaciones que no se puedan resolver por no contar con los elementos suficientes en el momento de la sesión, habrá que programar otra para mostrar la forma en que se han subsanado.

Una vez aprobado el informe se procederá a decidir las modalidades de divulgación, que según el Código Municipal en el **artículo 125-E** “... se hará por los mecanismos de participación establecidos y/o medios de comunicación que tenga a su alcance, asegurando su conocimiento por parte de los ciudadanos del municipio.”

Esos mecanismos a los que se refiere están detallados en el **artículo 116** del mismo Código y las más propicias son:

- 🔹 Sesiones abiertas de Concejo
- 🔹 Cabildo abierto
- 🔹 Consulta vecinal y sectorial

En algunas municipalidades se les llama “Audiencia pública de rendición de cuentas”, dado que el Cabildo se define como un espacio en el cual el Concejo Municipal escucha necesidades de la población y en este caso hablamos de un diálogo sobre la gestión municipal, lo que le da una naturaleza diferente.

Puede también promover:

- 🔹 Asambleas comunitarias o cantonales
- 🔹 Reuniones ampliadas por sectores
- 🔹 Asambleas con el comité de desarrollo local

Por otro lado, en cuanto a medios de comunicación que tenga a su alcance, la municipalidad podría utilizar:

- 🔹 Carteleras
- 🔹 Perifoneos
- 🔹 Radios municipales si las tiene
- 🔹 Boletines
- 🔹 Conferencias de prensa
- 🔹 Página web municipal, si se cuenta con ella

Paso 5: Preparación logística de los eventos, convocatoria y ensayo de preparación

Para preparar el o los eventos de rendición de cuentas se sugiere considerar los siguientes elementos:

a) Organizar la agenda

Se sugiere una agenda general con los contenidos más relevantes:

TEMA	RESPONSABLE	TIEMPO
Inscripción de participantes	La comisión que se defina para eso. Deben ser tantas personas como sea necesario, según el número de participantes que se espera.	De 30 minutos a 1 hora
Evento protocolar	Maestro o maestra de ceremonia. Convoca a escuchar el Himno Nacional, presenta a los integrantes de la mesa y anuncia el inicio de la rendición de cuentas.	15 minutos
Presentación del objetivo de la rendición de cuentas.	Alcalde o Alcaldesa Municipal Explica el objetivo, el cumplimiento que se da al Código Municipal y los principales temas que se tratarán.	5 minutos
Presentación del informe. Distribuido así: La visión de desarrollo municipal que el Gobierno Local impulsa Los objetivos, metas y acciones del año sobre el que se informa	Alcalde o alcaldesa municipal.	10 minutos
Acciones, programas y proyectos ejecutados y no ejecutados.	Personas encargadas del área de programas y proyectos.	20 minutos
El trabajo de las Comisiones del Concejo Municipal.	Las o los concejales responsables.	15 minutos

TEMA	RESPONSABLE	TIEMPO
Participación ciudadana en el municipio y cumplimiento de la Ley de Acceso a Información	Jefe o jefa de participación ciudadana o promoción social y Oficial de información	15 minutos
Presupuesto y su ejecución	Unidad encargada de presupuesto	10 minutos
Proyecciones para el año en curso	Alcalde o Alcaldesa Municipal	15 minutos
<p>Espacio para la participación ciudadana *</p> <p>Se recomienda que se sustituya el espacio de preguntas y respuestas a mano alzada o escritas por un trabajo de mesas con las personas presentes, si la cantidad de participantes lo permite.</p>	<p>Coordinan las áreas de participación ciudadana y la unidad de acceso a información.</p> <p>En cada mesa se ubica uno o dos concejales según su número, para responder las preguntas de las personas presentes en cada mesa.</p> <p>Se ubica también una persona que tome nota de todo lo conversado en la mesa, incluyendo posibles acuerdos que surjan.</p>	1 hora
<p>Cierre del evento</p> <p>Se explican los mecanismos que quedan abiertos para responder preguntas que quedaron pendientes o brindar más información a través de la UAIP. Igual se les motiva a participar de las encuestas de opinión que con respecto al evento se pasarán.</p>	Alcalde o Alcaldesa Municipal	10 minutos

b) Escoger los lugares adecuados para la presentación de los informes

Los lugares para realizar los eventos deben cumplir condiciones adecuadas para el número de personas que se convocan, como suficiente luz, circulación de aire, facilidades de ingreso para personas con discapacidad, espacio suficiente para el número de sillas, mesas, sonido, proyección y colocación del refrigerio. Lo recomendable es visitarlos con anticipación y determinar la forma en que todo será ubicado.

c) Garantizar los recursos para cada evento

Se hace referencia a la cantidad de sillas, mesas, agua, refrigerios, papelería, equipo, sonido, micrófonos, copias de informes o boletines, listas de asistencia, entre otros.

d) Conformación de comisiones de trabajo

De acuerdo al plan, a la presentación del informe y a la cantidad de personas que se convocan se deben garantizar las comisiones de inscripción, protocolo para los invitados especiales, refrigerio, maestro o maestra de ceremonia, manejo de equipo o de carteles, facilitadores o facilitadoras de las mesas (si es que se conforman mesas de discusión luego de la presentación del informe, comisión de memoria del evento).

e) Convocatoria para los eventos

Una de las características de la rendición de cuentas es que sea inclusiva y para lograrlo se debe trabajar con mucho detalle la forma en que se invitará a la población para escuchar el informe, porque de lo que se trata es de motivarla, convencerla del beneficio que representa para ellas y para el Gobierno Local asistir y manifestar sus puntos de vista respecto del trabajo y el proceso de desarrollo.

Esta convocatoria puede tomar también diferentes modalidades, según el tipo de eventos que se realicen, entre las que se pueden sugerir se encuentran;

- 🔔 Reuniones previas con los liderazgos comunitarios, instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales presentes en el municipio, entre otros
- 🔔 Perifoneos por zonas, invitando y explicando de qué se trata el evento
- 🔔 Carteles para colocarlos en lugares donde hay presencia masiva de personas
- 🔔 Anuncios por las radios municipales
- 🔔 Página web municipal, si se cuenta con ella
- 🔔 Otros medios de convocatoria que el Gobierno Local estime convenientes.

Es importante también que el informe de rendición de cuentas esté disponible para las personas que lo requieran, vía UAIP de la Alcaldía, o que se le distribuya a los actores que participarán de los eventos, de forma anticipada. De esta forma, las personas podrán opinar de manera informada. Luego de los eventos, el informe queda permanentemente a disposición de cualquiera que lo solicite, pues constituye uno de los documentos clasificados como información pública oficiosa en el **artículo 10** de la Ley de Acceso a Información Pública.

f) Ensayo de preparación para la presentación del informe

Antes del evento de rendición de cuentas se puede organizar un ensayo con las personas que expondrán alguna parte del informe, a fin de discutir el enfoque y orientación que se quiere dar al mismo.

Este ensayo es útil para:

- 🔔 Aclarar entre el Concejo Municipal, la CIM y otros expositores los objetivos de la presentación de los diferentes temas

- Los énfasis de la presentación y tipos de explicación
- Sugerirse mutuamente la forma de expresarse, de presentarse frente al público y de agilizar la exposición
- Anticiparse a preguntas que muy probablemente las personas participantes harán, incómodas incluso

De esta forma la conducción del evento estará garantizada.

Paso 6: Presentación pública del informe anual de rendición de cuentas y firma de declaración de compromisos

La agenda a desarrollar, tanto para el evento municipal de rendición de cuentas anual como para los eventos territoriales o sectoriales, es la que se ha visto en el Paso 5, literal a. Se debe recordar que el momento más importante y el requisito indispensable de la rendición de cuentas es el espacio de la participación ciudadana, por lo que debería ser al menos de una hora.

Para presentar la información se debe recurrir a formas gráficas, los municipios que cuenten con locales cerrados en los que se pueda proyectarla pueden trabajar en power point unas láminas resumidas de cada punto. Si los locales son abiertos y por la cantidad de luz no es posible hacer este tipo de presentación, se sugiere que cada responsable de un tema prepare carteles, con la orientación previa de la CIM para que se mantenga la integridad de la misma.

Como sugerencia para la realización de los eventos en las distintas modalidades de las que se ha hablado, se presenta a continuación una tabla que hace la diferencia entre el evento municipal y el resto.

EVENTO MUNICIPAL			Evento territorial	Evento sectorial
TEMA	RESPONSABLE	TIEMPO		
Inscripción de participantes	La comisión que se defina para eso. Deben ser tantas personas como sea necesario, según el número de participantes que se espera.	De 30 minutos a 1 hora	Igual	Igual
Evento protocolar	Maestro o maestra de ceremonia. Convoca a escuchar el Himno Nacional, presenta a los integrantes de la mesa y anuncia el inicio de la rendición de cuentas.	15 minutos	Igual	Igual
Presentación del objetivo de la	Alcalde o Alcaldesa Municipal	5 minutos	Igual	Igual

EVENTO MUNICIPAL			Evento territorial	Evento sectorial
TEMA	RESPONSABLE	TIEMPO		
rendición de cuentas.	Explica el objetivo, el cumplimiento que se da al Código Municipal y los principales temas que se tratarán.		Se hace hincapié que la información a presentar en cada tema, corresponde principalmente a lo ejecutado en la zona	Se hace hincapié que la información a presentar en cada tema, corresponde principalmente a lo ejecutado en relación a los sectores presentes (mujeres, jóvenes, medio ambiente, otros)
Presentación del informe. Distribuido así: La visión de desarrollo municipal que el Gobierno Local impulsa y los objetivos, metas y acciones del año sobre el que se informa	Alcalde o alcaldesa municipal.	10 minutos	Igual	Igual
Acciones, programas y proyectos ejecutados y no ejecutados.	Personas encargadas del área de programas y proyectos.	20 minutos	Se va directamente a los ejecutados y a los programados y que no se ejecutaron en la zona, con su respectiva explicación, tal y como se vio en la elaboración del informe.	Se va directamente a los ejecutados y a los programados y que no se ejecutaron por cada sector, con su respectiva explicación, tal y como se vio en la elaboración del informe.
El trabajo de las Comisiones del Concejo Municipal.	Las o los concejales responsables.	15 minutos	Se explica lo que les corresponde hacer y se aterriza en el trabajo que han realizado en la zona.	Se explica lo que les corresponde hacer y se aterriza en el trabajo que han realizado por cada sector si corresponde.
Participación ciudadana en el municipio y cumplimiento de la Ley de Acceso a Información	Jefe o jefa de participación ciudadana o promoción social y Oficial de información	15 minutos	Se dan datos generales pero se especifica en los datos que corresponden a la zona. La información sobre el cumplimiento de la	Se dan datos generales y se especifica en la situación de los sectores. La información sobre el cumplimiento de la LAIP es la de todo el municipio.

EVENTO MUNICIPAL			Evento territorial	Evento sectorial
TEMA	RESPONSABLE	TIEMPO		
Presupuesto y su ejecución	Unidad encargada de presupuesto	10 minutos	<p>LAIP es la de todo el municipio.</p> <p>Se dan cifras generales de ingreso y egreso del presupuesto municipal y luego se presenta la inversión programada y ejecutada para la zona en la cual se encuentran.</p>	Se dan cifras generales de ingreso y egreso del presupuesto municipal y luego se presenta la inversión programada y ejecutada para los distintos sectores presentes.
Proyecciones para el año en curso	Alcalde o Alcaldesa Municipal	15 minutos	Se presentan las proyecciones para el municipio, pero se especifican después las que se tienen para la zona.	Se presentan las proyecciones para el municipio, pero se especifican después las que se tienen para los sectores presentes.
Espacio para la participación ciudadana *	<p>Coordinan las áreas de participación ciudadana y la unidad de acceso a información.</p> <p>En cada mesa se ubica uno o dos concejales según su número, para responder las preguntas de las personas presentes en cada mesa.</p> <p>Se ubica también una persona que tome nota de todo lo conversado en la mesa, incluyendo posibles acuerdos que surjan.</p>	1 hora	Se recomienda que se sustituya el espacio de preguntas y respuestas a mano alzada o escritas por un trabajo de mesas con las personas presentes. Se deben considerar no más de 20 personas por mesa de trabajo.	Se recomienda que se sustituya el espacio de preguntas y respuestas a mano alzada o escritas por un trabajo de mesas con las personas presentes. Se deben considerar no más de 20 personas por mesa de trabajo.
<p>Cierre del evento</p> <p>Se explican los mecanismos que quedan abiertos para responder preguntas que quedaron pendientes o brindar más</p>	Alcalde o Alcaldesa Municipal	10 minutos	<p>Igual</p> <p>Se agregan nombres de los responsables directos con los cuales la zona se entenderá para dicho seguimiento.</p>	<p>Igual</p> <p>Se agregan nombres de los responsables directos con los cuales cada sector se entenderá para dicho seguimiento.</p>

EVENTO MUNICIPAL			Evento territorial	Evento sectorial
TEMA	RESPONSABLE	TIEMPO		
información a través de la UAIP. Igual se les motiva a participar de las encuestas de opinión que con respecto al evento se pasarán.				

La ambientación del lugar puede incluir exposiciones de fotografías y documentos, con datos relevantes que las personas participantes pueden ver antes o después del evento, eso contribuye a una mejor comprensión de los temas que se abordan en la exposición del informe.

Es importante que las personas que lleguen sientan que son bienvenidas y que se les trata con respeto y consideración, por lo que la comisión que se cree para la inscripción debe contar con personas amables y de buen ánimo.

En el momento del cierre del evento se hace un recuento de los acuerdos que se hayan tomado en el mismo conforme a las sugerencias o propuestas que las personas participantes hayan realizado. Si hay temas complejos, lo mejor es explicar el tratamiento que se le dará (discusión en el Concejo, análisis de costos, entre otros) y cuándo estará lista una respuesta. Todo debe quedar en la memoria del evento que se integra en las actas del Concejo Municipal.

Luego se invita a participar de la encuesta de evaluación de la rendición de cuentas, que deberá tener listas previamente la comisión que se haya designado para tal fin. Se recomienda que se calcule al menos una cantidad de encuestas que cubra del 10% al 25% de las personas participantes y que sean de diferentes organizaciones y lugares del municipio para obtener datos balanceados. Esta evaluación tiene como finalidad mejorar los futuros eventos y en el [Anexo 6](#) podrán encontrar una guía para elaborar las boletas.

Paso 7: Seguimiento a la rendición de cuentas

No todo lo que se aborda en los eventos de rendición de cuentas es suficiente para satisfacer las necesidades de información o de respuesta por parte del público, y el tiempo que se usa tampoco es suficiente para solventarlo todo.

Por esa razón es necesario planificar anticipadamente la forma en que:

- 🔍 Se resolverán las preguntas a las cuales por su complejidad no se puede dar respuesta momentánea.
- 🔍 Se dará solución a alguna propuesta o sugerencia que las personas participantes hayan presentado y que debe ser evaluada para encontrar una alternativa de solución adecuada.

- ⬠ Se retomarán quejas o denuncias sobre los servicios, atención al público o de otro tipo, para poder presentar las medidas que se tomarán para resolverlo.
- ⬠ Se entregará información que fue solicitada y sobre la cual no se tiene a mano el documento que la contiene.

Ante estas situaciones se sugiere organizar lo siguiente:

- ⬠ Reuniones con los actores o sectores que han realizado las preguntas para dar una explicación amplia sobre ellas.
- ⬠ En reunión de Concejo Municipal abordar las soluciones posibles a las propuestas, sugerencias, quejas o denuncias que se hicieron, analizar su factibilidad financiera y técnica y comunicar vía escrita, a través de reunión o a través de la UAIP, las medidas que se tomarán y luego de implementadas, comunicar por las vías más factibles, a todo el municipio que se ha cumplido.
- ⬠ Solicitar a las personas responsables de la documentación solicitada que la entreguen a la UAIP, para que quienes la solicitaron puedan pasar por ella en el plazo máximo de 10 días hábiles después de la rendición de cuentas.
- ⬠ Finalmente, dejar a disposición de todo el público el informe municipal de rendición de cuentas anual, para que pueda ser revisado, fotocopiado o retirado de la UAIP cuando así lo requieran.

Cumpliendo estos pasos con todos los requisitos necesarios, el Gobierno Local podrá decir que está trabajando por la Integridad Municipal, cumpliendo con una de sus obligaciones morales y legales que el buen gobierno exige y el Código Municipal también.

ANEXOS

ANEXO 1

1. Ejemplo de mapeo de actores

ACTOR	SECTOR AL QUE PERTENECE	TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA EN EL MUNICIPIO	NÚMERO DE PERSONAS A CONVOCAR Y CARGO
ADESCO San Juan	Comunidades	Desarrollo de su comunidad	Una. Presidencia de la ADESCO
Comité de agua de San Jorge	Derecho al agua	Proyecto de introducción de agua potable	Dos. Presidencia y Secretaría.
Juventud 2000	Juventud	Proyectos deportivos	Una. Presidencia
CDE C.E. Cantón San Julián	Educación	Coordinación de la comunidad educativa	Dos. Presidencia y vocal.
Comité El Buen Gusto	Empresarios	Producción y distribución de dulces	Una
Comité de Desarrollo Municipal	Representa a		

ANEXO 2

Ejemplos de modalidades de divulgación del informe de rendición de cuentas

MODALIDAD 1	MODALIDAD 2
<i>Eventos por división territorial</i>	<i>Eventos por división sectorial</i>
<p>Esta es una organización que se hace por zonas en el municipio y en cada zona se convoca a las ADESCOS o Comités que existen ahí, grupos juveniles u organizaciones de mujeres, todos.</p> <p>Permite tener un número de participantes adecuado para que el intercambio entre las autoridades y la población se haga más claro y directo.</p> <p>Hacer estos eventos permite concentrarse en los proyectos específicos que se implementan por zonas en el municipio, los programas o proyectos específicos por sector, lo que significa que hay que diseñar cada presentación de informe de acuerdo al territorio.</p>	<p>En este caso, de acuerdo a los actores que identifiquemos, organizamos eventos por sectores, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un evento solo con ADESCOS o Juntas directivas comunales. ✓ Un evento con todas las organizaciones de niñez, adolescencia y juventud, mujeres, medio ambiente, entre otros. ✓ Uno con empresarios y comerciantes. ✓ Uno con organizaciones no gubernamentales e instituciones gubernamentales y cooperación. <p>Hacer estos eventos así permite presentar el informe priorizando en los temas que más interesan a cada sector, de acuerdo a los programas que la municipalidad esté desarrollando.</p>
<p>El evento que se realice para el “centro” del municipio o el “casco urbano” debe incluir a las ADESCOS y Comités, pero también a las instituciones no gubernamentales que tienen proyectos en el municipio; a las instituciones gubernamentales que forman parte del Gabinete de Gestión Departamental y a la Cooperación que les esté apoyando con programas o proyectos específicos.</p>	<p>Luego de los eventos sectoriales se puede organizar un evento municipal, abierto a todo el público para que participen también pobladores y pobladoras que no pertenecen a ninguna organización.</p>

ANEXO 3

Ejemplo de matriz de plan de trabajo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	INSUMOS
Asignación de información a recolectar por cada unidad	CIM	Segunda semana de enero	Identificación de las áreas de trabajo municipal
Recolección de información y ordenamiento	Unidad de registro familiar	Cuarta semana de enero	Datos estadísticos de la unidad, de enero a diciembre del año que se informa
Elaboración de presupuesto del evento	Unidad administrativa en coordinación con la CIM	Cuarta semana de enero	Mapeo de actores, priorización de zonas.
Identificación de lugares para los eventos
Elaborar listado de cosas a utilizar en los eventos (sonido, sillas, mesas, canopies)
Etc...

ANEXO 4

Formatos de recolección de información por unidad o área municipal responsable

A. Sobre lo proyectado en el municipio

Tema	Contenido
La visión de desarrollo municipal 1. El PEI 2. El POA	<ul style="list-style-type: none"> • Visión de desarrollo (tomado del PEI) • Objetivos, metas y acciones planificadas para el año (tomado del POA) • Organigrama y comisiones municipales que existen

B. La ejecución

b.1 De programas y proyectos ejecutados. Responsables: las unidades y equipos responsables de los programas y proyectos.

Nombre del programa	Objetivo	Población a beneficiar	Población beneficiada	Tiempo de ejecución planificado	Tiempo de ejecución real	Acciones planificadas para alcanzar el objetivo	Acciones realizadas	Monto planificado del programa	Monto final invertido
Madre saludable	Contribuir a la alimentación y atención en salud de mujeres embarazadas	5,000 mujeres embarazadas de todo el municipio	3,000 mujeres embarazadas en el municipio Se atendieron menos mujeres porque _____	10 meses. De febrero a noviembre de 20__	8 meses. De marzo a octubre de 20__ El período fue menor porque _____	1. Coordinación con unidad de salud. 2. Elaboración de listados de mujeres a beneficiar. 3. Visitas casa por casa...	1. Coordinación con unidad de salud. 2. Elaboración de listados de mujeres a beneficiar. 3. Reuniones en casas comunales Se modificó la visita casa por casa por reuniones porque	\$50,000.00	\$48,000.00 La inversión fue menor de la planificada porque.....
Jóvenes productivos									

El mismo modelo se sigue para programas o proyectos no ejecutados, incluyendo las razones por las cuales no se ejecutaron.

Nombre del programa	Objetivo	Población a beneficiar	Tiempo de ejecución planificado	Acciones planificadas para alcanzar el objetivo	Monto planificado del programa	Razones por las cuales no se ejecutó

--	--	--	--	--	--	--

b.2 Trabajo de las comisiones municipales. Responsable: Cada comisión del Concejo.

Nombre de la comisión	Concejales que forman parte de ella	Su objetivo de trabajo	Principales acciones planificadas para el año	Acciones realizadas durante el año	Resultados más relevantes	Resultados no alcanzados

b.3 Servicios municipales. Responsable: Cada unidad o equipo responsable de algún servicio y cuentas corrientes.

Servicio	Cobertura	Costos	Ingresos totales en el año	Mejoras realizadas en el año	Deuda total que la población que lo recibe tiene con el municipio
Nombre y descripción	Qué comunidades	Cuánto cuesta a las personas y cómo se hace el cálculo	Ingreso total pro este servicio al presupuesto	Acciones tomadas para reducir tiempos de atención, acciones para dar atención adecuada, etc.	Monto total que se le debe a la municipalidad por los usuarios del servicio.

b.4 Participación ciudadana. Responsable: la unidad de participación ciudadana o de Proyección social.

Número de organizaciones que existían al final del año anterior al que se informa	Número de organizaciones que se crearon en el año que se informa	Tipo de organizaciones que existen	Comparación ente el número total de comunidades del municipio y las comunidades que están organizadas.

Mecanismo de participación ciudadana que se implementa	Quiénes participan	Costos	Resultados de esa participación
Nombre y descripción	Qué comunidades o sectores. Cuántas personas en total han participado en el año.	Montos invertidos en su implementación	Acuerdos tomados. Proyectos realizados con participación de la comunidad

b.4 Cumplimiento LAIP. Responsable: Oficial de información y oficial de gestión documental

Número de solicitudes recibidas en el año	Número de solicitudes respondidas	Número de respuestas con entrega total de información	Número de respuestas con versión pública de documentos	Número de respuestas que fueron negando la información		
				Por ser confidencial	Por ser dato personal y no solicitado por el titular del mismo	Por ser reservada completamente
100	100	86	10	1	2	1

Anexo 5

Ejecución presupuestaria por fondos año x

Municipalidad de _____												
Ejecución presupuestaria por fondos año _____												
Montos expresados en dólares americanos												
	Fondo Común		Fondo FODES 25%		Fondo FODES 75%		Fondos FISDL		Donaciones		Endeudamiento	
	Presupuestado	Ejecutado	Presupuestado	Ejecutado	Presupuestado	Ejecutado	Presupuestado	Ejecutado	Presupuestado	Ejecutado	Presupuestado	Ejecutado
INGRESOS												
Impuestos												
Tasas y derechos												
Venta de bienes y servicios												
Ingresos financieros y otros												
Transferencias corrientes												
Transferencias de capital												
Proyectos FISDL												
Donaciones (inversión)												
Endeudamiento público												
TOTAL												
EGRESOS												
Remuneraciones												
Adquisición de bienes y servicios (Combustible, energía eléctrica, telefonía, etc)												
Transferencias corrientes												
Gastos financieros y otros												
Bienes muebles												
Estudios de pre inversión												
Infraestructura												
Inversiones sociales u otras												
Amortización del endeudamiento												
TOTAL												

Anexo 5A

Desempeño financiero

Desempeño financiero				
AUTONOMIA FINANCIERA		Ingresos Propios	Total de Ingresos	Indices A.F.
2016	\$ 500.00	\$ 1,500.00	0.3333	
		$\text{A.F.} = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Total de Ingresos}}$		
INDICADOR DEL GASTO EN PERSONAL		Gasto Total de Personal	Ingresos Corrientes	I.G.P.
2016	\$ 600.00	\$ 700.00	0.8571	
		$\text{I.G.P.} = \frac{\text{Gasto Total de personal}}{\text{Ingresos Corrientes}}$		
INVERSION EN INFRAESTRUCTURA		Gasto total de inversion infraestructura	Ejecucion total de gastos de inversion	Indices E.I.
2016	\$ 2,000.00	\$ 10,000.00	0.2000	
		$\text{E.I.} = \frac{\text{Gastos de Inversión en Infraestructura}}{\text{Ejecucion Total de Gastos de Inversión}}$		

Anexo 6

Marque con una X el criterio que a su parecer le corresponde a la pregunta realizada:

Boleta de evaluación ciudadana de los eventos de rendición de cuentas

DATOS	No.	PREGUNTAS	CRITERIOS
Divulgación del informe	1	Recibió o tuvo acceso al informe de rendición de cuentas antes de la audiencia	Sí
			No
	2	¿Por qué medio?	Sitio web
			Correo electrónico
			En la UAIP de la alcaldía
			Se lo enviaron en físico
Otro			
Ninguno			
Convocatoria externa	3	¿Cómo se enteró de la audiencia de rendición de cuentas?	Por invitación directa
			Porque vio la página web de la alcaldía
			Escuchó el perifoneo
			Leyó en los carteles
			Una persona conocida suya le avisó
			Otra forma
Ninguno			
Actividad	4	¿El lugar donde se desarrolló la audiencia le parece accesible?	Muy accesible
			Poco accesible
			Nada accesible
	5	¿El lugar donde se realizó la audiencia le parece adecuado?	Muy adecuado
			Poco adecuado
			Nada adecuado
	6	Se le entregó algún tipo de material sobre el informe de rendición de cuentas	Si
			No
			¿El material que se le entregó, le parece claro?
Muy claro			
Poco claro			
Nada claro			
Exposición	7	¿Le parece que el tiempo que duró la exposición del informe fue:	Demasiado
			Adecuado
			Poco
	8	¿Le pareció que la exposición fue precisa; es decir, entendible y clara?	Muy precisa
			Poco precisa
			Nada precisa
9		Muy claro	

DATOS	No.	PREGUNTAS	CRITERIOS
		Fue clara la información sobre el beneficio que ha tenido cada proyecto o actividad realizada	Poco claro
			Nada claro
			No se habló de esto
	10	Las autoridades fueron claras al exponer sus dificultades y obstáculos	Muy claras
			Poco claras
			Nada claras
			No se habló de esto
	11	Fue clara la explicación sobre la ejecución del presupuesto	Muy claro
			Poco claro
			Nada claro
			No se habló de esto
	12	Se abordaron temas de su interés en la exposición	En general, sí
Se abordaron algunos			
No, ninguno			
Participación ciudadana	13	El tiempo que hubo para la participación del público fue	Bastante
			Adecuado
			Poco
	14	¿Se explicó claramente cómo sería la dinámica de participación?	Muy claro
			Poco claro
			Nada claro
Aportes a la gestión y respuesta institucional	15	¿Está satisfecho/a con las respuesta que dieron las autoridades a las preguntas que se hicieron?	Muy satisfecho/a
			Poco satisfecho/a
			Nada satisfecho/a
	16	Según lo expuesto, cómo califica el desempeño de la municipalidad	Excelente
			Muy bueno
			Bueno
			Regular
			Malo

