

AUDITORIA SOCIAL AL FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS (ADMINISTRACIÓN)

Introducción

La Comisión de Transparencia de _____ se constituyó en fecha _____, con el propósito de garantizar la participación ciudadana, institucionalizar y llevar a cabo procesos de plena transparencia en el manejo de recursos de interés público y en el cumplimiento a acuerdos contraídos en el proceso de Planificación Estratégica para el Desarrollo Municipal (PEDM).

La presente auditoria social se sustenta en el convenio marco suscrito entre la Comisión de Transparencia y la Municipalidad de _____, así como, en las resoluciones del cabildo abierto celebrado en fecha _____ y que consta en acta N°: _____

La legislación y el marco legal que regula la actividad del sector de las organizaciones de la sociedad civil se encuentra contenido en un importante número de leyes y por ende disperso en el cuerpo legislativo del país. Sirvieron de base para sustentar el convenio en referencia las que a continuación se enuncian:

- Constitución de la República (art. 36, 37, 40, 44, 45, 72, 78, 79 y 80)
- Código Civil
- Código del trabajo
- Ley para la Modernización del Estado
- Ley del Sector Social de la Economía / Ley de Cooperativas
- Ley del Consumidor
- Ley de Municipalidades y su Reglamento
- Ley de Creación del Comité Consultivo para la Implementación de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (ERP)
- Ley Reguladora de las Organizaciones Privadas de Desarrollo que se dedican a las actividades financieras.
- Ley de Participación Ciudadana

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA SOCIAL

Contribuir a mejorar la transparencia en la gestión pública, municipal y comunitaria de los recursos de interés público.

Promover una cultura para la prevención, control y combate a la corrupción.

Fortalecer los espacios de participación ciudadana en la toma de decisiones, en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas, programas y proyectos para el desarrollo integral, equitativo y sostenible del municipio.

Contribuir a disminuir la pobreza mediante el uso y manejo eficiente de los recursos: humanos, físicos, financieros, naturales, tecnológicos, etc.

Connecting People's Capacities

Periodo de realización de la Auditoria Social _____

Municipio: _____

Alcalde(sa): _____

Órgano Auditado: _____

Informantes por parte de la Municipalidad:

Nombre: _____ Cargo: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

Miembros de la Comisión de Transparencia participantes en la Auditoria Social:

Nombre: _____ Cargo: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

PARTE 1: DESEMPEÑO Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y SUMINISTROS)

Es el órgano encargado, por delegación expresa del Alcalde, de ejercer la administración general de la Municipalidad, con responsabilidades de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo como ser los Departamentos de Control Tributario, Contabilidad y Presupuesto, Catastro, Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Comunitario y Ambiente al igual que ejercer las funciones correspondientes a las unidades de Recursos Humanos y Compras y Suministros. Su creación se fundamenta en el Artículo 25, numeral 2 y, Artículo 63 de la Ley de Municipalidades. La evaluación del desempeño y funcionamiento del área de administración municipal y/o compras y suministros permitirá conocer el grado de cumplimiento de los objetivos, funciones, deberes y responsabilidades que por ley le corresponde, así mismo, facilitará la identificación de fortalezas y debilidades existentes con el propósito de hacer las recomendaciones necesarias para mejorar su gestión.

VISUALIZACION CALIFICACION DE INDICADORES DE ACUERDO A LA AUDITORIA SOCIAL

Se ha detectado una situación crítica en el funcionamiento y desempeño de la Administración Municipal. Requiere de acciones correctivas inmediatas	La Administración Municipal está ejecutando parcialmente bien el indicador. Necesita acciones correctivas a corto plazo (2 a 3 meses)	La Administración Municipal está actuando bien. Se pueden identificar acciones a mejorar a mediano plazo.
--	---	---

1.1 El nombramiento del Administrador(a) Municipal esta comprendido dentro del marco legal correspondiente

INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	VALORACION DE INDICADORES	VISUALIZACIÓN	OBSERVACIONE
1.1.1. El área administrativa es una dependencia necesaria en la municipalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias • Diagnostico de la Municipalidad 	La creación del área administrativa NO es una necesidad percibida entre los miembros de la Corporación, funcionarios y empleados municipales		
		La creación del área administrativa NO es una necesidad percibida entre los miembros de la Corporación, pero si por funcionarios y empleados municipales ó		

		viceversa		
		La creación del área administrativa SI es una necesidad percibida entre los miembros de la Corporación, funcionarios y empleados municipales		
1.1.2. El nombramiento del administrador (a) municipal se ha realizado de conformidad con la ley	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias • Entrevista con los regidores 	El nombramiento del/la administrador(a) municipal fue una decisión del alcalde.		El/la administrador(a) NO participa en la elaboración del anteproyecto de POA y por ende no lo somete a consideración de la Corporación
		El nombramiento del/la administrador(a) municipal fue una decisión del alcalde y algunos regidores.		
		El nombramiento del/la administrador(a) municipal contó con el visto bueno de la Corporación Municipal en pleno (consenso o mayoría de votos)		
1.2 El/la administrador(a) cumple con su función planificadora de la gestión municipal				
1.2.1 El/la administrador(a) elaborara con la participación de los Jefes de los Departamentos correspondientes, el anteproyecto de Plan Operativo Anual (POA) de las dependencias bajo su mando, y le brinda el seguimiento y evaluación respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual • Informes y 	El/la administrador(a) no permite la participación activa de		

	<ul style="list-style-type: none"> reportes de trabajo Entrevista con miembros de la Corporación Municipal y Unidad Técnica Municipal (UTM) 	<p>miembros de los departamentos y unidades de la administración municipal en la formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual</p>		
		<p>El/la administrador(a) permite únicamente la participación activa de algunos miembros de la administración municipal en la formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual y lo somete a consideración de la Corporación</p>		
		<p>El/la administrador(a) promueve la participación activa de miembros de los departamentos y unidades de la administración municipal en la formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual y lo somete a consideración de la Corporación</p>		
<p>1.2.2 El/la administrador(a) planifica con la Tesorería Municipal los recursos de la transferencia del Estado, los préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informes y reportes de 	<p>El/la administrador(a) NO planifica con</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> trabajo Entrevista con miembros de la Corporación Municipal y UTM 	la Tesorería Municipal los recursos de la transferencia del Estado, los préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.	
		El/la administrador(a) planifica esporádicamente con la Tesorería Municipal los recursos de la transferencia del Estado, los préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.	
		El/la administrador(a) SIEMPRE planifica con la Tesorería Municipal los recursos de la transferencia del Estado, los préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.	

1.3 El/la administrador(a) cumple con su función organizadora de la gestión municipal

<p>1.3.1 El/la administrador (a) orienta y supervisa el sistema de compras a efecto de que se cumpla con el Reglamento correspondiente y las Leyes aplicables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes y reportes de trabajo • Entrevista con miembros de la 	El/la administrador(a) NO orienta NI supervisa el sistema de compras a efecto de que se cumpla con el	
--	---	---	--

	Corporación Municipal y UTM	Reglamento correspondiente y las Leyes aplicables.		
		El/la administrador(a) orienta y eventualmente supervisa el sistema de compras a efecto de que se cumpla con el Reglamento correspondiente y las Leyes aplicables.		
		El/la administrador(a) SIEMPRE orienta y supervisa el sistema de compras a efecto de que se cumpla con el Reglamento correspondiente y las Leyes aplicables.		
1.3.2 El/la administrador(a) evalúa la estructura organizativa y recomienda ampliaciones o reducciones a la Corporación Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes y reportes de trabajo • Entrevista con miembros de la Corporación Municipal y UTM 	El/la administrador(a) NO evalúa la estructura organizativa y NO recomienda ampliaciones o reducciones a la Corporación Municipal.		
		El/la administrador(a) SI evalúa la estructura		

		organizativa, pero no recomienda acciones de ampliaciones o reducciones a la Corporación Municipal ó viceversa.		
		El/la administrador(a) evalúa la estructura organizativa y recomienda ampliaciones o reducciones de la misma a la Corporación Municipal.		

1.4 El administrador(a) cumple con su función de dirección de la gestión municipal

<p>1.4.1 El/la administrador(a) orienta y vela porque los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las distintos Departamentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes y reportes de trabajo • Entrevista con miembros de la Corporación Municipal y UTM 	El/la administrador(a) NO orienta Ni vela porque los distintos departamentos implementen sus planes, programas y proyectos municipales con eficacia y eficiencia.		
		El/la administrador(a) SI orienta, pero NO vela porque los distintos departamentos implementen sus planes, programas y proyectos municipales con		

		eficacia y eficiencia.		
		El/la administrador(a) SIEMPRE orienta y vela porque los distintos departamentos implementen sus planes, programas y proyectos municipales con eficacia y eficiencia.		
<p>1.4.2 El/la administrador(a) convoca a los Jefes de Departamento y Secciones a sesiones, para organizar el trabajo y conocer el avance del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes y reportes de trabajo • Entrevista con miembros de la Corporación Municipal y UTM 	El/la administrador(a) NUNCA convoca a los Jefes de Departamento y Secciones a sesiones, para organizar el trabajo y conocer el avance del mismo.		
		El/la administrador(a) eventualmente convoca a los Jefes de Departamento y Secciones a sesiones, para organizar el trabajo y conocer el avance del mismo.		
		El/la administrador(a) SIEMPRE convoca a los Jefes de		

		Departamento y Secciones a sesiones, para organizar el trabajo y conocer el avance del mismo.	
--	--	---	--

1.5 El/la administrador(a) cumple con su función coordinadora de la gestión municipal

<p>1.5.1 El/la administrador(a) coordina y supervisa la elaboración del anteproyecto de plan de arbitrios y presupuesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de arbitrios • Informes y reportes de trabajo • Entrevista con miembros de la Corporación Municipal y UTM 	<p>El/la administrador(a) NUNCA coordina ni supervisa de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el anteproyecto de plan de arbitrios y presupuesto.</p>	
		<p>El administrador (a) rara vez coordina y supervisa de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el anteproyecto de plan de arbitrios y presupuesto y lo somete a consideración de la Corporación Municipal.</p>	
		<p>El administrador (a) SIEMPRE coordina y supervisa de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el anteproyecto de plan de arbitrios y</p>	

		presupuesto y lo somete a consideración de la Corporación Municipal.		
<p>1.5.2 El/la administrador(a) coordina y controla la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios suscritos • Informes y reportes de trabajo • Entrevista con miembros de la Corporación Municipal y UTM 	<p>El/la administrador(a) NUNCA coordina ni controla la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones publicas y privadas, nacionales e internacionales</p> <p>El/la administrador(a) rara vez coordina y controla la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones publicas y privadas, nacionales e internacionales</p> <p>El/la administrador(a) SIEMPRE coordina y controla la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones publicas y privadas,</p>	<div style="background-color: #FF0000; height: 100%; width: 100%;"></div> <div style="background-color: #FFFF00; height: 100%; width: 100%;"></div> <div style="background-color: #00FF00; height: 100%; width: 100%;"></div>	

		nacionales e internacionales	
1.6 El/la administrador(a) cumple con su función controladora de la gestión municipal			
<p>1.6.1 El/la administrador(a) atiende y controla el servicio de la deuda y en caso necesario elabora propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes y reportes de trabajo • Entrevista con miembros de la Corporación Municipal y UTM 	<p>El/la administrador(a) NUNCA atiende ni controla el servicio de la deuda, tampoco elabora propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.</p>	
		<p>El/la administrador(a) esporádicamente atiende y controla el servicio de la deuda pero no elabora propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.</p>	
		<p>El/la administrador(a) SIEMPRE atiende y controla el servicio de la deuda y en caso necesario elabora propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y</p>	

		mejor conveniencia municipal.	
<p>1.6.2 El/la administrador(a) prepara los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes y reportes de trabajo • Entrevista con miembros de la Corporación Municipal y UTM 	El/la administrador(a) NUNCA prepara estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad, ni evalúa las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.	
		El/la administrador(a) rara vez prepara los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.	
		El/la administrador(a) SIEMPRE prepara los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y	

		condiciones de financiamiento interno y externo.	
1.7 El/la administrador(a) cumple con su función normativa sobre las compras municipales			
<p>1.7.1 El/la administrador(a) verifica el análisis de ofertas y cotizaciones, y supervisa el cumplimiento de procedimientos conforme a ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes y reportes de trabajo • Entrevista con miembros de la Corporación Municipal y UTM 	El/la administrador(a) no verifica el análisis de ofertas y cotizaciones, ni supervisa los procedimientos de licitaciones	
		El/la administrador(a) rara vez verifica el análisis de ofertas y cotizaciones, así como los procedimientos de licitaciones	
		El/la administrador(a) verifica el análisis de ofertas, cotizaciones y los procedimientos de licitaciones se realizan de conformidad con la ley.	
<p>1.7.2 El/la administrador(a) lleva un control sobre los documentos que amparan las garantías sobre las compras de equipos y suministros, así como los bienes recibidos por donaciones o legados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de garantía • Informes y reportes de trabajo • Entrevista con miembros de la 	El/la administrador(a) NUNCA lleva un control sobre los documentos que amparan las garantías sobre las compras de equipos y suministros, así	

	Corporación Municipal y UTM	como los bienes recibidos por donaciones o legados	
		El/la administrador(a) lleva un control parcial de documentos que amparan las garantías sobre las compras de equipos y suministros, así como los bienes recibidos por donaciones o legados	
		El/la administrador(a) lleva un control sobre los documentos que amparan las garantías sobre las compras de equipos y suministros, así como los bienes recibidos por donaciones o legados	

ANEXO: ANÁLISIS DE RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL (COMPRAS Y SUMINISTROS)

Relaciones internas

1. Cuales son los departamentos/ oficinas dentro de la Municipalidad con los cuales la Administración Municipal (Compras y Suministros) mantiene coordinación/ comunicación mas cercana?

Nombre del Departamento/ Oficina	Tipo de relación/ comunicación
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Relaciones Externas

2. Cuales son las organizaciones/grupos locales, proveedores con los cuales coordina actividades?

Nombre de la Organización/Proveedores	Tipo de Actividades que Coordina
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

3. Cuales son las ONG´s, Instituciones y Proyectos con los cuales coordina actividades vinculadas al desarrollo integral, equitativo y sostenible del Municipio?

Nombre de la ONG, Institución, Proyecto	Tipo de Actividades que Coordina
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Resultados de la Auditoria Social sobre el funcionamiento y desempeño de la Administración Municipal (Compras y Suministros) y plan de seguimiento

1: DESEMPEÑO Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN (COMPRAS Y SUMINISTROS)			
INDICADORES EVALUADOS	HALLAZGOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA SOCIAL POR INDICADOR EVALUADO	Fecha prevista en la que la CT realizará un seguimiento a las recomendaciones y retroalimentar a la Corporación Municipal:	Fecha Concertada en la que la recomendación estará implementándose:
1.1 El nombramiento del Administrador(a) Municipal esta comprendido dentro del marco legal correspondiente			
1.1.1. El área administrativa es una dependencia necesaria en la municipalidad			
1.1.2 El nombramiento del administrador (a) municipal se ha realizado de conformidad con la ley			
1.2 El/la administrador(a) cumple con su función planificadora de la gestión municipal			
1.2.1 El/la administrador(a) elaborara con la participación de los Jefes de los Departamentos correspondientes, el anteproyecto de Plan Operativo Anual (POA) de las dependencias bajo su mando, y le brinda el seguimiento y evaluación respectiva.			
1.2.2 El/la administrador(a) planifica con la Tesorería Municipal los recursos de la transferencia del Estado, los préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.			
1.3 El/la administrador(a) cumple con su función organizadora de la gestión municipal			
1.3.1 El/la administrador (a) orienta y supervisa el sistema de compras a efecto de que se cumpla con el Reglamento correspondiente y las Leyes aplicables.			

1.3.2 El/la administrador(a) evalúa la estructura organizativa y recomienda ampliaciones o reducciones a la Corporación Municipal.			
1.4 El administrador(a) cumple con su función de dirección de la gestión municipal			
1.4.1 El/la administrador(a) orienta y vela porque los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las distintos Departamentos.			
1.4.2 El/la administrador(a) convoca a los Jefes de Departamento y Secciones a sesiones, para organizar el trabajo y conocer el avance del mismo.			
1.5 El/la administrador(a) cumple con su función coordinadora de la gestión municipal			
1.5.1 El/la administrador(a) coordina y supervisa la elaboración del anteproyecto de plan de arbitrios y presupuesto			
1.5.2 El/la administrador(a) coordina y controla la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera			
1.6 El/la administrador(a) cumple con su función controladora de la gestión municipal			
1.6.1 El/la administrador(a) atiende y controla el servicio de la deuda y en caso necesario elabora propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.			
1.6.2 El/la administrador(a) prepara los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.			

1.7 El/la administrador(a) cumple con su función normativa sobre las compras municipales			
1.7.1 El/la administrador(a) verifica el análisis de ofertas y cotizaciones, y supervisa el cumplimiento de procedimientos conforme a ley.			
1.7.2 El/la administrador(a) lleva un control sobre los documentos que amparan las garantías sobre las compras de equipos y suministros, así como los bienes recibidos por donaciones o legados			

Visualización Gráfica de los Resultados de la Auditoría Social

A través de la siguiente grafica se visualiza el funcionamiento y desempeño de la Administración Municipal (Compras y Suministros)

1.1 Nombramiento

1.1.1
Crear Área
Administrativa

1.1.2
Nombramiento
Administrador/a

1.2 Planificación

1.2.1
POA

1.2.2
Tesorería

1.7 Normas

1.7.2
Garantías

1.7.1
Cotizaciones

1.6 C o n t r o l

1.6.2
Financiamiento

1.6.1
Refinanciamiento

1.5.2
Convenios

1.5 Coordinación

1.5.1
Plan Arbitrios

1.4.2
Sesiones

1.4 Dirección

1.4.1
Presupuesto

1.3 O r g a n i z a r

1.3.1
Compras

1.3.2
Estructura
Organizativa

