Libresta
El Flautista

RMM
RED MUNDIAL MULTITALENTOS
UN MILLON DE ALMAS INTERCONECTADAS

VEEDURÍA CIUDADANA: CÓMO VIGILAR EL DINERO Y LAS DECISIONES PÚBLICAS

Guía práctica para hacer control social sobre presupuestos, obras, contratos y resultados sin necesitar ser especialista



DOCUMENTA TODO
Y SABE CUÁNDO ESCALAR

DOCUMENTA TODO

Guarda y organiza toda la información relacionada con el uso del dinero público. Un buen archivo te da claridad, fuerza y credibilidad.

- Documentos oficiales
- Solicitudes
- Respuestas
- Fotografías
- Cronologías
- Reuniones
- Datos
- Informes



DIFERENCIA ENTRE TIPOS DE INFORMACIÓN

HECHO COMPROBADO
Dato confirmado con evidencias (documentos, registros, fotografías).

TESTIMONIO
Relato de una persona sobre lo que vió o vivió.

INTERPRETACIÓN
Análisis u opinión del grupo sobre lo que significan los hechos.

PREGUNTA PENDIENTE
Duda que aún necesita respuesta o mayor información.

Esta distinción **protege la credibilidad del grupo** y evita confusiones.

CUÁNDO ESCALAR

No todas las irregularidades administrativas son delitos.
Cuando identifiques posibles faltas graves o indicios de corrupción, el grupo debe identificar el organismo competente en su país para presentar la información.

- Auditoría
- Contraloría
- Fiscalización
- Defensoría
- Fiscalía
- Tribunal de cuentas
- Autoridad anticorrupción



Envía hechos + documentos + fechas + preguntas concretas.

COMPARA LO PROMETIDO CON LO ENTREGADO

Una veeduría compara la especificación con la ejecución, convirtiendo opiniones en un control verificable.

Obra prometida
2 canchas
iluminación
baños
zona infantil
accesibilidad

La pregunta no es:

¿Está bonito?

La pregunta es:

¿Se entregó lo contratado?



CREA UNA LÍNEA DE TIEMPO

Una buena cronología ayuda a explicar los retrasos y a entender las diferentes versiones.



Fecha	Evento
10 enero	Contrato firmado
1 febrero	Inicio previsto
15 marzo	Primera modificación
30 junio	Final previsto
15 septiembre	Obra aún incompleta

CUIDADO CON LAS MODIFICACIONES

Las modificaciones contractuales pueden existir y ser legales, pero merecen preguntas, porque pueden implicar más tiempo, más dinero o menos alcance de la obra.

- ¿por qué cambió?
- ¿quién lo autorizó?
- ¿cuánto aumentó?
- ¿era previsible?
- ¿existe justificación documental?

ORGANIZA UNA VEEDURÍA COMUNITARIA SENCILLA

No necesitas un grupo enorme.
Necesitas constancia y orden.



FUNCIÓN / TAREA

Función	Tarea
Documentación	Buscar documentos
Presupuesto	Seguir cifras
Territorio	Observar ejecución
Comunicación	Explicar hallazgos
Instituciones	Presentar solicitudes
Archivo	Conservar evidencias

CHECKLIST DE CONTROL SOCIAL

- ☐ Sabemos qué estamos vigilando.
- ☐ Identificamos la institución responsable.
- ☐ Conocemos el presupuesto.
- ☐ Localizamos los documentos principales.
- ☐ Sabemos quién ejecuta.
- ☐ Tenemos cronograma.
- ☐ Comparamos contrato con realidad.
- ☐ Registramos modificaciones.
- ☐ Guardamos solicitudes y respuestas.
- ☐ Diferenciamos hechos de opiniones.
- ☐ Publicamos información verificable.
- ☐ Sabemos a qué organismo acudir si aparece una posible irregularidad.

LA TRANSPARENCIA NECESITA CIUDADANOS QUE LA UTILICEN

Publicar documentos es importante, pero la transparencia también necesita personas capaces de leerlos, hacer preguntas y hacerles seguimiento. El control ciudadano no debe convertirse en persecución politicá y el mismo estándar debe aplicarse a todos.

Cuando las comunidades, los periodistas, las organizaciones y los ciudadanos comparten conocimientos sobre presupuestos, contratación y rendición de cuentas, se fortalece la democracia y se logran mejores decisiones públicas.

“qué se prometió, cuánto costó y qué recibimos realmente”

DEFINE QUÉ VAS A VIGILAR

No trates de vigilar todo el gobierno. Elige un **objeto específico**, como la construcción de un parque, la ejecución de un programa alimentario, el mantenimiento de una vía, el presupuesto de cultura o la contratación de un servicio.

OBJETO DE VEEDURÍA

Institución responsable

Periodo

Recursos involucrados

Resultado esperado

Cuanto más concreto sea el objeto, más útil será el seguimiento.



SIGUE EL DINERO

PRESUPUESTO APROBADO → DINERO ASIGNADO → CONTRATO O EJECUCIÓN → PAGO → RESULTADO

Etapa	Qué revisar
Presupuesto	Cuánto se aprobó
Asignación	A qué programa o entidad
Contratación	Quién ejecuta y por cuánto
Pago	Cuánto se ha pagado
Ejecución	Qué se hizo realmente
Resultado	Qué recibió la ciudadanía



PRESUPUESTO APROBADO NO ES DINERO GASTADO

Una cosa es la **asignación**, otra la **ejecución** y otra el **resultado**. Si se presupuestaron 10 millones y solo se gastaron 4, eso debe explicarse. Incluso si se gasta todo el presupuesto, no significa que se hayan logrado buenos resultados.

ASIGNACIÓN
Se separa el dinero para un fin.

→

EJECUCIÓN
Se contrata y se gasta.

→

RESULTADO
La ciudadanía recibe el bien o el servicio.

SOLICITA INFORMACIÓN Y VERIFICA EN EL TERRITORIO

SOLICITA INFORMACIÓN

Si falta documentación, utiliza los mecanismos de acceso a la información disponibles en tu país. Una solicitud concreta es más efectiva que una genérica.

> *"Solicito copia o acceso a los informes de avance y modificaciones del contrato X correspondientes al periodo Y."*

Cuanto más clara sea la petición, más sencilla será la respuesta.



VERIFICA EN EL TERRITORIO

Los documentos cuentan una parte de la historia, y la realidad física cuenta otra. Cuando sea legal y seguro, visita el sitio de la obra o proyecto, documenta desde los espacios permitidos, registra fechas y compara lo observado con el avance reportado.

documentos + **observación** + **testimonios** + **datos**



NO CONFUNDAS TESTIMONIO CON PRUEBA DEFINITIVA



Recolecta varios casos



Busca patrones



Documenta fechas



Evita generalizar con un solo caso

SEMÁFORO DE RIESGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS



EL SEMÁFORO DE RIESGO

VERDE
La documentación coincide con la ejecución.

AMARILLO
Existen retrasos, cambios o información incompleta que requieren explicación.

ROJO
Hay inconsistencias importantes, ausencia de documentación, resultados muy diferentes a lo contratado o posibles irregularidades que deben escalarse.

El semáforo ayuda a priorizar la vigilancia y a enfocar la atención en lo que realmente requiere seguimiento, sin dramatizar todo.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Una presentación no es suficiente. La ciudadanía debe poder preguntar y obtener respuestas claras sobre:

- ¿qué meta tenían?
- ¿cuánto gastaron?
- ¿qué porcentaje ejecutaron?
- ¿qué indicador demuestra el resultado?
- ¿qué salió mal?

La rendición real necesita **información verificable** y posibilidad de escrutinio.

HAZ PREGUNTAS QUE OBLIGUEN A CONCRETAR



EL DINERO PÚBLICO TAMBIÉN ES ASUNTO TUYO

Cuando una administración construye una vía, contrata un proyecto, compra equipos, otorga un subsidio o anuncia un programa social, está tomando **decisiones sobre recursos públicos.**

Estos recursos provienen, directa o indirectamente, de los **impuestos, tasas, deuda, transferencias y otros ingresos de la sociedad.**



PREGUNTAS CIUDADANAS CLAVE:

¿Cuánto se presupuestó?
¿Quién contrató?
¿Quién ejecutó?
¿Cuánto se ha gastado?
¿Qué debía entregarse?
¿Qué se entregó realmente?

¿QUÉ ES UNA VEEDURÍA CIUDADANA?

Es la persona o el grupo de personas u organizaciones que **observan, documentan y hacen seguimiento** a la gestión pública para conocer cómo se usan los recursos y cómo se toman las decisiones.

No sustituye a tribunales, organismos de control o auditorías oficiales. Su función es poner ojos ciudadanos sobre el uso de recursos y decisiones públicas.

Una veeduría ciudadana puede hacer seguimiento a:

- Obras públicas
- Prestación de servicios públicos
- Contratos
- Ejecución de proyectos
- Presupuestos
- Cumplimiento de compromisos
- Programas sociales
- Transparencia y rendición de cuentas

EL ERROR MÁS COMÚN: EMPEZAR ACUSANDO

Hecho → **Documento** → **Comparación** → **Pregunta** → **Seguimiento**

Una veeduría seria empieza con **preguntas, no con sentencias.** Antes de asumir corrupción, es importante revisar la información disponible, comparar datos y considerar que los retrasos pueden tener diferentes causas (técnicas, administrativas, ambientales, entre otras).

LOCALIZA LOS DOCUMENTOS CLAVE

Según el país y sus reglas de transparencia, algunos documentos pueden ser públicos y estar disponibles en portales oficiales. El objetivo no es leer 300 páginas de una vez, sino **identificar primero los datos básicos** que te permitan entender el proyecto y hacer preguntas informadas.



- **PRESUPUESTO**
- **CONTRATO**
- **PLIEGO O CONDICIONES**
- **CRONOGRAMA**
- **ACTA DE ADJUDICACIÓN**
- **INFORMES DE AVANCE**
- **MODIFICACIONES**
- **PAGOS**
- **INFORMES TÉCNICOS**
- **EVALUACIÓN FINAL**

CREA UNA FICHA DE CONTRATO

Organiza la información más importante del contrato en una sola página. Esta ficha **permite entender un proceso complejo en una sola página.**



FICHA DE CONTRATO

Objeto	¿Qué se contrató?
Valor	¿Cuánto?
Contratista	¿Quién ejecuta?
Fecha de inicio	
Fecha de terminación	
Entregables	¿Qué debe entregar?
Modificaciones	¿Hubo ampliaciones, adiciones o cambios?
Supervisión	¿Quién debe controlar el contrato?

Libresta
El Flautista

RMM
RED MUNDIAL MULTITALENTOS
UN MILLON DE ALMAS INTERCONECTADAS

SÚMATE A UNA CIUDADANÍA CRÍTICA Y CONECTADA

Desde Libresta apostamos por una ciudadanía crítica y conectada. La Red Mundial Multitalentos busca unir conocimientos y capacidades al servicio de comunidades y territorios.

El dinero público necesita instituciones que lo administren correctamente, pero tambiién ciudadanos capaces de preguntar: qué se prometió, cuánto costó y qué recibimos realmente.

Síguenos en Instagram
@librestaelflautista

