



Fortalecimiento Institucional

**Cámara de Cuentas de la República
Dominicana**

**Manual de Políticas y Procedimientos
Control Social**

Mayo 2010



Manual de Políticas y Procedimientos de Control Social



CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	4
3. CONCEPTUALIZACIÓN DE CONTROL SOCIAL.....	5
4. DIFICULTADES Y DESAFIOS DEL CONTROL SOCIAL.....	6
5. PROCESOS.....	7
5.1 TÉRMINOS USADOS	
5.2 POLÍTICAS GENERALES	
5.3 PROCEDIMIENTOS	
A. CC-DCS -01 SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL SOCIAL.	
B. CC- DCS -02 GESTIÓN DE DENUNCIAS RECIBIDAS.	
C. CC- DCS -03 VEEDURÍA SOCIAL E INTERACCIÓN CON ENTIDADES DE LA SOCIEDAD CIVIL.	



Manual de Políticas y Procedimientos de Control Social



1. Presentación

El presente manual recoge los procedimientos propuestos para la gestión de Control Social de la Cámara de Cuentas. La metodología general utilizada fue la de elaborar una lista de procedimientos, partiendo del Manual de Puestos de la institución y del levantamiento de los procesos representativos de la situación actual. Luego de levantados y validados los procedimientos, los mismos fueron analizados a la luz de lograr la mayor eficiencia de los mismos, a los fines de que la institución pueda cumplir con el rol de fiscalizador del uso de los recursos públicos.

Las normas y políticas generales bajo las cuales la institución implementa los diferentes procedimientos son recogidas en este manual, habiendo introducido las mejoras propuestas a estas normas y políticas, de forma tal que garanticen el cumplimiento de los controles internos.

Este Manual de Procedimiento está conformado por siete macroprocesos. Los mismos son:

- Socialización y divulgación de las actividades de Control Social
- Gestión de denuncia recibidas
- Veeduría social e interacción con entidades de la sociedad civil

Aspectos Considerados

En términos generales se han considerado los siguientes aspectos:

- a) Objetivo
- b) Responsabilidad
- c) Referencias
- d) Alcance
- e) Políticas
- f) Procedimiento
- g) Registro
- h) Notificación de cambios
- i) Glosario de términos
- j) Flujograma



Manual de Políticas y Procedimientos de Control Social



2. Misión

El Departamento de Control Social es garante de la recepción, investigación preliminar y canalización de las denuncias recibidas desde la ciudadanía y la posterior consecuencia como fruto de acciones públicas reñidas con la ética y la transparencia.

Visión

Ser una unidad de gestión institucional, modelo en el proceso de Control Social, asegurando a la Cámara de Cuentas el cumplimiento del rol que le asigna la ley.

Valores

- Transparencia
- Responsabilidad
- Servicio
- Compromiso
- Integridad
- Excelencia

Objetivos estratégicos

- Capacitar y desarrollar al personal para que adquieran competencias que garanticen la calidad del servicio brindado.
- Formular planes y políticas que garanticen la orientación proactiva de la institución frente a los requerimientos de la ciudadanía.
- Administrar con eficiencia los recursos disponibles para contribuir al logro del Plan Operativo.



Funciones del Área de Control Social

- Recepción y canalización de denuncias
- Difusión y socialización hacia la ciudadanía en general de las acciones de la Cámara de Cuentas, para cumplir con su rol de gestor del Control Social público.

3. Conceptualización de control social

El control social de la gestión de gobierno no es otra cosa que el derecho legítimo de los ciudadanos a exigir resultados concretos y cuentas claras a sus gobernantes. Pero además, el control social de las administraciones gubernamentales también supone impedir (en lo posible) la utilización de las instituciones estatales para fines privados o intereses particulares de quienes ejercen la función de gobierno.

Operativamente el control social no se traduce en una condición administrativa completamente estructurada; siendo un concepto desconocido y de poca trascendencia para amplios sectores de la sociedad civil. El Control Social exige el desarrollo de cierto grado de capacidad o inteligencia organizativa de parte de la sociedad civil, pues es un tema que no suele ser “aceptado” por las entidades gubernamentales.

El control administrativo que se realiza dentro de los poderes públicos sobre el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen la gestión de gobierno, es una variante de fiscalización y vigilancia que se realiza en las entidades estatales. Además se estima que en cada ejercicio fiscal, las entidades gubernamentales presenten sus memorias y cuentas.

El control social del gobierno es realizado por la ciudadanía, por la población en general, en su papel de sujeto activo y beneficiario directo de la gestión de los distintos componentes del Estado.



4. Dificultades y desafíos del control social


Las posibilidades de controlar la gestión gubernamental desde una “óptica ciudadana” se encuentran en medio de un campo lleno de requisitos técnicos y políticos, que pudieran tornarse en serias dificultades si no se abordan adecuadamente. A lo interior del sector público, se debe estructurar un sistema de rendición de cuentas y de evaluación del desempeño transparente, global y sectorial, que comprenda con precisión los indicadores de desempeño a considerar.

De parte de la ciudadanía, los desafíos técnicos no son menores. De hecho, el ciudadano, las asociaciones y las comunidades organizadas deben asimilar y digerir adecuadamente sus posibilidades de participación. De lo anterior se desprende que capacitar a entidades no gubernamentales (temáticas o comunitarias) en los asuntos de control social es de una función de relevancia estratégica.

La gestión de control social implica un esfuerzo técnico e institucional tanto para la burocracia pública (casi siempre indispuesta ante cualquier tipo de control y/o fiscalización), como también para las organizaciones y comunidades de la sociedad civil, dotadas de un protagonismo cívico.

Es posible ejercer el control social del Estado pero no es una tarea fácil. Pese a la “plataforma jurídico-constitucional” que protege y prescribe al control social del Estado, el cambio de paradigma requiere de un arduo trabajo técnico y político.

Además, el sector gubernamental debe partir de una visión incluyente, democrática y plural de este proceso para garantizar su viabilidad. La sociedad civil debe estar consciente de sus responsabilidades y oportunidades y, además debe ser fuerte, capacitada e intransigente en el ejercicio de sus derechos.

No. CC- DCS-01	Procedimiento departamental		
	SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA LABOR DE CONTROL SOCIAL		
Fecha emisión	Revisión	Fecha de revisión	Página
Marzo 2010			1 de 4

CC-DCS -01 Socialización y divulgación de las actividades de Control Social

1. Objetivo

Consiste en dar a conocer a la sociedad civil la existencia del área dedicada al Control Social, para proporcionarles un medio oportuno y de calidad con el cual puedan ejercer su derecho y responsabilidad de contribuir con los organismos de control externos e internos y especializados en la prevención e investigación de la corrupción.

Conocimiento por parte de los ciudadanos y de los administradores responsables del manejo de los recursos públicos de que existen herramientas que facilitan el control externo.

2. Responsabilidad

Departamento de Control Social

3. Alcance

Procedimiento para la divulgación y socialización del rol del área de Control Social


4. Referencias

- Plan de difusión
- Material promocional
- Reporte de resultados

5. Política

Este procedimiento se sustenta en lo establecido en la ley N° 10-04, en su reglamento de Aplicación N°. 06-04 y en la Resolución No. 09-04.

El propósito del Control Social, debe ser que los ciudadanos y ciudadanas conozcan que pueden ejercer de una manera diferente la vigilancia sobre la forma en que se toman las decisiones, se usan los recursos y sobre los resultados de las instituciones y proyectos públicos, a diferencia de los canales regulares que propugnan los medios.

No. CC- DCS-01	Procedimiento departamental		
	SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA LABOR DE CONTROL SOCIAL		
Fecha emisión	Revisión	Fecha de revisión	Página
Marzo 2010			2 de 4


Para ejercer debidamente la función de Control Social en la gestión pública, se supone que:

- a) en los espacios públicos no debe prevalecer el concepto de propiedad, sino que se entienda en un sentido De pertenencia colectiva, así todos los miembros de la sociedad tendrían el derecho equitativo de realizar sus actividades y obtener beneficios y, consecuentemente se construiría una nueva matriz de principios y valores;
- b) los criterios y definiciones utilizados en la gestión pública sean precisos y que los procedimientos o los trámites sean sencillos; que las excepciones estén delimitadas y que no haya cambios arbitrarios en las reglas; que se reconozca y se cumpla con la obligación de parte de los representantes de responder por sus decisiones, por las actividades que han realizado y por la forma en que utilizan el dinero y otros recursos y
- c) que la información sobre cómo se toman las decisiones, qué actividades se realizan, cuál es el efecto o impacto de éstas y qué recursos demandan, debe ser pública. La forma en que ocurra la congruencia de estos elementos garantizará la construcción de nuevas relaciones de poder entre ciudadanía y Estado, que garantice el cumplimiento de los derechos ciudadanos desde un enfoque del bien público.


Por lo tanto, era preciso buscar mecanismos que dirijan el proceso hacia la construcción de un modelo, con énfasis en abrir el conocimiento sobre una real participación de los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.

6. Procedimiento

1. **Encargado(a) del Departamento de Control Social**, elabora El Plan de Socialización y Divulgación remite a la Presidencia para fines de aprobación.
2. **Presidencia** aprueba Plan de Socialización y Divulgación y lo presenta a Pleno.
3. **Pleno** conoce y aprueba Plan de Socialización y aguarda de la presidencia instrucciones para que instruya para su implementación.
4. **Presidencia** devuelve Plan aprobado al Encargado(a) del Departamento de Control Social para su aplicación.
5. **Encargado(a) de Departamento del Control Social**, instruye al Técnico para la implementación del Plan.
6. **Técnico** recopila y elabora el material a suministrar y remite al Encargado(a) del Departamento de Control Social.

No. CC- DCS-01	Procedimiento departamental		
	SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA LABOR DE CONTROL SOCIAL		
Fecha emisión	Revisión	Fecha de revisión	Página
Marzo 2010			3 de 4

- a. Si se trata de material previamente aprobado, requiere de Almacén y Suministro la reimpresión del material y pasa al paso 13.
7. **Encargado(a) del Departamento de Control Social**, recibe, revisa y aprueba material a suministrar y remite a Presidencia para fines de aprobación.
8. **Presidencia** aprueba material a suministrarse y presenta a Pleno.
9. **Pleno** conoce aprueba material a suministrar y delega en la Presidencia a continuar con el proceso.
10. **Presidencia** devuelve material a suministrar aL Encargado(a) del Departamento de Control Social para su reproducción.
11. **Encargado(a) del Departamento de Control Social**, solicita a la División de Compras contratación de suplidor para reproducir material.
12. **División de Compras**, contrata servicios de reproducción de material, según procedimiento establecido para ello y cuando concluye proceso remite copia de Orden de Compras del Departamento de Control Social a los fines de disponer de los mismos.
13. **Encargado(a) del Departamento de Control Social**, delega en Técnico para continuar con el proceso
14. **Técnico** selecciona las instituciones donde se podrían impartir las charlas y talleres, apoyándose en la base de datos construida en el procedimiento CC- DCS-01 de este manual y en el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
15. **Técnico** Establece coordinación con los representantes de dichas instituciones y con Relaciones Públicas y Comunicaciones, a los fines de dar publicidad de las acciones.
16. **Técnico** organiza el evento y coordina con las divisiones de Prensa y de Protocolo de la Cámara de Cuentas, para apoyo logístico, en la difusión de las actividades realizadas.
17. **Técnico** ejecuta las charlas y talleres y elabora informe.

No. CC- DCS-01	Procedimiento departamental		
	SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA LABOR DE CONTROL SOCIAL		
Fecha emisión	Revisión	Fecha de revisión	Página
Marzo 2010			4 de 4

7. Registro

El Departamento de Control Social es responsable de llevar un registro de todas las actividades realizadas, con miras a empoderar a la ciudadanía sobre su derecho a velar porque los recursos del Estado sean utilizados adecuadamente.

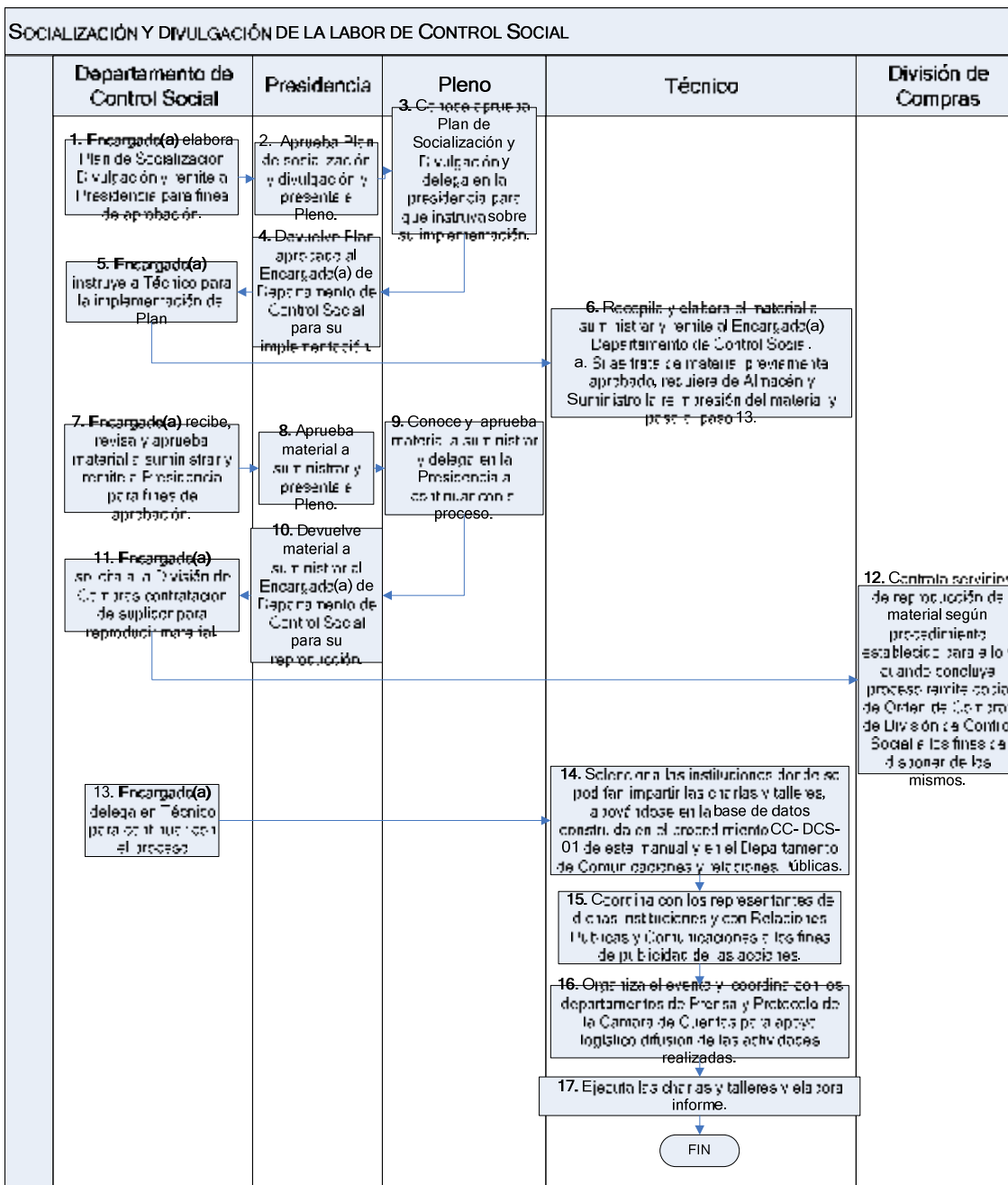
8. *Notificación de cambios*

No hay cambios registrados en este procedimiento


9. **GLOSARIO DE TERMINOS**

Control social. La sociedad dominicana, a través de sus entes auténticamente conformados y con representación legítima, tiene el derecho y la obligación de contribuir con los organismos de control externo e interno y con los especializados en la prevención e investigación de la corrupción, para que los recursos públicos sean utilizados dentro del marco de la Ley, con transparencia, eficiencia, eficacia y economía. A tal efecto, los organismos públicos deberán facilitarle la información pertinente y la asesoría y mecanismos de coordinación, dentro del marco de su competencia.

10. FLUJOGRAMA



Elaborado por:		Revisado por:	
Aprobado por: _____			
Nombre:			
Posición:			

No. CC- DCS-02	Procedimiento departamental		
	GESTIÓN DE DENUNCIAS RECIBIDAS		
Fecha emisión	Revisión	Fecha de revisión	Página
Marzo 2010			1 de 5

CC- DCS -02 Gestión de las denuncias recibidas

1. Objetivo

- Recibir las quejas y denuncias por parte de los(as) ciudadanos(as) sobre supuestos actos reñidos con los principios de ética en instituciones públicas y a la vez tramitarlas a la Dirección de Auditoría para que se realice la investigación de lugar.
- Dar seguimiento al proceso que conlleva la denuncia una vez tramitada a la Dirección de Auditoría y posteriormente, informar al denunciante del trámite de la misma, así como de los resultados, para que el ciudadano tenga pleno conocimiento del trato que se le está dando a su denuncia.

2. Responsabilidad


Departamento de Control Social

3. Alcance

Se refiere al proceso de recepción y trámite de denuncias recibidas de la ciudadanía, la consiguiente investigación y la información al denunciante del trámite dado a la denuncia y los resultados finales de la investigación.

4. Referencias

- Formulario de Recepción de Denuncia
- Base de datos sobre denuncias recibidas
- Oficio de trámite de denuncia
- Comunicación dirigida a denunciante sobre trámite seguido por la denuncia
- Documento de identificación del denunciante.
- Leyes que se relacionen con la denuncia


No. CC- DCS-02	Procedimiento departamental		
	GESTIÓN DE DENUNCIAS RECIBIDAS		
Fecha emisión	Revisión	Fecha de revisión	Página
Marzo 2010			2 de 5

5. Política

- Es responsabilidad del departamento de Control Social brindar a los(as) ciudadanos(as) todas las facilidades posibles, a los fines de garantizar la recepción del mayor número posible de denuncias.
- El Departamento de Control Social tiene la responsabilidad de recibir todas las denuncias de posibles irregularidades existentes en las instituciones que manejan recursos públicos, sin valoración previa de la validez y solidez de la misma. Estas denuncias pueden ser recibidas personalmente, vía telefónica o por la línea 311 y a través del correo electrónico institucional o del departamento.
- En apoyo a las labores de la Dirección de Auditoría, el Departamento de Control Social gestionará, de ser posible con el denunciante, documentación de soporte de la denuncia. Sin embargo, la falta de esta documentación no habilitará al Departamento de Control Social a descalificar la validez de la denuncia.
- Todas las denuncias recibidas por el Departamento de Control Social deben ser tramitadas o derivadas a la Dirección de Auditoría

6. Procedimiento

- 1 **Denunciante** llega al Departamento de Control Social donde es recibido por Encargado(a) de Recepción y Trámites de Denuncias.
- 2 **Denunciante** llena el formulario de Recepción de Denuncias y entrega al Encargado(a) de Recepción y Trámites de Denuncias.
- 3 **Encargado(a) de Recepción y Trámite de Denuncias** recibe formulario, revisa, investiga si dispone de documentación que soporte la denuncia, indicándole la ventaja que ello ofrece para agilizar el proceso y si la respuesta es positiva recibe copias de la misma y la anexa al expediente entregando al denunciante una copia completa del expediente de su denuncia como acuse de recibo, indicándole el tramite que sigue la investigación.

No. CC- DCS-02	Procedimiento departamental		
	GESTIÓN DE DENUNCIAS RECIBIDAS		
Fecha emisión	Revisión	Fecha de revisión	Página
Marzo 2010			2 de 5

- 4 **Encargado(a) de Recepción y Trámite de Denuncias** registra denuncia en Base de Datos elaborada para ello, analiza la denuncia hace el informe de la misma y lo entreg
- 5 a al Encargado(a) del Departamento de Control Social para fines de trámite.

- 6 **Encargado(a) del departamento de Control Social** comunicación dirigida al denunciante y la remite a la firma de la Presidencia, indicándole al usuario que la misma fue tramitada a la Dirección Gral. de Auditoría para ser incluida en el Plan Anual de Auditoría y conjuntamente elabora oficio de trámite a la Dirección de Auditoría, con copia a la Presidencia, anexando el informe elaborado por Encargado(a) de Recepción y Trámite de Denuncias.


- 7 **Encargado(a) de Departamento de Control Social** da seguimiento al proceso que lleva a cabo con respecto a la denuncia una vez es tramitada a la Dirección de Auditoría y a la comunicación dirigida al denunciante para que la misma sea remitida al denunciante a los fines de que este tenga pleno conocimiento del trato que se le está dando a su denuncia.

- 8 **Encargado(a) del Departamento de Control Social** mensualmente requiere de la Dirección de Auditoría reporte de investigaciones adicionadas al Plan de Auditoría y sobre resultados de investigaciones realizadas fruto de denuncias recibidas.

- 9 **Encargado(a) del Departamento de Control Social**, cuando recibe información sobre investigaciones adicionadas al Plan de Auditoría y de investigaciones realizadas fruto de denuncias recibidas, entrega al Encargado(a) de Recepción y Trámite de Denuncias, a los fines de completar información en la Base de Datos de denuncias.

- 10 **Encargado(a) de Recepción y Trámite de Denuncias**, revisa el plan de Auditoría, identifica Investigaciones Especiales adicionadas, identifica los entes incluidos en el Plan que mantienen alguna denuncia registrada, y completa información sobre fecha probable para revisión.

- 11 **Encargado(a) de Recepción y Trámite de Denuncias**, mensualmente revisa Base de Datos y elabora informe sobre denuncias recibidas, denuncias recibidas pendientes de investigación y de investigaciones concluidas y sus resultados, y remite a Encargado(a) de Departamento de Control Social, para revisión y trámite.

	GESTIÓN DE DENUNCIAS RECIBIDAS		
Fecha emisión	Revisión	Fecha de revisión	Página
Marzo 2010			2 de 5

12 **Encargado(a) de Departamento de Control Social**, revive informe y tramita a Presidencia para conocimiento.


7. **Registro**

La Departamento de Control Social es responsable de registrar todas las incidencias relacionadas con este procedimiento.

8. **Notificación de cambios**

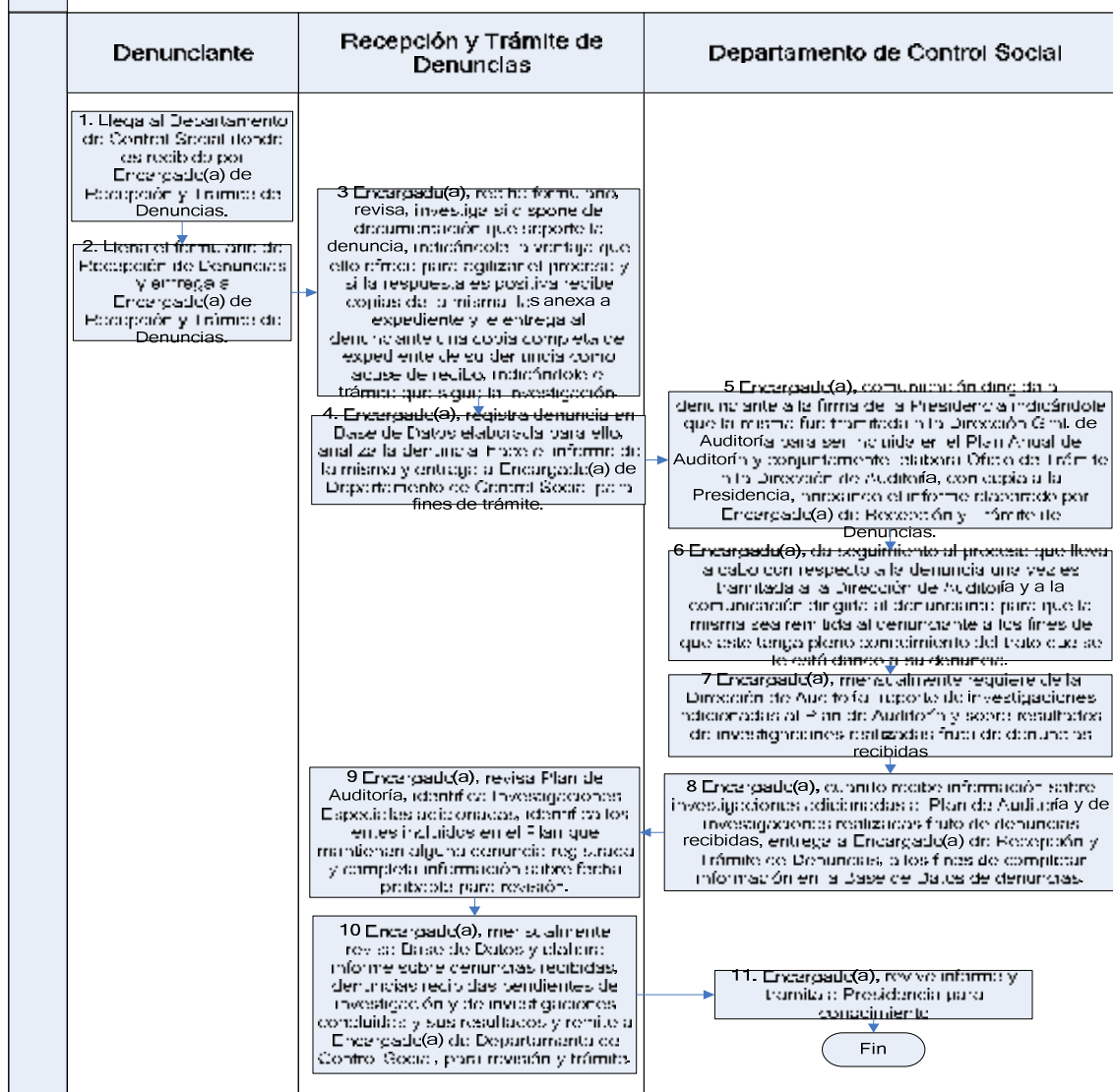
No hay cambios registrados en este procedimiento

9. **Glosario De Términos**


No. CC- DCS-02		Procedimiento Departamental	
		GESTIÓN DE DENUNCIA RECIBIDAS	
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Marzo 2010			5 de 5

10. FLUJOGRAMA

GESTIÓN DE DENUNCIA RECIBIDAS



Elaborado por:		Revisado por:	
Aprobado por:			
Nombre:			
Posición:			

No. CC- DCS-03	Procedimiento departamental		
	VEEDURÍA SOCIAL E INTERACCIÓN CON ENTIDADES DE LA SOCIEDAD CIVIL		
Fecha emisión	Revisión	Fecha de revisión	Página
Marzo 2010			1 de 5

CC-DCS -03 Veeduría social e interacción con entidades de la sociedad civil

1. Objetivo

- Fomentar el trabajo de veeduría social en las organizaciones de la sociedad civil a los fines de ampliar el radio de acción en el proceso de recepción de información relacionada con posibles acciones reñidas con la ética en la administración pública y con la transparencia.
- Colateralmente, recopilación y actualización de todos los datos de los entes auténticamente conformados de la sociedad civil así como a los que reciben fondos del Estado, como ONG, juntas de vecinos, Ministerio Público etc.; para mantener un contacto directo con sus representantes.

2. Responsabilidad


Departamento de Control Social.

3. Alcance

Se refiere a los pasos que se requieren desde la conformación de una base de datos que viabilice la obtención de información, la realización de acuerdo de colaboración con la organización y el fomento de la veeduría social por parte de estas entidades.

4. Referencias

- Reporte de resultado de veeduría
- Base de Datos de organizaciones de la sociedad civil
- Acuerdos de colaboración con organizaciones de la sociedad civil.

No. CC- DCS-03	Procedimiento departamental		
	MANEJO DE LA BASE DE DATOS E INTERACCIÓN CON ENTIDADES PÚBLICAS		
Fecha emisión	Revisión	Fecha de revisión	Página
Marzo 2010			2 de 5

5. Política

Para asegurar mecanismos de control que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la programación y gestión gubernamental, es necesario ampliar el radio de acción de la labor fiscalizadora, de modo que se involucre la mayor cantidad posible de personas en el proceso de “VER” cómo se están invirtiendo los fondos públicos.


En este sentido, cada vez es mayor la cantidad de organizaciones de la sociedad involucradas en el proceso de recolectar información a los fines de evaluar la gestión de Estado en su conjunto, a la vez que apoyan acciones de veeduría social, apoyando por la vía de denunciar ejecutorias reñidas con el concepto de buen gobierno.

La Cámara de Cuentas, en su rol de fiscalizador del uso de los recursos públicos debe aprovechar la plataforma existente en las organizaciones fomentando acuerdos de colaboración con estas organizaciones que se conviertan en una calle de doble vía donde reciban información y entreguen resultados, por la vía de la realización de auditorías especiales, en los casos donde -fruto del contacto con estas organizaciones- se identifiquen posibles debilidades institucionales.

Como un paso previo a la realización de estos acuerdos, el área de Control Social deberá abocarse a la conformación de una Base de Datos de organizaciones de la sociedad civil cuyos trabajos se inscriban dentro del ámbito del Control Social o la veeduría. Esta Base de Datos deberá mantenerse actualizada de forma tal que permita la interacción con el mayor número de organizaciones.

La veeduría debe promover que la población procure cambios en la gestión pública, en el sentido de la mayor transparencia en el uso de los recursos, participación de los ciudadanos en las prioridades para su uso, así como en la toma de decisiones. En el buen sentido, es la vocación de la estructuración y posterior ejecución del presupuesto participativo a nivel general.


El contenido de la Base de Datos deberá responder a las necesidades de la Cámara de Cuentas, para dar respuesta a las funciones de Control Social que le asigna la legislación. En este sentido, se deberá recoger información al menos sobre los siguientes aspectos: a) Nombre de la organización; b) Actividad a la que se dedica; c) Localización; d) Experiencia en labores de veeduría y e) Directivos, entre otros.

No. CC- DCS-03	Procedimiento departamental		
	MANEJO DE LA BASE DE DATOS E INTERACCIÓN CON ENTIDADES PÚBLICAS		
Fecha emisión	Revisión	Fecha de revisión	Página
Marzo 2010			3 de 5

6. Procedimiento


Veeduría social

1. **Encargado(a) del Departamento de Control Social**, concierta acuerdo de colaboración con organización, definiendo alcance del mismo e informa a la Presidencia, a los fines de elaboración del documento de acuerdo y su posterior firma.
2. **Presidencia** aprueba acuerdo y presenta a Pleno.
3. **Pleno** conoce aprueba acuerdo y delega en la Presidencia para firma.
4. **Presidencia** firma acuerdo con organización y devuelve a Encargado(a) de Departamento de Control Social para su implementación.
5. **Encargado(a) del Departamento de Control Social**, delega acciones de seguimiento del acuerdo con organizaciones en Técnico.
6. **Técnico** coordina acciones específicas de veeduría con organizaciones y da seguimiento al proceso de implementación de las mismas.
7. **Organizaciones** implementan acciones específicas de veeduría, recopilan informaciones relacionadas con el accionar de las instituciones públicas y si identifican acciones reñidas con la ética, elaboran reporte y remiten al Departamento de Control Social de la Cámara de Cuentas.
8. **Encargado(a) del Departamento de Control Social**, cuando recibe reporte de anormalidad, actúa según el procedimiento No. CC- DCS-02 de este manual.
9. **Encargado(a) del Departamento de Control Social**, mensualmente elabora reporte de resultados sobre anormalidades recibidas.

No. CC- DCS-03	Procedimiento departamental		
	MANEJO DE LA BASE DE DATOS E INTERACCIÓN CON ENTIDADES PÚBLICAS		
Fecha emisión	Revisión	Fecha de revisión	Página
Marzo 2010			3 de 5

Preparación previa

1. **Técnico** elabora instrumento de recolección de información con correspondiente ficha y entrega a Encargado(a) del Departamento de Control Social para fines de revisión y /o aprobación.
2. **Encargado(a) de Departamento de Control Social**, recibe instrumento, revisa, aprueba y remite a Presidencia para aprobación.
3. **Presidencia** recibe instrumento, revisa, aprueba y devuelve al Encargado(a) del Departamento de Control Social para continuar con el proceso.
4. **Encargado(a) de Departamento de Control Social** recibe instrumento aprobado, entrega a Técnico e instruye para continuar con el proceso.
5. **Técnico** cuando recibe instrumento aprobado, requiere del área de Tecnología la elaboración de programa para consolidación de la data.
6. **Dirección de Tecnología** elabora programa e instala en el área de Control Social e instruye al personal del área sobre su manejo.
7. **Técnico** identifica por diversas vías las posibles organizaciones de la sociedad civil y sus ubicaciones (nombres, números telefónicos, direcciones y el nombre del representante de dicha instituciones).
8. **Técnico** establece contacto preliminar por la vía telefónica con las entidades para confirmar los datos investigados.
9. **Técnico**, cuando confirma la veracidad de los datos de localización, elabora comunicación solicitando información complementaria, necesaria para conformar Base de Datos, así como informándole el interés de la Cámara de Cuentas de establecer acuerdos de colaboración y de capacitación a sus miembros en el aspecto del Control Social que ésta debe ejercer, al tiempo de solicitar informaciones relacionadas con la ubicación de otras organizaciones similares para ser contactadas por la Cámara de Cuentas.

No. CC- DCS-04	Procedimiento departamental		
	MANEJO DE LA BASE DE DATOS E INTERACCIÓN CON ENTIDADES PÚBLICAS		
Fecha emisión	Revisión	Fecha de revisión	Página
Marzo 2010			4 de 5

10. **Técnico** cuando recibe información, completa ficha del instrumento y digitaliza información en plataforma informática
 - a. Si se recibe información sobre otras organizaciones, confirma si las mismas no se encuentran en la base de datos a los fines de contactarla y procede según el paso 9.
11. **Técnico**, si en la información recibida se manifiesta interés de colaboración por parte de la organización, informa al Encargado(a) del Departamento de Control Social, a fin de dar seguimiento para concertar posible acuerdo de colaboración.
12. **Técnico**, periódicamente revisa información de la Base de Datos a los fines de actualizarla.

7. Registros


Se mantendrá un registro actualizado de las organizaciones de la sociedad civil en general y de aquellas con las cuales se mantiene acuerdo de colaboración.

8. Notificación De Cambios

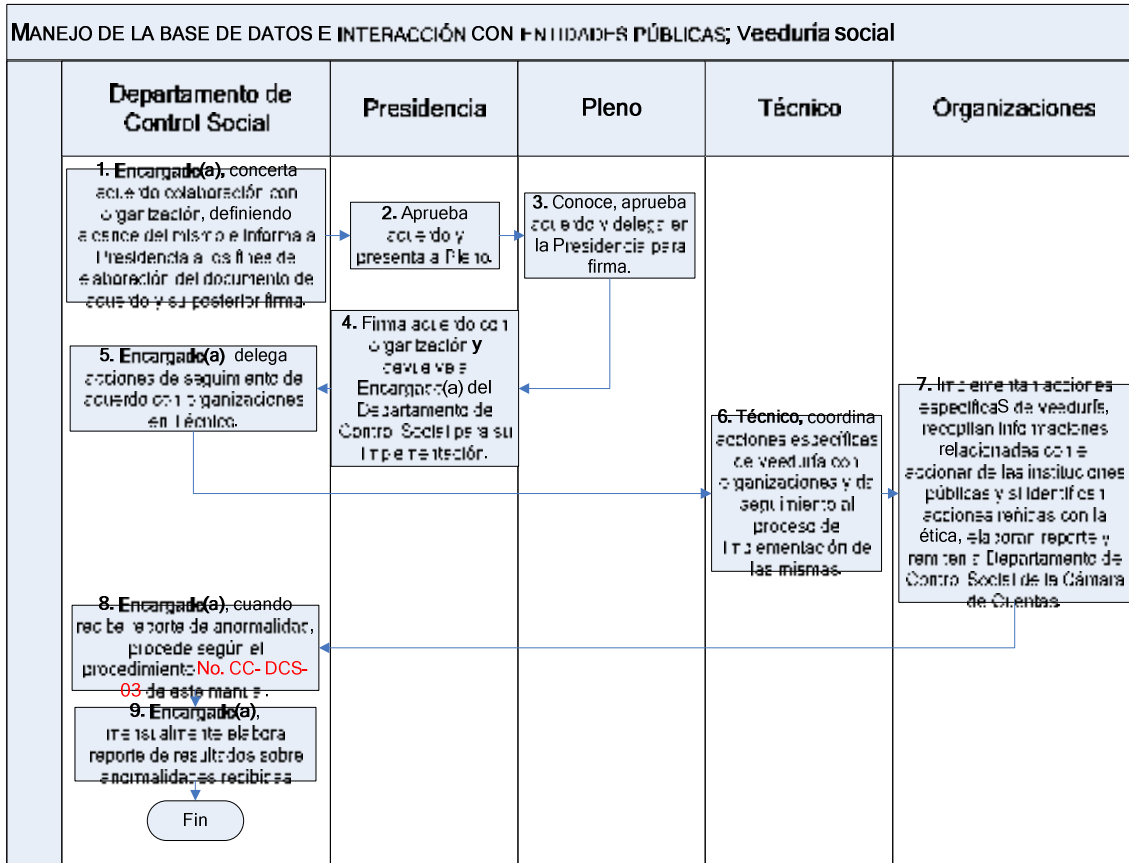
No hay cambios registrado en este procedimiento

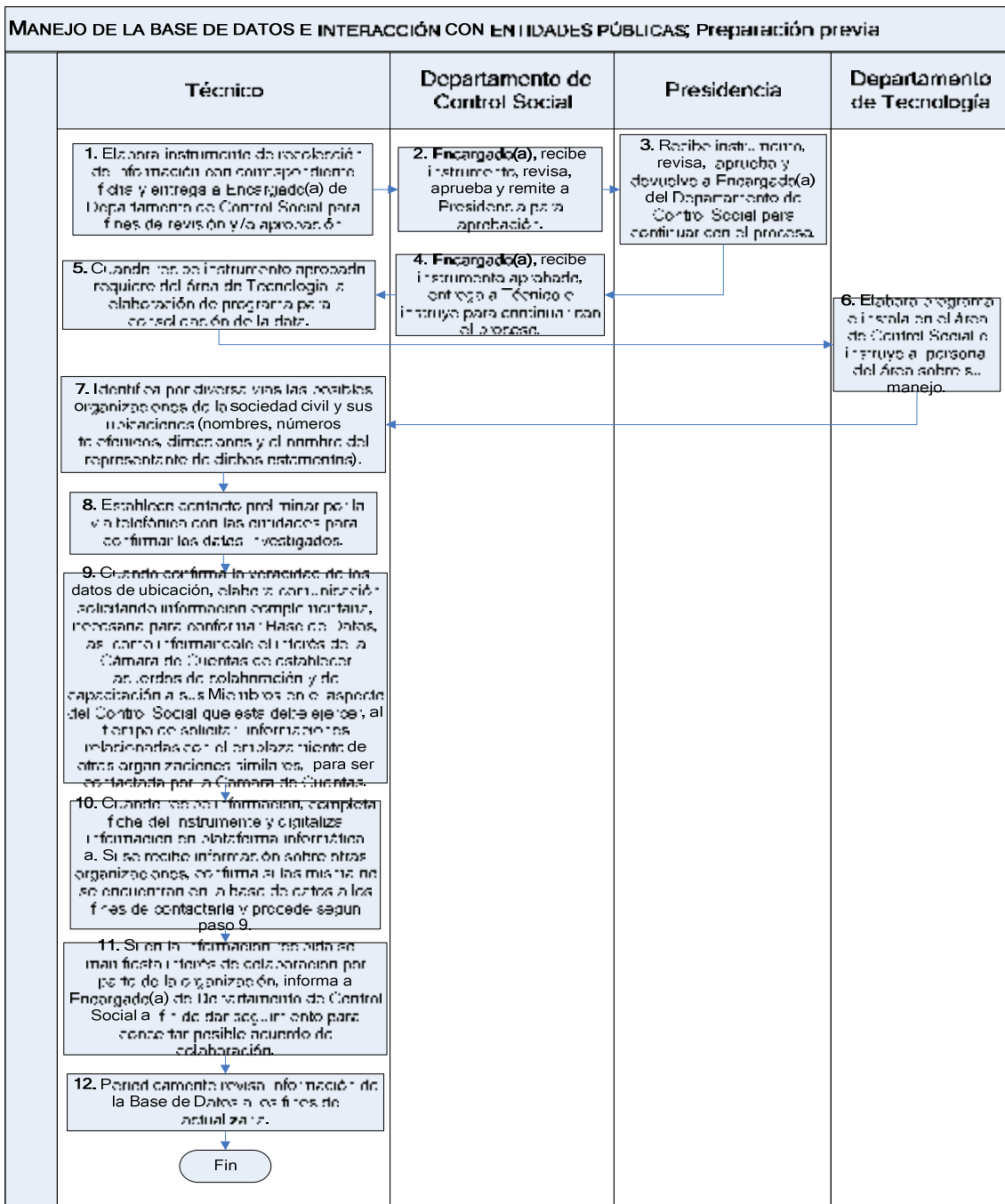
9. Glosario De Términos

Veeduría social es una forma de participación ciudadana, institucionalizada, que se orienta de manera específica al seguimiento, al control y la vigilancia de los programas y acciones del gobierno. Por tanto, tiene por objetivo reducir la brecha entre gobernantes y gobernados, fortaleciendo la democracia y la ampliación del ejercicio de los derechos ciudadanos.

No. CC- DCS-04	Procedimiento departamental		
	MANEJO DE LA BASE DE DATOS E INTERACCIÓN CON ENTIDADES PÚBLICAS		
Fecha emisión	Revisión	Fecha de revisión	Página
Marzo 2010			5 de 5

10. FLUJOGRAMA





Elaborado por:		Revisado por:	
Aprobado por: _____			
Nombre:			
Posición:			