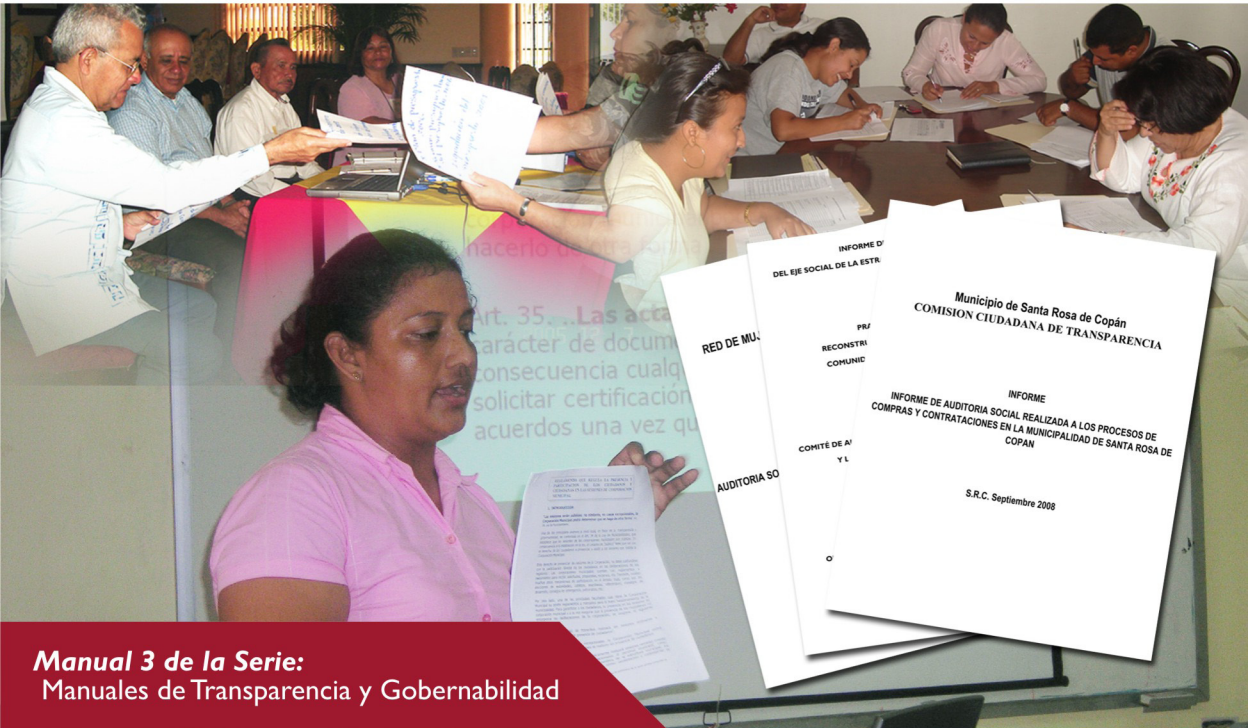




USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Manual 3



Manual 3 de la Serie:
Manuales de Transparencia y Gobernabilidad

AUDITORIA SOCIAL

Mecanismos y herramientas para lograr una rendición
de cuentas efectiva al nivel municipal

PROGRAMA DE GOBERNABILIDAD
Y TRANSPARENCIA

MANUAL DE AUDITORÍA SOCIAL

ACLARACION

Los puntos de vista expresados por el autor en esta publicación no necesariamente reflejan los puntos de vista de la Agencia de los Estado Unidos para el Desarrollo Internacional o del Gobierno de los Estados Unidos

Presentación

La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) se complace en presentar la Serie “Manuales de Transparencia y Gobernabilidad” con el propósito principal de promover mayor transparencia, responsabilidad y capacidad de gestión en los municipios de Honduras.

Los cuatro manuales que componen esta serie son el producto del trabajo del Programa de Gobernabilidad y Transparencia de la USAID en diferentes municipios del país y es el esfuerzo combinado de varios técnicos y especialistas en desarrollo municipal, por lo que su contenido ha sido validado en la práctica.

Una característica fundamental de la serie es su carácter didáctico. Se ha procurado que los contenidos expuestos sean fácilmente asimilables, que resulten más operativos y prácticos y se puedan utilizar para el autoaprendizaje.

Con la aplicación de los contenidos de esta serie se espera contribuir a:

- Lograr que la prestación de servicios municipales se oriente prioritariamente a responder a las necesidades de los ciudadanos /as.
- Mejorar los ingresos municipales debido a una mayor confianza de la ciudadanía en los proyectos y programas emprendidos por las autoridades locales.
- Fortalecer la participación de la ciudadanía en las iniciativas de desarrollo local en su comunidad, barrio y municipio.

Los contenidos de la serie están dirigidos a los alcaldes (sas), regidores(as) y a las organizaciones de la sociedad civil como los patronatos, asociaciones, cooperativas, organizaciones no gubernamentales, cámaras de comercio, grupos de jóvenes, etc. Se utiliza un enfoque que promueve el diálogo entre autoridades y las organizaciones de la sociedad civil aliadas en “comisiones” o “comités”, para identificar problemas, fijar prioridades y acordar las políticas o medidas de acción para incrementar la transparencia y mejorar la gobernabilidad municipal.

Cada uno de estos manuales está dedicado a un tema específico; el tercer manual que corresponde a esta publicación está dedicado a la auditoría social.

Los otros tres manuales de la serie están dedicados a la aplicación de mecanismos y herramientas para mejorar la gestión, transparencia y gobernabilidad, la gerencia municipal y la realización de sesiones de corporación municipal.

Con esta serie se incluye un CD conteniendo todos los temas e instrumentos empleados en los procesos que se describen en cada manual.

Contenido

Introducción	9
1. Definiciones y elementos básicos de la auditoría social	11
2. Organización y proceso para realizar una auditoría social	13
3. Ejemplos modelo de auditoría social	18
3.1 Auditoría social a proyectos de apoyo a la producción o productivos	18
3.2 Auditoría Social a la Ejecución del Presupuesto Municipal	20
3.3 Auditoría Social a Procesos de Contratación en Municipalidades	21
3.4 Auditoría Social a Corporaciones Municipales	22
3.5 Auditoría Social a los Servicios Municipales	23
Anexos	25
Anexo M3. 1: Acta de Constitución de Comité / Comisión para hacer Auditoría Social.	26
Anexo M3. 2: Funciones del Comité / Comisión para hacer Auditoría Social.	27
Anexo M3. 3: Formato general de Plan para realizar auditoría social.	28
Anexo M3. 4: Formato para la preparación (antes) del proceso de auditoría social	29
Anexo M3. 5: Fichas de control de contrataciones	30
Anexo M3. 6: Formato para elaborar el informe de auditoría social de proyectos productivos.	34
Anexo M3. 7 Formulario para recolección de información para auditoría social a la ejecución del presupuesto municipal.	36
Anexo M3. 8: Formulario para recolección de información para auditoría social a procesos de contratación en municipalidades.	40
Anexo M3. 9: Formulario para recolección de información para auditoría social a la corporación municipal.	45
Anexo M3. 10: Formulario para recolección de información para auditoría social al servicio de agua potable	54
Anexo M3. 11: Formulario para recolección de información para auditoría socia a la administración de mercado municipal.	56

Introducción

La auditoría social en Honduras es un ejercicio reciente que comienza a ser utilizado por la población como instrumento para informarse y conocer el uso de los recursos municipales, la toma de decisiones y los avances en diversas acciones de la gestión municipal.

La auditoría social crea momentos claves para acercar el gobierno municipal a la población. En algunas instituciones y lugares de le conoce como contraloría social, control ciudadano, veeduría ciudadana. Independientemente de la definición que se adopte, la auditoría social generalmente es una iniciativa que proviene de ciudadanos interesados en lograr una mayor transparencia en su municipio.

Los procesos de auditoría social a nivel municipal en Honduras se realizan mediante comisiones de transparencia, redes de contralores sociales, juntas de participación y control ciudadano, comités locales de derechos humanos y otras asociaciones a nivel municipal. De ahí que la auditoría social es también un proceso grupal.

La realización de una auditoría social, ya que es una actividad grupal, orientada hacia un diálogo con la corporación municipal y un debate público sobre los resultados, requiere de un proceso cuidadoso de organización e implementación.

La auditoría social no solamente se limita a vigilar el uso de los recursos municipales, sino que también se puede aplicar a los recursos públicos que manejan las Organizaciones No Gubernamentales presentes en el municipio, o también a las organizaciones de base, como por ejemplo, patronatos y juntas de agua.

Otro aspecto clave para desarrollar procesos exitosos de auditoría social es el acceso a la información; por lo que es muy importante saber qué tipo de información es relevante para cada auditoría social.

En vista de lo anterior, se ha procurado que el presente manual sea útil para organizar cualquier proceso de auditoría social por lo que el lector encontrará aquí desde la definición de auditoría social, los beneficios y su importancia, los factores que hacen que se lleve con éxito un proceso de auditoría social, los principales actores y sus funciones respectivas hasta las diferentes fases y momentos necesarios para organizar el proceso.

Finalmente el manual se enriquece con ejemplos de aplicación de la auditoría social en diversas áreas de la gestión y el desarrollo municipal.

I. Definiciones y elementos básicos de la auditoría social

La auditoría social es una oportunidad para que los ciudadanos, las comunidades o los beneficiarios de un proyecto participen activamente en el control social de la administración pública local, con el propósito de lograr que la labor municipal y comunitaria se ejecute con transparencia, honradez, calidad y en los plazos previstos.

Se puede realizar auditoría a en las siguientes áreas de trabajo:

- Auditoría social a proyectos de desarrollo municipal y comunitario
- Auditoría social a los servicios públicos
- Auditoría social a procesos y procedimientos de la municipalidad
- Auditoría social a los recursos que las municipalidades reciben del gobierno central
- Auditoría social a la licitación de grandes proyectos y obras de desarrollo
- Auditoría social a la administración de los patronatos, juntas de agua
- Auditoría social a las actividades de las Organizaciones No Gubernamentales en un municipio o comunidad

Cabe mencionar que esta lista no pretende ser exhaustiva, sino más bien sirve para ilustrar la amplitud de aplicación de la auditoría social.

Utilidad de la auditoría social

La auditoría social es necesaria para:

- Vigilar y dar seguimiento a las inversiones y procedimientos administrativos, para que se realicen con la mayor transparencia posible.
- Apoyar y facilitar la comunicación entre la municipalidad, las instituciones del gobierno central y las comunidades en relación a la organización, ejecución y supervisión de las actividades de desarrollo que se ejecutan en beneficio de las comunidades.
- Evitar que aparezcan problemas en los procesos administrativos, la ejecución de obras públicas y la prestación de servicios y asegurar que sus acciones beneficien a la población que demanda las obras y servicios municipales.
- En caso de que surjan problemas, llevar a cabo acciones para corregir rápidamente los problemas y no afectar la calidad de los beneficios de las obras y servicios municipales.

Estos dos últimos incisos se refieren a la necesidad de que la auditoría social tenga más bien un enfoque preventivo y correctivo, de manera que las cosas se logren con la mayor transparencia posible.

El momento de la auditoría social

El aspecto clave para que la auditoría social tenga un enfoque preventivo y correctivo, es la definición de en qué momento se debe realizar la auditoría social. Es preferible que se comience desde muy temprano con el proceso de auditoría social.

Especialmente en la ejecución de proyectos y la contratación de obras y servicios, la auditoría social se debe realizar en tres momentos: antes, durante y después. Para ilustrar esto veamos el siguiente ejemplo:

Spongamos que una municipalidad va a construir el sistema de alcantarillado sanitario. El proceso de auditoría puede comenzar desde el momento en que se empieza a licitar la obra; es decir se audita el proceso de licitación. Este momento corresponde al “antes”.

Una vez licitada la obra, se puede acompañar la construcción del sistema de alcantarillado, para asegurarse que el contratista cumpla con los términos del contrato a cabalidad y que la obra sea supervisada debidamente. Este momento corresponde al “durante”.

Una vez finalizada la construcción del sistema de alcantarillado se puede constatar que la obra sea entregada debidamente y se pueden realizar recomendaciones para la operación y mantenimiento del servicio. Este momento corresponde al “después”.

Participantes y organización de la auditoría social

En principio, hombres, mujeres y jóvenes deben y pueden participar en la auditoría social. Sin embargo, es preferible que las personas que quieren participar activamente en la auditoría social cumplan con los siguientes requisitos:

- Estar dispuesto a dedicar tiempo al proceso de auditoría social, por lo que el trabajo de la auditoría social debe ser voluntario.
- De preferencia pertenecer o haber pertenecido a una organización de base de la sociedad civil del municipio.
- Gozar de buena reputación en la comunidad, es decir que las personas que se eligen como auditores sociales deben ser reconocidos por su transparencia, honradez y compromiso con el bien colectivo de la comunidad o los beneficiarios del proyecto.
- Estar dispuestos a trabajar con el alcalde, los empleados municipales y otras organizaciones de la sociedad civil.
- Asumir el compromiso de no tomar decisiones por criterios político partidistas.

2. Organización y proceso para realizar una auditoría social

Como se mencionó anteriormente, la auditoría social es una actividad grupal, por lo que debe orientarse hacia la construcción de un diálogo con la corporación municipal y dar a conocer públicamente sus resultados.

La auditoría social requiere de un proceso cuidadoso de organización e implementación. A continuación, se presentan de manera general el proceso a seguir para realizar cualquier tipo de auditoría social. En cada caso en particular este proceso se puede adaptar al contexto y la realidad de cada municipio, como veremos en los ejemplos que aparecen posteriormente:

I. Formar una alianza o realizar un acuerdo de asociación

Establecer una alianza formal o acuerdo de asociación entre organizaciones de la sociedad civil y/o ciudadanos interesados en llevar a cabo la auditoría. Esta alianza puede tener su expresión en un comité o una comisión de auditoría social.

La alianza debe incluir representantes de las organizaciones locales de la sociedad civil, incluyendo la Comisión de Transparencia, en caso de que exista en el municipio. En el caso de proyectos productivos y obras de infraestructura es conveniente incluir algunos representantes de los beneficiarios en la organización.

La alianza no debe tener preferencias político partidista, por el contrario debe procurarse un equilibrio, tanto político como de los sectores representados.

Es preferible formalizar la creación del comité o comisión de auditoría social mediante la suscripción de un acta constitución. En el anexo **M3.1** se presenta un ejemplo de acta de constitución. Al mismo tiempo se debe organizar una estructura mínima compuesta por un presidente o coordinador del comité y al menos dos asistentes del coordinador. El anexo **M3.2** contiene las funciones del comité, así como la del coordinador y sus asistentes.

2. Definir el objeto de la auditoría social

Hay que tomar en cuenta que este segundo paso va de la mano del primer paso, puesto que generalmente existe un grupo de ciudadanos que previamente ya ha identificado en qué aplicar procesos de auditoría.

Sin embargo, siempre se debe reflexionar sobre la identificación y la priorización de áreas en donde se puede y se necesita practicar auditoría social, por ejemplo, un proyecto de inversión, un proceso de licitación, el destino de la transferencia municipal, el manejo de una junta de agua, etc. La auditoría social no solamente se aplica a la municipalidad, sino que también a las organizaciones comunitarias y/o no gubernamentales que manejan fondos públicos.

Como criterios para priorizar se pueden definir la relevancia del proceso o la magnitud de una obra o proyecto, la importancia para las comunidades o el municipio en general, el impacto sobre la pobreza.

Cuando no se tiene experiencia conviene comenzar con cosas sencillas, por ejemplo pequeños proyectos antes de abordar asuntos más complejos.

3. Suscribir un acuerdo con la municipalidad

Establecer un acuerdo con la municipalidad en el cual se fijan los objetivos de la auditoría y los compromisos entre las partes. Para el caso, un compromiso de la municipalidad es proveer toda la información verídica y original que se necesite para la auditoría. En caso de que las autoridades locales se negaran a hacer un acuerdo, se puede proceder por la vía legal, mediante peticiones formales para lograr acceso a la información necesaria.

Los términos del acuerdo con la municipalidad deben incluir una especificación clara de los procesos y/o proyectos a los cuales se les va a practicar auditoría social. En el acuerdo deben figurar los compromisos de cada una de las partes, especialmente lo que se refiere al acceso a la información tal como presupuestos, planes, diseños, contratos, documentos de compra, etc.

Es muy importante que el acuerdo también refleje a quién se designa por parte de la municipalidad para apoyar el proceso de auditoría social.

4. Elaborar un plan de trabajo

Para llevar a cabo la auditoría social es necesario elaborar un plan de trabajo, que se ajuste a la naturaleza del proceso o proyecto que es objeto de la auditoría. En todo caso, es conveniente evitar tiempos muy largos entre el levantamiento de la información y el análisis y presentación de resultados.

El plan debe elaborarse preferiblemente con el funcionario enlace que la municipalidad asignó para acompañar el proceso.

En el anexo **M3.3** se presenta un formato general de Plan para realizar un proceso de auditoría social.

5. Determinar el tipo de información y diseñar instrumentos para su recolección

Es necesario determinar el tipo de información (documentación contable, contratos, actas, etc.) necesaria para la auditoría social, así como diseñar los instrumentos para recolectar dicha información.

En los ejemplos que se presentan más adelante en este manual se encuentran diversos formatos para el levantamiento de la información. Es necesario tomar en cuenta que para cada caso en particular siempre se requiere diseñar instrumentos propios. En algunos casos conviene buscar ayuda de instituciones o de profesionales expertos en el tema para diseñar herramientas de recolección de información.

La información se debe recolectar de la documentación original y siempre debe ser en presencia de algún funcionario municipal autorizado. En ningún caso se debe extraer documentos o información original, si fuera necesario es mejor solicitar fotocopias y ordenar un archivo con toda la información obtenida.

Mientras se realiza el proceso de auditoría social, los miembros del comité o de la comisión deben abstenerse de divulgar y realizar comentarios sobre la información recolectada. Esto con el propósito de evitar especulaciones y procurar la presentación de un informe sólido y contundente.

En la medida en que el comité o comisión que conduzca el proceso de auditoría social, actúe de forma colegiada, es decir, **“a una sola voz”**, la presentación de resultados logrará los impactos deseados.

6. Analizar la información

Una vez que se ha recolectado toda la información, se debe analizar la información y resumir los principales resultados y hallazgos para poder formular recomendaciones y correcciones, si el proceso que se está auditando lo permite.

Los hallazgos y resultados – positivos y negativos – así como las recomendaciones, deben ser escritos en un documento de informe breve para discutirlo; primero con las autoridades en un diálogo abierto, de ser posible en esta reunión pactar estrategias o medidas para la implementación de las acciones o recomendaciones producto de la auditoría social. También se recomienda planificar conjuntamente con la municipalidad la divulgación de los resultados.

El informe debe ser sencillo, concreto y de fácil comprensión. Los siguientes tópicos orientan el contenido del informe de auditoría social.

- Portada (municipio, nombre de OSC que realiza el proceso de auditoría social, nombre de la auditoría social y fecha del informe)
- Introducción (rol de las OSC y de la municipalidad)
- Objetivo de la auditoría social.
- Periodo de la auditoría social
- Participantes en el proceso de la auditoría social.
- Descripción del proceso de auditoría social (pasos seguidos)
- Principales hallazgos
- Conclusiones y recomendaciones (con base a valoración objetiva)
- Lugar, fecha y firmas
- Anexos.

Es de resaltar que la calidad del informe puede determinar el grado de incidencia que se busca, para la mejora o el fortalecimiento de prácticas en la gestión municipal, de ahí que las conclusiones y recomendaciones deben fundamentarse en una valoración de criterios objetivos y medibles.

7. Presentar las recomendaciones y los hallazgos de la auditoría social

Una vez redactado el informe de auditoría social, se debe presentar las recomendaciones y hallazgos en un diálogo abierto. Para presentar los resultados se puede recurrir a diferentes estrategias, entre ellas un cabildo abierto, sesión pública de corporación municipal, tablero municipal, hojas volantes, espacios radiales, alcaldes auxiliares, conferencias de prensa, entre otras.

La presentación del informe debe estar a cargo de un miembro del comité con capacidad de expresión verbal. Se debe cuidar de hacer una presentación exenta de señalamientos de carácter personal o partidista. Hay que recordar que se quiere general diálogo y que la mejor auditoría social es la que previene malas prácticas y permite correcciones a tiempo.

Si se presenta el informe en una sesión de corporación municipal, se debe asegurar que los hallazgos y las recomendaciones se registren en el libro de actas de la corporación municipal.

En caso de que no se pueda hacer correcciones o bien se detecten medidas de evasión para llevar a cabo las recomendaciones, cabe la posibilidad de presentar una denuncia formal ante los entes contralores del estado, especialmente si se han detectado anomalías en un proceso de licitación, por ejemplo, o bien en la construcción de una obra costosa.

A manera general, proceso a seguir para realizar cualquier tipo de auditoría social.

1. Formar una alianza o realizar un acuerdo de asociación entre OSC.
2. Definir el objeto de la auditoría social.
3. Suscribir un acuerdo con la municipalidad.
4. Elaborar un plan de trabajo.
5. Determinar el tipo de información a requerir y diseñar instrumentos para recolectar dicha información.
6. Analizar la información.
7. Divulgar informe de la auditoría social conteniendo las recomendaciones y los hallazgos.

3. Ejemplos modelo de auditoría social

Como se mencionó anteriormente, el proceso de auditoría social descrito en estos siete pasos, se puede adaptar a la situación específica y al tema, obra, procedimiento administrativo o proyecto al que se desea realizarle una auditoría social. Para ilustrar esto, a continuación se ofrece una gama de metodologías de auditoría social aplicada a diferentes temas y procesos administrativos municipales.

3.1 Auditoría social a proyectos de apoyo a la producción o productivos

Como explicamos anteriormente, para organizar el proceso de auditoría social a proyectos productivos o de apoyo a la producción se recomienda seguir el proceso general de organización de una auditoría social, que se esboza en el Capítulo 2 de este manual.

La auditoría social de los proyectos productivos debe realizarse en tres momentos: antes, durante y después.

Antes de comenzar la ejecución del proyecto

En este momento se debe elegir y organizar formalmente el comité o los responsables de hacer la auditoría social mediante la suscripción del acta de constitución. El apoyo del comisionado (a) municipal es importante, sin embargo, si el comisionado (a) municipal muestra apatía a la realización de la auditoría social, esta no se debe detener.

Es necesario que el comisionado municipal, un facilitador o bien un técnico municipal o de la AMHON explique la importancia de elegir un comité de auditoría y cuáles son las funciones de dicho comité y la de cada uno de sus miembros. Para ello puede apoyarse en la presentación que se encuentra en el CD que acompaña este manual.

El comité de auditoría social se compone preferiblemente de al menos tres personas, hasta un máximo de cinco. Pueden ser tres hombres y dos mujeres, o bien, tres mujeres y dos hombres. En todo caso se debe procurar que las mujeres participen también en este proceso.

Para conformar el comité de auditoría social, se debe elegir:

- Un coordinador del comité de auditoría social y
- De dos a cuatro asistentes de auditoría social

Generalmente todo proyecto tiene su documentación, que puede ser un perfil de proyecto o el documento de formulación a diseño final del proyecto. En esta fase se debe analizar este documento, especialmente lo que se refiere a la contratación de asistencia técnica y capacitación y a la compra de materiales y suministros que sea necesario realizar para llevar a cabo el proyecto.

El análisis consiste en clasificar las actividades del proyecto según se trate de asistencia técnica y capacitación y de compra y distribución de bienes, materiales y suministros. Se trata de controlar los montos que según la formulación del proyecto se van a destinar para financiar estas actividades.

Para realizar este análisis se puede recurrir al formato que se presenta en el **anexo M3.4**

Durante la ejecución del proyecto

Este es el momento más largo y más importante del proceso de auditoría. Normalmente los proyectos productivos tienen un comité de ejecución del proyecto, o bien algún regidor o técnico municipal es el encargo de coordinar la ejecución del proyecto.

Es conveniente que los miembros del comité den seguimiento a las actividades de ejecución del proyecto productivo, especialmente a la compra y distribución de materiales, insumos y en la contratación de servicios necesarios para la ejecución del proyecto productivo.

Se trata de que el comité pueda verificar que la adquisición y contratación se realice respetando las normas y disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado. En esta fase del proceso se utiliza el formato que se presenta en **anexo M3.5**.

Es muy importante en el caso en que se detecte que alguna compra o contratación se va a realizar sin el debido cumplimiento de la Ley de Contrataciones, que el comité de auditoría social realice las acciones pertinentes para corregir o prevenir irregularidades o malas prácticas.

En el CD que acompaña a este manual se encuentra un ejemplo más detallado del proceso de auditoría social un proyecto productivo.

La auditoría social después de la ejecución del proyecto

Una vez que el proyecto ha sido ejecutado, el comité de auditoría social debe informar a todos los beneficiarios del proyecto en particular y a la ciudadanía en general sobre el proceso de ejecución, especialmente sobre los gastos efectuados y las inversiones realizadas, así como también si ha sobrado dinero en la ejecución del proyecto.

Para informar a los beneficiarios, la Junta Directiva del grupo de beneficiarios debe convocar a una reunión formal, en donde se le darán todos los detalles, de los recursos asignados al proyecto y las actividades ejecutadas.

La convocatoria debe prepararse con suficientes días de anticipación, de forma tal que el comité de auditoría social tenga la oportunidad de preparar su informe final.

El informe debe contener dos partes y no debe tener más de tres páginas escritas. La primera parte contiene una introducción y el detalle de las actividades realizadas para la ejecución del proyecto. La segunda parte debe contener la información económica, es decir, las inversiones realizadas para la ejecución del proyecto y recomendaciones.

En la parte de las actividades, es recomendable poner información tal como: la fecha en qué se realizaron las actividades, las personas que apoyaron o participaron en la realización de dichas actividades, que resultados se obtuvieron, si hubieron dificultades como se resolvieron y en caso de que se hubieran presentado oportunidades cómo se aprovecharon.

Si es posible se puede hacer copias del informe para entregar a cada uno de los beneficiarios del proyecto.

En el **anexo M3.6** aparece un formato que se puede utilizar para elaborar el informe de auditoría social de proyectos productivos.

3.2 Auditoría Social a la Ejecución del Presupuesto Municipal

Un tema muy importante para todos los ciudadanos del municipio, es sin duda conocer el presupuesto municipal y su ejecución, puesto que de aquí se financian los proyectos, las obras y servicios que la municipalidad presta a los ciudadanos.

Para organizar el proceso de auditoría social a la ejecución presupuestaria municipal se recomienda seguir el proceso general de organización de una auditoría social, que se esboza en el Capítulo 2 de este manual.

El propósito principal de la auditoría social a la ejecución del presupuesto consiste en conocer y analizar lo siguiente:

- Quién participa en la formulación y ejecución del presupuesto
- Si se aplica la Ley de municipalidades para la formulación y ejecución del presupuesto
- Cómo se maneja y se da seguimiento al presupuesto municipal.

La información a recolectar, para realizar la auditoría al presupuesto municipal, debe dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué funcionarios participaron en el proceso de formulación del presupuesto?
- ¿Qué mecanismo fue utilizado para nombrar a los funcionarios que participaron en el proceso de formulación del presupuesto?
- ¿Que criterios e instrumentos fueron tomados en cuenta para la elaboración del anteproyecto de presupuesto?

- ¿Existe una comisión de presupuesto o finanzas integrada por regidores?
- ¿La Comisión de regidores, de Presupuesto o Finanzas emiten dictamen u opinión del anteproyecto del presupuesto, previo a la discusión y aprobación por parte de la Corporación Municipal?
- ¿En caso de no existir comisión de regidores de presupuesto o de finanzas, la Corporación Municipal realizó sesiones de trabajo para conocer y discutir el proyecto de presupuesto previo a la aprobación del mismo?
- ¿La discusión del presupuesto, realizada en sesiones de trabajo quedo constatada en actas municipales?
- En caso de no haberse realizado sesiones de trabajo para conocer y discutir previamente el presupuesto, ¿cual fue la forma o mecanismo de dar a conocer del presupuesto?
- ¿En cuantas sesiones de Corporación se aprobó el presupuesto?
- Adicionalmente se recolecta información relacionada con los ingresos y egresos, así como los rubros más importantes del presupuesto.

En el **anexo M3.7** se encuentra la ficha para la recolección de la información relativa al presupuesto municipal.

La información recolectada debe ser analizada en función de si las autoridades municipales cumplen con las disposiciones de la Ley relativas a la formulación y ejecución del presupuesto.

Una vez concluido el análisis, se debe redactar un pequeño informe con las sugerencias orientadas al cumplimiento de la Ley. Finalmente se sugiere divulgar el informe para diálogo en una sesión pública de Corporación Municipal.

3.3 Auditoría Social a Procesos de Contratación en Municipalidades

Un tema muy ligado a la ejecución presupuestaria son las licitaciones, compras y contrataciones. Especialmente en las municipalidades medianas y grandes este es campo en el que se deben desarrollar procesos que garanticen la igualdad de oportunidades para todos los competidores (proveedores y contratistas básicamente).

Para organizar el proceso de auditoría social a los procesos de contratación se recomienda seguir el proceso general de organización de una auditoría social, que se esboza en el Capítulo 2 de este manual.

Los objetivos para realizar auditoria social a los procesos de contratación son los siguientes:

- Verificar el cumplimiento de las normas de contratación
- Medir el grado de participación en el proceso de contratación
- Verificar el grado de organización del sistema de contrataciones a lo interno de la municipalidad

La información a recolectar, para realizar la auditoría social al proceso de contratación municipal, debe dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Aplica la municipalidad un reglamento para regular el proceso de contrataciones?
- ¿A lo interno de la Corporación Municipal, se ha organizado una comisión de contrataciones / compras?
- ¿Cuáles son las funciones de los regidores que conforman la comisión de contrataciones /o compras?
- ¿Aplica la municipalidad normas para la ejecución presupuestaria?
- ¿Cantidad y tipo de contratos realizados en el año?
- ¿Cómo se regula la contratación directa?
- ¿A lo interno de la administración municipal, existe una comisión de compras y /o contrataciones y quiénes participan?
- ¿Cantidad de licitaciones públicas y privadas realizadas en el año?

En el **anexo M3.8** se encuentra la ficha para la recolección de la información relativa a los procesos de contratación.

La información recolectada debe ser analizada en función de si las autoridades municipales cumplen con las disposiciones de la Ley relativas a los procesos de contratación.

Una vez concluido el análisis, se debe redactar un pequeño informe con las sugerencias orientadas desarrollar un sistema transparente de contrataciones, si este fuera el caso. Finalmente se sugiere divulgar el informe para diálogo en una sesión pública de Corporación Municipal.

3.4 Auditoría Social a Corporaciones Municipales

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Municipalidades, la Corporación Municipal debe actuar como órgano deliberativo y legislativo, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal.

Para organizar el proceso de auditoría social a la Corporación Municipal se recomienda seguir el proceso general de organización de una auditoría social, que se esboza en el Capítulo 2 de este manual.

Con la auditoría social a la Corporación Municipal se pretende lograr los siguientes objetivos:

- Evaluar el desempeño y funcionamiento de la Corporación Municipal.
- Medir el grado de compromiso de los corporativos con relación al cumplimiento de las funciones y responsabilidades que por Ley les corresponde.
- Identificar debilidades y fortalezas de la Corporación Municipal y sobre esta base realizar recomendaciones para mejorar el desempeño.

Para recolectar la información se verifica el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Regularidad en la realización de las sesiones de corporación municipal.
- Asistencia de los regidores a las sesiones de corporación municipal.
- Firma de las actas por parte de los regidores municipales.
- Cumplimiento en el calendario de sesiones de corporación municipal.
- Total de corporativos en funciones.
- Cumplimiento de la Ley en la aprobación de mociones en el seno de la corporación municipal.
- Comisiones de trabajo en la que participan los miembros de la corporación municipal.
- Iniciativas de participación emprendidas por los miembros de la corporación municipal.
- Solicitud de informes y rendición de cuentas por parte de los regidores
- Presentación del informe de gestión por el alcalde y vicealcalde

En el **anexo M3.9** se encuentra la ficha para la recolección de la información relativa a al desempeño y cumplimiento de funciones de la corporación municipal.

La información recolectada debe ser analizada en función de si los miembros de la corporación municipal cumplen con las disposiciones de la Ley relativas a su cargo, deberes y responsabilidades.

Una vez concluido el análisis, se debe redactar un pequeño informe con las sugerencias orientadas a recomendar mejorar para el desempeño de la corporación municipal. Finalmente se sugiere divulgar el informe para diálogo en una sesión pública de Corporación Municipal.

3.5 Auditoría Social a los Servicios Municipales

La prestación de servicios públicos a nivel local no solamente contribuye a mejorar las condiciones de vida de la población, sino que también son un factor para incrementar el crecimiento económico. De ahí que un objetivo primordial de los procesos descentralización sea generar mayor eficiencia en la prestación de servicios básicos.

Para organizar el proceso de auditoría social a la prestación de servicios públicos locales se recomienda seguir el proceso general de organización de una auditoría social, que se esboza en el Capítulo 2 de este manual.

La auditoría social a los servicios municipales tiene como objetivo general medir el desempeño para conocer las fortalezas y debilidades en la administración y asignación de recursos, para la prestación de cada servicio.

Específicamente la auditoría social a los servicios municipales tiene los siguientes objetivos:

- Evaluar la situación actual del servicio en relación a su modalidad de organización, administración y operación.
- Medir la eficiencia del servicio en función de los requerimientos de la ciudadanía.
- Brindar recomendaciones para fortalecer los procesos administrativos y operativos por parte de la municipalidad y consecuentemente mejorar su funcionamiento, eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la entrega de los servicios a la población.
- Evaluar y monitorear el papel de la municipalidad como administrador de los servicios

En términos generales, se debe recolectar la siguiente información al realizar un proceso de auditoría social:

- Analizar y verificar si se cumple con el cobro de las tarifas y tasas de los servicios y si están reflejadas en el Plan de Arbitrios de la municipalidad.
- Verificar la existencia de un reglamento que regule el funcionamiento del servicio y su modalidad de entrega a la población,
- Verificar la calidad de la planificación del servicio; si se prevé inversiones para la ampliación en relación al crecimiento poblacional; inversiones para mejora del servicio, inversiones para sustitución de bienes de capital y maquinaria.
- Establecer si no hay cobros preferenciales para ciertos sectores o barrios o habitantes del municipio.
- Verificar si el servicio opera sosteniblemente o si es subsidiado por la municipalidad.
- Verificar si los criterios para subsidiar el servicio son económica y socialmente razonables.
- Establecer qué procedimiento se sigue para el cobro del servicio.
- Verificar si se lleva contabilidad y se producen estados financieros de la prestación de cada servicio.
- Evaluar la capacidad y asignación del recurso humano que presta el servicio municipal.
- Analizar el procedimiento que sigue la municipalidad para el nombramiento del administrador o gerente del servicio.
- Establecer cuáles son las funciones del administrador/gerente y cómo las realiza.
- Verificar si se controla el horario de oficina del personal que labora en la prestación del servicio.
- Establecer si el administrador/gerente del servicio presenta informes de su gestión a la corporación municipal y con qué periodicidad lo hace.
- Verificar si se elabora el presupuesto anual para la prestación del servicio y si se cumple con su ejecución.

Como ejemplo en los siguientes anexos se agregan fichas de recolección de información para auditoría social al servicio de agua y para el mercado municipal.

En el **anexo M3.10** se encuentra la ficha para la recolección de la información relativa a al servicio de agua potable y en el **anexo M3.11** se encuentra la ficha para la recolección de la información relativa al mercado municipal.

ANEXOS

Anexo M3.1: Acta de Constitución de Comité / Comisión para hacer Auditoría Social.

ACTA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ DE AUDITORIA SOCIAL

En el Municipio de _____ del Departamento _____, a los ____ días del mes de _____, del 200____, los representantes de las organizaciones _____, _____, _____, y **X No.** de vecinos de este municipio, celebraron una reunión para la elección democrática del comité de auditoría social a: (Nombre de proyecto / o proceso de la gestión municipal)

Los resultados de la votación se presentan a continuación:

Nombre	No. de identidad	Cargo
		Coordinador del Comité
		Asistente de auditoría
		Asistente de auditoría
		Asistente de auditoría
		Asistente de auditoría

Las personas electas nos comprometemos a:

- Capacitarnos en el tema de auditoría social.
- Apoyar el seguimiento y la ejecución de las acciones y actividades para el logro del ejercicio de la Auditoría social a nosotros encargada.
- Trabajar bajo los principios de consenso, a una sola voz y en un plazo determinado.
- Informar a quienes nos delegan, sobre los resultados de la auditoría social, y a vez informar a las autoridades municipales y a la comunidad en general.

No habiendo más, nada que tratar y tras haberse conocido todos los puntos de la Orden del Día, se dio por concluida la elección del comité de auditoría social a las _____ horas, del día ____ del mes _____ del año 200____.

En conformidad con la presente acta firman para constancia.

Nombre Coordinador del Comité / Comisión de auditoría social	Firma
Nombre Asistente de auditoría	Firma
Nombre Asistente de auditoría	Firma
Nombre Asistente de auditoría	Firma
Nombre Asistente de auditoría	Firma
Nombre Asistente de auditoría	Firma

Respalda esta acta con lista de participantes en reunión de elección.

Participantes en la elección del comité de auditoría social

Nombre	No. de identidad	Lugar de procedencia u organización a que pertenece	Firma o huella digital de conformidad

Nota/ estos documentos se pueden anexar a la carta de notificación a la alcaldía municipal, de la realización del proceso de auditoría social.

Anexo M3. 2: Funciones del Comité / Comisión / Coordinador y asistentes participantes del procesos de la auditoría social.

Las Funciones del Comité / Comisión de auditoría social

- Conocer, capacitarse e informarse sobre el tema y toda la documentación relacionada con el ejercicio de la auditoría social.
- Mantener estrecha relación con la/s organización/es de la sociedad civil que les ha delegado llevar a cabo la auditoría social, así como con el comisionado municipal, el alcalde y los técnicos municipales de forma de cumplir con los propósitos de la auditoría social.
- Revisar y analizar toda la información vinculada y necesaria para hacer la auditoría social.
- En caso de una auditoría durante la ejecución de un proyecto, observar el proceso de compra de materiales, insumos, equipamiento, o servicios necesarios para la ejecución del proyecto.
- Elaborar un informe, discutirlo con el alcalde y corporación municipal y divulgarlo.

Las funciones del coordinador del comité / comisión de auditoría social.

- Dirigir la organización y planificación de la auditoría social.
- Ser el canal de comunicación entre el alcalde y técnicos municipales, así como con las OSC.
- Cumplir y hacer que se cumplan las actividades planificadas para el proceso de auditoría social.
- Dirigir la elaboración, discusión y divulgación del informe de auditoría social.

Las funciones de los asistentes de auditoría social

- Apoyar al coordinador de la auditoría social en todas las actividades que se planifiquen.
- Mantener un archivo con toda la documentación del proceso de auditoría social.
- Apoyar la supervisión y el seguimiento a la ejecución del proyecto.
- Involucrarse y participar activamente en la ejecución de la auditoría social.
- Atender y analizar problemas, ideas o recomendaciones de otros miembros de la Comisión en relación a la ejecución de la AS

Anexo M3. 3: Formato general de Plan para realizar auditoría social.

Comunidad _____ Municipio de _____
 Departamento _____

Plan para desarrollar Auditoría Social a

No.	Actividad	Fecha	Responsables
1.	Elegir comité de auditoria social		
2.	Desarrollo de taller de capacitación sobre tema a auditar e identificar y analizar información primaria.		
3.	Redactar carta de notificación sobre desarrollo de ejercicio de auditoría social. (La carta debe ser precisa, indicando el propósito de la AS, solicitando la información primaria necesaria y la asignación de un funcionario como enlace durante el proceso de la auditoría social, y de ser posible la fecha que el comité llegará a la municipalidad a verificar información)		
4.	Apropiamiento de instrumentos para obtener información en campo e instrumentos para hacer informe.		
5.	Verificación de información en sitio		
6.	Analizar documental y la obtenida en campo y elaboración de informe		
7.	Discutir hallazgos de la auditoria social con alcalde y corporación municipal para consensuar cumplimiento de recomendaciones y observaciones		
8.	Divulgación de informe con la comunidad		

Anexo M3. 4: La preparación (antes) del proceso de auditoría social**La preparación (antes) del proceso de auditoría social****1. Información sobre el perfil de los proyectos productivos**

El comité de auditoría social ha analizado los perfiles de los proyectos productivos:

Si No (solicitar a la municipalidad apoyo para que les explique el perfil)

Los miembros del comité han entendido: ¿qué suministros, servicios y obras será necesario contratar para la ejecución del proyecto?

Si y además se ha elaborado una planificación con los miembros del comité para dar seguimiento a la contratación de suministros, servicios y obras

No (aclarar dudas) y elaborar la planificación antes mencionada

2. De acuerdo al plan de seguimiento y al perfil del proyecto, los suministros, servicios y obras a contratar son:**Cuadro para clasificar los suministros servicios y obras a contratar para la ejecución del proyecto productivo.**

Suministros	Monto	Servicios	Monto	Obras	Monto
1.		1.		1.	
2.		2.		2.	
3.		3.		3.	
4.		4.		4.	
5.		5.		5.	
6.		6.		6.	
7.		7.		7.	
10.		10.		10.	

Nota: en caso de ser necesario, se puede sacar esta lista en hoja aparte.

Seguimiento de la contratación

Uso de fichas de control de contrataciones

Para dar seguimiento a la ejecución del proyecto productivo nos auxiliamos de las siguientes tres fichas:

1. Ficha de control de adquisición de suministros (Ver Ficha 1 más adelante)
2. Ficha de control de contratación de servicios (Ver Ficha 2 más adelante)
3. Ficha de control de contratación de obras (Ver Ficha 3 más adelante)

Hay que tomar en cuenta que por cada suministro, servicio u obra a contratar, se debe utilizar una de las fichas correspondientes.

Por ejemplo, si es necesario adquirir 8 suministros diferentes, entonces se debe rellenar 8 fichas de control de adquisición de suministros.

Si se van a contratar dos obras, entonces se debe rellenar dos fichas de control de contratación de obras.

Ficha I. Para el control de adquisición de suministros

Suministro adquirido: _____ a Lps. _____ el __/__/200__

Se hizo cotización para adquirir el suministro:

Si ____, en caso de respuesta positiva, revisar y guardar copia de las cotizaciones

No ____ indagar porque no se hizo. Cuál es la justificación y escribir observaciones y recomendaciones:

Documento soporte de la adquisición: Recibo ____ Factura ____ (obtener copia y guardar)

Revisar que la factura o recibo esté debidamente sellada, con los montos correctos y de acuerdo a la cotización realizada, en caso de irregularidades, realizar observaciones y recomendaciones:

Verificar que los suministros se han entregado al grupo beneficiario y cuándo __/__/200__ y obtener copia del acta de entrega de los suministros debidamente firmada por el representante de los beneficiarios.

Suministro adquirido: _____ a Lps. _____ el __/__/200__

Se hizo cotización para adquirir el suministro:

Si ____, en caso de respuesta positiva, revisar y guardar copia de las cotizaciones

No ____ indagar porque no se hizo. Cuál es la justificación y escribir observaciones y recomendaciones:

Documento soporte de la adquisición: Recibo ____ Factura ____ (obtener copia y guardar)

Revisar que la factura o recibo esté debidamente sellada, con los montos correctos y de acuerdo a la cotización realizada, en caso de irregularidades, realizar observaciones y recomendaciones:

Verificar que los suministros se han entregado al grupo beneficiario y cuándo __/__/200__ y obtener copia del acta de entrega de los suministros debidamente firmada por el representante de los beneficiarios.

Ficha 2. Para el control de contratación de servicios

Servicio contratado: _____ a Lps. _____ el __/__/200__

Se hizo cotización para contratar el servicio:

Si ____, en caso de respuesta positiva, revisar y guardar copia de las cotizaciones

No ____ indagar porque no se hizo. Cuál es la justificación y escribir observaciones y recomendaciones:

Documento soporte de la contratación: Recibo ____ Factura ____ (obtener copia y guardar)

Revisar que la factura o recibo esté debidamente sellada, con los montos correctos y de acuerdo a la cotización realizada, en caso de irregularidades, realizar observaciones y recomendaciones:

Verificar si se elaboró contrato para la contratación del servicio y revisar que el monto concuerde con la oferta (cotización) realizada.

Servicio contratado: _____ a Lps. _____ el __/__/200__

Se hizo cotización para contratar el servicio:

Si ____, en caso de respuesta positiva, revisar y guardar copia de las cotizaciones

No ____ indagar porque no se hizo. Cuál es la justificación y escribir observaciones y recomendaciones:

Documento soporte de la contratación: Recibo ____ Factura ____ (obtener copia y guardar)

Revisar que la factura o recibo esté debidamente sellada, con los montos correctos y de acuerdo a la cotización realizada, en caso de irregularidades, realizar observaciones y recomendaciones:

Verificar si se elaboró contrato para la contratación del servicio y revisar que el monto concuerde con la oferta (cotización) realizada.

Ficha 3. Para el control de contratación de obras

Obra contratada: _____ a Lps. _____ el __/__/200__

Se hizo cotización para la contratación de la obra:

SI ____, en caso de respuesta positiva, revisar y guardar copia de las cotizaciones

No ____ indagar porque no se hizo. Cuál es la justificación y escribir observaciones y recomendaciones:

Documento soporte de la adquisición: Recibo ____ Factura ____ (obtener copia y guardar)

Revisar que la factura o recibo esté debidamente sellada, con los montos correctos y de acuerdo a la cotización realizada, en caso de irregularidades, realizar observaciones y recomendaciones:

Verificar si se elaboró contrato para la contratación de la obra y revisar que el monto concuerde con la oferta (cotización) realizada.

Obra contratada: _____ a Lps. _____ el __/__/200__

Se hizo cotización para la contratación de la obra:

SI ____, en caso de respuesta positiva, revisar y guardar copia de las cotizaciones

No ____ indagar porque no se hizo. Cuál es la justificación y escribir observaciones y recomendaciones:

Documento soporte de la adquisición: Recibo ____ Factura ____ (obtener copia y guardar)

Revisar que la factura o recibo esté debidamente sellada, con los montos correctos y de acuerdo a la cotización realizada, en caso de irregularidades, realizar observaciones y recomendaciones:

Verificar si se elaboró contrato para la contratación de la obra y revisar que el monto concuerde con la oferta (cotización) realizada.

Anexo M3. 6: Formato para elaborar el informe de auditoría social de proyectos productivos.

Nota. Las notas en color azul sugieren el contenido que se puede escribir en cada capítulo del informe

Informe de Auditoría Social del Proyecto: Nombre del Proyecto

1. Introducción

Fecha de elección del comité

Capacitaciones recibidas

Agradecer la disponibilidad del Alcalde de apertura a la auditoría social

El proyecto _____, que hemos auditado, tiene un presupuesto de Lps. _____

2. Período de la auditoría social

Este informe esta referido al período de _____ (fecha de inicio) hasta _____ (fecha de finalización). Hasta el momento se ha auditado la ejecución de Lps. _____ que corresponde a un % ____ de ejecución financiera.

3. Integrantes del comité de auditoría social

Nombres de los miembros del comité y proyecto/s que representan y cargo

4. Descripción del proceso de auditoría social

El proceso de auditoría social se realizó de manera selectiva, es decir, se seleccionaron los suministros, servicios y obras, que tienen valores mayores o iguales a Lps. 1000.00 (ejemplo)

De ____ (número) de facturas que se han realizado a la fecha de este informe, se auditaron _____ (número) de facturas, siguiendo los criterios antes mencionados.

Para evaluar los suministros adquiridos, los servicios y obras contratadas se utilizaron las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos 200_, en lo referente a los montos de contratación para la administración pública y que se anexan a este informe.

4.1. La auditoría social de los suministros adquiridos durante la ejecución del proyecto

A continuación se presenta una lista de los suministros auditados hasta el _____ (fecha)

Suministros auditados	Adquirido el	Monto
1.		
2.		

Colocar observaciones aquí...es decir irregularidades tales como: cotizaciones incompletas, manchones de tinta o borrones en las cifras de las cotizaciones o de las facturas.

4.2 La auditoría social de los servicios contratados durante la ejecución del proyecto

A continuación se presenta una lista de los servicios contratados y que fueron auditados por el comité hasta el _____ (fecha)

Servicios contratados auditados	Adquirido el	Monto
1.		
2.		

Colocar observaciones aquí....es decir irregularidades tales como: cotizaciones incompletas, manchones de tinta o borrones en las cifras de las cotizaciones o de las facturas.

4.3 La auditoría social de las obras contratadas durante la ejecución del proyecto

A continuación se presenta una lista de las obras contratadas y que fueron auditados por el comité hasta el _____ (fecha)

Obras contratadas auditadas	Adquirido el	Monto
1.		
2.		

Colocar observaciones aquí....es decir irregularidades tales como: cotizaciones incompletas, manchones de tinta o borrones en las cifras de las cotizaciones o de las facturas.

5. Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones a manera de ejemplo

I. Valorar como ha sido el proceso de ejecución del proyecto utilizando la siguiente escala:

- Proceso de ejecución del proyecto **completamente transparente**.
- Proceso de ejecución del proyecto **bueno**, pero con algunas inconsistencias, pocas fallas en el cumplimiento de la Ley de Contratación del Estado.
- Proceso de ejecución del proyecto **regular**, con algunas fallas en las cotizaciones o malas prácticas en los recibos o facturas.
- Proceso de ejecución del proyecto **con serias irregularidades**, muchas fallas en la contratación o en los recibos.

2. Con base a las fallas detectadas, elaborar las recomendaciones y medidas de corrección

6. Lugar y fecha

7. Firmas

Nombre	Cargo en Comité / Comisión de Auditoría social	Firma

8. Anexos.

Anexo M3. 7: Formulario para recolección de información para auditoría social a la ejecución del presupuesto municipal.

Auditoría Social a la Ejecución del Presupuesto Municipal						
Municipio		Departamento				
I Datos Generales						
Lugar y Fecha de recolección de información						
Nombre de persona entrevistada		Cargo		Observación		
II Proceso de Planificación o Formulación del Presupuesto Municipal						
Indique que funcionarios participaron en el proceso de formulación del presupuesto (año xxxx)						
1	No.	Nombre		Cargo		
Observaciones						
Indique el mecanismo utilizado para nombrar a los funcionarios que participaron en el proceso de formulación del presupuesto (año xxxx)						
2	Mecanismo de nombramiento		Si	No	Medio de verificación (Acta u otro documento)	
					Si	No
	Acuerdo de Corporación Municipal					
	Acuerdo emitido por Alcalde					
	Memorando Alcalde					
	Memorando Gerente administrativo					
De manera verbal por parte del alcalde						
Indique en que sesión y fecha en que el alcalde presentó a consideración de la Corporación Municipal el anteproyecto de presupuesto del (año xxxx)						
3	Fecha de sesión	No. de acta	Tipo de sesión	Observación		

Auditoría Social a la Ejecución del Presupuesto Municipal						
Municipio			Departamento			
¿Que criterios e instrumentos fueron tomados en cuenta para la elaboración del anteproyecto de presupuesto?						
	Criterios	Si	No	Instrumento	Si	No
4	Mora Municipal			Registro de contribuyentes		
	Proyección del catastro			Plan de arbitrios		
	Ingresos por transferencia			POAS por dependencias		
	Porcentaje legal para gastos de funcionamiento			Normas de administración del presupuesto		
	Análisis de rentabilidad de los servicios públicos			Formatos oficiales de la Secretaría de Gobernación y Justicia (presupuesto por programas)		
	Prioridades del Municipio			Plan Estratégico de Desarrollo Municipal		
				Plan de Inversión Municipal		
			Libro de sueldos y salarios			
III Proceso de Aprobación del Presupuesto Municipal						
A lo interno de la Corporación Municipal, ¿Existe una comisión de presupuesto o finanzas integrada por regidores?						
	Si	No	En caso afirmativo indique la siguiente información			
5	Nombre de regidores		Periodicidad de reuniones		Informes	
					Si	No
¿La Comisión de regidores, de Presupuesto o Finanzas emiten dictamen u opinión del anteproyecto del presupuesto, previo a la discusión y aprobación por parte de la Corporación Municipal?						
6	Si	No	Dictamen		Si	No
En caso de no existir comisión de regidores de presupuesto o de finanzas, la Corporación Municipal realizó sesiones de trabajo para conocer y discutir el proyecto de presupuesto previo a la aprobación del mismo?						
7	Si	No	No. de sesiones o reuniones de trabajo realizadas.			
	La discusión del presupuesto, realizada en sesiones de trabajo quedó constatada en actas municipales?			Si	No	No. de acta Fecha de acta
En caso de no haber realizado sesiones de trabajo para conocer y discutir previamente el presupuesto, indique cual fue la forma o mecanismo de conocimiento del presupuesto?						
8	1 A cada regidor se le envió copia del anteproyecto de presupuesto antes de la sesión de aprobación				Si	No
	En caso de respuesta positiva, con cuantos días de antelación a la sesión de aprobación se envió el presupuesto a los regidores?				No. de días	

Auditoría Social a la Ejecución del Presupuesto Municipal					
Municipio		Departamento			
2	La Corporación Municipal conoció el proyecto de presupuesto en la misma fecha de celebración de sesión de aprobación del presupuesto			Si	No
	3 Otro, explique				
9	En cuantas sesiones de Corporación se aprobó el presupuesto (año xxxx) ?				
	Número de sesiones	Fecha/s de sesiones	Número de acta/s	Tipo de sesión en que se aprobó el presupuesto año xxxx	Marque con X
				Ordinaria abierta	
				Ordinaria cerrada	
				Extraordinaria abierta	
			Extraordinaria cerrada		
			Cabildo abierto		
IV Proceso de Ejecución del Presupuesto Municipal					
Indique la siguiente información relacionada con la ejecución del presupuesto durante el (año xxxx)					
1	Periodo	Presupuestado	Ejecutado	% de Ejecución	
	Total Ingresos	Lps	Lps		
	Total Egresos	Lps	Lps		
2	Ingresos corrientes recaudados				
	Gastos de funcionamiento				
3	Ingresos extraordinarios				
	Monto Proyectos financiados con fondos FRP				
4	Rubro	Monto presupuestado año xxxx	Monto pagado año xxxx	% de Ejecución	
	Servicios personales				
	Servicios no personales				
	Materiales y suministros				
	Bienes capitalizables				
	Proyectos				
	Transferencias				
	Deuda				
Indique los montos asignados y aprobados por dependencias					
11	No.	Dependencia	Monto Total Aprobado	Monto Asignado	Monto Ejecutado
		Administración Superior			
		Auditoría			
		Secretaría Municipal			
		Tesorería			
		Catastro			

Auditoría Social a la Ejecución del Presupuesto Municipal				
Municipio		Departamento		
	Administración Tributaria			
	Contabilidad y Presupuesto			
	Dirección de Justicia Municipal			
	Servicios Públicos			
	Desarrollo Económico y Comunitario			
	Unidad Municipal del Ambiente			
12	Indique el uso de las siguientes fuentes de financiamiento.			
No.	Fuente de Financiamiento	Nombre de Proyectos	El proyecto fue ejecutado o está en ejecución ?	
			Si	No
	Subsidios Congreso Nacional			
	Transferencia del Ejecutivo (FHIS, SERNA, RED SOLIDARIA, OTROS)			
	Otros subsidios			
	Préstamo			
	Donaciones			

Anexo M3. 8: Formulario para recolección de información para auditoría social a procesos de contratación en municipalidades.

Auditoría Social a Procesos de Contratación en Municipalidades				
Municipio		Departamento		
I	Datos Generales			
	Lugar y Fecha de recolección de información			
	Nombre de persona entrevistada		Cargo	Observación
II	Nivel decisorio			
1	¿Cuenta la municipalidad con un reglamento para regular el proceso de contrataciones?			
	Si		No	
	Fecha de aprobación por Corporación Municipal		No de acta de aprobación	
2	¿A lo interno de la Corporación Municipal, se ha organizado una comisión de contrataciones / compras?			
	Si		No	
	Nombre de Regidores que integran Comisión	Frecuencia de reuniones de trabajo	Fecha informes año XXXX	Observación
3	Describa las principales funciones de la comisión de regidores de contrataciones /o compras.			

Auditoría Social a Procesos de Contratación en Municipalidades						
Municipio					Departamento	
4	Cuenta la municipalidad con normas para la ejecución presupuestaria.					
	Si	No				
	Fecha de aprobación por Corporación Municipal			No. de acta de aprobación		
5	Indique el número de contratos autorizados por la Corporación Municipal, durante año xxxx				No.	
6	De los contratos autorizados la Corporación Municipal, desglose la siguiente información.					
	Contratos de Suministros		Contratos de obra		Contratos de Servicios	
	No.		No.		No.	
	Observaciones					
7	¿En contratación directa, la Corporación municipal autoriza contratos?					
	Si	No				
	En caso afirmativo, a partir de que monto la Corporación Municipal autoriza los contratos					
	Lps					
III	Nivel administrativo					
8	A lo interno de la administración municipal, existe una comisión de compras y /o contrataciones					
	Si	No		Fecha de nombramiento de comisión		
	Nombre de funcionarios que integran Comisión		Frecuencia de reuniones de trabajo		Fechas informes año xxxx	
9	Describa las principales recomendaciones que la Comisión de compras ha planteado al alcalde durante el año xxxx .					

Auditoría Social a Procesos de Contratación en Municipalidades				
Municipio		Departamento		
10	Indique la siguiente información vinculada a los procesos de contratación directa.			
	Funcionario que autoriza (no control / auditoría)	Montos autorizados para contratar		
		Contratos de obra	Contratos de suministros de bienes	Contratos de servicios
	Alcalde	Lps	Lps	Lps
	Gerente administrativo	Lps	Lps	Lps
	Tesorero	Lps	Lps	Lps
	Gerente de infraestructura	Lps	Lps	Lps
	Caja Chica	Lps	Lps	Lps
	Otro funcionario	Lps	Lps	Lps
	Observaciones			
11	Indique información sobre contratos adjudicados directamente por el alcalde durante el año xxxx			
	Número de contratos	Monto total Contratos	Observaciones	
12	Indique el número de contratos por modalidad adjudicados por el alcalde en el año xxxx.			
	Contratos de Suministros	Contratos de obra	Contratos de Servicios	Otro tipo de Contratos
	No.	No.	No.	No.
	Observación			
13	Indique los montos aprobados / ejecutados en el presupuesto de egresos municipal para el cumplimiento de los siguientes rubros			
	Contratos	Monto aprobado	Monto ejecutado	Diferencia
	De obra	Lps	Lps	Lps
	De suministro y equipo	Lps	Lps	Lps
	De servicios	Lps	Lps	Lps
	Otros (préstamos)	Lps	Lps	Lps
	Observaciones			

Auditoría Social a Procesos de Contratación en Municipalidades				
Municipio		Departamento		
14	Facilite la siguiente información sobre contratos:			
No.	Licitaciones públicas / Nombre del Proyecto	Tipo de contrato (obra, suministro, servicio)	Monto del contrato	Nombre de contratista
No.	Licitaciones Privada / Nombre del Proyecto	Tipo de contrato (obra, suministro, servicio	Monto del contrato	Nombre de contratista
No.	Contratación Directa / Nombre del Proyecto	Tipo de contrato (obra, suministro, servicio	Monto del contrato (identificar contratos por un monto. Muestra)	Nombre de contratista
15	En los procesos de licitación pública y /o privada, indique los nombres de funcionarios que integraron la comisión evaluadora.			
	Licitación Pública 1		Licitación Pública 2	
	Nombre funcionario	Cargo	Nombre funcionario	Cargo
	Licitación Privada 1		Licitación Privada 2	
	Nombre funcionario	Cargo	Nombre funcionario	Cargo

Auditoría Social a Procesos de Contratación en Municipalidades								
Municipio					Departamento			
16	En caso de haber realizado un proceso de licitación pública para la ejecución de un proyecto de construcción de obra, indicar lo siguiente							
	Número y nombres de empresas que participaron en el proceso de precalificación (Licitación pública 1)							
17	Número y nombres de empresas que participaron en el proceso de precalificación (Licitación pública 2)							
18	Observaciones							
	Registro de Contratos / verificar la siguiente información.							
	No	Nombre de Proyecto / contrato	Estado (en ejecución / ejecutado)	Modalidad de contrato	Tipo de contrato	Monto de contrato	Documento de contrato	Informe supervisor
18	En el proceso de compras y contrataciones describa las roles que realiza los siguientes funcionarios.							
	Jefe del departamento de compras							
	Gerente administrativo							
	Contador							
	jefe del departamento de presupuesto							
	Alcalde							
Auditor interno								

Anexo M3. 9: Formulario para recolección de información para auditoría social a la corporación municipal.

FORMULARIO PARA AUDITORÍA SOCIAL A CORPORACIONES MUNICIPALES					
DATOS GENERALES					
Fecha de la recolección de Información					
Municipio					
Departamento					
Nombre de Regidores / Alcalde /Vicealcalde					
Posición Corporativo	Nombre Corporativo	Reelecto			Observaciones
		SI	No. de veces reelecto	No	
Regidor I					
Regidor II					
Regidor III					
Regidor IV					
Regidor V					
Regidor VI					
Regidor VII					
Regidor VIII					
Alcalde					
Vice alcalde					
Nombre(s) y cargo (s) de la persona(s) que participo (aron) en la verificación de la información:					
Nombre		Organización		Firma	
Nombres de las personas o funcionarios de la Municipalidad que facilitaron la información para la auditoría					
Nombres		Cargos		Firmas	
Dirección de la Alcaldía					
Teléfonos Secretaría Municipal					

FUNCIONES DE PROCEDIMIENTO CORPORATIVO

1. Proporcione la siguiente información referente a la asistencia a sesiones de corporación municipal por parte de corporativos durante las sesiones celebradas en el año xxxx.

No. de sesiones celebradas durante el año xxxx

No. De sesiones ordinarias	No. De sesiones Extraordinarias	No de sesiones en Cabildo Abierto	No. De Asambleas comunitarias	Otras	Total

2.- Indique el número de sesiones a las que asistió cada uno de los miembros de la corporación municipal

Miembros de la corporación municipal	Asistencia por tipo de sesiones					
	Sesión ordinaria	Sesión Extraordinaria	Sesión en cabildo abierto	Sesiones en asambleas comunitarias	Otras	Total
Regidor I						
Regidor II						
Regidor III						
Regidor IV						
Regidor V						
Regidor VI						
Regidor VII						
Regidor VIII						
Alcalde						
Vice Alcalde						

3 Verifique si todas las actas de sesión a las que los corporativos asistieron, están debidamente firmadas												
Miembros de la corporación municipal	Sesiones Ordinarias		Sesiones Extraordinarias		Sesiones en Cabildo abierto		Sesiones / o asambleas comunitarias		Otras		Total	
	Si, # de actas firmadas	No, # de actas no firmadas	Si, # de actas firmadas	No, # de actas no firmadas	Si, # de actas firmadas	No, # de actas no firmadas	Si, # de actas firmadas	No, # de actas no firmadas	Si, # de actas firmadas	No, # de actas no firmadas	Si, firmadas	No, firmadas
Regidor I												
Regidor II												
Regidor III												
Regidor IV												
Regidor V												
Regidor VI												
Regidor VII												
Regidor VIII												
Alcalde												
Vice Alcalde												
4- Del total de sesiones ordinarias, todas se han realizado conforme a calendario aprobado o al menos en fecha 1 y 15 de cada mes												
Total de sesiones ordinarias realizadas a la fecha	Si, todas las sesiones se han realizado conforme a calendario (# de sesiones)	No, todas las sesiones se realizan sin respetar las fechas establecidas en calendario aprobado (# de sesiones)	Número de sesiones que se han realizado fuera de fecha inicialmente calendarizada	No hay calendario aprobado, y se realizan sesiones el 1 y 15 de cada mes o el días siguiente hábil (# de sesiones)	Número de sesiones realizadas sin contar con fechas previamente establecidas (Sin calendario aprobado)							
En caso que las sesiones se hayan realizado fuera de fecha inicialmente programada, explique motivos?												
Explique/												

5.- Presentan excusas por no asistencia a sesiones de corporación, todos los miembros de la corporación municipal						
Todos		Algunos		Ninguno		
Miembros de la corporación municipal	Si, por escrito (verifique excusa)	Si, de forma verbal a la secretaria (Verifique acta)	Si, de forma verbal al alcalde (verifique acta)	No presenta excusas de ninguna forma	Total de excusas presentadas (No.)	
Regidor I						
Regidor II						
Regidor III						
Regidor IV						
Regidor V						
Regidor VI						
Regidor VII						
Regidor VIII						
Alcalde						
Vice Alcalde						

6- ¿Todos los corporativos electos y nombrados por el Tribunal Superior Electoral están en funciones?		
SI	No	

7.- En caso de no, la corporación municipal ha notificado a la Gobernación Departamental de las no asistencia a sesiones por parte del corporativo /s ausente?					
Nombre de corporativo que no asiste a sesiones	A partir de que fecha no asiste a sesiones	Enumere las sesiones durante las cuales se ha discutido la ausencia consecutiva de los regidores y /o vice alcalde que no asisten a sesiones	No. de acta donde se notifica a la Gobernación Departamental, la ausencia consecutiva a sesiones por parte de corporativos.	Fecha de acta	

Si la respuesta es afirmativa, describa el procedimiento utilizado y si consta en acta (No. de acta y fecha de acta)

Explique/

8 - ¿Todos los acuerdos de corporación son aprobados en cumplimiento a los requisitos establecidos por la Ley? (Mayoría simple y mayoría calificada)						
Mayoría Simple	Si	No		Mayoría calificada	Si	No
Verifique los últimos cinco acuerdos tomados por mayoría simple en el año xxxx						
Asunto acordado	Votos a favor	Votos en contra	Abstenciones	Motivo de abstención	No se refleja en el acta	
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
Verifique los primeros cinco acuerdos tomados por mayoría simple en el año xxxx						
Asunto acordado	Votos a favor	Votos en contra	Abstenciones	Motivo de abstención	No se refleja en el acta	
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
Verifique tres acuerdos tomados por mayoría calificada durante el año xxxx						
Sobre asunto acordado	Votos a favor	Votos en contra	Abstenciones	Motivo de abstención	No se refleja en el acta	
1.-						
2.-						
3.-						
9.- De acuerdo a la capacidad económica de la municipalidad, los regidores reciben:						
Diets por asistencia a sesiones			Sueldo por desempeño en Comisión de Trabajo			
10.- Indique en que comisiones de trabajo participan cada de los miembros de la corporación municipal?						
Miembros de la corporación municipal	Indique a que comisión de trabajo está integrado	Preside dicha comisión de trabajo		Periodicidad con que se reúne dicha comisión de trabajo	Presentan informes o recomendaciones producto del trabajo en la Comisión	
		Si	No		Si	No
					No. De acta	Fecha de acta
Regidor I						
Regidor II						
Regidor III						
Regidor IV						
Regidor V						
Regidor VI						
Regidor VII						
Regidor VIII						

11.- Además de formar parte de una o más comisiones, ¿Los regidores municipales realizan otro tipo de actividades dentro de la administración municipal?								
Todos		Algunos		Ningunos				
Miembros de la corporación municipal	Indique que actividades de la administración municipal realiza			Periodicidad con que realiza dicha/s actividades				
Regidor I								
Regidor II								
Regidor III								
Regidor IV								
Regidor V								
Regidor VI								
Regidor VII								
Regidor VIII								
FUNCIONES DE CONTROL								
12.- ¿Los Corporativos han solicitado informes a los siguientes departamentos?								
Departamento	Si	No	Nombre de responsable del Departamento	Fecha de solicitud de informe	No. De acta de solicitud de informe	Corporativo mocionante para solicitar informe		
Secretaría Municipal								
Tesorería								
Auditoría								
Comisionado Municipal								
En caso afirmativo, indique resultados de presentación de informe								
Departamento	Si, presentó informe	No presentó informe	Fecha de presentación de informe	No. de acta de presentación de informe	Satisfacción de Regidores (Conforme a lo discutido según acta)			
					Muy Bueno	Bueno	Regular	No conforme
Secretaría Municipal								
Tesorería								
Auditoría								
Comisionado Municipal								
13.- ¿Cual es el tiempo máximo que el alcalde se ha ausentado de sus funciones?								
Menos de 10 días			Más de 10 días					
14.- En caso de mas de 10 días de ausencia del alcalde, proporcione la siguiente información?								
Indique No. de días solicitados por el alcalde para ausentarse de la Municipalidad	Permiso aprobado por la corporación municipal		No. de acta de aprobación de permiso para ausentarse	Fecha de acta				
	Si	No						

15.- ¿El alcalde y Vice alcalde presentan informe de gestión a la Corporación Municipal?								
Alcalde	Si	No	Vice Alcalde	Si	No			
16.- Indique algunas de las funciones que el Vice Alcalde realiza y que han sido delegadas por el Alcalde.								
1.-								
2.-								
3.-								
4.-								
No están claras las funciones específicas del vicealcalde/ comente								
17.- ¿ El Vice alcalde cumple con las funciones delegadas por el Alcalde?								
SI				NO				
18.- ¿Algún Regidor/a ha solicitado informe de gestión al Alcalde y Vice Alcalde?								
Nombre	Le han solicitado Informe		Nombre de Regidor/a (s) que ha solicitado informe	No. De acta	Fecha de acta			
	Si	No						
Alcalde								
Vice Alcalde	Si	No	Nombre de Regidor/a (s) que ha solicitado informe	No. De acta	Fecha de acta			
GESTIÓN CORPORATIVA								
19.- Indique de que área (rural / urbana) proceden los miembros de la corporación municipal								
No. de corporativos que proceden del área urbana		No. de corporativos que proceden del área rural		No. de corporativos que no viven en el municipio				
20.- Proporcione la siguiente información:								
Miembros de la corporación municipal	Domicilio actual de los regidores		Ha presentado mociones para beneficio particular de su comunidad / sector		Indique proyectos aprobados de beneficio para las comunidades de domicilio del regidor/a			
	Comunidad de área Rural	Comunidad de área urbana	Si	No	Nombre del proyecto	No. De acta	Fecha de acta	Valor del Proyecto
Regidor I								
Regidor II								
Regidor III								
Regidor IV								
Regidor V								
Regidor VI								
Regidor VII								
Regidor VIII								
Alcalde								
Vice Alcalde								

Anexo M3. 10: Formularios para recolección de información para auditoría social al servicio de agua potable.

Formulario I/ Información general del proyecto

Auditoría Social Proyecto de Agua.....				
Municipio:	La Masica	Departamento:	Atlántida	
I Datos Generales				
Fecha de recolección de información				
Nombre de persona entrevistada			Cargo	
II Datos sobre el Proyecto				
1 Cual es el propósito del Proyecto?				
2 Número de personas beneficiadas por el Proyecto				
3 Fecha inicio del Proyecto				
4 Estado actual del proyecto				
5 Tipo de sistema				
Por gravedad		Por bombeo		
6 Tipo de obra a construir				
Captación				
Presa		Caja toma		
Desarenador		Número de rompecargas		
Línea de conducción				
Número de fábulas de limpieza		Número de válvulas de aire		
Número de pasos a desnivel				
Longitud en metros		Diámetros de tubería		Material
				HG

Tanque de almacenamiento					
Número de tanques	Capacidad de los tanques				
	M3	Galones			
Tanque 1					
Tanque 2					
Tanque 3					
Red de distribución					
Longitud en metros	Diámetros de tubería		Material		
			HG	PVC	
7	Número de conexiones domiciliarias				
III Financiamiento / Contrapartes					
8	¿Quiénes son las contrapartes del proyecto?				
	Organización Contraparte	Nombre representante organización contraparte	Fecha de firma de convenio		
	Municipalidad...				
	Junta de agua				
	Cooperación....				
	Cooperación....				
	Cooperación....				
	Cooperación....				
9	Cual es el monto total inicial del Proyecto?		Lps		
10	¿Cuales son los aportes por cada organización contraparte?				
	Nombre institución contraparte	Valor contraparte			
		Valor recursos en efectivos	Valor recursos en especies	Otros recursos (especifique)	
	Municipalidad	Lps	Lps	Lps	
	Junta de agua	Lps	Lps	Lps	
	Cooperación:::	Lps	Lps	Lps	
	Cooperación	Lps	Lps	Lps	
	Cooperación	Lps	Lps	Lps	
	Cooperación	Lps	Lps	Lps	
	Cooperación	Lps	Lps	Lps	
				Lps	

11 Cuales aportes ha recibo la municipalidad			
Nombre Institución Contraparte	Cantidad desembolsada	Cantidad desembolsado a la fecha	%
Municipalidad	Lps		
Junta de agua	Lps		
Cooperación:::	Lps		
Cooperación	Lps		
Cooperación	Lps		
Cooperación	Lps		
Cooperación			

Formulario 2 / Información contable del proyecto

Auditoría Social Proyecto de Agua.....			
	Municipio	La Masica	Departamento
			Atlántida
I Datos Generales			
	Fecha de recolección de información		
	Nombre de persona entrevistada		Cargo
II Datos sobre la Administración del Servicio de Agua Potable			
1	¿Que valor es cobrado por concepto de tarifa correspondiente al servicio de agua potable?		
	Domiciliaria	Lps	
	Empresarial	Lps	
	Otra	Lps	
2	¿El valor de la tarifa correspondiente al servicio de agua potable está contemplada en el plan de arbitrios vigente?		
	Si	No	
3	¿Qué costos comprende la tarifa aprobada?		Si
	Costos de inversión		No
	Costos de mantenimiento		
	Costos fijos		
4	¿Que mecanismo utiliza la municipalidad para el cobro de la tasa por concepto del servicio de agua potable?		
	A través de cobradores		
	Mediante campañas de promoción		
	A iniciativa de los usuarios del servicio		
	Otro, especifique		
5	¿Para cuantas conexiones fue diseñado el sistema auditado?		
	No. de conexiones		
6	¿En la actualidad, a que número de abonados prestan el servicio de agua potable, mediante el sistema auditado?		
	No. de abonados		
7	¿Qué mecanismos utiliza la municipalidad para el registro de la tasa por concepto de pago del servicio de agua potable? (ver recibos)		
	Mediante recibo emitido de forma manual por la tesorería municipal.		
	Mediante recibo emitido por sistema automatizado.		
	Mediante recibo emitido por sistema bancario		
	Otro, especifique.		
8	¿Qué mecanismo utiliza la tesorería municipal para resguardar los ingresos recaudados diariamente por concepto de la tasa de agua potable? (ver registros)		
	Resguardo en caja de tesorería con registro de entradas y salidas diarias.		
	Resguardo en caja de tesorería sin registro		
	Resguardo en sistema bancario.		

9	Los ingresos percibidos por concepto de la tasa del servicio de agua potable, la municipalidad los destina para:		Si	No	
	Pago de costos fijos				
	Pago de mantenimiento del sistema				
	Pago inversión para ampliación o mejora				
	Otro, especifique				
10	¿Qué mecanismo utiliza la tesorería municipal para respaldar los egresos realizados por concepto de gastos realizados diariamente?				
	Explique				
11	¿El presupuesto municipal, contempla los rubros de ingresos y egresos para el sistema de agua potable?				
	Si		No		
	Ingresos por servicios de agua potable contemplados en		Lps		
	Egresos por servicios de agua potable contemplados en		Lps		
12	Observaciones				
	Quien o quienes participan en la elaboración del presupuesto para los servicios prestados por la municipalidad?				
	Nombre funcionario		Cargo		
13	¿Que controles utiliza la municipalidad para la gestión en la prestación del servicio de agua potable?			Si	No
	Informes del departamento de servicios municipales				
	Informes del contador general				
	Informes del auditor interno				
	Quejas o denuncias interpuestas por ciudadanos				
14	Otro, especifique				
	¿Existe mora por concepto de falta de pago del servicio de agua potable?				
	Si		No		
15	Monto Lps				
	Número de abonados en mora				
16	¿Que medidas implementa la municipalidad para reducir la mora existente y para evitar caer en mora?				
16	¿Cuenta la municipalidad con un reglamento para la operación del servicio de agua potable?				
	Si		No		

Anexo M3. I I: Formulario para recolección de información para auditoría social a la administración de mercado municipal.

Entrevista I

ENTREVISTA PARA EL ADMINISTRADOR DEL MERCADO

I. Datos Generales del Entrevistado

1. Nombre _____ M___ F___
2. Teléfono: Oficina: _____ Celular Oficial _____
3. Escolaridad: Primaria _____ Secundaria _____ Universidad _____
4. Profesión o Título Obtenido _____
—

II. Datos sobre el Mercado

5. ¿Cuánto tiempo hace que trabaja en este mercado? _____
6. Además de sus funciones como administrador general, ¿brinda usted algún otro servicio en el mercado? (Preguntar si lo hizo durante el período de referencia)
Explique _____
7. ¿Cuál ha sido su salario por los servicios prestados en el mercado en el período comprendido entre el.....? (período de auditoría) _____

8. ¿Cómo fue su nombramiento como Administrador de este mercado?
 Por concurso
 Por nombramiento directo del Alcalde
 Otro
 Explique _____

9. Al momento de ser nombrado, ¿se le entregó un documento describiendo las funciones del administrador del mercado?

Sí _____ No _____

(Si la respuesta es afirmativa, verificar solicitando una copia del documento)

10. ¿Cuáles son las funciones asignadas a usted como Administrador de este mercado?

i. _____

ii. _____

iii. _____

iv. _____

v. _____

11. ¿Cuáles son sus días y su horario de trabajo? _____

(Investigar qué control implementó el Departamento de Recursos Humanos de la Alcaldía durante el período de referencia de la Auditoría Social)

12. ¿Cuántas personas han estado subordinadas a su cargo entre el... ..? (período de auditoría)

_____ Asistentes

_____ Secretarias

_____ Cobradores

_____ Aseadores

_____ Vigilantes

_____ Otros

Describe _____

(Verificar en las planillas del Departamento de Recursos Humanos correspondientes al período de la Auditoría)

13. ¿Considera usted que el personal asignado a este mercado ha sido suficiente?

Si _____ No _____ ¿Por qué? _____

14. ¿Presenta usted en forma periódica informes económico-financieros a la Gerencia Administrativa? Sí _____ No _____

(Verificar solicitando copia de los informes elaborados durante el período de la Auditoría Social)

- 15.** ¿Para cuántos locales fue originalmente diseñado este mercado?
 _____ Primera Planta
 _____ Segunda Planta
- 16.** ¿Cuántos locales se habían construido al? (periodo de auditoría)
 _____ Primera Planta
 _____ Segunda Planta
- 17.** ¿Existe en el mercado una distribución interna de locales según el tipo de producto?
 Sí _____ No _____
- 18.** ¿Corresponde la distribución de los locales a la establecida en el diseño original del mercado?
 _____ Sí
 _____ No ¿Por Qué? _____
- 19.** ¿Cuál es el procedimiento que se siguió para asignar los locales del mercado durante el.....? (periodo de auditoría)
 _____ Por cumplimiento de requisitos
 _____ Por selección por un comité
 _____ Por pago de alguna tarifa
 _____ Por solicitud al Alcalde, Regidor o funcionario de la Municipalidad
 _____ Por asignación directa del Alcalde o Administrador del Mercado
 _____ Otro Explique _____
(Comparar con lo establecido en el Reglamento del Mercado)
- 20.** ¿Se suscribieron contratos de arrendamiento con los locatarios?
 Sí _____ No _____
(Verificar solicitando copia de los que corresponden al período de la Auditoría Social)
- 21.** ¿Quién suscribía el contrato en representación de la Municipalidad?
 Nombre _____
 Cargo _____

22. ¿Cuántos contratos tenían suscritos al.....? (periodo de auditoría)

23. ¿Cuántos locales habían establecidos en las áreas públicas del mercado (como el estacionamiento) al.....? (periodo de auditoría)

24. La tarifa de alquiler de los locales del mercado en el período mencionado fue de:

	UNIFORME		DIFERENCIADA	
	Lempiras	Número	Lempiras	Número
Primera Planta				
Segunda Planta				
Afuera				

25. ¿Cada cuánto se pagaba el alquiler de los locales?

	Primera Planta	Segunda Planta	Afuera
Diario			
Semanal			
Quincenal			
Mensual			
Otro			

26. ¿Qué incluía la tarifa de los locales?

____ Alquiler

____ Vigilancia

____ Limpieza

____ Agua

____ Energía Eléctrica

____ Mantenimiento

____ Otro

Explique_____

27. ¿Cuál era el costo real de operación por local para la Alcaldía?

28. ¿Cuál era el número de locatarios al día con sus pagos? _____

29. ¿Tenía registro de mora en ese período? Sí _____ No _____

30. ¿Cuál era la mora de los locatarios (si acaso)?

Monto en lempiras _____ No. de Locatarios _____

31. ¿Qué medidas se implementaban para reducir esa mora?

32. ¿Qué procedimiento se seguía para el cobro del alquiler de locales y otros servicios?

____ A través de cobradores

____ Por pago directo a la Tesorería de la Municipalidad

____ A través del sistema bancario

____ Por pago directo al administrador del mercado

____ Otro Explique _____

33. ¿Extendía la Municipalidad recibos por el pago del alquiler de los locales y otros servicios en el mercado? Sí _____ No _____

34. Si el pago se hacía a través de cobradores o del administrador del mercado, ¿cuál era el destino de esos ingresos?

____ La Tesorería de la Municipalidad

____ Una cuenta bancaria sólo para el Mercado

____ Una de las cuentas bancarias de la Municipalidad
____ Otro Explique _____

35. ¿Existían locales subarrendados? Sí _____ ¿Cuántos? _____ No _____

(Verificar si el Reglamento del Mercado y los contratos de arrendamiento de locales contemplaban la figura de subarrendamiento)

36. En caso de existir locales subarrendados, ¿qué control existía por parte de la administración del mercado?

37. ¿Cuál era la tarifa autorizada al locatario para subarrendar locales?

38. ¿Se elaboraban registros contables de las operaciones de este mercado?

Sí _____ No _____ ¿Por qué? _____

(Solicitar copia de los registros correspondientes al año xxxx y xxxx)

39. Si se elaboraban registros contables, ¿Sobre quién recaía esa responsabilidad? _____

40. ¿Se elaboraba un Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para el mercado? _____ Sí

_____ No

¿Por Qué? _____

(Solicitar copia de los presupuestos de los años xxxx, xxxxx y xxxxx) (Periodo de auditoría)

41. ¿Quién laboraba el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Mercado?

42. ¿Cuál fue el presupuesto que la Alcaldía asignó para el mercado en los años xxxx y xxxx?

43. ¿Existía algún reglamento de operaciones del mercado?
Sí _____ No _____
44. ¿Se cumplía dicho reglamento? Sí _____ No _____
45. ¿Cuáles eran los principales aspectos del reglamento que no se cumplían? _____

46. ¿Se implementaron campañas de concientización dirigidas a la población, los locatarios y el personal administrativo sobre el buen uso de las instalaciones del mercado?
_____ No
_____ Sí Explique _____
47. ¿Qué tipo de mantenimiento proporcionó la Alcaldía a las instalaciones del mercado? _____

48. ¿Qué medidas se están implementando o se planea implementar para mejorar las instalaciones del mercado? _____
49. ¿Cómo se atienden los requerimiento y/o quejas de los locatarios y clientes del mercado? _____

Entrevista 2

ENTREVISTA PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

I. Datos Generales

Nombre	División o Departamento	Cargo	Teléfono
Auditoría			

II. Datos sobre el Mercado

A. Auditoría

1. ¿Se monitoreó y controló en forma periódica la gestión administrativa del mercado durante el período comprendido entre el.....? (período de auditoría)
Sí _____ ¿Con qué frecuencia? _____
No _____ ¿Por Qué? _____

(Solicitar documentos)

2. ¿Cómo se monitoreaba la gestión administrativa del mercado?

B. Tesorería

1. ¿Qué procedimiento se seguía para el cobro del alquiler de locales y otros servicios del mercado?
_____ A través de cobradores
_____ Por pago directo a la Tesorería de la Municipalidad
_____ A través del sistema bancario
_____ Por pago directo al administrador del mercado
_____ Otro Explique _____
2. ¿Quién definió tal procedimiento? _____
3. ¿Aparece tal procedimiento en el Reglamento de Operaciones del Mercado?
Sí _____ No _____ ¿Por Qué? _____
4. ¿Extendía la Municipalidad recibos por el pago del alquiler de los locales y otros servicios en el mercado? Sí _____ No _____
5. Si el pago se hacía directamente a la Tesorería, ¿cuál era el destino de esos ingresos?
_____ Una cuenta bancaria sólo para los fondos del mercado
_____ Una de las cuentas bancarias de la Municipalidad
_____ Otro Explique _____

C. Gerencia Administrativa

1. ¿Solicitaba esta Gerencia al administrador del mercado que presentara en forma periódica informes económico- financieros?

_____ Sí

_____ No ¿Por Qué? _____

2. ¿Presentó dichos informes el administrador del Mercado?

Sí _____

No _____

(En caso de existir los informes, solicitar copia de los del período de la Auditoría Social)

3. ¿Se daba seguimiento a lo descrito en los informes?, es decir, que de ser necesario ¿se implementaban medidas correctivas en el funcionamiento del mercado?

_____ Sí

_____ No ¿Por Qué? _____

4. ¿Para cuántos locales fue originalmente diseñado este mercado?

_____ Primera Planta

_____ Segunda Planta

5. ¿Cuántos locales habían construidos al.....? (período de auditoría)

_____ Primera Planta

_____ Segunda Planta

6. ¿Existe en el mercado una distribución interna de locales según el tipo de producto?

Sí _____

No _____

7. ¿Corresponde esa distribución de los locales a la establecida en el diseño original del mercado?

_____ Sí

_____ No ¿Por Qué? _____

8. ¿Cuál era el procedimiento que se seguía para asignar los locales del mercado?

- _____ Por cumplimiento de requisitos
- _____ Por selección por un comité
- _____ Por pago de alguna tarifa
- _____ Por solicitud al Alcalde, Regidor u otro funcionario de la Muni.
- _____ Por asignación directa del Alcalde o Administrador
- _____ Otro Explique _____

(Comparar con lo establecido en el Reglamento del Mercado)

9. ¿Se suscribieron contratos con los locatarios?

Sí _____ No _____

(Verificar solicitando copia de los contratos del período de la Auditoría Social)

10. ¿Quién suscribía el contrato en representación de la Municipalidad?

Nombre _____

Cargo _____

11. ¿Cuántos contratos tenían suscritos al.....? (período de auditoría) _____

12. ¿Cuántos locales se habían establecido en las áreas públicas del mercado? _____

13. La tarifa de alquiler de los locales del mercado durante el período mencionado fue de:

	UNIFORME		DIFERENCIADA	
	Lempiras	Número	Lempiras	Número
Primera Planta				
Segunda Planta				
Afuera				

14. ¿Cada cuánto se pagaba el alquiler de los locales?

	Primera Planta	Segunda Planta	Afuera
Diario			
Semanal			
Quincenal			
Mensual			
Otro			

15. ¿Qué incluía la tarifa de los locales?

____ Alquiler

____ Vigilancia

____ Limpieza

____ Agua

____ Energía Eléctrica

____ Mantenimiento

____ Otro Explique _____

16. ¿Cuál era el costo real de operación por local para la Alcaldía?

17. ¿Cuál era el número de locatarios al día con sus pagos?

18. ¿Tenía registro de mora? Sí _____ No _____

19. ¿Cuál era la mora de los locatarios (si acaso)?

Monto en lempiras _____ No. de Locatarios _____

20. ¿Qué medidas se implementaron para reducir esa mora?

21. ¿Existían locales subarrendados? Sí _____ ¿Cuántos? _____ No _____

(Verificar si el Reglamento del Mercado y los contratos de arrendamiento de locales contemplaban la figura de subarrendamiento)

22. En caso de existir locales subarrendados, ¿qué control existía por parte de la administración del mercado? _____

23. ¿Cuál era la tarifa autorizada al locatario para subarrendar locales?

24. ¿Se elaboraron registros contables de las operaciones del mercado?

_____ Sí

_____ No ¿Por Qué? _____

(Solicitar copia de los registros de los años xxxx y xxxx)

25. ¿Sobre quién recae la responsabilidad de elaborar esos estados financieros? _____

26. ¿Se elaboraba un Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para el Mercado?

_____ Sí

_____ No ¿Por Qué? _____

(Solicitar copia de los presupuestos de los años xxxxx, xxxxx y xxxxx) (Periodo de auditoría)

27. En caso de elaborarse tal presupuesto, ¿Quién lo elaboraba?

28. ¿Cuál fue el presupuesto que la Alcaldía asignó al mercado durante los años xxxxx, xxxxx, xxxxx? (periodo de auditoría) _____

29. ¿Existía algún reglamento de operaciones de este mercado?

Sí _____ No _____

30. ¿Se cumplía dicho reglamento? Sí _____ No _____

31. ¿Se implementaron campañas de concientización dirigidas a la población, los locatarios y el personal administrativo sobre el buen uso de las instalaciones del mercado?

_____ No

_____ Sí Explique _____

32. ¿Qué tipo de mantenimiento proporcionaba la Alcaldía a las instalaciones del mercado? _____

33. ¿Qué medidas se están implementando o se planea implementar para mejorar las instalaciones del mercado? _____

34. ¿Cómo se atendían los requerimientos y/o quejas de los locatarios y clientes del mercado? _____

D. Contabilidad y Presupuesto

1. ¿Se elaboraron registros contables de las operaciones del mercado durante los años xxxx y xxxxx?

_____ Sí

_____ No ¿Por Qué? _____

(Solicitar copia de dichos registros)

2. ¿Sobre quién recaía la responsabilidad de elaborar esos estados financieros? _____

3. ¿Se elaboró un Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para el mercado para los años xxxx, xxxx y xxxx? (periodo de auditoría)

_____ Sí

_____ No ¿Por Qué? _____

(Solicitar copia de dichos presupuestos)

4. En caso de elaborarse tal presupuesto, ¿Quién lo elaboraba?

5. ¿Cuál fue el presupuesto que la Alcaldía asignó al mercado durante los años xxxx, xxxxx y xxxx? (periodo de auditoría)
- _____
6. ¿Cómo se registraban los ingresos (por alquiler de locales y otros servicios) y los gastos del Mercado? _____
7. ¿Tenían registro de mora en el pago del alquiler de los locales en el Mercado? Sí _____
No _____
8. ¿Cuál era la mora de los locatarios (si acaso)?
Monto en Lempiras _____ No. de Locatarios _____
9. ¿Qué medidas se implementaban para reducir esa mora?
- _____
10. ¿Cuál era el costo real de operación por local para la Municipalidad? _____

E. Recursos Humanos

1. ¿Cuál es el procedimiento que se sigue para nombrar al administrador del Mercado?
- _____ Por concurso
_____ Por nombramiento directo del Alcalde
_____ Otro Explique _____

(Solicitar documento donde se establece el procedimiento)

2. ¿Quién definió dicho procedimiento? _____
3. ¿Están bien definidas las funciones del administrador del mercado?
- _____ Sí _____ No

(Verificar solicitando el documento que contiene tales funciones)

4. En caso de estar definidas, ¿se entregó un documento describiendo esas funciones al administrador al momento de ser nombrado? Sí No
5. Si las funciones del administrador no están definidas, ¿quién le asignó las funciones? _____

6. ¿Cuáles son los días y horario de oficina del administrador y el resto del personal asignado al mercado? _____
7. ¿Cómo se controla que se cumpla dicho horario? _____

F. Ingeniería y Obras

1. ¿Tiene la Alcaldía un plano del diseño original del Mercado? Sí No

(Solicitar una copia del plano)
2. ¿Para cuántos locales fue diseñado originalmente el mercado?
 Primera Planta
 Segunda Planta
3. ¿Cuántos locales habían construidos al.....? (periodo de auditoría)
 Primera Planta
 Segunda Planta
4. ¿Existía en el mercado una distribución interna de locales según el tipo de producto durante el período comprendido entre el.....? (periodo de auditoría) Sí
No
5. ¿Corresponde esa distribución a la establecida en el diseño original del mercado?
 Sí
 No ¿Por Qué? _____

6. ¿Qué tipo de mantenimiento proporcionaba la Alcaldía a las instalaciones del mercado? _____

7. ¿Qué medidas se están implementando o se planea implementar para mejorar las instalaciones del mercado? _____

Entrevista 3

ENTREVISTA PARA LOCATARIOS DEL MERCADO

I. Datos Generales del Entrevistado

1. Nombre del Entrevistado _____ M ___ F ___

2. Teléfono: _____ (en caso de necesitarse verificar algún dato)

3. Escolaridad: Primaria _____ Secundaria _____ Universidad _____
Otra _____ Ninguna _____

II. Datos sobre el Mercado

4. ¿Qué actividades realiza de manera cotidiana el administrador del mercado? _____

5. ¿Qué actividades realizan de manera cotidiana los demás empleados del mercado? _____

6. ¿Sabe usted cuáles son los días y horario de trabajo del administrador y demás empleados del mercado?
____ Sí Explique _____
____ No

- 7.** ¿Cuál es el procedimiento que se sigue actualmente para asignar los locales del mercado?
 ¿Desde cuándo?
 _____ Por cumplimiento de requisitos
 _____ Por selección por un comité
 _____ Por pago de alguna tarifa
 _____ Por solicitud al Alcalde, Regidor o funcionario de la Municipalidad
 _____ Por asignación directa del Alcalde o Administrador del Mercado
 _____ Otro Explique _____

(Comparar con lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento del Mercado)

- 8.** ¿Suscribió usted un contrato de arrendamiento con la Municipalidad cuando se le asignó su(s) local(es)? Sí _____ No _____
- 9.** ¿Quién suscribe el contrato en representación de la Municipalidad?
 Nombre _____
 Cargo _____
- 10.** ¿Sabe usted cuántos locales hay establecidos en las áreas públicas del mercado? _____

- 11.** ¿Cuántos locales tiene en este mercado? _____
- 12.** ¿Cuánto paga por el alquiler de su(s) local(es)? _____
- 13.** ¿Desde hace cuánto paga esa tarifa? _____
- 14.** ¿Dónde está(n) ubicado(s) su(s) local(es)?
 _____ Primer Piso
 _____ Segundo Piso

- 20.** ¿Extiende la Municipalidad recibos por el pago del alquiler de los locales y otros servicios en el mercado? Sí _____ No _____
- 21.** Su local es Arrendado _____ o Subarrendado _____?
- 22.** ¿Qué controles implementa la administración del mercado para el subarrendamiento de locales? _____
- 23.** ¿Sabe usted si existe algún reglamento de operaciones de este mercado y desde cuándo? Sí _____ No _____
- 24.** ¿Se cumple dicho reglamento? Sí _____ No _____
- 25.** ¿Cuáles son los principales aspectos del reglamento que no se cumplen?

- 26.** ¿Se implementan campañas de concientización dirigidas a la población, los locatarios y el personal administrativo sobre el buen uso de las instalaciones del mercado?
_____ No
_____ Sí Explique _____
- 27.** ¿Qué tipo de mantenimiento proporciona la Alcaldía a las instalaciones del mercado? _____

- 28.** ¿Qué aspectos del mercado deben mejorarse?
_____ Infraestructura
_____ Servicios
_____ Administración
- 29.** ¿Cómo se atienden los requerimientos y/o quejas de los locatarios y clientes del mercado? _____

El Programa de Gobernabilidad y Transparencia (GTAG por sus siglas en inglés) es una iniciativa de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional - USAID. Este programa ha sido implementado en Honduras por la firma Management Systems International - MSI con el apoyo de el Urban Institute.