



## **GUÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA**

**ENERO 2011**

## Contenido

INTRODUCCION .....	3
I. DEFINICIÓN DE RENDICION DE CUENTAS.....	3
II. FINALIDAD.....	4
III. OBJETIVOS.....	4
IV. BASE LEGAL .....	4
V. CONTENIDO DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS .....	5
VI. RENDICION DE CUENTAS FINANCIERA.....	6
VII. RENDICION DE CUENTAS DE LA GESTION.....	7
VIII. AGENDA MINIMA DE LA RENDICION DE CUENTAS .....	9
IX. ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA.....	10
X. CONVOCATORIA .....	11
XI. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	11
XII. RECOMENDACIONES FINALES .....	11

## GUÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

### INTRODUCCION

El Consejo Nacional Anticorrupción (CNA), en el marco de sus facultades de apoyar las políticas y las acciones que, en combate a la corrupción, emprende el Gobierno de la Republica, tiene a bien facilitar la presente “**Guía de Rendición de Cuentas**” como instrumento orientador para las instituciones Centralizadas y Descentralizadas a fin de crear los espacios de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía, con el propósito de generar transparencia, condiciones de confianza entre los gobernantes, servidores públicos y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración pública. Los resultados y experiencias producto de la rendición de cuentas serán trascendentales para el fortalecimiento institucionalidad democrática, creación de condiciones de credibilidad y confianza y afianzamiento de las acción de cumplimiento de la función misional de las entidad públicas del Estado, siendo desde esta perspectiva la rendición de cuentas una “**obligación legal y ética**”, que tienen los servidores del Estado de informar y explicar a los ciudadanos sobre cómo ha utilizado los recursos públicos.

- I. **DEFINICIÓN DE RENDICION DE CUENTAS** .– Es un espacio de participación ciudadana, propiciado por las instituciones centralizadas y descentralizadas, donde personas naturales o jurídicas y las organizaciones sociales se reúnen en un acto público para intercambiar información, explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de cada entidad, así como sobre el manejo de los recursos para cumplir con dichos programas.

La Rendición de Cuentas es un mecanismo deliberante más no decisorio, por lo tanto las conclusiones de la misma no tienen fuerza vinculante para las entidades y organismos de la Administración Pública.

II. **FINALIDAD.**– Responder ante el ciudadano, como soberano, por los deberes y obligaciones asignados por la Constitución de la República y demás leyes que rigen el funcionamiento de las instituciones centralizadas y descentralizadas.

III. **OBJETIVOS:**

1. Fortalecer el sentido de lo público.
2. Recuperar la legitimidad para las Instituciones del Estado.
3. Facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública.
4. Contribuir al desarrollo de los principios de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.
5. Constituir un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos y la ciudadanía.
6. Servir como insumo para ajustar los planes, programas, proyectos y acción que las instituciones realizan a fin de que éstos respondan a las necesidades y demandas de la comunidad.

IV. **BASE LEGAL.**– La rendición de cuentas para las instituciones se sustenta en el reconocimiento de que Honduras es constitucionalmente un Estado democrático de Derecho al servicio de la dignidad humana, donde la Construcción de la República establece como principio, derecho y deber el acatamiento y observancia de una sociedad humanista, justa y un buen gobierno; la adopción de acuerdos, convenios, políticas y medidas del Estado para combatir la Corrupción; mismas que el Estado asume a partir de el “*Protocolo de Tegucigalpa a la Carta de las Organizaciones de Estados Centroamericanos*”, que señala a la corrupción como un fenómeno nacional y regional (1991); así como el tratado marco de Seguridad Democrática en Centroamérica de 1995, la suscripción del “*Convenio Interamericano contra la Corrupción*” de 1996; además de haber firmado en buenos Aires en documento sobre “Mecanismos de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción” (MESICIC); La aprobación e implementación de una Estrategia Nacional Anticorrupción desde el 2001 hasta el 2021; La creación por Ley del Consejo Nacional Anticorrupción

(CNA), como instancia de sociedad civil y órgano independiente del Estado, destinado a apoyar las políticas y las acciones en el combate a la corrupción que emprenda el Gobierno de la República; la declaratoria del Ciudadano Presidente de la República y su gabinete de gobierno al asumir el compromiso de administrar en forma transparente, honesta y responsable los recursos públicos y hacer cumplir el código de Conducta del Servidor Público, misma que fue reiterada en sesión realizada por el Consejo de Ministros en el 2010 y extender hasta el 27 de enero del 2014 dicho compromiso. Para los efectos de los gobiernos locales se considera importante la base legal establecida en el Decreto 143-2009, artículo 59-D, que reformas la Ley de Municipalidades, adoptando la obligatoriedad e institucionalidad del “*Día de Rendición de Cuentas*” en cabildo abierto a fin de conocer, discutir y tomar decisiones anualmente sobre los resultados de Programa de Transparencia Municipal, mismo que debe ser celebrado en la segunda quincena del mes de enero de cada año.

- V. **CONTENIDO DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS.**– La rendición de cuentas como mínimo tiene dos contenidos:
- a) *La Rendición de Cuentas Financiera.*
  - b) *La Rendición de Cuentas de Gestión.*

La forma de presentar la información debe tomar en consideración los siguientes aspectos:

- ✓ ***Ser Pertinente.***– Que pertenece o se refiere a una cosa, concerniente, oportuno, adecuado, perteneciente a lo que se está tratando. Para el desarrollo de este punto hay que decir que los informes extensos y llenos de datos irrelevantes desincentivan la participación de la ciudadanía y le resta fuerza al ejercicio, en consecuencia debe presentarse información relevante e interés para el público.
- ✓ ***Clara.***– Un verdadero esfuerzo de la rendición de cuentas es que la información que se presente de manera clara, concisa y didáctica, en lo posible acompañada de ayudas pedagógicas que permitan la mejor comprensión y transparencia de la misma.

- ✓ **Oportuna.** Los informes que van a ser objeto de presentación de la rendición de cuentas, deben estar disponibles para el fácil acceso de la ciudadanía. La disponibilidad de la información a través de medios físicos y virtuales es indispensable para que el ciudadano conozca y se prepare para intervenir en la presentación del informe de rendición de cuentas.

**VI. RENDICION DE CUENTAS FINANCIERA.**— Cuando se maneja dinero a nombre de otros, la rendición de cuentas es vital. Las personas a quienes se les hace responsables de manejar el dinero deben ser capaces de demostrar que están siendo buenos administradores de lo que se ha puesto en sus manos y que está protegido ante la tentación de usar el dinero para fines personales.

Es importante que las personas que tiene la responsabilidad de administrar los recursos públicos rindan cuentas. Aun y cuando por ley está obligado a rendir cuentas ante los entes de control superior. Más allá de ello lo que se busca con la rendición de cuentas pública es que el servidor rinda cuentas ante los ciudadanos, organismos donantes y otras personas que se benefician de las iniciativas para las cuales se emplea el dinero.<sup>1</sup>

Siendo la rendición de cuentas financiera, uno de los instrumentos de anticorrupción más poderosos es el establecimiento de prácticas de administración financiera sólidas, con sistemas contables oportunos y eficientes, en combinación con revisiones puntuales y profesionales llevadas a cabo por auditores internos e independientes. Para lograr esto, es vital una

---

<sup>1</sup> La buena rendición de cuentas debe estar fundamentada en una buena gestión financiera cuyos principios claves son:

- a) **PLANIFICACIÓN.**- El presupuesto es esencial. Un presupuesto es un plan para el dinero con el que se cuenta para un cierto período (por lo general un año) y cómo será utilizado ese dinero. Sin un presupuesto, la institución no sabrá cómo gastar el dinero. Un presupuesto muestra cuánto es permitido gastar y en qué debe gastarse.
- b) **REGISTROS.**- Para demostrar cómo ha sido gastado el dinero, se necesitan registros completos y exactos de todas las transacciones financieras. Las transacciones financieras incluyen el ingreso (el dinero que entra), los gastos (el dinero que sale) y el dinero que se presta o se toma prestado. Al final del año, las transacciones financieras deben corresponder con la cantidad presupuestada, a menos que el grupo general haya aprobado algún cambio, que por igual debe estar reflejado y sustentado.
- c) **CONTROLES INTERNOS.**- Éstos protegen a los activos, protegen a los administradores o servidores públicos, desalientan el robo y ayudan a detectar errores en los registros contables. Un ejemplo es asegurar que las tareas de la administración financiera sean llevadas a cabo por más de una persona para disminuir los errores o el fraude (malversación intencional de fondos). Otro ejemplo es hacer que una persona, además del administrador financiero, verifique que se mantengan de manera regular los registros contables y que sean sumados correctamente.
- d) **MONITOREO.**- Los informes ayudan a los demás a monitorear el progreso con el presupuesto. Éstos son utilizados por el servidor público para demostrar que él o ella ha usado bien el dinero. Los informes son utilizados por las instituciones en general para saber quién es la persona responsable. Los informes también son útiles al recaudar dinero y presentar informes a los entes de control, donantes y ciudadanía.
- e) **OTRAS ACTIVIDADES CLAVES:** El resguardo del dinero y los registros de las transacciones financieras, así mismo el establecimiento de un sistema que requiera la autorización de más de una persona para efectuar pagos a fin de disminuir las oportunidades de cometer fraude; Igualmente es importante se verifiquen las cuentas con regularidad para establecer si los recursos públicos han sido utilizados correctamente.

voluntad política y el compromiso por parte de los altos rangos de la administración con el establecimiento de controles sólidos.

Las siguientes tareas caracterizan los elementos esenciales para una adecuada rendición de cuentas financiera:

- Estructura financiera con que se cuenta para la ejecución de las actividades y operaciones que realiza la institución;
- Cuáles son las operaciones y actividades planeadas y ejecutadas, como se garantiza la legalidad y la regularidad en el uso de los fondos públicos;
- Cuál es el impacto financiero de las decisiones administrativas, tanto antes como después de la implementación;
- Como se garantizó el flujo de efectivo necesario para financiar las actividades y operaciones planeadas y que mecanismos se utilizan para salvaguardar los recursos;
- Informar, interpretar y explicar los resultados de las actividades y operaciones medidas en términos financieros.

**VII. RENDICION DE CUENTAS DE LA GESTION.**– La Rendición de Cuentas de Gestión es la cual permite explicar que se ha hecho en procura del cumplimiento de los planes institucionales, programas y proyectos ejecutados, medidas tomadas para resolver los problemas identificados, además de presentar las metas e indicadores de resultados alcanzados y no alcanzados.

Es importante establecer que a la ciudadanía le interesa saber si las instituciones cumplieron los compromisos adquiridos en el programa de gobierno y plasmados en el plan de desarrollo. Rendimiento y eficiencia con que se manejaron los recursos, que población fue beneficiada o si se minimizaron los costos para su atención.

A la ciudadanía también le interesa saber si sus gobernantes están cumpliendo con las normas institucionales y las leyes, cumplimiento de los procesos de compras, contrataciones y el adquisición de bienes y servicios.

Saber si hubo logros y desaciertos, así como se alcanzaron los resultados esperados, qué correctivos aplicaron o por qué no se lograron, aspectos disciplinarios, investigaciones y resultados de las mismas.

Es importante que la información institucional a proporcionar destaque los entre otros, los siguientes aspectos:

a) Cumplimiento del plan institucional:

- Objeto de la entidad y su quehacer.
- Situación que se encontró al inicio del período (la línea de base).
- Metas previstas y concordantes con el plan institucional.
- Avances y Resultados en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Inversiones y presupuesto asociados a las metas y resultados de la gestión.
- Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la institución, frente a necesidades ciudadanas en términos de cobertura y satisfacción de necesidades.
- Grado de avance anual.
- Estado de los contratos realizados y proyectados en relación con el cumplimiento de las metas institucionales y acciones realizadas que garantizan la transparencia institucional.
- Principales dificultades en la ejecución y explicaciones de las mismas.
- Proyecciones para la siguiente vigencia: Planes, Programas, Proyectos, acciones y metas previstas.

b) Acciones de fortalecimiento institucional tales como:

- Plan de mejoramiento institucional.
- Implementación de medidas de gestión de calidad.
- Mejoramiento de trámites institucionales.
- Medidas tomadas para garantizar la participación ciudadana en la gestión institucional.
- Vinculación y evaluación meritocrática de contratación de personal.

- c) Manejo de las denuncias, quejas y reclamos:
- Denuncias, quejas y peticiones frecuentes por áreas o servicios institucionales recibidas y resueltas.
  - Servicios frente a los cuales hay mayor demanda o queja.
  - Cantidad de usuarios y ciudadanos inconformes por servicio o proceso de la entidad.
  - Propuestas de mejoramiento por servicio o proceso de la entidad.

VIII. **AGENDA MINIMA DE LA RENDICION DE CUENTAS.**– La agenda básica debe desarrollarse en tres bloques, así:

- i. **Intervención inicial de la entidad.**– Este es el espacio donde la institución expone su informe, responsabilidad que recae en el titular o funcionario designado para el efecto, el propósito es exponer en forma global los compromisos y los resultados de la entidad y con el apoyo de cada área la cual se encargará de exponer la información especializada, la entidad deberá exponer en forma didáctica y amena sus ejecuciones, logros, dificultades y retos. Podrá utilizar para ello video clips sobre realizaciones, testimonios, presentaciones en power point, resúmenes didácticos para entregar y otras acciones que dinamicen la presentación de la información.
- ii. **Intervención de los asistentes** (*organizaciones y ciudadanos*).– Posteriormente a la presentación del informe por parte de las autoridades de la institución, el moderador hace el llamado a que los asistentes realicen las preguntas inherentes a la rendición de cuentas, señalando las inquietudes sobre la información expuesta por la entidad.
- **Reglamento de participación de la audiencia:** Las reglas fundamentales de la audiencia deberá ser que las participaciones para intervenir tendrá un límite de (2) minutos, permitiéndose un máximo de 10 intervenciones, no se permiten aplausos en ningún momento de la sesión de rendición de cuentas. Se debe recordar que la audiencia es un espacio informativo entre la comunidad y la entidad y no un escenario de debate; Todas las intervenciones y preguntas serán documentadas y a las que no se pueda

dar respuesta en el desarrollo de la audiencia se responderán en un máximo de quince (15) días con posterioridad a la misma.

- **Otros medios de participación.**– Podrá utilizarse otros medios de comunicación para incentivar la participación de la audiencia radial o televisiva, para ello la institución facilitará médicos de consulta telefónica a fin de que los participantes intervengan, siempre observando las normas de participación indicadas y en observancia de la moral y buenas costumbres de los participantes.
- iii. **Conclusiones y cierre de la audiencia.**– Finalizada las intervenciones de la ciudadanía, se presentarán y recogerán conclusiones de la experiencia, las cuales se resumen por el equipo relator para su documento final.

Terminada esta parte, el responsable del moderador declara terminado el acto de rendición de cuentas.

IX. **ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA.**– Las instituciones obligadas deberán establecer el lugar, fecha y duración de la actividad.

- a) **Suministros.**– Se recomienda ofrecer un pequeño refrigerio a los asistentes al finalizar la rendición de cuentas. Disponer de una estación de café y agua. En lo posible, realizar la filmación del evento, elaborar el listado de asistencia y entregar el informe de gestión a cada participante.
- b) **Moderador.**– Se recomienda que el oficial de comunicaciones actúe como presentador; y el oficial de transparencia como moderador de la rendición de cuentas. El *presentador* tendrá las función de presentar la agenda del día y explicar las reglas de juego para el desarrollo de la audiencia, hacer un registro de todas las opiniones, quejas y/o denuncias presentadas; al finalizar el proceso, recoger la opinión de los participantes a través de una breve encuesta acerca de la metodología y contenido de la sesión de rendición de cuentas. El *moderador* tendrá la función de garantizar que todos los participantes inscritos tengan el mismo tiempo de intervención, evitar que la sesión se convierta en un debate, hacer que las intervenciones sean sobre el tema que se trata y darle un orden lógico a las

intervenciones de los ciudadanos (de acuerdo a los temas tratados).

X. **CONVOCATORIA.**– Por la importancia e interés de la información se recomienda que la convocatoria se dirija hacia un público interesado y conocedor del tema, aunque la misma debe ser abierta a fin de lograr despertar el interés de la población en general. Es importante que en la convocatoria sea extensiva hacia los organismos nacionales e internacionales con los cuales trabaja la institución u otras organizaciones presentes en el territorio. La convocatoria deberá realizarse por medios locales como ser emisoras de radio, página web, programa de televisión, boletín institucional, volantes y carteleras.

XI. **DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN.**– Previo y posterior a la realización de la rendición de cuentas informar, a través de los medios de comunicación nacional y/o local se deben realizar programa especiales que expliquen los alcances de la rendición de cuentas, además de utilizar sus páginas web u otros medios disponibles, para informar del proceso a implementar a los entes de control superior y/o reguladores, además de explicar la metodología empleada en la rendición de cuentas.

XII. **RECOMENDACIONES FINALES.**– Los procesos de rendición de cuentas se deben divulgar de forma apropiada y amplia, es necesario abandonar la cultura de “**secretismo**” que subordina lo público a intereses particulares; al ciudadano se le debe informar adecuadamente y tomar la rendición como una obligación “**Legal y Ética**”, además de ello se debe privilegiar la transparencia activa sobre la transparencia pasiva.

