impactos
impulsando participación ciudadana, transparencia y oportunidades sociales

ASJ ASOCIACIÓN PARA UNA SOCIEDAD MÁS JUSTA

TRANSFORMEMOS HONDURAS
Orar • Soñar • Trabajar

MANUAL DE AUDITORÍA SOCIAL PARA LA DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES

www.transformemoshonduras.com
www.programaimpactos.org

Manual de Auditoría Social
para
la Distribución de Textos Escolares

Elaborado por
Wilfredo Rodezno y Rómulo Rodezno

La elaboración de este Manual de Auditoría Social para la Distribución de Textos Escolares ha sido posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido del mismo es responsabilidad de Transformemos Honduras, Wilfredo Rodezno y Rómulo Rodezno y no necesariamente refleja el punto de vista de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.

Manual de Auditoría Social para la Distribución de Textos Escolares

Tabla de Contenido

Página

Introducción…… 2

1. Adquisición, Distribución y Uso de Textos Escolares..... 3

1.1 Descripción General del Proceso…… 3

1.2 Variantes Empleadas en la Adquisición y Distribución de Textos Escolares…….. 5

1.3 El Proceso de Distribución de Textos Escolares…….. 6

1.3.1 Elaboración del Plan de Acción y su Documentación…….. 6

1.3.2 Distribución de Textos a las Direcciones Distritales y Municipales…….. 8

1.3.3 Liquidación de Fondos…….. 9

2. Aplicación del Manual de Auditoría Social a la Distribución de Textos…….. 10

2.1 Ámbito de Aplicación…….. 10

2.3 Puntos de Entrada y Puntos Clave de la Auditoría Social…….. 10

2.4 Generación de Preguntas para la Auditoría Social…… 12

3. Metodología de Auditoría Social…….. 13

3.1 Procedimiento Operativo para Organizar y Realizar la Auditoría Social al Proceso de Distribución de Textos…… 13

3.1.1 Organización y Ejecución de la Auditoría Social…….. 13

3.1.2 Instrumentos de Auditoría Social para la Distribución de Textos Escolares…… 15

Introducción

Honduras necesita realizar profundas transformaciones en el sistema educativo para mejorar la cobertura, la calidad y la equidad en la educación. Entre otros, la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas en el uso y manejo de recursos económicos y servicios públicos de la Secretaría de Educación se vuelve una de las alternativas más efectivas en la lucha contra la corrupción y la mejora de los servicios públicos.

Los sistemas de auditoría, de transparencia y rendición de cuentas están empezando a introducirse en el sector educativo. Precisamente es aquí en donde se necesita de métodos y técnicas prácticas y realistas que puedan ser aplicadas a nivel institucional, comunitario y escolar.

Una técnica consiste en la auditoría social. La auditoría social es un ejercicio de participación ciudadana en el cual los ciudadanos hacen efectivo su derecho de acceder a la información pública, ejercer control, vigilancia, monitoreo y fiscalización de la gestión pública. Por ello, los esfuerzos de mejorar la educación pública requieren de la colaboración de la sociedad civil, en particular, la de los padres de familia, Comisiones Ciudadanas de Transparencia (CCT), los Consejos Municipales de Desarrollo Educativo (COMDE), y otros grupos organizados a nivel local.

El presente manual tiene doble propósito. En primer lugar constituye una guía práctica para aplicar procedimientos de auditoría social a la distribución de los textos escolares en Honduras.

En segundo lugar, el manual contiene los temas principales para que facilitadores y capacitadores puedan diseñar y realizar talleres de capacitación para organizaciones y grupos comunitarios, en particular para las asociaciones de padres de familia (AFP) que tengan interés en participar de la auditoría social.

El presente manual de auditoría social a la distribución de los textos escolares viene acompañado de dos otros manuales: de auditoría social a la adquisición, y al uso de los textos escolares. La auditoría social a la adquisición se realiza a nivel central, la a la distribución a nivel departamental, y la al uso a nivel de centro educativo.

Para llevar a cabo una auditoría social con éxito se requiere conocer exactamente los procesos y pasos que se deben ejecutar para la adquisición y la distribución de los textos escolares. Los primeros capítulos del manual explican con cierto detalle estos procesos, en los capítulos siguientes se presentan la metodología y los instrumentos que se deben aplicar para realizar dicha auditoría social a nivel departamental.

Finalmente el manual viene acompañado de un CD que contiene documentos y herramientas adicionales que los facilitadores y capacitadores pueden utilizar para planificar y organizar talleres de capacitación en auditoría social.

Nos resta agradecer el apoyo de Programa Impactos en la elaboración de estos manuales, pues sin su subvención y apoyo técnico estos productos no hubiesen podido crearse para seguir contribuyendo con el desarrollo del pueblo hondureño.

1. Adquisición, Distribución y Uso de Textos Escolares

Sigue siendo prioridad para Honduras ampliar la cobertura, asegurar la permanencia y aprobación, reducir le deserción, la reprobación, y la repitencia para mejorar el rendimiento académico, y reducir las inequidades en el sistema educativo. La formación de docentes, la participación de los padres de familia y los docentes en la gestión escolar, el uso acertado de las tecnologías de información y el suministro de materiales adecuados de enseñanza son áreas críticas para mejorar el sistema educativo del país.

Por consiguiente, es muy importante que los centros educativos, especialmente de las poblaciones marginales tanto a nivel rural como urbano, cuenten con textos escolares y guías de docentes en la cantidad y los plazos requeridos.

Para poder realizar un proceso acertado de auditoría social a la adquisición, distribución y uso de los textos escolares, es necesario conocer y entender los procedimientos organizativos y administrativos que la Secretaría de Educación realiza al respecto. En este capítulo se describen y se explican los procedimientos aplicados, así como las diversas variantes empleadas en los últimos años.

En especial esto último, antes de realizar el proceso de auditoría social se requiere saber previamente que variante empleará la Secretaría de Educación. De esta manera el lector del manual estará en condiciones de poder ajustar la aplicación de los instrumentos de auditoría social a la variante empleada.

1.1 Descripción General del Proceso

En los siguientes párrafos se presenta una descripción general del proceso con el propósito que los usuarios de este Manual de Auditoría Social tengan una visión de conjunto, comprendan los alcances y las diversas modalidades en que se puede organizar el proceso de adquisición, distribución y uso de textos.

Todo el proceso de adquisición, distribución y uso de textos debe realizarse conforme a la Ley de Contratación del Estado de Honduras. Además de la Ley, los funcionarios de la Secretaría encargados del proceso aplican las estrategias e instructivos que suministre la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación.

El proceso comienza en el momento que la Secretaría de Educación determina o planifica la adquisición de textos escolares, cuyo contenido es determinado por el currículum Nacional Básico. Para facilitar la realización del proceso de auditoría social, el proceso de adquisición, distribución y uso se divide en tres partes:

1. **Adquisición de los textos:** Contratación de empresa privada para la impresión y elaboración de los textos escolares y guías de docente.

2. **Distribución de los textos escolares:** Los textos adquiridos deben ser distribuidos a las Direcciones Departamentales, luego a las Direcciones Distritales y Municipales hasta la entrega en los Centros Educativos.

3. **Uso de los textos en los Centros Educativos:** Los textos fueron recibidos por los Centros Educativos y son usados en clase por maestros y alumnos.

El cuadro siguiente muestra el proceso de adquisición, distribución y uso de textos escolares con sus principales pasos.

Descripción General del Proceso de Adquisición, Distribución y Uso de Textos Escolares

Adquisición de Textos mediante Licitación Pública Internacional

1. Elaboración del pliego de Condiciones
2. Aprobación del pliego de condiciones mediante dictamen legal
3. Aviso de Publicación en el Diario Oficial 2 La Gaceta y en el diario de mayor circulación en el país
4. Enmiendas al Pliego de Condiciones
5. Aclaratorias al pliego de condiciones (incluye preguntas y respuestas)
6. Acta de Recepción y Acta de Apertura de Ofertas (esta última debe incluir oferentes y precios ofertados);
7. Resolución de Adjudicación, (incluyendo precio del adjudicatario, precios de los demás oferentes, oferentes descalificados y su justificación) o declaratoria de fracasada o desierta, debidamente motivada;
8. Contrato u Orden de Compra; y,
9. Seguimiento al cumplimiento del contrato, incluyendo, la aplicación de sanciones.

Distribución de Textos Escolares a los Centros Educativos

1. Elaboración del Plan de Acción por parte de las Direcciones Departamentales
2. Apertura de cuenta bancaria
3. Preparación y presentación de documentos requeridos para la transferencia de los fondos
4. Recepción de fondos y aplicación del Instructivo para el manejo y liquidación de los Recursos Recepción y aplicación del Instructivo para el manejo y Liquidación de los Recursos Transferidos
5. Ejecución del proceso de distribución de textos: contratación de bodegas, empaque de textos, contratación de servicios de transporte, entrega de textos y supervisión

Uso de Textos Escolares en los Centros Educativos

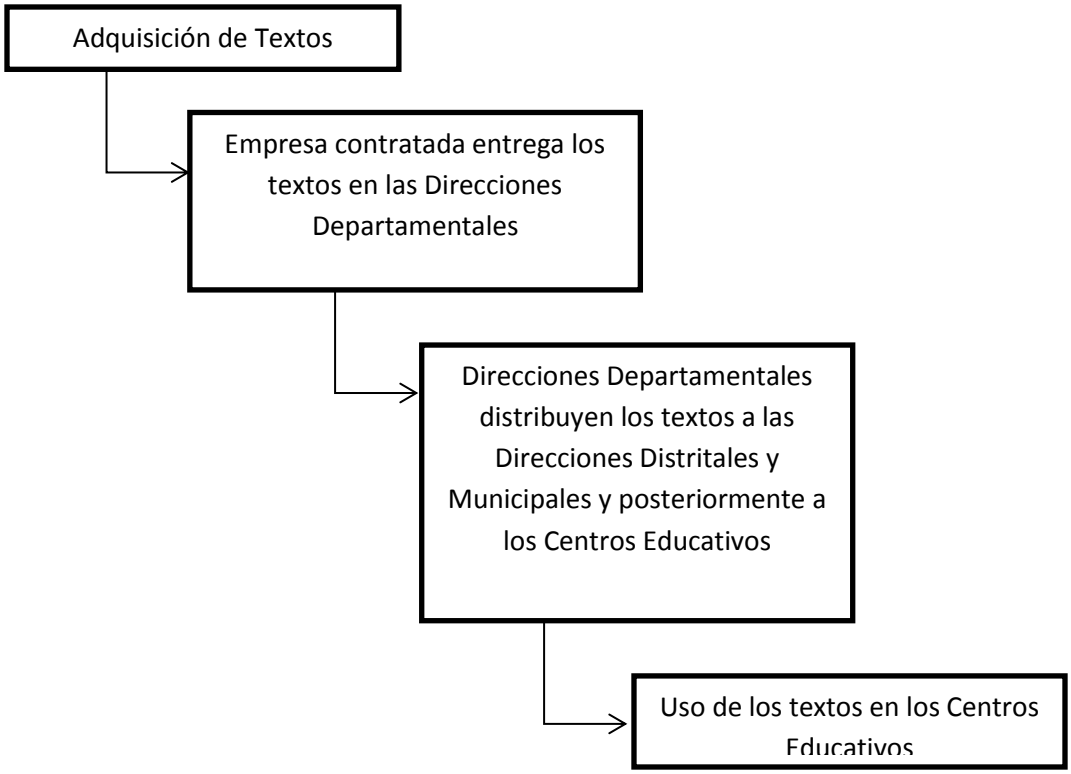
1. Recepción de los textos escolares en el centro educativo
2. Entrega de textos a maestros y alumnos
3. Uso de los textos en clase, tanto por los maestros como por los niños

1.2 Variantes Empleadas en la Adquisición y Distribución de Textos Escolares

En los últimos años la Secretaría de Educación ha organizado el proceso de adquisición y distribución de textos escolares utilizando diversas variantes o modalidades, de acuerdo al origen de los fondos disponibles. En el caso del Plan Educación para Todos (conocido como Plan EFA, por sus siglas en inglés), es necesario conocer las variantes utilizadas con el propósito de poder determinar qué instrumentos de auditoría social deberán emplearse.

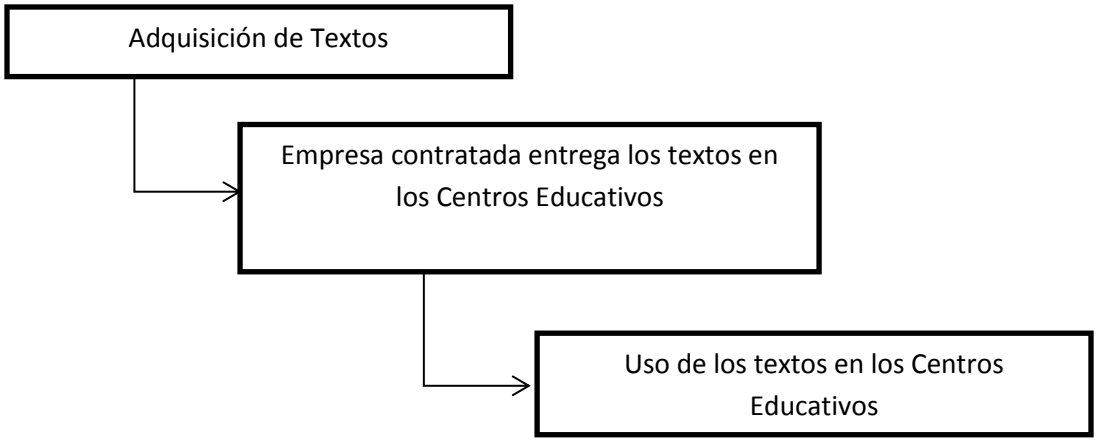
El cuadro siguiente muestra las dos variantes que se emplearán para la adquisición y distribución de los textos escolares en el marco del Plan EFA. Es necesario tomar en cuenta que la primera variante es la que se está implementando actualmente para la distribución de los textos de matemáticas y español. En la próxima entrega se empleará la segunda variante. En todo caso, es importante siempre conocer por anticipado que variante será empleada; y de este modo poder decidir cuáles y en qué momento aplicar los instrumentos de auditoría social.[1]

1. **Primera variante:** aplicada actualmente a la adquisición y distribución de textos escolares de matemáticas y español



[1] En el pasado también se han empleado otras variantes como la distribución por medio de las fuerzas armadas. Sin embargo, según la Secretaria de Educación los previstos para el futuro a corto y mediano plazo son las dos que se explican en este manual.

2. **Segunda variante:** se aplicará en los siguientes procesos. Esta variante surge por decisión de la Mesa de Cooperantes en Educación (MERECE)



1.3 El Proceso de Distribución de Textos Escolares

Ahora que se tiene claro el proceso de adquisición y distribución de textos en su conjunto, es momento de analizar con mayor detalle los diferentes pasos que se realizan desde que los textos son adquiridos hasta que llegan a los Centros Educativos, o sea la distribución de los textos desde el nivel central de la Secretaría de Educación hasta los Centros Educativos.[2]

1.3.1 Elaboración del Plan de Acción y su Documentación

El proceso de distribución de los textos escolares requiere que las **Direcciones Departamentales de Educación** ejecuten los pasos siguientes:

Antes de que la empresa contratada haga entrega de los textos escolares, las Direcciones Departamentales tienen que preparar la documentación requerida para solicitar los fondos necesarios para ejecutar el proceso de distribución:

1. Elaborar el Plan de Acción que deberá contener:

    a. La estrategia de distribución de los textos por distrito, municipio y centro educativo y que deberá ser elaborada por fases del proceso.

[2] La información fue proporcionada a través de manuales de procedimientos, instructivos y entrevistas con los funcionarios de la Secretaría de Educación.

b. Cronograma de trabajo para la distribución de textos, el cual debe incluir: la descripción del proceso con el detalle de las actividades a realizar, las fechas de inicio y finalización del proceso y los responsables de ejecutar cada una de las actividades que conlleva el proceso de distribución a cada centro educativo.

c. El presupuesto requerido para el proceso de distribución a cada centro educativo, el cual deberá ser elaborado por fases y en el que se deberán prever todos los gastos necesarios (gastos de almacenaje en caso de ser necesario, gastos de transporte, gastos de supervisión, material de empaque, etc.) respetando siempre los techos programados en el POA- Presupuesto del año 2012 con recursos del Fondo Común[3].

2. Abrir una cuenta bancaria, destinada exclusivamente para la administración de los fondos para la distribución.

3. Recolectar y preparar los siguientes documentos:

   a. Copia de la tarjeta de Identidad de los funcionarios responsables del proceso de distribución.

   b. Acta de compromiso debidamente llenada y firmada por los funcionarios responsables del proceso de distribución.

El Acta de Compromiso es un documento que firman el Director Departamental, el Coordinador de la Unidad Técnica de Planificación y el Gerente de Negocios de la Dirección Departamental y en el que se comprometen a realizar el proceso de distribución de textos escolares y liquidación de fondos de manera transparente.

   c. Letra de cambio debidamente llenada y firmada por los funcionarios responsables del proceso de distribución.

La Letra de Cambio es un documento de valor formal y completo que contiene una orden incondicionada de pago a su vencimiento. Las personas que firman la letra se responsabilizan solidariamente por el monto a pagar. La letra deberá ser firmada por el Director Departamental. Firman como avales el Gerente de Negocios y el Director de la UTP.

[3] El Fondo Común una cuenta común de Suecia (ASDI), España (AECI), Alemania (KfW), Canadá (ACDI) y el Banco Mundial quienes aportan fondos a esta cuenta, y que son desembolsados directamente al sistema financiero de administración pública de Honduras, en apoyo a las actividades del Plan Educación Para Todos (EFA, según sus siglas en Inglés).

d. Recibo por la cantidad a transferir debidamente llenada y firmada por los funcionarios responsables del proceso de distribución.

e. Copia de la Fianza del Director Departamental de Educación y del Gerente de Negocios.

Una **Fianza** es un documento mediante el cual se da seguridad del buen cumplimiento de las obligaciones del funcionario que la adquiere.

La documentación es remitida a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación en Tegucigalpa, que se encarga de revisarla, aprobarla y remitirla a la Coordinación de Adquisiciones para que realice el trámite administrativo correspondiente.

1.3.2 Distribución de Textos a las Direcciones Distritales y Municipales

Una vez que los fondos están disponibles en la cuenta bancaria, las **Direcciones Departamentales de Educación** deben realizar los pasos siguientes:

Las direcciones departamentales deben familiarizarse con el uso adecuado de los recursos transferidos, utilizando para ello el instructivo para el uso y liquidación de los fondos entregado por la Gerencia Administrativa.

Para ejecutar el Plan de Acción las Direcciones Departamentales contratan todos los servicios necesarios en base a lo establecido en el artículo 46 de las Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2012[4] y utilizando los formatos estándar establecidos en el instructivo elaborado por la Gerencia Administrativa; para ello realizarán las siguientes acciones:

1. Contratación de las bodegas departamentales, solamente en caso de ser necesario.

2. Compra de materiales para empacar los textos por centro educativo de acuerdo a las cantidades establecidas en el plan de distribución.

3. Contratación del servicio de transporte para distribuir los textos a las direcciones distritales y municipales.

4. Entrega de los textos escolares en los centros educativos y recolección de las fichas de entrega estándar.

[4] Cada año cambian las disposiciones presupuestarias por lo cual en año posteriores habrá que verificar si todavía son las mismas disposiciones.

5. Nombramiento de personal para supervisar el proceso de distribución de los textos, para lo cual recibirán gastos de movilización utilizando los formatos estándar establecidos en el instructivo elaborado por la Gerencia Administrativa.

1.3.3 Liquidación de Fondos

Una vez finalizado el proceso de distribución de los textos, la **Dirección Departamental de Educación** debe realizar el proceso de liquidación, siguiendo los siguientes pasos:

Las Direcciones Departamentales tienen treinta (30) días calendario para realizar la liquidación de los recursos asignados, para ello tienen que presentar los siguientes documentos:

1. Formato de liquidación debidamente llenado y acompañado de todos los documentos de respaldo originales de los pagos realizados.

2. La liquidación es revisada por la Gerencia Administrativa y si todo está en regla es aprobada.

3. Una vez aprobada la liquidación, las Direcciones Departamentales tienen cinco días hábiles para entregar el remanente, en caso de que hayan sobrado fondos para devolver.

4. Entrega del informe consolidado de la distribución, firmado por los 3 funcionarios responsables del proceso (Director/a Departamental, Gerente de Negocios, Unidad Técnica Pedagógica). El mismo debe ser desglosado por Municipio y/o Distrito.

5. Esta parte del proceso finaliza con la entrega del finiquito a las direcciones departamentales por parte de la Gerencia Administrativa.

2. Aplicación del Manual de Auditoría Social a la Distribución de Textos

2.1 Ámbito de Aplicación

Este Manual de Auditoría Social, se aplicará en todo el proceso de distribución de textos escolares como herramienta al nivel departamental para verificar el manejo transparente y la entrega equitativa de textos escolares en toda Honduras. Esto significa que se aplica en las direcciones departamentales de Educación.

El manual contiene instrumentos de auditoría social diseñados específicamente para cada una de las partes del proceso y puede ajustarse a las variantes de distribución de textos escolares descritas en el capítulo anterior.

En el nivel de distribución de los textos escolares, el manual es aplicado por facilitadores de la auditoría social en el campo, tanto de la Asociación para una Sociedad Más Justa (ASJ)/Transformemos Honduras (TH) y sus miembros (Visión Mundial, Pastoral Social Caritas Honduras, Proyecto Aldea Global, Mopawi, entre otros), como por otros interesados en monitorear este proceso a nivel departamental.

2.2 Puntos de Entrada y Puntos Clave de la Auditoría Social

En el capítulo anterior, se dieron a conocer las características de los procedimientos en las diferentes partes de la distribución de textos escolares, las relaciones de dependencia, las funciones y las responsabilidades de todas las personas que participan en el proceso. Esto es necesario para poder determinar dónde están los puntos de entrada y los puntos clave de la auditoría social.

El propósito de este capítulo es definir el concepto de puntos de entrada y puntos clave de la auditoría social y cómo se utilizan para definir y aplicar instrumentos de auditoría social. La finalidad última es que los lectores de este manual comprendan como se origina la metodología de la auditoría social a la distribución de los textos escolares y que estén capaces de realizar ajustes a la misma sobre la marcha, en caso de que sea necesario.

Para lograr determinar dónde están los puntos de entrada y los puntos clave, se toma los diagramas de flujo que se presenta en el capítulo siguiente y sobre ellos, se procede a identificar los puntos de entrada y los puntos clave.

Antes de continuar es necesario tener claro qué entendemos por puntos de entrada y puntos clave de la auditoría social.

Los puntos de entrada indican la ubicación en donde podemos comenzar a aplicar los instrumentos de auditoría social y nos sirven para definir qué tipos de instrumentos

deberán aplicarse. En el diagrama de flujo, los puntos de entrada los representamos con una flecha de color blanco y contorno negro.

Los puntos clave indican en qué momento del proceso se debe poner especial atención al cumplimiento transparente de los procedimientos y al comportamiento ético de los servidores públicos. Los puntos clave representan aquellas partes del proceso que tienen que ver con:

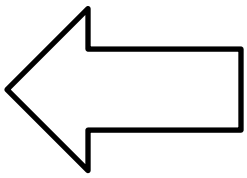
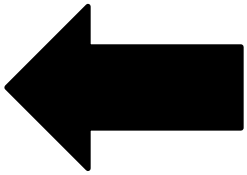
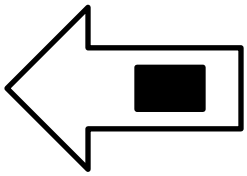
- El manejo transparente de fondos y recursos públicos.

- Rendición de cuentas y/o liquidación de fondos entre las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Educación, pero también hacia el exterior en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Contrataciones del Estado.

- Entrega y flujo de información sin demora y completa entre las diferentes partes involucradas.

En el diagrama de flujo, los puntos clave los representamos con una flecha de color negro.

En algunos casos, los puntos de entrada pueden coincidir con los puntos clave. En este caso, se representa la coincidencia con una flecha de color blanco con un recuadro de color negro en su interior. El siguiente recuadro muestra el uso de esta simbología.

Puntos de Entrada	Puntos Clave	Ambos
		

2.3 Generación de Preguntas para la Auditoría Social

En este inciso se explica cómo emplear los conceptos anteriores para generar una guía de preguntas orientadoras que posteriormente nos servirán para realizar la auditoría social.

Después de haber analizado previamente los procedimientos organizativos y administrativos de la distribución de textos escolares y de haber determinado todos los pasos que se necesitan para la distribución de los textos escolares (véase capítulo 1.3), se puede generar las preguntas orientadoras a monitorear el proceso de la distribución de los textos escolares que se orientan de los siguientes pasos:

1. Se recolecta toda la información relevante a cada procedimiento, por ejemplo, manuales, estrategias, instructivos, que la Secretaría de Educación elabore para realizar el proceso de distribución. Todo esto está disponible en el CD que acompaña este manual.

2. Se ubican los puntos de entrada y luego los puntos clave, aplicando los conceptos del inciso anterior.

3. Se enumeran los puntos de entrada y clave identificados.

4. Para cada una de las flechas enumeradas, se debe generar preguntas orientadoras. Para formular las preguntas, se lee y se revisa la información recolectada sobre los procedimientos relacionados con el diagrama de flujo. Todas las preguntas, tienen que estar relacionadas con la auditoría social. Esto quiere decir, que las preguntas se deben hacer de forma que permitan verificar que los procedimientos en la distribución de textos se han hecho de acuerdo a las leyes, de manera transparente y ética, o bien con un uso eficiente de los recursos.

3. Metodología de la Auditoría Social a la Distribución de Textos

En este capítulo se presenta la metodología de la auditoría social a la distribución de los textos escolares. En primer lugar, se explica el procedimiento a seguir para organizar y realizar la auditoría social. Al final del capítulo se presentan los instrumentos que se deben aplicar en cada uno de los procedimientos de distribución de textos escolares, que se han expuesto en el capítulo 1 de este manual.

3.1 Procedimiento Operativo para Organizar y Realizar la Auditoría Social al Proceso de Distribución de Textos

3.1.1 Organización y Ejecución

Para organizar la realización de la auditoría al proceso de distribución de textos escolares, se deben formar los equipos de trabajo que serán responsables de aplicar la metodología de auditoría social al proceso de distribución de textos.

Se deben nombrar tantos equipos como departamentos se desea cubrir. Cada equipo será responsable del proceso de auditoría social en la Dirección Departamental de educación que le sea asignada.

Es necesario que Transformemos Honduras u los otros auditores informen la Secretaría de Educación de antemano sobre la auditoría social a desarrollar. Para eso, hay dos opciones:

1) **A nivel central:** Transformemos Honduras solicita a la Secretaría de Educación que notifique al Director Departamental sobre la realización del proceso y que la SE brinde copia de la notificación.
2) **A nivel departamental** Se envía una nota al Director Departamental que debe incluir la siguiente información:
    - Explicación del proceso y de la necesidad de establecer un diálogo con los auditores sociales
    - Información del grupo de personas que será responsable del proceso
    - Fechas de trabajo previstas (que tienen que ser consensuadas entre los auditores sociales y la Dirección Departamental para establecer un ambiente propicio para el trabajo)
    - Solicitud del nombramiento de un funcionario enlace en cada Dirección Departamental
    - Inclusión de una copia del convenio entre Transformemos Honduras y la Secretaría de Educación o una copia de un oficio ministerial o (en caso de que se realice opción 1) copia de la notificación.

El Director Departamental deberá nombrar a una persona como enlace entre el grupo de auditoría social y la Dirección Departamental, teniendo como función primordial la facilitación de información requerida en la ejecución de la auditoria social. El grupo de auditores sociales deberá portar una credencial de su ONG, en caso de Transformemos Honduras sería una de Transformemos Honduras.

Información solicitada por el equipo de auditoría social:

- Plan de Acción
- Toda la documentación que acompaña la solicitud de fondos para la distribución de textos (Copia de tarjetas de identidad, acta de compromiso firmado, letra de cambio, recibo, copia de fianzas)
- Copia de los contratos de bienes y servicios adquiridos. En caso de que aún no se haya efectuado ninguna contratación o aún haya un proceso de contratación por realizar, el grupo planificará la observación del proceso
- En caso de que ya se haya efectuado la contratación se solicitará la documentación enviada para liquidar los fondos recibidos
- En caso de que se esté efectuando la liquidación, el equipo esperará hasta que se haya efectuado la contratación

Con la información recibida, el grupo de auditoría social procederá a elaborar un cronograma de trabajo para aplicar los instrumentos que se presentan más adelante en este manual. Véase el inciso 3.1.2.

Para crear un ambiente de confianza y porque el enlace seguramente tiene otras responsabilidades institucionales y su tiempo disponible es restringido, el equipo de auditoría social y el enlace deben construir en conjunto un cronograma de trabajo. El cronograma de actividades deberá especificar los aspectos (temas) a auditar, fechas y horarios en las que se llevarán a cabo las actividades, así como, los nombres de las personas responsables por parte del equipo de auditoría social y los nombres de las tres personas de la Dirección Departamental que suministrarán la información requerida: Director(a) Departamental, Gerente de Negocios y Unidad Técnica Pedagógica.

El cronograma se puede elaborar de acuerdo al siguiente formato:

Cronograma de Trabajo para Auditoría Social al Proceso de Distribución de Textos Escolares

Periodo ejecución de la auditoría social, del _____ al _____

Nº	ACTIVIDADES	FECHAS	HORARIOS	RESPONSABLES	
				Equipo de Auditoría Social	Dirección Departamental

_____ _____

Nombre y Firma del Coordinador del Grupo Nombre y Firma del Enlace

El grupo de trabajo ejecutará las actividades del cronograma de trabajo, revisará, interpretará y analizará la información suministrada por las personas responsables según el cronograma. Para ejecutar el cronograma, el grupo aplicará los instrumentos de auditoría social suministrados en este manual.

3.1.2 Instrumentos

En los pasos anteriores se explicó cómo organizar la auditoría social, a continuación se presentan los instrumentos que son cuestionarios los cuales se aplican para recolectar información sobre el proceso de distribución de textos. Además de los cuestionarios se puede aplicar la observación.

El cuestionario y la observación se pueden combinar para asegurarse de recolectar la información desde distintas perspectivas. La observación se puede documentar con fotografías.

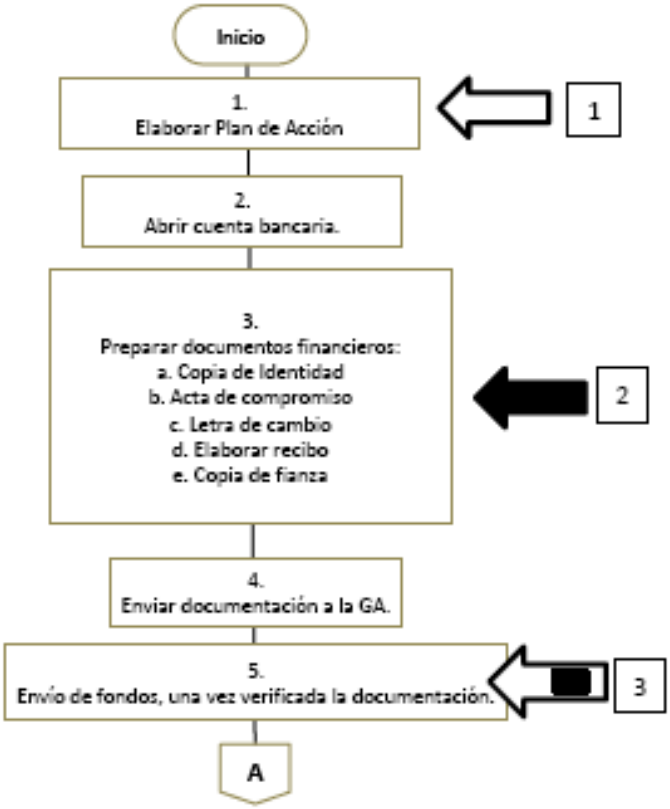
Para definir, el contenido del cuestionario, se recurre a los diagramas de flujo con los puntos de entrada y clave ya identificados y a los instructivos y manuales de procedimientos que utiliza la Secretaría de Educación para que las Direcciones Departamentales distribuyan los textos.

CUESTIONARIO
a la "Elaboración del Plan de Acción y su Documentación"

Instrucciones para aplicar el cuestionario correspondiente al diagrama de flujo "Elaboración del Plan de Acción y su Documentación":

1. Leer y tener a mano para consultar la "**Estrategia para la Transferencia de Fondos a las Direcciones Departamentales de Educación**", que aparece en el CD "Adquisición, Distribución y uso de Textos" y en el correspondiente archivo en el Google-Drive.
2. Disponer del **Plan de Acción y su documentación anexa** para revisarla y analizarla.
3. Las preguntas se contestan en **trabajo de gabinete.** Esto quiere decir que la documentación mencionada en el inciso anterior debe revisarse y analizarse para contestar las preguntas de las listas de verificación siguientes.
4. En caso de preguntas con respuestas múltiples, poner un X al lado de cada respuesta válida.
5. Posteriormente al trabajo en gabinete, por si hubiese una duda o faltante de información se comunica con el enlace de la Dirección Departamental.

Diagrama de flujo "Elaboración del Plan de Acción y su Documentación":



Punto 1: Plan de Acción

Preguntas	Respuestas
1. ¿Está elaborado el plan de acción para la distribución de los textos?	Si ☐ No ☐
2. Marque con una "X" los elementos que contiene el Plan de Acción:	Estrategia de distribución ☐ Cronograma de distribución ☐ Presupuesto ☐ Bienes y servicios a adquirir ☐ Gastos de movilización para supervisión ☐ Otros, por favor especifique ☐
3. ¿De cuánto es el presupuesto solicitado?	Lps. _____
4. Según el plan de acción, ¿Cuáles bienes y servicios serán adquiridos para realizar la distribución de textos?	Bodegas ☐ Transporte ☐ Descarga y estibación de cajas ☐ Rotulación de paquetes ☐ Materiales para empaque ☐ Otros, por favor especifique ☐
5. ¿Cuál es el monto presupuestado para cada uno de los bienes y servicios que se van a adquirir?	Bodegas ☐ Transporte ☐ Descarga y estibación de cajas ☐ Rotulación de paquetes ☐ Materiales para empaque ☐ Otros, por favor especifique ☐
6. ¿Cuántas personas supervisarán la distribución?	_____
7. ¿Cuánto es el monto de los gastos de movilización de los supervisores?	Lps. _____
8. Observaciones / Comentarios	

Punto 2: Documentación Anexa

Preguntas	Respuestas
1. ¿La Dirección Departamental tiene una cuenta de banco para uso exclusivo del proceso de distribución?	Si ☐ No ☐

2. ¿La documentación para solicitar los fondos está completa?	Copia de tarjetas de identidad ☐ Acta de compromiso firmada ☐ Letra de cambio ☐ Recibo ☐ Copia de fianzas ☐ Otros, por favor especifique ☐
3. ¿El plan de acción y la documentación ha sido enviada en tiempo y forma a la Gerencia Administrativa? En caso de no, explique	Si ☐ No ☐
4. Observaciones / Comentarios	

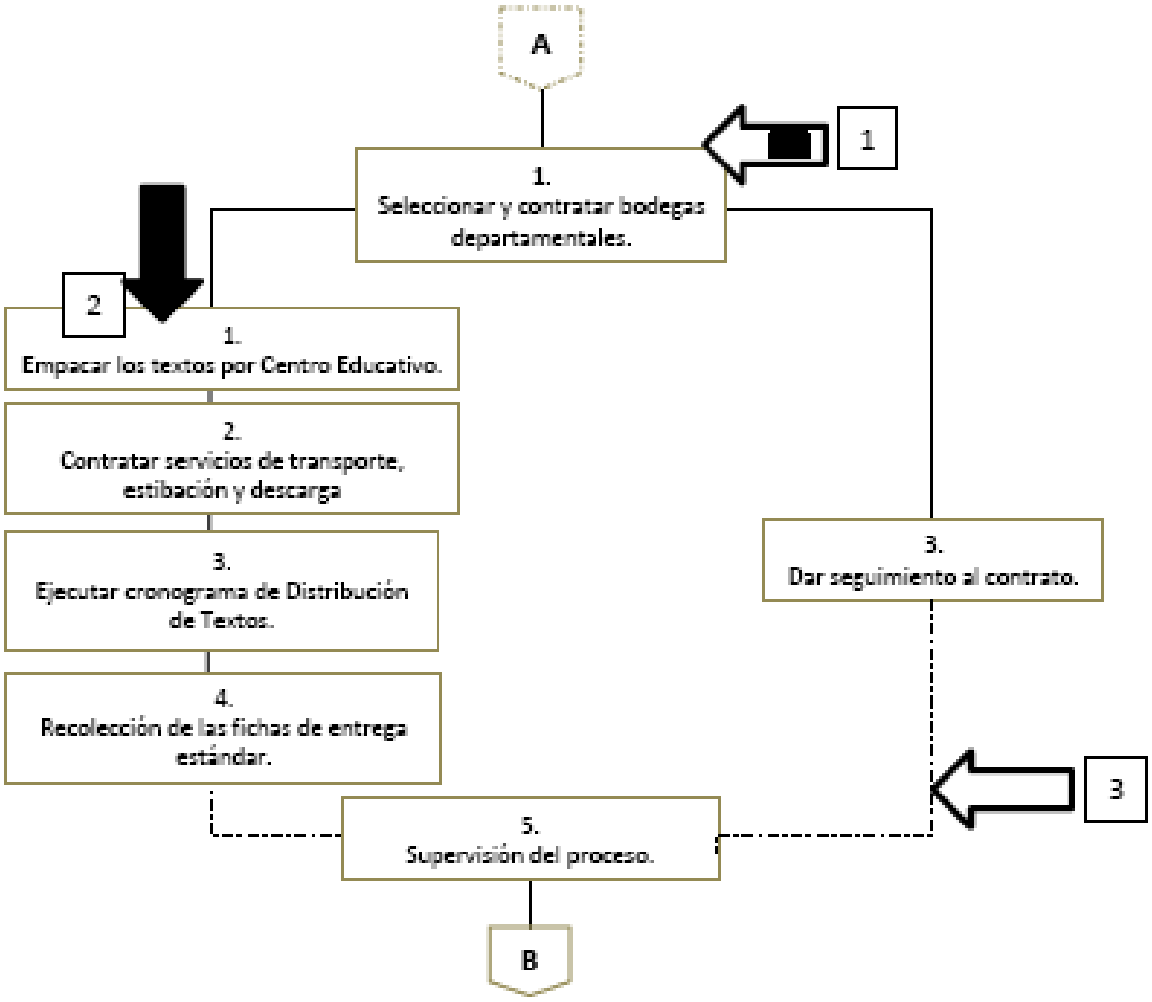
Punto 3: Comprobación de Información Financiera

Preguntas	Respuestas
1. ¿Está firmada el acta de compromiso por los tres funcionarios responsables del proceso de distribución?	Director Departamental ☐ Gerente de negocios ☐ Coordinador de UTP ☐ Otros, por favor especifique ☐
2. ¿El Director Departamental firmó la letra de cambio como titular y el Gerente de Negocios y el Coordinador de la UTP como avales?	Si ☐ No ☐
3. ¿El monto de la letra de cambio corresponde con el monto presupuesto o solicitado?	Si ☐ No ☐
4. ¿Se elaboró el recibo por la cantidad a recibir?	Si ☐ No ☐
5. Observaciones / Comentarios	

CUESTIONARIO
a la "Distribución de Textos a las Direcciones Distritales y Municipales"

Para este punto se requiere el "**Instructivo para el Uso y Liquidación de las Transferencias de Fondos a las Direcciones Departamentales**" leer y tener a mano para consultar.

Diagrama de flujo de la "Distribución de Textos a las Direcciones Distritales y Municipales":



Punto 1: Contratación de Bodegas

Preguntas	Respuestas
1. ¿Cuántas bodegas contrató la Dirección Departamental?	_____
2. ¿La contratación de las bodegas cumple con el Instructivo para el Uso y Liquidación de las Transferencias de Fondos a las Direcciones Departamentales?	Invitación a cotizar ☐ Cuadro Resumen de Cotizaciones ☐ Contrato de servicio ☐ Copia de Identidad del contratado ☐ Otros, por favor especifique ☐
3. Observaciones / Comentarios	

Punto 2: Empaque, Transporte y Distribución

Preguntas	Respuestas
1. ¿Se han emitido órdenes de compra para los materiales de empaque?	Si ☐ No ☐
2. ¿Se ha contratado personal adicional para empacar, estibar y/o descargar las cajas de textos?	Para empacar ☐ Para estibar y descargar ☐ Otros, por favor especifique ☐
3. ¿La contratación del personal adicional, cumple con el Instructivo para el Uso y Liquidación de las Transferencias de Fondos a las Direcciones Departamentales?	Invitación a cotizar ☐ Cuadro Resumen de Cotizaciones ☐ Contrato de servicio ☐ Copia de Identidad del contratado ☐ Otros, por favor especifique ☐
4. ¿La cantidad de textos a entregar a cada centro educativo fue claramente rotulado en cada empaque por centro educativo?	Si ☐ No ☐
5. ¿Cuántos libros se recibieron?	_____
6. ¿Cuántos libros se distribuyeron?	_____
7. ¿Se lleva control de los textos que van quedando en la bodega? (pedir copia de registro)	Si ☐ No ☐
8. ¿Cuántas empresas de servicios de transporte se contrataron?	_____

9. ¿La contratación de servicios de transporte, cumple con el Instructivo para el Uso y Liquidación de las Transferencias de Fondos a las Direcciones Departamentales?	Invitación a cotizar ☐ Cuadro Resumen de Cotizaciones ☐ Contrato de servicio ☐ Copia de Identidad del contratado ☐ Otros, por favor especifique ☐
10. ¿Se cumple con el instructivo respecto de la recolección de las fichas de entrega estándar?	Si ☐ No ☐
11. ¿Se lleva en orden la recolección de las fichas de entrega estándar?	Si ☐ No ☐
12. ¿Se ejecuta el cronograma de distribución planeado?	Si ☐ No ☐ En caso de que la respuesta sea "No", explique por qué no se cumple con el cronograma:
13. Observaciones / Comentarios	

Punto 3: Supervisión

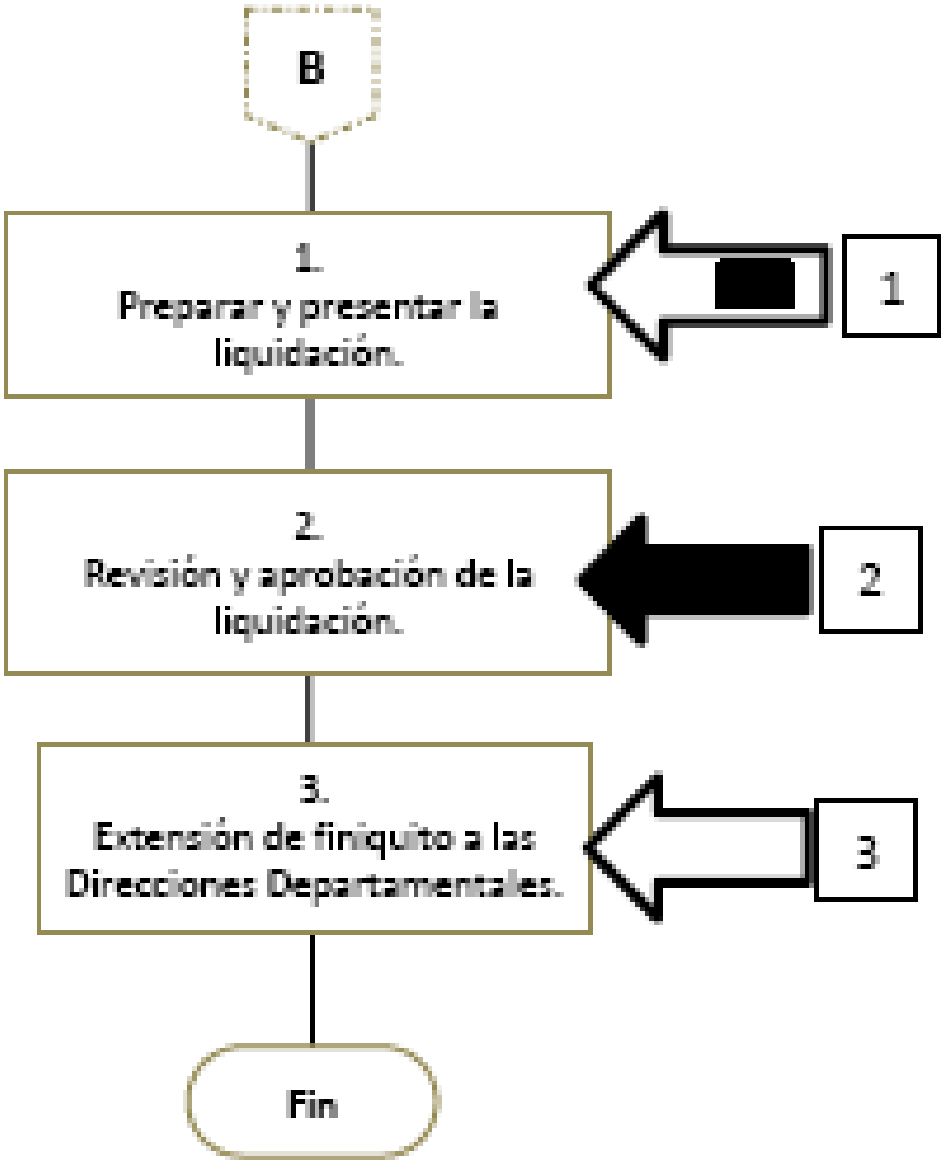
Preguntas	Respuestas
1. ¿Cuántas personas supervisaron la distribución de los textos?	M: ☐ F: ☐
2. ¿Los supervisores han sido capacitados o han recibido algún tipo de instrucción para la supervisión? ¿en qué temas?	Si ☐ No ☐ En qué temas:
3. ¿Cómo coordinan los distritos/ municipios la entrega de los textos a los centros educativos?	Entrega directa al Centro Educativo ☐ Llamada por teléfono (móvil) ☐ Municipalidad apoya con la comunicación y entrega ☐ Otros, por favor especifique ☐

4. ¿Quiénes son los supervisores? (nombres por municipio)	
5. Observaciones / Comentarios	

CUESTIONARIO
a la “Liquidación de Fondos”

Para este punto se requiere el “**Instructivo para el Uso y Liquidación de las Transferencias de Fondos a las Direcciones Departamentales**” leer y tener a mano para consultar.

Diagrama de flujo de la “Liquidación de Fondos”



Punto 1: Preparación y presentación de la liquidación

Preguntas	Respuestas
1. ¿Se ha llenado el formato de liquidación debidamente, es decir, sin manchones, adulteraciones ni tachaduras?	Si ☐ No ☐
2. ¿La liquidación está acompañada de todos los documentos de respaldo originales de los pagos realizados, contratos, etc.? a) Solicitud a Cotizaciones ☐ b) Cuadro Resumen de Cotizaciones ☐ c) Orden de compra ☐ d) Copia de la tarjeta de identidad de los proveedores que suministraron los bienes y servicios. ☐ e) Factura extendida por los proveedores que suministraron los bienes o servicios. ☐ f) Recibo extendido por los proveedores que suministraron los bienes o servicios ☐ g) Contratos de Servicios (en caso de haber sido suscritos) ☐ h) Planilla de Pago de los gastos de movilización a los supervisores responsables de la distribución. ☐ i) Recibo de pago de extendido por los supervisores para los gastos de movilización. ☐ j) Copia de identidad de los supervisores que recibieron los gastos de movilización. ☐ k) Fichas de Entrega al proveedor de transporte ☐ l) Fichas de Entrega a las Direcciones Distritales / Municipales ☐ m) Fichas de Entrega por cada centro educativo. ☐	
3. ¿Se realizó la liquidación en el tiempo estipulado? En caso de que su respuesta sea no ¿Por qué?	Si ☐ No ☐
4. ¿La documentación de respaldo está ordenada por proceso de adquisición / contratación? En caso de que su respuesta sea no ¿Por qué?	Si ☐ No ☐

5.	En caso de que se hayan hecho cambios en las fechas del proceso de distribución de textos, sedes o lugares a entregar o cualquier otro cambio que haya alterado lo planificado en el Plan de Acción, ¿Fueron solicitados por escrito a la Gerencia Administrativa? En caso de que su respuesta sea Si ¿Cuáles son los cambios realizados?	Si ☐ No ☐
6.	¿Los cambios solicitados fueron concedidos por escrito por la Gerencia Administrativa?	Si ☐ No ☐
7.	¿Se elaboró el informe consolidado de la liquidación?	Si ☐ No ☐
8.	Observaciones / Comentarios	

Punto 2 y 3: Aprobación de la liquidación y finiquito

Preguntas		Respuestas
1.	¿Ya fue revisada la liquidación por La Gerencia Administrativa?	Si ☐ No ☐
2.	¿Se han encontrado inconsistencias? En caso de que su respuesta sea si ¿Qué inconsistencias encontró?	Si ☐ No ☐
3.	¿Se ha devuelto la liquidación para enmendar errores?	Si ☐ No ☐
4.	¿Los errores son graves? En caso de que su respuesta sea si ¿Cuáles son los errores?	Si ☐ No ☐
5.	¿Ya fue aprobada la liquidación? En caso de que su respuesta sea no ¿Por qué?	Si ☐ No ☐
6.	¿Ya se ha extendido el finiquito a la Dirección Departamental?	Si ☐ No ☐

En caso de que su respuesta sea no ¿Porque?	
7. Si sobraron fondos (remanentes), ¿ya se efectuó la devolución? En caso de que su respuesta sea no ¿Por qué?	Si ☐ No ☐
8. Observaciones / Comentarios	