

# **GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORIAS SOCIALES EN MUNICIPALIDADES**

## **CONCERTACION, ORGANIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN DEL PROCESO:**

### **1. CONCERTACION:**

#### **PASO N° 1.1:**

La comisión de transparencia y la municipalidad suscriben un convenio en el que se establecen las bases para la ejecución de las auditorias sociales, así como, el compromiso de la municipalidad de implementar todas las recomendaciones que surjan de la auditoria, siempre que estas se encuentren enmarcadas en la Ley.

#### **PASO N° 1.2:**

La Corporación Municipal en sesión ordinaria nombrará a una persona como enlace entre la municipalidad y la comisión de transparencia, teniendo como función primordial la facilitación de información requerida en la ejecución de la auditoria social. La persona enlace coordinará con los/as representantes de la municipalidad que deberán entregar información a la comisión de transparencia de conformidad con el cronograma de actividades especificado en el paso N° 2.3 de la organización operativa del proceso, consensuado con la Corporación Municipal.

#### ***OBSERVACION:***

Las autoridades municipales deben seleccionar como enlace, preferiblemente al Vice alcalde/as, en su defecto se debe seleccionar a una persona que tengan un amplio conocimiento del funcionamiento de la municipalidad, procurará que sea un individuo cortés, amable, dispuesto/a a cooperar y con facilidades para la concertación, con reconocimiento y respeto tanto de autoridades municipales como funcionarios/as y empleados/as. Para un fiel cumplimiento de las funciones de la persona enlace la Corporación Municipal le investirá de amplios poderes, notificando por escrito a todo el personal de dicha resolución.

#### **PASO N° 1.3:**

El/la Secretario/a Municipal notificará y entregará a la comisión de transparencia en el término de tres (3) días la certificación del punto de acta en el cual se nombra a la persona enlace para la ejecución de la(s) auditoria(s) social(es) en la municipalidad. En ningún caso, el incumplimiento de este término no debe ser motivo para paralizar la labor de la comisión de transparencia ni de la persona enlace. Con el propósito de facilitar los procesos de transparencia, rendición de cuentas y auditoria social, este termino no necesita ser ratificado en próxima reunión de la corporación municipal para entrar en vigencia.

## 2. ORGANIZACIÓN OPERATIVA DEL PROCESO:

### PASO N° 2.1:

La Comisión de Transparencia debe identificar y priorizar las áreas (departamentos, secciones, unidades) a auditar, ejemplo:

- Órgano legislativo: Desempeño de la Corporación Municipal.
- Órgano Administrativo o Gerencia Municipal: Desempeño del/la Alcalde/sa y vice Alcalde/sa.
- Auditoría Municipal.
- Asesoría Legal.
- Secretaría Municipal (incluye servicios).
- Tesorería Municipal.
- Dirección Municipal de Justicia.
- Alcaldes auxiliares.
- Departamento de Recursos Humanos o su equivalente (incluye personal que desempeña funciones para otras instituciones pero que su salario es pagado con fondos de la municipalidad, ejemplo: vigilantes centros educativos, salud, etc.).
- Compras y Suministros (administración).
- Administración Tributaria.
- Contabilidad y presupuesto.
- Catastro Municipal.
- Servicios Públicos Municipales:
  - Agua Potable
  - Alcantarillado
  - Manejo de desechos sólidos (Tren de Aseo – Relleno Sanitario)
  - Mercado Municipal
  - Cementerio
  - Rastro Municipal (incluye transporte de carne, balanza municipal)
  - Bomberos
  - Mantenimiento de parques, áreas verdes y recreativas, limpieza de solares baldíos, calles y avenidas
  - Servicios de muellaje
  -
- Unidad Municipal Ambiental
- Desarrollo Comunitario (Gobernabilidad y transparencia, o como se le denomine en otros municipios)
- Oficina de la Mujer y Niñez
- Biblioteca Municipal.
- Casa de la Cultura.

### **OBSERVACION:**

Por la complejidad organizativa y operativa de una municipalidad se sugiere que cada comisión de transparencia priorice las áreas a auditar de conformidad con los intereses, necesidades, realidades o demandas que se presenten en su municipio, realizando auditorías en temas específicos (*ejemplo: auditoría social al servicio de suministro de agua potable, Manejo y saneamiento de la cuenca productora de agua, manejo de desechos sólidos o alcantarillado, etc.*) y/o

generales (ejemplo: auditoria social a todos los servicios públicos municipales o a toda la municipalidad) cuando así lo estime necesario.

**PASO N° 2.2:**

La comisión de transparencia procede a revisar y ajustar las guías del presente documento de acuerdo a sus necesidades y realidades, incorporando elementos que deben ser auditados y no se encuentran en este instrumento, eliminando los aspectos que no son aplicables a su municipio o ajustándolos a sus requerimientos.

**PASO N° 2.3:**

Elaborar un cronograma de actividades especificando aspectos (temas) a auditar, fechas y horarios en las que se llevarán a cabo las actividades, así como, los nombres de las personas responsables por parte de la comisión de transparencia que realizarán la auditoria social y los nombres de representantes de la municipalidad que suministrarán la información requerida. A continuación un ejemplo:

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA DE \_\_\_\_\_**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**AUDITORIA SOCIAL A:** \_\_\_\_\_ (nombre del área, departamento, sección o unidad a auditar) \_\_\_\_\_.

**MUNICIPALIDAD DE:** \_\_\_\_\_

Periodo ejecución de la auditoria social, del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

N°	ACTIVIDADES	FECHAS	HORARIOS	RESPONSABLES	
				Comisión de Transparencia	Municipalidad <sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del presidente de la Comisión de Transparencia

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del/la Alcalde/sa Municipal

**PASO N° 2.4:**

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> En esta casilla se anotan los nombres de las autoridades municipales, funcionarios/as y empleados/as de la municipalidad que brindaran información a la comisión de transparencia (se lleva a cabo en el paso N° 4)

La Comisión de Transparencia consensuará con la persona enlace el cronograma de actividades para la realización de la auditoria social y en un plazo no mayor a los tres (3) días obtendrá la firma y sello del alcalde/sa municipal.

En todos los casos de auditoria social a la municipalidad el/la alcalde/sa municipal deberá estar presente durante la concertación del cronograma y oficializarlo con su firma y sello.

## **IMPLEMENTACIÓN DE LA AUDITORIA SOCIAL A LA MUNICIPALIDAD**

### **PASO N° 3.1:**

La comisión de transparencia a través de la persona enlace de la municipalidad solicitará en forma oficial y por escrito la información que requiere del área o áreas a ser auditadas de conformidad con la(s) guía(s) previamente elaboradas, considerando el cronograma concertado.

### **PASO N° 3.2:**

La comisión de transparencia recibe, revisa, interpreta y analiza la información suministrada por las personas responsables de la(s) área(s) auditadas.

### **PASO N° 3.3:**

Entrevistas a funcionarios y/o empleados/as Municipales. En función de los resultados del análisis del paso anterior (si procede), la comisión de transparencia elaborará un listado de preguntas aclaratorias o para ampliar la información que se estime necesaria.

### **PASO N° 3.4:**

A partir de los resultados de la auditoria social, la comisión de transparencia elabora un informe preliminar el cual debe ser discutido y analizado por la Junta Directiva en pleno.

### **PASO N° 3.5:**

La comisión de transparencia convoca a una reunión privada con la corporación municipal en pleno y las personas responsables de la(s) área(s) auditada(s) (funcionarios/as y empleados/as municipales) para presentar los hallazgos y recomendaciones pertinentes.

### ***OBSERVACION:***

Este paso es importante porque permite aclarar y/o verificar que los hallazgos y recomendaciones del informe son veraces y corresponden a la realidad existente (VALIDACION DE LA INFORMACIÓN).

**Es importante concertar con la municipalidad las fechas en que se prevé serán implementadas las recomendaciones hechas por la Comisión de Transparencia (*Es recomendable que la Comisión de Transparencia realice***

*un monitoreo a mitad del periodo previsto para ejecutar las recomendaciones con el propósito de retroalimentar oportunamente a la municipalidad).*

A la persona, unidad o departamento al que se le han detectado irregularidades se le entregará copia del informe para que en un plazo no mayor a 10 días presente por escrito los descargos correspondientes.

Además, facilita que se puedan desvirtuar situaciones que se han percibido como incorrectas y que existen medios probatorios de lo contrario.

#### PASO N° 3.6:

La comisión de transparencia a partir de los resultados del paso anterior hace los ajustes que corresponden y redacta el informe final de la auditoría social.

#### **OBSERVACION:**

La comisión de transparencia de acuerdo a su capacidad financiera editará y publicará el informe de la auditoría social para su respectiva divulgación.

Es recomendable que por cortesía, la Comisión de Transparencia entregue una copia del informe final a la municipalidad en fecha previa a la socialización del mismo (Cabildo Abierto).

#### PASO N° 3.7:

La Corporación Municipal a solicitud de la comisión de transparencia convocará a un cabildo abierto informativo para dar a conocer a la población y organismos vinculados a los procesos de transparencia los resultados de la auditoría social.

#### **OBSERVACION:**

Es entendido que el/la alcalde/sa municipal da por iniciado el cabildo abierto y son los/as representantes de la comisión de transparencia quienes presentan el informe de auditoría y aclaran las preguntas que surjan en dicho evento.

#### PASO N° 3.8:

De existir indicios y/o situaciones que ameriten la intervención de entes contralores y fiscalizadores del estado, la comisión de transparencia procederá de inmediato a realizar los trámites de denuncia pertinentes.

## **4. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN**

### **4.1 SEGUIMIENTO, CONTROL DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD**

#### PASO N° 4.1.1:

La municipalidad y la comisión de transparencia de acuerdo a la importancia de cada recomendación y/o resultado, producto de la auditoría social, concertan un plazo

prudencial para la implementación de las mismas (Es **IMPORTANTE** que este acuerdo se logre durante la reunión privada con la municipalidad).

**PASO N° 4.1.2:**

A mitad del plazo concertado, la comisión de transparencia iniciará un seguimiento para verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones hechas con el propósito de retroalimentar oportunamente a la municipalidad.

**PASO N° 4.1.3:**

Al cumplirse el plazo establecido, la comisión de transparencia evaluará el cumplimiento de los compromisos contraídos por la municipalidad y elaborará un informe sobre los resultados encontrados, dándolos a conocer a la población y organismos de cooperación vinculados a los proceso de transparencia a través de los medios disponibles.

## **4.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL ACUERDOS Y RESOLUCIONES ANTE ORGANISMOS CONTRALORES Y FISCALIZADORES DEL ESTADO**

**PASO N° 4.2.1:**

La comisión de transparencia realizará un seguimiento periódico a las denuncias presentadas ante los organismos contralores y fiscalizadores del estado.

**PASO N° 4.2.2:**

La comisión de transparencia procurará divulgar los resultados de las denuncias presentadas a través de los medios que tengan a su alcance.

***OBSERVACIONES:***

La divulgación de información incluye entre otras, avances de las denuncias, estancamiento, negligencia del órgano contralor y/o fiscalizador del estado al no tramitar la denuncia, dictámenes e informes finales.

La comisión de transparencia debe construir una memoria histórica a través del levantamiento de actas, ayudas memoria de todas las reuniones y actividades, redacción de informes.