



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 090/2024

La Paz, 08 JUL. 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, Los numerales 3 y 4 del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, reconoce como atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado: *"La gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia"*.

Que, el numeral 4 del Artículo 235 de la Constitución Política del Estado, determina como obligación de las y los servidores públicos el *"Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública"*.

Que, el numeral 1) del párrafo II del Artículo 4 de la Ley N° 341, establece como principio esencial de la participación y control social la transparencia entendida como: *"El manejo honesto y adecuado de los recursos públicos, así como la facilitación de información pública desde los Órganos del Estado y las entidades privadas que administran recursos fiscales y/o recursos naturales, de forma veraz, oportuna, comprensible y confiable"*.

Que, el párrafo I del Artículo 37 de la Ley N° 341 establece que: *"Los Órganos del Estado, las entidades territoriales autónomas y las entidades públicas del Estado Plurinacional, realizarán rendiciones públicas de cuentas y evaluación de resultados de gestión, ante la sociedad en general y ante los actores que ejercen Control Social en particular"*.

Que, el Artículo 2 de la Ley N° 974, reconoce como competencia concurrente: *"(...) la gestión de la transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, en el marco del Párrafo II del Artículo 297 de la Constitución Política del Estado, y el Artículo 72 de la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010"*.

Que, el numeral 8 del párrafo I del Artículo 15 de la Ley N° 974 señala que es responsabilidad del nivel central del Estado, a través de Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional: *"Emitir instrumentos que posibiliten la retroalimentación de información con las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, a través de manuales, circulares, instructivos de carácter vinculante para todas las entidades y empresas del Estado"*.

Que, los incisos c) y d) del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, señala que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado el: *"Dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia"*.

Que, los incisos a), b), c) y d) del Artículo 78 del Decreto Supremo N° 4857, establecen como atribuciones del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción el: *"a) Formular y ejecutar políticas de gestión pública con ética y transparencia, y prevención de actos de corrupción; (...) b) Elaborar y ejecutar políticas para promover la participación y el control social en todas las entidades públicas, tanto en el nivel central del Estado, como en las entidades territoriales autónomas; (...) c) Coordinar el desarrollo de sus funciones con las entidades del nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas; (...) d) Supervisar el cumplimiento de normas de transparencia y rendición pública de cuentas en todas las instituciones públicas del país"*.

Que, el Artículo Único del Decreto Supremo N° 4872 de 2 de febrero de 2023, establece: *"Con la finalidad de fortalecer la lucha efectiva y decidida contra la corrupción en todos los niveles del Estado y la promoción y consolidación de una gestión pública transparente, se aprueba la"*



Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una nueva gestión pública digitalizada y transparente".

Que, mediante Resolución Ministerial N° 116/2018 de 04 septiembre de 2018, se aprueba el Manual Metodológico para la Rendición Pública de Cuentas para coadyuvar a la Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción a una eficiente Rendición Pública de Cuentas en las entidades públicas a nivel nacional.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 037/2020 de 29 de mayo de 2020, se dispone que todas las entidades señaladas en el Parágrafo I y II del Artículo 37 de la Ley N° 341 de Participación y Control Social, realicen "Rendición Pública de Cuentas Inicial 2020", de manera virtual, hasta el 30 de junio de 2020; por Resolución Ministerial N° 052/2020 de 09 de julio de 2020, se dispone ampliar hasta el 31 de julio de 2020 la realización de la "Rendición Pública de Cuentas Inicial 2020", de manera virtual, de las entidades señaladas los Parágrafos I y II del Artículo 37 de la Ley Nro. 341 de Participación y Control Social; por Resolución Ministerial N° 061/2020 de 31 de julio de 2020, se Amplía hasta el 31 de agosto de 2020 la realización de la "Rendición Pública de Cuentas Inicial 2020", de manera virtual y por Resolución Ministerial N° 151/2020 de 17 de diciembre de 2020, se determina que todas las entidades señaladas en los Parágrafos I y II del Artículo 37 de la Ley N° 341 de Participación y Control Social, deberán realizar la Rendición Pública de Cuentas Final de manera presencial con protocolos y medidas de bioseguridad en el marco de lo determinado mediante Decreto Supremo N° 4404 de 28 de noviembre de 2020, considerando el Índice de Alerta Temprana establecido por el Ministerio de Salud y Deportes, para lo cual se deberá tomar en cuenta los pasos y metodología establecida en el Manual Metodológico para la Rendición Pública de Cuenta aprobado mediante Resolución Ministerial N°116 de 4 de septiembre de 2018.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 012/2021 de 02 de febrero de 2021, el Artículo Primero se determina que todas las entidades señaladas en los Parágrafos I y II del Artículo 37 de la Ley N° 341 de Participación y Control Social, deberán realizar la Rendición Pública de Cuentas Inicial y Final de manera presencial. Así también en el Artículo Sexto se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 037/2020 de 29 de mayo de 2020, Resolución Ministerial N° 052/2020 de 09 de julio de 2020, Resolución Ministerial N° 061/2020 de 31 de julio de 2020 y Resolución Ministerial N° 151/2020 de 17 de diciembre de 2020.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 027/2022 de 16 de marzo de 2022, se aprueba el uso del "Sistema de Rendición Pública de Cuentas", bajo administración del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 036/2024 de 12 de marzo de 2024, se aprueba las modificaciones y ajustes al "Manual Metodológico para la Rendición Pública de Cuentas" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 116/2018 de 04 septiembre de 2018.

Que, el Informe MJTI-DGPPET-INF-Z-60-2024 complementado por Informe MJTI-DGPPET-INF-Z-69-2024, emitidos por el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, se concluye: "(...) En base a los fundamentos técnico-jurídicos expuestos, se concluye que el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en cumplimiento con el mandato constitucional de fortalecer la transparencia, prevenir, investigar y sancionar los hechos o actos de corrupción, realizó una evaluación al Módulo de Prevención de la corrupción del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO) desde su implementación en la gestión 2022 aprobado por Resolución Ministerial N° 027/2022 de 16 de marzo de 2022. Durante esta evaluación, se determinó que el sistema de Rendición Pública de Cuentas (RPC) antiguo requiere ser actualizado según los nuevos lineamientos establecidos en la Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una Gestión Pública Digitalizada y Transparente", aprobada recientemente por el Decreto Supremo N° 4872 y la necesidad de implementar un nuevo módulo de gestión de las RPC de todas las



entidades estatales. (...) El VTILCC en coordinación con la UTIC de la GESTORA SAJ – RPA del MJTI han desarrollado el nuevo Módulo de RPC para ser incorporado en el nuevo sistema SITPRECO S2+ por lo que es necesario la actualización. (...) En este contexto, el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, emite el presente informe con la justificación técnica y jurídica para la emisión del "Reglamento de Uso y Funcionamiento del Módulo de Rendición Pública de Cuentas" que establece los lineamientos para el uso y funcionamiento del Módulo de RPC en el S2+ y su aplicación por los servidores públicos del VTILCC del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI), las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, y los servidores responsables de la RPC en las entidades y empresas públicas de todos los niveles del Estado, reglamento adjunto al presente informe. (...) En base a la implementación del Módulo de RPC en el S2+, debe actualizarse el Manual Metodológico para la Rendición Pública de Cuentas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 116/2018 de 4 de septiembre de 2018 y actualizado con la Resolución Ministerial N° 036/2024 de 12 de marzo de 2024, para que las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción registren la información relativa al proceso de rendición pública de cuentas.- El Manual Metodológico incorpora en su contenido aspectos relativos a la implementación del Módulo de Rendición Pública de Cuentas en el S2+.- El Manual Metodológico para la Rendición Pública de Cuentas es un documento dirigido a las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción que establece lineamientos y metodología para la efectiva realización de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas en el marco de su función establecida en el numeral 5 del Parágrafo I del Artículo 10 de la Ley N° 974.- En el marco de sus atribuciones, el MJTI a través del VTILCC será la entidad encargada de supervisar el cumplimiento de la implementación de la actualización del Manual Metodológico para la Rendición Pública de Cuentas".

Que, mediante Informe CITE: MJTI-DGAJ-INF-Z-276-2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se concluye que: *"(...) es viable jurídicamente el aprobar la propuesta de reglamento y actualización del manual metodológico a través de una Resolución Ministerial, en los términos planteados en el Informe MJTI-DGPPET-INF-Z-60-2024 complementado por Informe MJTI-DGPPET-INF-Z-69-2024".*

POR TANTO:

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, designado mediante Decreto Presidencial N° 4389, de 09 de noviembre de 2020, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los Numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado y los incisos d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO DE RPC DEL SITPRECO S2+", que en Anexo se constituye en parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- APROBAR la modificación al "MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 116/2018 de 04 de septiembre de 2018, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

TERCERO.- Se Autoriza la incorporación del nuevo Módulo de RPC en el sistema SITPRECO S2+.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

CUARTO.- El Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, queda encargado de cumplir y hacer cumplir la presente Resolución Ministerial.

QUINTO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada de la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de este Ministerio.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Iván Lima Magne
MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

CONTENIDO

ABREVIATURAS	1
CAPÍTULO I	2
ASPECTOS GENERALES	2
ARTÍCULO 1.(OBJETO)	2
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	2
ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL)	2
ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES)	3
ARTÍCULO 5. (DIFUSIÓN).....	3
ARTÍCULO 6.- (PROHIBICIONES).....	3
CAPÍTULO II	4
CONDICIONES PARA EL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO DE RPC	4
ARTÍCULO 7.- (OBJETIVOS DEL MÓDULO DE RPC).....	4
ARTÍCULO 8. (ADMINISTRACIÓN MÓDULO).....	4
ARTÍCULO 9. (ESPECIFICACIONES DE USO Y FUNCIONAMIENTO)	4
ARTÍCULO 10. (ROLES DE USUARIO).....	5
ARTÍCULO 11. (VALIDEZ, PUBLICIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN).....	5
CAPÍTULO III	6
DIRECTRICES OPERATIVA PARA USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO	6
ARTÍCULO 12. (GESTIÓN DE USUARIOS).....	6
ARTÍCULO 13. (GESTIÓN DE LA RPC INICIAL)	6
ARTÍCULO 14. (GESTIÓN DE RPC FINAL).....	7
ARTÍCULO 15. (PORTAL DE RPC).....	7
DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	8
DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.	8



ABREVIATURAS

AGETIC	Agencia de gobierno electrónico y tecnologías de información y comunicación
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
RPC	Rendición Pública de Cuentas
UPCSAI	Unidad de Participación, Control Social y Acceso a la Información
UTIC	Unidad de Tecnología y Comunicación
MJTI	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
UTLCC	Unidades de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
VTILCC	Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
S2+	Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción



REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO DE RPC DEL SITPRECO S2+

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO). El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos para el uso e implementación del Módulo para la RPC en el Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción SITPRECO (S2+) del MJTI.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). Quedan sujetos a la aplicación del presente reglamento:

- a) El personal del VTILCC del MJTI involucrado en la RPC en ejercicio de funciones;
- b) El personal de las UTLCC de las entidades y empresas públicas del nivel central, departamental, regional y municipal del Estado Plurinacional de Bolivia.
- c) El personal de unidades organizacionales de las entidades y empresas públicas del nivel central, departamental, regional y municipal del Estado Plurinacional de Bolivia designados para realizar el registro de información de la RPC.
- d) El personal del Servicio Exterior de Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares del Estado Plurinacional de Bolivia responsables de realizar el registro de RPC.

ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL). El presente Reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 164 General de Telecomunicaciones, Tecnologías de información y Comunicación de 8 de agosto de 2011.
- Ley N° 341 de Participación y Control Social de 5 de septiembre de 2013.
- Ley N° 465, del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia, de 19 de diciembre de 2013.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 4 de septiembre de 2017.
- Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital de 11 de julio de 2018.
- Decreto Supremo N° 23318-A de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992
- Decreto Supremo N° 1793 de 13 de noviembre de 2013, que aprueba del Reglamento de la Ley N° 164 General de Telecomunicaciones, Tecnologías de



información y Comunicación de 8 de agosto de 2011 y Decreto Supremo N° 3527 modificatorio del Decreto Supremo N° 1793.

- Decreto Supremo N° 4857 de estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 4872 que aprueba la Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una nueva gestión pública digitalizada y transparente" de 2 de febrero de 2023.
- Resolución Ministerial N° 234/2023 de Reglamento de RPC del Ministerio de Relaciones Exteriores de 01 de noviembre de 2023.

ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES) Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se define:

- a) **Credenciales de Ciudadanía Digital:** Datos individuales de autenticación mediante ciudadanía digital, administrados por cada usuario del S2+.
- b) **Mecanismo de autenticación de ciudadanía digital:** Mecanismo de identificación de las personas registradas en ciudadanía digital, que con la verificación de sus credenciales permite garantizar la autenticidad de la persona que realiza las gestiones digitales en el S2+.
- c) **Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción:** Es toda instancia de recursos humanos suficientes, responsable de registrar los informes de Audiencias Pública de Cuentas Inicial y Final y llevar adelante las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción, independientemente de su estructura y nivel jerárquico (Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción).
- d) **Empresa Pública:** Denominación genérica para las empresas del Estado, que incluye a la empresa estatal, empresa estatal mixta, empresa mixta y empresa estatal intergubernamental.
- e) **Usuario(a):** Personal debidamente registrado para el uso Módulo de RPC del S2+, de acuerdo a roles asignados.

ARTÍCULO 5. (DIFUSIÓN) La difusión del presente reglamento estará a cargo de la Unidad de Participación, Control Social y Acceso a la Información (UPCSAI) del VTILCC, a través de medios de comunicación a todas las UTLCCs y responsables de la realización de RPC de manera permanente.

ARTÍCULO 6.- (PROHIBICIONES). Los(as) usuarios del Módulo de RPC del S2+ están prohibidos de:

- a) Transferir o delegar la administración de sus credenciales de ciudadanía digital.
- b) Usar sus certificados digitales para beneficio particular o privado.



CAPÍTULO II

CONDICIONES PARA EL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO DE RPC

ARTÍCULO 7.- (OBJETIVOS DEL MÓDULO DE RPC). El presente reglamento tiene como objetivos:

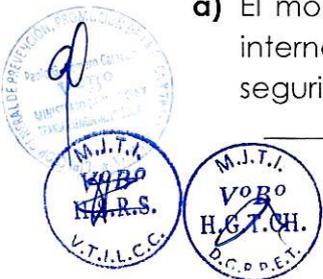
- a) Facilitar de manera efectiva y oportuna la información de la RPC a los actores de participación y control social, así como a la ciudadanía en general, conforme a la ley N° 341 de Participación y Control Social.
- b) Contar con información parametrizada y uniforme sobre la RPC de todas las entidades y empresas públicas, que permita realizar evaluaciones comparativas, identificar proyectos de impacto y sus beneficiarios, así como medir la ejecución de políticas públicas.
- c) Permitir al Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción (VTILCC) supervisar de manera sistemática, organizada y permanente la RPC en todas las instituciones y empresas públicas.

ARTÍCULO 8. (ADMINISTRACIÓN MÓDULO).

- a) El módulo de RPC será administrado por el MJTI a través de las siguientes unidades organizacionales:
 - I. El VTILCC, como instancia de administración del Módulo a nivel funcional; que involucra la gestión de los Responsables de las UTLCC y personal designado para realizar la RPC.
 - II. La Unidad de Unidad de Tecnologías de información y Comunicación (UTIC) de la GESTORA SAJ-RPA, como instancia de administración del sistema a nivel tecnológico; que involucra el desarrollo, actualización, mantenimiento e instalación del sistema en infraestructura tecnológica de la institución.
- b) Las solicitudes de soporte técnico de usuarios del módulo de RPC serán atendidas de forma coordinada entre el VTILCC y UTIC, de acuerdo a su naturaleza.

ARTÍCULO 9. (ESPECIFICACIONES DE USO Y FUNCIONAMIENTO)

- a) El módulo de RPC del S2+ estará publicado y disponible bajo la dirección de internet <https://sitpreco.s2plus.transparencia.gob.bo/> bajo mecanismos de seguridad tecnológicos.



- b) La actualización del Módulo de RPC en el S2+ estará a cargo de la Unidad de Tecnologías de información y Comunicado del MJTI, de acuerdo a reportes de errores por parte de los usuarios(a) y evaluaciones periódicas y sistematizadas del sistema que se realicen en coordinación con servidores(as) públicos asignados del VTILCC.
- c) Las y los usuarios del Módulo de RPC del S2+ se autentican ante el sistema mediante sus credenciales de ciudadanía digital de forma obligatoria y serán responsables del uso, manejo, seguridad, confidencialidad y custodia.
- d) Los documentos, reportes y otros emitidos o generados a través del módulo de RPC del S2+, deberán ser procesados mediante los mecanismos de aprobación de documentos y ciudadanía digital de acuerdo a las políticas y lineamientos de gobierno electrónico vigentes.
- e) El material de inducción, manuales, tutoriales u otros medios comunicacionales apropiados para el uso del sistema será elaborado, actualizado y difundido por UTIC en coordinación con el VTILCC.

ARTÍCULO 10. (ROLES DE USUARIO).

- a) Los roles de usuario habilitados en el módulo de RPC del S2+ son:
 - I. **Responsable de registro de RPC:** Este rol permitirá la elaboración y procesamiento de los informes de RPC Inicial y Final.
 - II. **Autoridad competente:** Este rol permitirá a las Máximas Autoridades Ejecutivas, así como a los Jefes de Misión, aprobar, rechazar o realizar observaciones sobre el informe de RPC, ya sea inicial o final.
- b) El rol de usuario habilitado en el módulo de RPC para el VTILCC es:
 - I. **Administrador RPC:** A través de este rol el personal del VTILCC podrá dar de alta y baja a usuarios institucionales del módulo, administrar periodos para la programación de RPC y hacer seguimiento a la programación, registro y ejecución de las RPC.

ARTÍCULO 11. (VALIDEZ, PUBLICIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN).

- a) Toda la información generada a través del Módulo de RPC se hará visible en el portal rpc.transparencia.gob.bo. Junto con la documentación y los anexos relacionados con la gestión de la RPC, tanto Inicial como Final, esta información es oficial, válida y pública para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Artículo 7.



- b) Las entidades usuarias del módulo serán responsables por la información que registran a través de los permisos habilitados y que es consultada mediante el portal de RPC.

CAPÍTULO III

DIRECTRICES OPERATIVA PARA USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO

ARTÍCULO 12. (GESTIÓN DE USUARIOS). Para efectos del presente reglamento:

- a) La creación de usuarios(as) para el módulo de RPC en el S2+ se realizará siguiendo los mecanismos establecidos por el VTILCC, en coordinación con la UTIC, y conforme a los lineamientos definidos.
- b) El alta y baja de usuarios de UTLCC personal designado y personal del servicio exterior de misiones diplomáticas y oficinas consulares, se realizará a partir de solicitudes oficiales gestionadas por las entidades y dirigidas al VTILCC.

ARTÍCULO 13. (GESTIÓN DE LA RPC INICIAL). Para la gestión de RPC iniciales, se deberán efectuar las siguientes acciones:

- a) **Elaboración y procesamiento de Informe RPC inicial:** El informe de RPC inicial deberá ser generado, elaborado, procesado y firmado mediante ciudadanía digital por el responsable de registro RPC; la máxima autoridad ejecutiva de la entidad mediante el rol de autoridad competente deberá revisar, procesar y firmar el informe mediante ciudadanía digital o en su defecto observar. La elaboración y procesamiento del informe previo deberá realizarse 15 días calendario antes de la audiencia de RPC de acuerdo a lo establecido en el Art. 37 parágrafo III.
- b) **Elaboración y procesamiento de formulario de acto público:** Una vez realizado el acto de RPC inicial, se procederá a llenar en el S2+ el formulario del acto público y firmarlo mediante ciudadanía digital por el responsable de registro RPC.
- c) **Plazo de la Realización RPC Inicial:** Se debe realizar hasta el mes de abril de cada gestión, con el POA elaborado en septiembre del año anterior, considerando que los tiempos permitan el procesamiento administrativo y de planificación de los resultados priorizados, los planes, proyectos y temas sugeridos para la gestión a ser iniciada.

El plazo es improrrogable, sin embargo, el VTILCC en situación extraordinaria podrá modificar a través de un informe debidamente justificado y aprobado por la MAE del MJTI.



ARTÍCULO 14. (GESTIÓN DE RPC FINAL). Para la gestión de RPC finales, se deberán efectuar las siguientes acciones:

- a) **Elaboración y procesamiento de RPC Final:** La generación y elaboración del informe de RPC Final en el S2+ se habilitará una vez se haya cumplido lo establecido en el Artículo 13 del presente reglamento; para el llenado de este informe, se recuperará la información que corresponda, declarada en la RPC inicial en relación a los compromisos de gestión asumidos por la institución. El informe de RPC Final deberá ser generado, elaborado y firmado mediante ciudadanía digital por el responsable de registro RPC. La máxima autoridad ejecutiva de la entidad, mediante rol de autoridad competente deberá revisar, procesar y firmar el informe mediante ciudadanía digital o en su defecto observar. La elaboración y procesamiento del informe previo deberá realizarse 15 días calendario antes de la audiencia de la RPC de acuerdo a lo establecido en el Art. 37 parágrafo III.
- b) **Elaboración y procesamiento de formulario de acto público:** Una vez realizado el acto de RPC Final, se procederá a llenar en el S2+ el formulario de acto público y firmarlo mediante ciudadanía digital por el responsable de registro RPC.
- c) **Plazo de la Realización RPC Final:** Se debe realizar hasta el mes de marzo de cada gestión, una vez que se haya producido el cierre presupuestario de la gestión anterior, para contar con la información ejecutada de lo programado. El plazo es improrrogable, sin embargo, el VTILCC en situación extraordinaria podrá modificar a través de un informe debidamente justificado y aprobado por la MAE del MJTI.

ARTÍCULO 15. (PORTAL DE RPC).

- a) El portal de RPC es una herramienta de acceso público que permite a la población la consulta en línea de las RPC iniciales y finales registradas por las entidades usuarias del módulo del RPC del S2+
- b) La información registrada por los responsables de registro de RPC, parametrizada y consolidada en la base de datos del módulo, será recuperada, procesada y expuesta en el portal de RPC.
- c) La población en general, sin necesidad de tener asignado un rol de usuario específico, podrá acceder a la información a través del portal rpc.transparencia.gob.bo.



DISPOCICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. Para efectos de implementación del Módulo de Gestión de RPC en el S2+, por única vez, todas las entidades estatales deberán registrar las RPC Inicial y Final de las gestiones 2021, 2022, 2023 e Inicial 2024 en el Módulo del S2+ de acuerdo al siguiente detalle por nivel de gobierno:

- a) **Primera Fase:** - Del 15 al 31 de julio de 2024, para los Ministerios del Órgano Ejecutivo.
- b) **Segunda Fase:** - Del 01 al 15 de agosto de 2024, para el Órgano Judicial, Órgano Legislativo, Órgano Electoral, Fiscalía General del Estado, Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Defensoría del Pueblo y Tribunal Constitucional Plurinacional.
- c) **Tercera Fase:** - Del 16 de agosto al 30 de septiembre de 2024, para las entidades descentralizadas y bajo la tuición de los Ministerios del Órgano Ejecutivo.
- d) **Cuarta Fase:** - Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2024, para los Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Regionales, Gobiernos Autónomos Municipales, sus entidades descentralizadas y/o bajo tuición, y las Universidades Públicas.



DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. Para efectos de implementación del Módulo de Gestión de RPC en el S2+, por única vez, todas las entidades estatales deberán registrar las RPC Inicial y Final de las gestiones 2021, 2022, 2023 e Inicial 2024 en el Módulo del S2+ de acuerdo al siguiente detalle por nivel de gobierno:

- a) **Primera Fase:** - Del 15 al 31 de julio de 2024, para los Ministerios del Órgano Ejecutivo.
- b) **Segunda Fase:** - Del 01 al 15 de agosto de 2024, para el Órgano Judicial, Órgano Legislativo, Órgano Electoral, Fiscalía General del Estado, Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Defensoría del Pueblo y Tribunal Constitucional Plurinacional.
- c) **Tercera Fase:** - Del 16 de agosto al 30 de septiembre de 2024, para las entidades descentralizadas y bajo la tuición de los Ministerios del Órgano Ejecutivo.
- d) **Cuarta Fase:** - Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2024, para los Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Regionales, Gobiernos Autónomos Municipales, sus entidades descentralizadas y/o bajo tuición, y las Universidades Públicas.



MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. MARCO NORMATIVO	2
3. AMBITO DE APLICACIÓN	2
4. SUJETOS PARTÍCIPES Y SUS OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS	2
5. PROCESO DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS	3
5.1 AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS INICIAL (API).	3
5.2 AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS FINAL (APF).....	4
5.3 AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESPECÍFICA (APE).. ..	4
6. METODOLOGÍA GENERAL PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS	5
6.1. ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REALIZAR ANTES DEL ACTO DE AUDIENCIA.....	5
6.2 ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REALIZARSE EL DÍA DE LA AUDIENCIA.....	9
6.3 ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZARSE DESPUÉS DE LA AUDIENCIA.....	12



1. OBJETIVO

Establecer la metodología y directrices para el eficiente cumplimiento de la función que tienen las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas, a través de una herramienta de gestión que permita la estandarización de la información reportada y el mayor acceso de la información generada a la ciudadanía.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 341 de Participación y Control Social de 5 de septiembre de 2013.
- Ley N° 465, del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia, de 19 de diciembre de 2013.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 4 de septiembre de 2017.
- Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital de 11 de julio de 2018.
- Decreto Supremo N° 4857 de estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 4872 que aprueba la Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una nueva gestión pública digitalizada y transparente" de 2 de febrero de 2023.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Las Unidades y Responsables de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en el marco de la Ley N° 974.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, en el marco de la Ley N° 341.
- Embajadas y oficinas consulares.

4. SUJETOS PARTÍCIPES Y SUS OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

Son dos los sujetos que participan en todo en el proceso de rendición pública de cuentas:

- ESTADO:** Constituido por todas sus entidades en los distintos órganos y niveles de organización, quienes tienen la obligación de informar y explicar la gestión realizada.
- CIUDADANIA:** Entendido como la Sociedad Civil Organizada ("Sectores sociales", "Juntas vecinales, sindicatos, federaciones y otros que estén organizados y reconocidos legalmente" "Naciones y pueblos indígena originario



campesinos, comunidades interculturales y afro bolivianas" y "Actores circunstanciales que se organizan para un fin determinado, quienes tienen el derecho y la obligación de participar de forma activa, escuchando, dialogando y proponiendo, todo en un ámbito de cordialidad y confianza con el único propósito de obtener el bienestar común de todas y todos los bolivianos.

5. PROCESO DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

La Rendición Pública de Cuentas debe ser entendida como un proceso, principalmente porque no se reduce al acto de audiencia en el que confluyen los sujetos partícipes, es decir que, para llegar a ese momento, previamente ambas partes (Estado-Ciudadanía) deben desarrollar actividades conducentes a la realización del mismo, de modo que resulte satisfactorio para todos, su fundamento radica en brindar la información de manera sistemática, facilitando el ejercicio de la participación y control social, es decir; hacer que la ciudadanía no sólo asista para conocer los resultados finales de una gestión institucional, al contrario participe de forma amplia, desde la planificación, seguimiento a la ejecución y evaluación final, pues de ese modo, además de transparentar todo el trabajo que realiza el Estado se obtienen insumos para una mejora continua y el logro de objetivos comunes.

Con ese fundamento y la periodicidad como característica fundamental del proceso de rendición pública de cuentas, la experiencia positiva en la práctica ha demostrado que las audiencias públicas deben ser desarrolladas por fases, dos veces y en determinados momentos del año; Audiencia Pública Inicial, Audiencia Pública Final, y a demanda o programación, la Audiencia Pública Específica cómo se detalla a continuación:

5.1 AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS INICIAL (API). Es un encuentro entre las autoridades de las entidades públicas, el control social y la sociedad civil en la que se brinda información de la programación de operaciones y actividades a desarrollarse en la gestión.

Sus objetivos son:

- Conformar el Control Social de la gestión.
- Brindar información sobre, Ejes y Metas dentro la planificación general, enfoque político, misión, visión, objetivos estratégicos y planificación anual de la gestión institucional a iniciarse, para que el Control Social conozca a la entidad y sepa que funciones cumple.
- Brindar información sobre la estructura organizativa, Recursos Humanos, presupuesto con que cuenta la entidad y en que serán destinados, Presupuesto para contrataciones, Servicios y/o proyectos y la cantidad



de beneficiarios directos o indirectos, según corresponda, y otras variables que serán definidas por la instancia competente.

- Definir los resultados priorizados de la gestión en relación a los cuales se realizará el seguimiento y el ejercicio de control social.
- Escuchar en el marco de la participación a las organizaciones, movimientos sociales y sociedad civil, quienes podrán sugerir temas, planes y proyectos que beneficien al bienestar común, que deberán ser analizadas y en caso de proceder, ser atendidas en forma oportuna.

5.2 AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS FINAL (APF). Es un encuentro entre las autoridades de las entidades públicas y el control social, en la que se realiza la última rendición de cuentas de la gestión, brindando información sobre el ESTADO FINAL del cumplimiento de los resultados y actividades programadas.

Sus objetivos son:

- Brindar información al control social sobre el estado final de la ejecución presupuestaria y porcentaje de cumplimiento de los resultados priorizados en la API.
- Brindar información al control social sobre el estado final de la ejecución presupuestaria y porcentaje de cumplimiento de los objetivos y resultados de la gestión, así como de la ejecución de la planificación anual participativa.
- Verificar los resultados informados, el porcentaje de cumplimiento y emitir pronunciamiento sobre los mismos, por parte del Control Social, en el marco de la responsabilidad compartida en el proceso de Rendición Pública de Cuentas.

5.3 AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESPECÍFICA (APE). Es un espacio para que los actores de la Participación y Control Social directamente interesados en un proyecto determinado puedan ser informados específicamente y a detalle sobre el mismo. Puede ser realizada a iniciativa de la propia entidad o también puede darse a solicitud expresa de la ciudadanía beneficiaria del mismo.

Sus objetivos son:

- Efectivizar de forma irrestricta el acceso a la información vinculada al proyecto en relación al cual se manifestó interés, salvo los casos expresamente limitados por ley.
- Facilitar la participación y control social al manejo técnico y económico de un proyecto determinado.



IMPORTANTE:

Las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas Inicial y Final deben realizarse de manera independiente, y no se deben fusionar en un solo acto, debido a la complejidad y diferente naturaleza de la información que se genera en ambos procesos, de igual manera implicaría una dificultad importante al evaluar integralmente, tanto la rendición de cuentas inicial como final de toda la administración pública, todo ello, puede debilitar o distorsionar el ejercicio correcto del Control Social.

6. METODOLOGÍA GENERAL PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

Llevar adelante el proceso de Rendición Pública de Cuentas, requiere de una metodología que facilite a las entidades su desarrollo, por ello es necesario establecer los pasos a seguir antes, durante y después de cada audiencia.

6.1. ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REALIZAR ANTES DEL ACTO DE AUDIENCIA

La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción es la instancia responsable de llevar adelante el proceso de Rendición Pública de Cuentas de su entidad, y en aquellas que no se tenga constituida dicha unidad, el servidor público designado para esa labor por la MAE, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

PASO 1: MAPEO DE ACTORES SOCIALES

ACCION. - La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción deberá realizar el mapeo de actores sociales para conformar su Control Social.

Los criterios para realizar esta acción deberán ser:

- Actores sociales cuya actividad o finalidad social esté relacionada en forma directa con el tema competencial institucional.
- Representación oficial de las organizaciones sociales matrices.
- Personas individuales que hayan manifestado interés en temáticas concretas de las competencias institucionales.

Se debe cuidar que las organizaciones sociales identificadas sean representativas de la diversidad de intereses ciudadanos, pues cada una representa intereses de grupo e interactúa con la entidad, en todo el proceso de Rendición Pública de Cuentas.

RESULTADO. - Las UTLCC cuentan con una base de datos o listado informático de las organizaciones sociales, asociaciones, gremios, pueblos indígenas originarios campesinos, etc., que contiene nombres de los representantes de los actores colectivos de la participación y control social, direcciones, teléfonos; que deberán ser actualizados cada dos años.



IMPORTANTE:

Realizar el mapeo de actores sociales permite identificar las particularidades de la población como; necesidades, intereses, expectativas y preferencias, para así poder ajustar los objetivos institucionales destinados a responder satisfactoriamente el mayor número de requerimientos, en un proceso de retroalimentación constante a través de la participación activa de la ciudadanía.

PASO 2: INSTRUCTIVA PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN

ACCION. - El Jefe o Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, o el servidor público responsable, deberán propiciar que la Máxima Autoridad de la entidad emita una instructiva dirigida a todas sus Direcciones y Unidades Organizacionales para la obtención de información.

RESULTADO. - La Máxima Autoridad de la entidad, emite un instructivo en el que instruye a sus Direcciones y Unidades Organizacionales preparar información con el objetivo de realizar su audiencia de rendición de cuentas, donde se consignan responsables de emisión, de recepción, revisión, plazos, fecha de presentación y conformación de un equipo de coordinación intrainstitucional.

IMPORTANTE:

En el Instructivo que emite la MAE de la entidad, aún no debe fijarse la fecha de realización de la audiencia, porque primero se tienen que realizar una serie de pasos hasta consolidar la información a presentarse, cuando esto ocurra, recién se podrá determinar el día, lugar y la hora, además deberá considerarse la entrega del informe al control social, quince (15) días calendario previos.

PASO 3: ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ACCIÓN. - Las Unidades Organizacionales de la entidad deben elaborar su información de acuerdo a su área de acción, procurando que sea comprensible, actualizada y completa.

RESULTADO. - Para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Inicial se contará con Información relativa a:

- Datos Institucionales; nombre y cargo de la MAE.
- Estructura Organizacional y Recursos Humanos (Planilla presupuestaria de sueldos y salarios)
- Normas que regulan el funcionamiento de la institución.
- Misión, visión y objetivos estratégicos correspondiente a su planificación a largo plazo, enfoque político y los objetivos establecidos en el POA.
- Planes, Programas y proyectos programados para la gestión a iniciarse.
- Capacitaciones internas del personal programadas.
- Información presupuestaria y contable



- Información sobre el Programa Anual de Contrataciones.
- Información sobre servicios, proyectos y beneficiarios proyectados
- Información sobre auditorías.

En base a la Planificación Anual propuesta, el Control Social priorizará resultados a los que hará seguimiento todo el año.

RESULTADO. - Para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Final se contará con Información relativa a:

- Resultados finales de los objetivos priorizados en forma conjunta con las organizaciones sociales y control social.
- Las decisiones adoptadas en la gestión institucional, estableciendo sus logros, avances y dificultades.
- Información general del Organigrama de la Institución y recursos humanos.
- Información sobre la ejecución presupuestaria de recursos, resultados de la ejecución del POA y su avance físico.
- Ejecución presupuestaria de gastos según partidas presupuestarias y fuentes de financiamiento
- Información del Programa Anual de Contrataciones (ejecución presupuestaria)
- Información sobre servicios, proyectos y beneficiarios proyectados
- Información sobre seguimiento a auditorías
- Cantidad de procesos jurídicos.
- Información sobre denuncias gestionadas por la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Logros de la institución durante la gestión.

RESULTADO. - Para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Especifica se contará con Información relativa a:

- La información relativa al proyecto.
- Estado de avance, ejecución física y presupuestaria.

Posteriormente, la Máxima Autoridad y las y los servidores públicos deben absolver e informar sobre las consultas, dudas y cuestionamientos de las organizaciones sociales y control social vinculados a los resultados priorizados y a los resultados de gestión.

IMPORTANTE:

Las informaciones detalladas precedentemente no tienen carácter limitativo, pudiendo las entidades de acuerdo a su tipología, naturaleza institucional y ámbito competencial ampliar mayor información, bajo el principio de máxima divulgación según los parámetros expuestos.



PASO 4: CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ACCIÓN. - El equipo de coordinación designado debe consolidar toda la información y elaborar el documento final a presentarse que tiene que ser puesto a consideración de la MAE en plenario.

RESULTADO. - Documento escrito en formato y contenido comprensible, incluyendo apoyos de imágenes e ilustraciones.

IMPORTANTE:

Los plazos que fije la MAE de la entidad para realizar todos los pasos hasta el consolidado de la información deben ser razonables y de cumplimiento obligatorio por parte de los servidores públicos responsables, bajo apercibimiento de aplicar el Régimen Sancionatorio en el Reglamento Interno de Personal.

PASO 5: CARGADO DE INFORMACIÓN EN EL MODULO DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS DEL S2+

ACCIÓN. - La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción registrará en el Modulo de Rendición Publica de Cuentas del S2+, toda la información referida a la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas (Inicial/Final/Especifica), considerando la información previa al acto público (fecha de realización, la invitación al evento, la modalidad de la audiencia (presencial, virtual, radial o hibrida), el informe institucional y la información requerida en las distintas variables del módulo).

RESULTADO. - Información registrada en el módulo e informe aprobado por la Máxima Autoridad, paralelamente la información se refleja en el dominio rpc.transparencia.gob.bo y disponible para descarga.

PASO 6: CONVOCATORIA AL CONTROL SOCIAL

ACCIÓN. - Aprobado el documento final a presentarse, la MAE de la entidad deberá fijar el día, hora y lugar de realización de la Audiencia garantizando quince (15) días calendario previos para la entrega de la información al Control Social, la invitación se la realizará en ambas modalidades:

- **Invitación Directa:** Mediante carta escrita individual dirigida a cada una de las organizacionales sociales, pueblos indígenas originarios campesinos y otros que estén en la base de datos de actores sociales con las que cuenta la entidad, en la que consignará de forma expresa el lugar el día y la hora de la audiencia e imprescindiblemente dejando constancia de la entrega de la información a ser expuesta el día de la audiencia.



La constancia de las invitaciones directas al control social debe ser obligatoriamente cargadas en el Modulo de Rendición Pública de Cuentas para el respectivo control.

- **Invitación Pública:** La invitación oficial de la entidad al acto público de Rendición de Cuentas debe ser difundida por medios alternativos de información como periódicos, boletines, revistas, trípticos, radio, paneles, página web, y otros mecanismos que faciliten el acceso a la población en general; pero también, indefectiblemente debe ser cargada en el Modulo de Rendición Pública de Cuentas para el respectivo control. La misma debe consignar de forma expresa el lugar el día y la hora de la audiencia e imprescindiblemente dejando constancia de que la información a ser expuesta el día de la audiencia está disponible en la página web de la entidad, en oficinas de la misma, pero PRINCIPALMENTE en el Modulo de Rendición Pública de Cuentas, para que cualquier persona pueda acceder al documento.

RESULTADO. - Cartas de invitación directa recibidas por el Control Social cargadas en el Modulo de Rendición Pública de Cuentas, en las que el sello de recepción consigne una fecha con quince (15) días calendario antes de la realización de la audiencia.

Ejemplares de periódico, de revistas o del medio utilizado para la invitación pública, que consigne la fecha de publicación o informe de la Unidad de Sistemas e impresión de pantalla que demuestre que la información se subió a la página web quince (15) días calendario antes de la realización de la audiencia.

IMPORTANTE:

La convocatoria y entrega de información al Control Social tiene que ser con quince (15) días calendario antes de la realización de la audiencia pública, conforme lo dispuesto en el parágrafo III del artículo 37 de la Ley N° 341.

Su fundamento radica en que los actores del Control Social y la Sociedad Civil en general, asistan a la Audiencia de RPC con la información previa que les permita analizar la misma, y poder plantear sus observaciones y/o sugerencias en el acto, se trata de facilitar el trabajo de priorización de resultados con un debate y discusión ordenada.

6.2 ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REALIZARSE EL DIA DE LA AUDIENCIA

El objetivo de toda audiencia pública es contar con la mayor participación efectiva y responsable de organizaciones sociales y sociedad civil en general, por lo que el programa básico debe contener lo siguiente:



PASO 1: REGISTRO Y CONTROL DE PARTICIPANTES

ACCIÓN. - La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción deberá registrar y controlar la asistencia de participantes al momento de su ingreso al lugar donde se desarrollará la audiencia. En caso de que la Audiencia Pública, por disposición de autoridad competente, sea de carácter virtual se debe prever el registro informático de los participantes mediante formulario de google forms u otra herramienta que cumpla similar propósito.

Ambos registros, deben ser incorporados como Anexo al Acta de la Rendición Pública de Cuentas, en el caso de la modalidad virtual, especificar el Link o código QR respectivo.

RESULTADO. - Registro de participantes documental o archivo electrónico, en el que se consigne datos sobre la identidad de la persona, organización a la que representa, cargo u ocupación, número telefónico, firma.

IMPORTANTE:

Al momento del registro de participantes, la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción puede hacer entrega de un material adicional de apoyo, elaborado exclusivamente para el evento, como trípticos, cartillas informativas, folders, bolígrafos con información institucional (teléfonos, direcciones) etc., que ayuden a comprender al ciudadano la importancia del proceso.

PASO 2: PALABRAS DE BIENVENIDA E INTRODUCCIÓN A CARGO DE LA UTLLC

ACCIÓN. - El Jefe o Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción deberá iniciar la audiencia con las palabras de bienvenida y presentando a las autoridades de la entidad. Al mismo tiempo, deberá realizar una introducción y exponer el marco normativo: Constitución Política del Estado, Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción, Ley N° 341 de Participación y Control Social en lo que refiere a derechos y obligaciones tanto de la institución pública como del control social en el proceso de rendición pública de cuentas, puntualizar específicamente del porque se debe realizar la Audiencia Pública, los objetivos que pretende lograr y la metodología que se aplicará para conseguir los mismos.

RESULTADO. - El Control Social y todos los asistentes, tendrán una visión clara del motivo de la audiencia y su forma de participación.

IMPORTANTE:

Es iniciativa de la entidad según su tipología, naturaleza institucional, ámbito competencial y disponibilidad presupuestaria la aplicación de mecanismos o instrumentos que permitan la mayor asimilación posible de su público, considerando la diversidad de actores.



PASO 3: EXPOSICIÓN A CARGO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LA ENTIDAD

ACCIÓN. - La Máxima Autoridad u otras autoridades según la tipología y naturaleza jurídica de la entidad, deberá exponer el contenido del informe trabajado por la entidad.

Según el tipo de audiencia, la exposición detallara los desafíos, programación de operaciones o actividades a ser realizadas en la gestión (inicial); estado final y cumplimiento de los resultados de la gestión alcanzados y presupuesto ejecutado (final) o de manera específica la información y estado del proyecto (específica).

RESULTADO. - La sociedad civil y control social participante habrá comprendido y aportado a las directrices institucionales, conocerá los objetivos de gestión y resultados alcanzados.

IMPORTANTE:

La Rendición Pública de Cuentas es un proceso que se debe realizar de manera independiente por entidad y no por sector, cualquiera sea su tipología o naturaleza jurídica porque según al Órgano o nivel que correspondan tienen asignadas diferentes atribuciones; sea de dirección de las políticas sectoriales, técnicas operativas, o ejecutoras de programas y proyectos de manera temporal, etc., por lo tanto se necesita que informen y expliquen su gestión de forma separada del ente del cual dependen o que ejerce tuición.

PASO 4: DIÁLOGO Y DEBATE

ACCIÓN. - Según el tipo de audiencia, las Autoridades de la entidad, el Control Social y la sociedad civil, deben dialogar y debatir sobre los objetivos de gestión y resultados priorizados (inicial), debatir sobre el resultado final de la ejecución de los objetivos de gestión y resultados priorizados (final) y debatir sobre la información del proyecto específico (específica), de modo que permita la mayor participación posible.

RESULTADO. - Propuestas concretas priorizadas para la gestión (Inicial), objetivos de gestión y resultados priorizados evaluados (final), información del proyecto específico (específica)

IMPORTANTE:

El Proceso de Rendición Pública de Cuentas ante el Control Social debe generar resultados visibles y tangibles, que beneficie tanto a las entidades públicas como a los ciudadanos, el diálogo y debate en este proceso se constituyen en insumos para retroalimentar la gestión.



PASO 5: ELABORACIÓN, LECTURA Y FIRMA DEL ACTA

ACCIÓN. - La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción deberá redactar el acta de manera simultánea al desarrollo de la audiencia, describiendo de manera puntual y concreta los aspectos más relevantes, al que posteriormente se dará lectura y será firmada por las autoridades de la entidad y por el control social, así como también por todos y cada uno de los participantes.

En el caso que la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas sea virtual, el Acta será compartida a través de la pantalla y se dará la lectura correspondiente. Al mismo tiempo, la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción debe garantizar que la firma de las autoridades de la entidad y del control social se realice antes de la conclusión del acto público de Rendición de Cuentas.

Finalmente, es imprescindible que el acta en formato PDF sea cargada en el Módulo de Rendición Pública de Cuentas en la sección que corresponde al Formulario de Acto público de la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas.

RESULTADO. - Acta elaborada y firmada

6.3 ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZARSE DESPUÉS DE LA AUDIENCIA

PASO 1: REGISTRO EN EL MODULO DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS DEL S2+

ACCIÓN. - El Jefe o Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, o el servidor público responsable, deberá registrar en el Modulo la siguiente información:

- Cantidad y constancia de las convocatorias e informe por lo menos con quince (15) días calendario de anticipación a la realización de la audiencia.
- Acta de la audiencia debidamente firmada y el Anexo respectivo de la lista de participantes.
- Documento digital de la presentación utilizada en el acto de audiencia.
- Respaldo fotográfico.
- Registro de representantes de organizaciones sociales y/o control social y/o connacionales.
- Cantidad total de asistentes.

En caso de no registrar la información, el Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción o el servidor público responsable, será sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública.

RESULTADO. - El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en el marco de su atribución de supervisar el cumplimiento de la obligación de los servidores



públicos de rendir cuentas en todas las entidades públicas del país, realizará un informe de seguimiento que observará el grado de cumplimiento de las entidades públicas, generando recomendaciones y medidas correctivas de fortalecimiento institucional.

PASO 2: MONITOREO AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

ACCIÓN. - En cada entidad el equipo de coordinación intrainstitucional designado, deberá monitorear de manera constante el proceso de Rendición Pública de Cuentas, partiendo de los resultados por audiencia plasmados en el acta, para ello deberá existir un diálogo permanente con las organizaciones sociales que conforman su control social.

RESULTADO. - Herramienta elaborada (plantilla, matriz u otro instrumento de seguimiento aplicado a iniciativa de la entidad que sirva para monitorear el proceso, en cuanto a avance y cumplimiento de propuestas, recomendaciones, etc.)

