

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Elaboración de manual de procesos y de control interno para el
Instituto Nacional de Educación Diversificada INED,
Usulután, Zacapa**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Ana Lidia Alonzo Cordón

Zacapa, septiembre 2014

**Elaboración de manual de procesos y de control interno para el
Instituto Nacional de Educación Diversificada INED,
Usumatlán, Zacapa**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Ana Lidia Alonzo Cordón

Licda. Angélica María Perdomo Oliva (**Asesora**)
Licda. Gladys Janette Dominguez Solbrik (**Revisora**)

Zacapa, septiembre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Leonel Sandoval

Coordinador Regional

Licda. Gladys Córdón

Coordinadora de sede

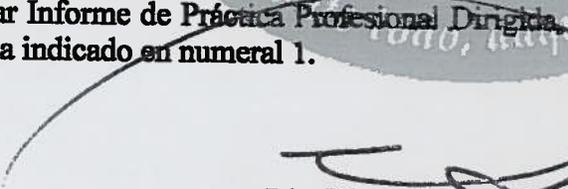
**DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

ASUNTO: Ana Lidia Alonzo Córdón
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 02/2014

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Elaboración de manual de procesos y de control interno para el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, Usumatlán, Zacapa.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Ana Lidia Alonzo Córdón**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zagh

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

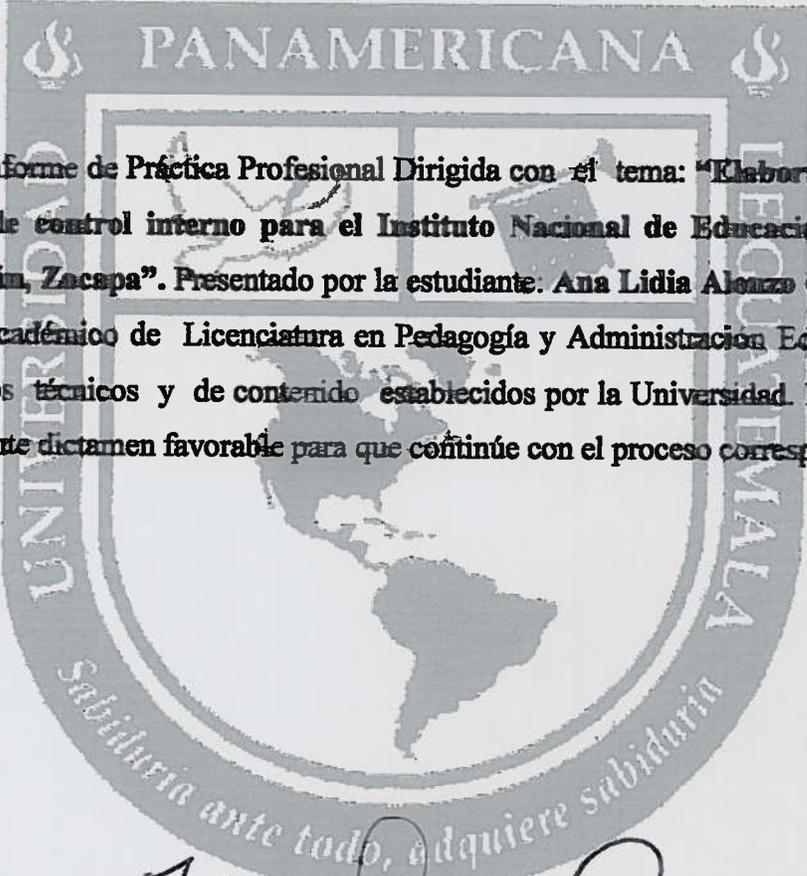


c.c archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala treinta y uno de mayo del año dos mil catorce.-----

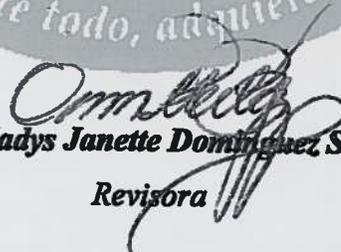
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Elaboración de manual de procesos y de control interno para el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, Usumatlán, Zecapa". Presentado por la estudiante: Ana Lidia Alvarado Cerdón, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Licda. Angélica María Perdomo Oliva
Asesora

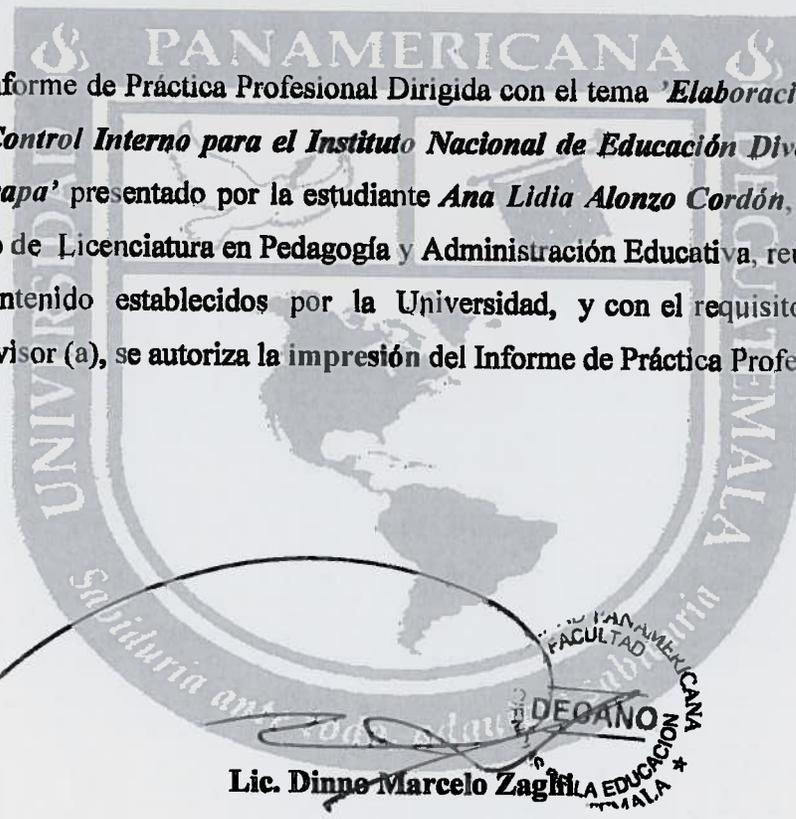
UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, treinta y uno de julio del dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Elaboración de manual de procesos y de control interno para el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, Usumatlán, Zacapa" Presentado por la estudiante: Ana Lidia Alonzo Cerdón, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Licda. Gladys Janette Domínguez Solbrik
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, cinco de agosto del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema *'Elaboración de Manual de Procesos y de Control Interno para el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, Usumatlán, Zacapa'* presentado por la estudiante *Ana Lidia Alonzo Cordón*, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la impresión del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



[Handwritten signature]
DECANO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA
GUATEMALA

Lic. Dinne Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

DEDICATORIA

- A DIOS** Por ser la fuente de fortaleza y confianza en mi vida. Porque el me guió y me dio la Sabiduría necesaria para perseverar en el cumplimiento de mis metas y por derramar múltiples bendiciones en mi camino y alcanzar este triunfo.
- A MI ESPOSO** Mynor Leonel Pacheco Vásquez, Mi compañero incondicional, por su amor, comprensión y apoyo en todo momento.
- A MIS PADRES** Julián Alonzo y Ana María Cordón, por su motivación y amor. Gracias por ser los pilares más fuertes de mi vida. Los amo.
- A LA UNIVERSIDAD** Por brindarme los conocimientos, orientación en la preparación del área profesional.
- A LA INSTITUCIÓN** Por su confianza al darme la oportunidad de realizar mi práctica profesional dirigida y su apoyo cuantas veces lo necesité.
- A MI ASESORA** Licda. Angélica María Perdomo, por su apoyo durante todo el proceso.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.3.1 Visión	2
1.3.2 Misión	2
1.4 Estructura organizativa	2
1.4.1 Nómina	2
1.4.2 Organigrama	2
1.5 Ubicación geográfica	3
1.5.1 Croquis	3
1.5.2 Plano	3
Capítulo 2	4
Diagnóstico institucional	4
2.1 Descripción de la metodología aplicada.	4
2.1.1 Técnicas	4
2.1.2 Instrumentos	4
2.1.3 Informantes	6
2.1.4 Unidades de análisis	6
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	6
2.2.1 Matriz FODA	7
Capítulo 3	8
Sistematización de la práctica	8
3.1 Objetivos	8
3.1.1 General	8

3.1.2 Específicos	8
3.2 desarrollo de la practica	8
3.2.1 Área trabajada	8
3.2.2 Actividades desarrolladas	8
3.2.3 Lecciones aprendidas	9
3.2.4 Propuesta de mejora	10
3.2.5 Fundamentación teórica de la propuesta	11
Conclusiones	17
Recomendaciones	18
Referencias bibliográficas	19
Apendice	20
Anexos	21
Anexo 1 Carta de autoridades	22
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	24
Anexo 3 Constancia 200 horas de practica	25
Anexo 4 Galería fotográfica	26

Resumen

La práctica profesional dirigida se desarrolló en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, del municipio de Usumatlán, Departamento de Zacapa, con el objetivo de apoyar al establecimiento educativo en relación a desarrollar actividades técnicas en el área administrativa y en forma paralela realizar un estudio con el propósito de establecer las necesidades prioritarias y elaborar una propuesta de solución a la necesidad más urgente.

Se realizó un diagnóstico por medio de la matriz FODA, para establecer los problemas que presenta la institución, se aplicaron técnicas e instrumentos de investigación como la entrevista, y la encuesta dirigidas al personal administrativo y docente para identificar la necesidad prioritaria, que consiste en la carencia de un manual de procesos, que afecta el desarrollo de las actividades administrativas en forma eficiente y eficaz.

El Manual de Procesos y de Control Interno se elaboró con el propósito de viabilizar el desarrollo de actividades administrativas en el cual se tomaron en cuenta aspectos como pasos, definiciones, formatos, y algunos reglamentos que rigen su operatividad para el adecuado control interno y el registro que se consideran en la administración de la institución.

Introducción

La práctica administrativa se llevó a cabo en el Instituto Nacional de Educación Diversificada con el propósito de brindar apoyo técnico en el desarrollo de actividades en el área administrativa. Durante la ejecución de la práctica, se realizó un diagnóstico situacional para detectar las necesidades más urgentes de la institución educativa.

En el capítulo 1 del marco conceptual se describe la reseña histórica del establecimiento, la misión y la visión institucional, así como la estructura organizativa del centro educativo. En tanto que el diagnóstico institucional, se detalla la metodología, las técnicas, los instrumentos utilizados para la investigación de campo, con la finalidad de obtener información confiable.

La sistematización de la práctica, consiste en la narración de las actividades desarrolladas en labores administrativas y las lecciones aprendidas a través del trabajo realizado por la estudiante practicante. Además, se procedió a elaborar e implementar el manual para llevar el control y registro de las operaciones para el buen desempeño de las labores administrativas del establecimiento educativo.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo de Institución

El Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, es una institución de tipo oficial que brinda servicios educativos. Está ubicada en el municipio de Usumatlán, del departamento de Zacapa.

1.2 Reseña Histórica de la Institución

El Instituto Nacional de Educación Diversificada, INED, fue creado según Resolución No. UDE/DDE-Z-130-2008 de fecha 17 de diciembre de 2008, se encuentra ubicado en el INEB, en el municipio de Usumatlán, del departamento de Zacapa, en Jornada Vespertina, Nivel Diversificado, surgió en base a la demanda de población escolar, estableciendo así la ampliación de cobertura del Nivel medio, para brindar oportunidades y formar profesionales en diferentes especialidades. Ofreciendo las Carreras de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación Agroforestal, Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Electricidad de las cuales se graduaron la primera promoción de bachilleres en las dos especialidades, pero eran carreras que no eran muy atractivas para la población estudiantil por lo que su crecimiento poblacional era bastante lento.

En el año 2011 se crea una nueva Carrera: Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación; teniendo una gran apertura y afluencia de estudiantes durante ese ciclo escolar. En ese año egresa la primera promoción de Bachilleres en Computación.

Actualmente solamente funciona la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación, con una población de 25 estudiantes en el grado de Quinto y 23 en Cuarto; siendo atendidos por 6 Docentes del renglón 021, incluyendo a una profesora municipal.

Sus primero Directores fueron: El Prof. Ángel Horacio Padilla, en el año 2,009, Luego la Profa. Vilma Elizabeth Velásquez Vásquez, fue quien llego a tomar el mando debido a un traslado del Profesor antes mencionado. En el año 2010 llega también a formar parte del INED la Profa.

Liliana Chiquin quien asume el puesto como Directora, lo cual fue por un corto tiempo ya que finalmente la Profa. Lesvia Jeaneth Hernández toma dicho cargo para permanecer en el cómo hasta la fecha.

1.3 Visión y Misión

1.3.1 Visión

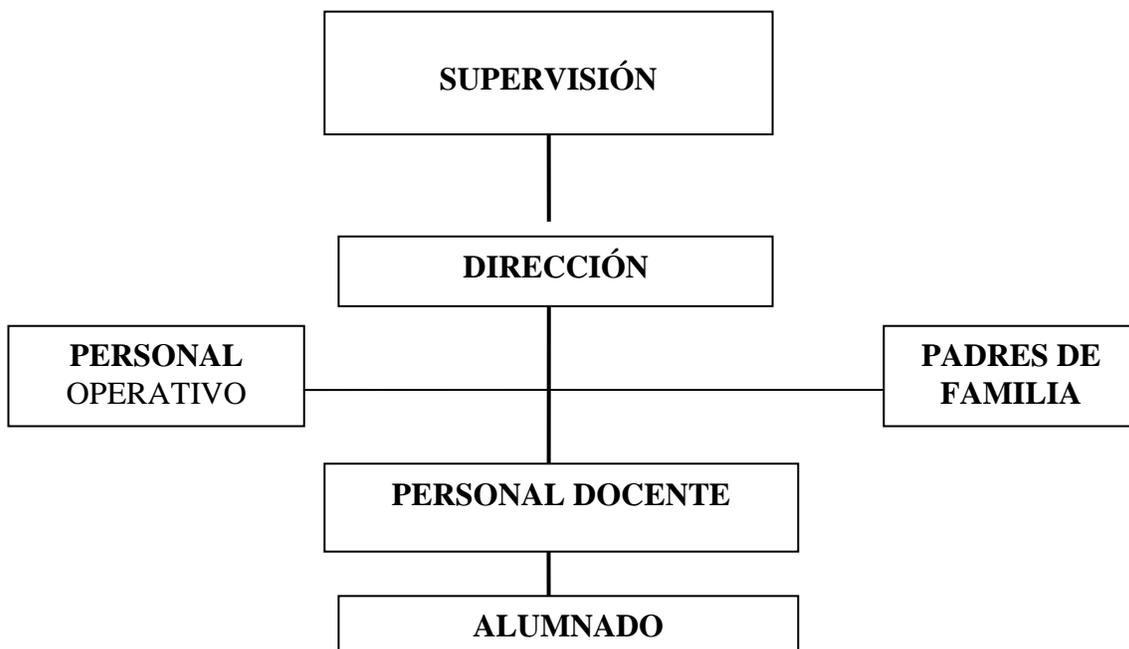
Ser una institución educativa reconocida por su educación basada en valores, cuyo propósito es formar jóvenes con una enseñanza integral y alto rendimiento académico, para ser ciudadanos capaces de desenvolverse en un mundo lleno de exigencias y demandas que sepan asumir responsablemente su compromiso con su entorno familiar social y su país.

1.3.2 Misión

Brindar una educación personalizada de alta calidad academica fundamentada en principios y valores que coadyuve a la formación de personas comprometidas con su comunidad, capaces de afrontar los grandes retos de la vida.

1.4 Estructura Organizativa

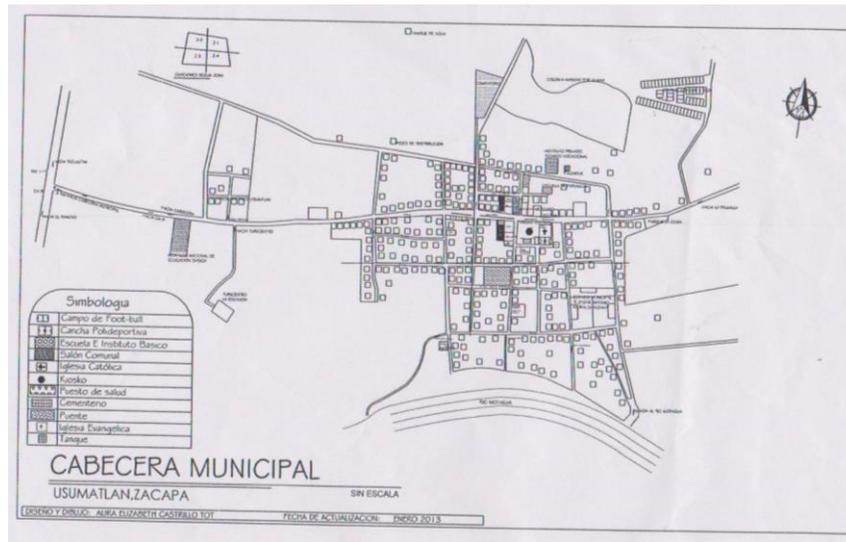
1.4.1 Organigrama



1.5 Ubicación Geográfica

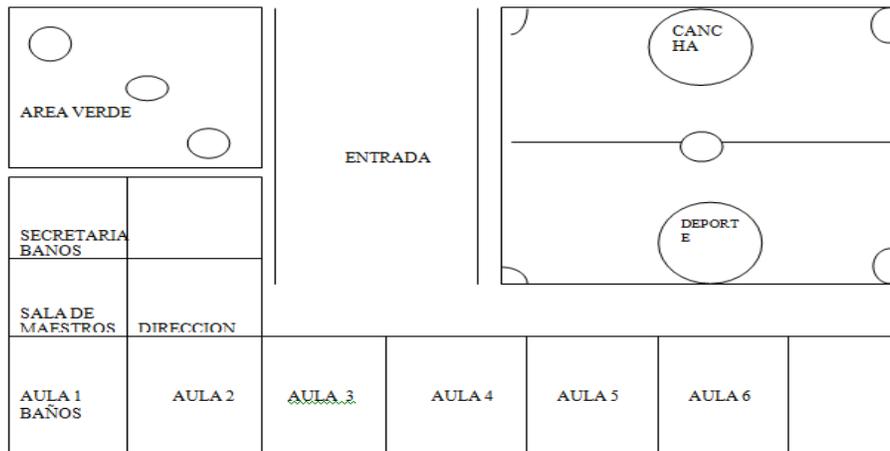
El instituto Nacional de Educación Diversificada INED se encuentra ubicado en la cabecera municipal del municipio de usumatlán, del departamento de Zacapa. A tres kilómetros de la entrada principal.

1.5.1 Croquis



1.5.2 Plano

PLANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA USUMATLAN ZACAPA



Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

2.1.1 Técnicas

Para efectos de esta investigación se realizó un estudio de campo y a su vez podemos decir también que es una investigación documental, la cual se trato de un estudio mixto, pues por una parte es cuantitativo ya que es de tipo descriptivo, sin embargo también incluye el tipo cualitativo por cuanto también es una investigación acción, pues al concluir el proceso se entregó una propuesta de solución a la problemática con la cual se beneficia el personal administrativo que es la Directora del Establecimiento y el personal docente.

2.1.2 Instrumentos

Para esta investigación fue necesario aplicar diferentes instrumentos de apoyo a través de los cuales se pudo obtener más información que fue de gran beneficio.

Entre ellos podemos mencionar algunas entrevistas y cuestionarios dirigidas a la directora del establecimiento, como también encuestas al personal docente, los cuales sirvieron como técnica auxiliar para encontrar más elementos de juicio de la situación real del establecimiento, involucrados en la calidad educativa.

Cuadro 1

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina		
2	Ubicación	Muy buena X Buena Regular Mala	
6	Ventilación :	Suficiente X Aceptable No aceptable	
7	Iluminación	Suficiente X Aceptable No aceptable	
8	Sala de estar	Si No X	
13	Cuenta con servicio de internet	Si No	
15	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si X No Estado	
21	Tiene suficiente agua entubada	Si X No	
22	El edificio es	Oficial X Privado	
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Fuente: Elaboración propia.

2.1.3 Informantes

A lo largo de todo el proceso se busco establecer una relación de confianza con los sujetos de estudio para este proceso, los cuales fueron todo el universo o población de la Institución. La cantidad de población beneficiada por la propuesta son seis personas, el cual está integrado de la siguiente manera; Personal administrativo: una persona que es la Directora del Establecimiento y el personal docente que son cinco personas los cuales constituyen todo el universo de la investigación.

2.1.4 Unidades de análisis

Dentro de las unidades de análisis se presentan los siguientes documentos como elementos de la investigación: Acuerdo Gubernativo 217-94 del reglamento para inventarios para los bienes muebles de la administración pública. La Memoria de Labores del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED. Circular No. 3-57 de la Contraloría General de Cuentas sobre: Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas

2.2 Resultados del diagnóstico institucional

Como parte del proceso, para llevar a cabo la propuesta, fue necesario hacer una investigación previa, para poder dar un diagnóstico a cerca de la problemática de la institución.

Para ello fue necesaria la utilización de un FODA. La matriz FODA es una herramienta de análisis que puede ser aplicada a cualquier situación, individuo, producto, empresa, etc, que esté actuando como objeto de estudio en un momento determinado del tiempo. En el claramente encontramos sus debilidades, sus amenazas y deficiencias.

A través de esta herramienta fue posible detectar cuál era la problemática más urgente de resolver, dando como resultado la deficiencia de un manual de procesos y de control interno, ya que esta era la más viable y factible a través de encuestas compartidas con el personal administrativo y docente.

2.2.1 Matriz FODA

F	O	D	A
<p>Personal Docente Especializado en Áreas Científicas (Matemática) Tecnológica (Computación) y Humanísticas (Ingles).</p> <p>Realización de Práctica Supervisada por parte de los alumnos.</p> <p>La mayoría del personal docente son del Municipio de Usumatlan.</p> <p>Carreras con Especialidad en Computación.</p> <p>El Establecimiento cuenta con Equipo de Computo en buen estado.</p> <p>Amplias instalaciones creando un ambiente agradable que beneficia el proceso educativo.</p> <p>Buena Ubicación en la Cabecera Municipal.</p> <p>El laboratorio de cómputo cuenta con aire acondicionado, brindando a los estudiantes un ambiente agradable.</p>	<p>Instituto Oficial, beneficiando a los estudiantes.</p> <p>Totalmente Gratuito.</p> <p>Especialidad en Computación</p> <p>Se cuenta con Bolsas de Estudio, lo cual beneficia a la población estudiantil de Escasos Recursos.</p>	<p>Falta de Instalaciones Propias.</p> <p>Falta de Mobiliario y Equipo, para alumnos y docentes.</p> <p>No Existe suficiente personal Docente para impartir todas las materias.</p> <p>No cuentan con un manual de procesos para el desarrollo de tareas administrativas</p>	<p>La mayoría de los alumnos son de escasos recursos económicos.</p> <p>Falta de Estabilidad en el Proceso Educativo.</p> <p>Debilidad en el Proceso Educativo.</p> <p>Falta de conocimiento de Deberes y obligaciones de personal docente y administrativo.</p>

Capítulo 3

Sistematización de la Práctica

3.1 Objetivos

3.1.1 General

Determinar la carencia de un Manual de Procesos y de Control Interno en el Instituto nacional de Educación Diversificada INED, Jornada Vespertina, del municipio de Usumatlán del departamento de Zacapa.

3.1.2 Específicos

Indagar y socializar con el personal administrativo y docente para preguntar sobre la problemática de la institución y aplicar instrumentos de investigación

Elaborar un manual de procesos para solución de la problemática.

Impartir charlas y capacitación a todo el personal para la utilización correcta del manual de procesos y control interno.

3.2 Desarrollo de la Práctica

3.2.1 Área Trabajada

En este proceso de la práctica, fue enecesario trabajar específicamente todo lo relacionado a el área administrativa.

Por lo general se trabajo más en los registros de los programas educativos, como lo son: Gratuidad, bolsas de estudio, entre otros, dando siempre énfasis al área administrativa de la institución educativa.

3.2.2 Actividades Desarrolladas

El objetivo principal de la práctica fue aprender nuevos conocimientos y procesos que se realizan en una institución educativa del nivel medio en el área administrativa. El colaborar con las tareas administrativas que se manejan en la Dirección fue de gran ayuda, ya que se tiene un más amplio conocimiento de todas las tareas .

Entre las actividades desarrolladas en el proceso se puede mencionar primeramente la realización de entrevistas y cuestionarios al personal docente y Directora, esto ayudo a la socialización con todo el personal y a su vez a obtener información respecto a la institución. También redactar conocimientos a alumnos egresados de la institución, fue una actividad más desarrollada, entregándoles título y papelería completa a cada uno, llevando así un control y registro muy detallado.

Revisar expedientes, ingreso y traslado al sistema de códigos personales de alumnos, llenar información sobre bolsas de estudio, como los estudios socioeconómicos que se presentan con anterioridad para la aprobación previa para otorgar ese beneficio a los alumnos beneficiados seleccionados.

El manejo del libro de almacen fue otra tareadesarrollada, conociendo así más sobre el manejo y control del libro contable, Trasladar detallando al libro de almacén el material didáctico entregado a docentes, entre otros.

Organización de cajas fiscales, colaborar con la directora a llenar papelería de gratuidad, organizar expedientes; todas estas entre otras actividades que fueron de gran aprendizaje y utilidad.

3.2.3 Lecciones Aprendidas

La práctica administrativa supervisada es una actividad que se lleva a cabo con el objetivo que el estudiante tenga la oportunidad de llevar a la práctica los conocimientos obtenidos durante su formación profesional.

Es por ello que en este proceso de la práctica pude llevar a cabo una serie de actividades que me permitieron obtener conocimientos y fortalecer los ya existentes dentro del ámbito de la administración educativa.

Emprender esta actividad académica con responsabilidad, ética y verdadero espíritu innovador fue mi propósito a fin de combinar el conocimiento con la técnica, y así pude involucrarme de lleno, con el deseo de aprender más cada día llevándolo a la práctica todo, adquiriendo conocimientos nuevos con relación a las tareas administrativas que se desarrollan en la institución, como conociendo el manejo de los registros y el control interno de ella, redactando actas, conocimientos, llevando el registro de almacén, organizando expedientes.

Entre las lecciones aprendidas también cabe mencionar la elaboración de un diagnóstico institucional, ahora puedo decir con exactitud cuál es el proceso de una investigación como sus técnicas e instrumentos para su realización; también la planificación de actividades, y en general el desempeño de roles de dirección.

Todo esto con la finalidad de poder concluir este proceso con mucho mas conocimiento al que ya tenía y que la institución tenga un desarrollo empresarial exitoso para dar respuesta a una sociedad que cada día exige más para un futuro mejor. Considero que esta experiencia ha sido una gran aportación también para mi, porque que ha enriquecido mis conocimientos, crecimiento y desarrollo profesional ya que ahora conozco más sobre todo lo relacionado a una dirección: sus gestiones y manejos de papelerías específicamente de la administración.

3.2.4 Propuesta de mejora

En Guatemala, se ha observado a nivel general que las instituciones educativas gubernamentales están carentes de la implementación de herramientas procedimentales administrativas, por lo tanto el Ministerio de Educación en su categoría como ente regulador de la educación a nivel nacional, tiene a su cargo la responsabilidad de establecer manuales como requisitos indispensables para el proceso administrativo y curricular de todos los establecimientos tanto públicos como privados.

Debido a esto se ha mantenido una estructura organizacional a través del tiempo que ha venido trabajando de una manera empírica, dejando de lado la creatividad e innovación que cada establecimiento debería promover para reflejar un cambio a largo plazo en los profesionales y por ende en los estudiantes, como en la organización en general.

Los manuales administrativos son poco utilizados en los procesos diarios a pesar de ser de gran beneficio. Debido al cambio esporádico o continuo de personal en las instituciones es de vital importancia que exista un Manual de Procesos que ayude a orientar y a hacer más fáciles las tareas de administración, control y registro de la dirección.

Es por esto, que se tomó la decisión de dejar un aporte al Instituto Nacional de Educación diversificada INED, que sirva de mejora a los procesos administrativos. Se trata de la implementación de un nuevo Manual de Procesos y de Control interno, ya que esta institución no es la excepción, carece de uno de ellos y se cree que por tal motivo este vendrá a causar un gran impacto; beneficiando así a la institución en general.

Con este manual se pretende beneficiar a la institución educativa porque va dirigido en el fortalecimiento del trabajo en equipo para implementar la calidad educativa de forma eficaz y eficiente. Ya que esta responde a las acciones inmediatas dentro del proceso de transformación curricular del Ministerio de Educación.

De esta manera también beneficiar a la comunidad porque mejorará la formación de docentes por medio de círculos de calidad a través de capacitaciones y por consiguiente la calidad de aprendizaje de los alumnos ya que es eso lo que la comunidad necesita y demanda de la institución.

3.2.5 Fundamentación Teórica de la Propuesta

Definición de Manual de Procesos

Para llevar a cabo una buena administración, como ya es conocido toda empresa o institución debe llevar un control que dirigido a base de procesos y gestiones. *Pérez Fernández José Antonio (2010)* afirma que la gestión por procesos es una eficaz herramienta sin duda, ya que aplicando sus principios podemos transformar la empresa haciéndola más innovadora y competitiva.

Según *Córdova López* (2012) el espíritu empresarial está relacionado con la administración, pues si una empresa logra sus objetivos es gracias a una buena administración, pero en muchas ocasiones el empresario no es el administrador, porque la empresa es dirigida por una persona que domina las técnicas y conocimientos administrativos y el empresario es el que aporta los recursos financieros.

Un manual de procesos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. "Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa".

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

¿Qué es Proceso?

Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

FinchStoner, James Arthur define un proceso como la forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho que todos los gerentes desempeñen ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean.

¿Qué es Control Interno?

Se dice que el control interno es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro.

Partiendo de esto mencionamos la siguiente interpretación del control interno según fuente <http://www.soyconta.mx/la-importancia-del-control-interno-en-la-empresa/> (recuperado 2014) es la base donde descansan las actividades y operaciones de una entidad; es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras, son regidas por el control interno; además, es un instrumento de eficiencia .

Importancia del Manual de Procesos

Independientemente del tamaño de la institución, hoy es prioritario contar con un manual que aglutine los procesos, las normas,, las rutinas y los formularios necesarios para el adecuado manejo de la institución. Se justifica la elaboración de un Manual de Proceso y Control Interno cuando el conjunto de actividades y tareas se tornan complejas y se dificultan para los niveles directivos su adecuado registro, seguimiento y control.

Según Mejía García, Braulio (2006) Un manual de procesos es un documento que registra el conjunto de procesos discriminado en actividades y tareas que realiza un servicio, un departamento o la institución toda. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.

El manual presenta sistemas, procedimientos y técnicas específicas para la realización de tareas y actividades administrativas.

Objetivos del Manual

- De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:
- Instruir al persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

Utilidades

Además de ayudar a la simplificación y racionalización de los procedimientos facilitando a su vez el tránsito a la Administración en la gestión de los procedimientos, el Manual de Procedimientos Administrativos tiene como funciones:

Documentar y registrar el conocimiento de la Institución, garantizando que la información se encuentre en poder de la organización, y no únicamente de las personas que la conforman, para poder disponerlo, y poder ofrecerlo de manera universal al conjunto de la organización, y de la ciudadanía, disminuyendo así los costes de formación e

Información

Favorecer la estandarización y normalización de las formas de trabajo convirtiéndose en un método de trabajo en sí mismo que aumenta la eficiencia de toda la organización.

Conformación Del Manual

A) Identificación

Este documento debe incorporar la siguiente información:

Logotipo de la organización.

Nombre oficial de la organización.

Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.

Lugar y fecha de elaboración.

Número de revisión (en su caso).

Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

B) Índice o contenido

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

C) Prólogo y/o introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

D) Objetivos de los procedimientos.

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de

auditoría; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

E) Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos

Esfera de acción que cubren los procedimientos. Dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en: procedimientos macro administrativos y procedimientos meso administrativos o sectoriales.

F) Responsables

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases, Director (a), gerente, etc.

Conclusiones

- Se ha determinado que no existe en la institución suficiente personal administrativo, solo una persona que es la directora, lo cual dificulta para que el proceso administrativo sea más ágil y competente, ya que es solo una persona la responsable de llevar todas las tareas de administrativas de la institución..
- En el Instituto Nacional de Educación diversificada existe la carencia de una Manual De Procesos para la correcta realización de los diferentes procedimientos requeridos en el área administrativa.
- Por medio de la socialización y diferentes entrevistas al personal de la institución se determinó que es de mucha importancia y necesidad la implementación de un nuevo Manual de Procesos y de Control Interno para facilitar así el proceso administrativo en la institución.

Recomendaciones

- Organizar comisiones con los docentes, que sean de ayuda y soporte a la Directora encargada de la administración. Como un requisito indispensable para el buen funcionamiento y desempeño administrativo de las instituciones.
- Implementar el Manual de Procesos y de Control Interno en la Institución, para la facilitación en el proceso administrativo y solución a la problemática encontrada.
- Para dar a conocer el nuevo Manual de Procesos y de Control Interno es necesario realizar una charla y capacitación a todo el personal de la institución, para que conozcan sobre su importancia y también su manejo.

Referencias Bibliográficas

- Córdova López, Rebeca (2012) *Proceso Administrativo*. México (Editorial Red Tercer Milenio) Recuperado (2014)
- Universidad Panamericana (2013). Tesis sobre Administración Financiera.
- Mejía García, Braulio (2006). *Gerencia de Procesos* Colombia (Ecoe Ediciones) Recuperado (2014)
- Pérez Fernández de Velasco, José Antonio (2010) *Gestión por Procesos 4ta edición*. Madrid, (Esic Editorial) Recuperado (2014)

APENDICE

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Elaboración de manual de procesos y de control interno para El Instituto
Nacional de Educación Diversificada INED, Usumatlán, Zacapa.**

Práctica Profesional Dirigida

Ana Lidia Alonzo Cordón

Zacapa, agosto de 2014



INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA INED,
TUXTLÁN, ZACAPA



Manual de Procesos y de Control Interno



Propuesta por:
Ana Lidia Alonzo Córdón

1. Plan Operativo Anual (POA)

1.1 Definición

El plan Operativo Anual es la visión de lo que se puede desarrollar o producir, conforme al marco normativo que regula su organización interna, como los fines (de la educación) y políticas de la organización, con los elementos específicos de la planificación administrativa educativa.

Es un modelo sencillo de comprender y utilizar, es la idea del desarrollo de las actividades de una empresa educativa, dirigidas a cada uno de los sectores o ramas que involucran con pertinencia y con la misma naturaleza a todo el cuerpo de gerencia o el staff administrativo, directores de programas o niveles educativos, docentes, catedráticos titulares, catedráticos auxiliares, grupos de interacción docente, gobierno de padres de familia y personal de seguridad y servicios de autobús, todos con un criterio positivo, para la solución de cualquier problema que surgiere.

El propósito de este informe como modelo de matriz, es darle un alto grado de dirección al desarrollo administrativo y funcional de la organización, durante un periodo, en educación generalmente es el ciclo escolar.

1.2 Los elementos que conforman el plan operativo anual son

Tipo de organización

Principales problemas

Misión

Política

Objetivos

Acciones

Metas: cualitativas

Estrategias

Programación-Cronograma

Responsable Del recurso.

1.3 Guía para la elaboración del plan operativo anual -POA-

1.3.1 Justificación

Con el objeto de vincular las Metas Educativas del Ministerio de Educación con la organización de las funciones y actividades asignadas a las distintas instancias, se debe seguir con el proceso de planificación participativo, integrado y orientado a las políticas, a partir de la base donde se genera el hecho educativo. Para el efecto son tres las fases de planificación

- a) Planificación por establecimiento educativo (Comunal)
- b) Planificación por cada Coordinación Técnica administrativa (Nivel Municipal) y
- c) Planificación de la Dirección departamental de educación (Nivel Departamental).

1.3.2 Pasos para la planificación por Establecimiento educativo (Nivel Comunal)

Revisar o redefinir la Visión y Misión de la Escuela.

Realizar el diagnóstico e identificación de situaciones problemáticas y potencialidades de las escuelas en relación con la comunidad educativa. Se sugiere usar la metodología del análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del establecimiento educativo. (análisis FODA).

Definir los objetivos anuales y específicos orientados al cumplimiento de la misión institucional escolar.

Establecer las metas o resultados (cuantificación de los objetivos) deseados a alcanzar en la escuela, en relación con las cinco (5) metas del Ministerio de Educación.

Redacción del POA de acuerdo al siguiente formato sugerido, o de acuerdo al formato que se usa en la escuela, lo importante es que sea formulado en función de las metas del Ministerio de Educación.

1.4 Parte informativa

Nombre y Código del Establecimiento. Comunidad. Municipio. Departamento. Jornada. Nombre del Director.

Nombre del Personal docente y grado que impartirá.

Introducción

Visión y Misión

Objetivos

Metas.



Modelo de un -POA-

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2012

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Escuela Oficial Rural Mixta

NOMBRE DE LA COMUNIDAD: Caserío el Chillo, aldea La Marimba, Camotán, Chiquimula

GRADOS QUE ATIENDE LA ESCUELA: De 1° a 6° grado de primaria

ALUMNOS INSCRITOS: 40

DOCENTES RESPONSABLES:

Rosa Odilia Mendoza Carranza

Ever Josué Torres Cortez

Introducción

En el proceso Educativo es indispensable tener una guía que sirva para realizar correctamente las actividades planificadas para el ciclo escolar.

Por lo tanto, el Plan Operativo Anual (POA), contiene todas las actividades importantes que se deben realizar en el transcurso del ciclo escolar, especificando cada actividad con su respectiva fecha y los recursos que serán utilizados en la realización de la misma.

Visión

Utilizar tecnologías, métodos avanzados y un modelo pedagógico centrado en el estudiante. Y Desarrollar la capacidad intelectual de sus alumnos formando estudiantes con excelencia infundiendo valores tales como el respeto, la perseverancia y la igualdad.

Misión

Formar personas comprometidas con el desarrollo integral de su comunidad y ofrecer un servicio de excelencia académica, inspirada en principios éticos, favorecedora de la expresión y encaminada a la búsqueda de la solidaridad.

Somos una institución educativa, orientada a promover el desarrollo integral de nuestros educandos, a través de un pensum competitivo, con altos estándares de calidad, apoyada en una filosofía en valores para formar personas de éxito.

Objetivos

Que Cada docente debe sea responsable de elaborar su propia planificación, en donde se plantean todas las actividades que se realizan en el transcurso del año escolar.

Cumplir con lo establecido para que se logre el desarrollo pleno de dicho plan en beneficio del docente, de los alumnos, del establecimiento y de la comunidad en general.

Metas

1. Estimular entre nuestros alumnos el amor al estudio.

2. Alcanzar el desarrollo pleno y total de todo el personal docente, administrativo y alumnado.

3. Ayudar a cada estudiante a desarrollarse y a aprender de acuerdo con sus capacidades.

Justificación

Se ha contemplado que la planificación realizada cuidadosamente en el Plan Operativo Anual (POA), es importante en el proceso educativo para desarrollar todas las actividades que se llevaran a cabo dentro del establecimiento en el transcurso del ciclo escolar 2012. Dichas actividades serán realizadas con el apoyo de alumnos, consejo de padres y madres de familia, docentes y la comunidad en general.

Objetivos

Generales

- Organizar las diferentes actividades a desarrollar durante el ciclo escolar 2,012 con el fin de obtener una mejor proyección en las estrategias y políticas del MINEDUC.
- Planificar reuniones con padres y madres de familia para fortalecer la comunicación y convivencia pacífica.
- Lograr la participación de los niños y niñas en diferentes comisiones.
- Respetar las normas del centro educativo para obtener una educación basada en valores

Específicos

- Planifica las diferentes actividades pedagógicas para llevar un orden de los contenidos de tipo declarativo, actitudinal y procedimental
- Manifestar una actitud positiva en actividades dentro y fuera del aula
- Compartir con los compañeros y compañeras para socializar los aprendizajes.
- Escuchar a su interlocutor e interlocutora en el desarrollo de los aprendizajes.

Los elementos que conforman su planificación son:

Actividades,

Aspecto financiero: finanzas, costos, inversión.

Recursos, Humanos, técnicos, materiales, físicos.

Responsable.

2. Memoria de labores

2.1 Definición

Es el estudio escrito sobre lo realizado de una planificación, guardando las perspectivas en mejorar y restituir datos, conservando las metas propuestas de la información básica para el futuro funcionamiento de las acciones por realizar.

2.2 Elementos que conforman la memoria de labores

Introducción: son los datos de la empresa, informando los objetivos alcanzados en cada política que fueron puestos en práctica como:

Equidad

Interculturalidad

Calidad/excelencia

Democratización

Sostenibilidad

Política equidad, la cual lleva los componentes: área, programa, actividades realizadas, evidencias del logro.

De igual manera las políticas de interculturalidad, calidad/excelencia, democratización, sostenibilidad, llevan los mismos componentes, área programa, actividades realizadas y evidencias de logro.

2.3 Instructivo para la memoria de labores

La memoria de labores deberá tener

Aspecto administrativo

En este aspecto se anotaran las actividades realizadas que se relacionen con la coordinación, dirección, ejecución y control de los recursos físicos, financieros, institucionales y humanos que intervienen en el hecho educativo.

Aspecto Técnico Pedagógico

En este aspecto se anotaran las actividades relacionadas con la docencia, por ejemplo: planes, programas y proyectos docentes, capacitación al personal docente en servicio, adecuación curricular, supervisión, evaluación del rendimiento escolar y orientación escolar.

Aspecto proyección comunitaria

En este aspecto se anotaran las actividades realizadas con fines de proyección e interacción escuela/comunidad que hayan contribuido a promover su desarrollo y mejoramiento. (programas, proyectos, etc.)

Aspecto cultural, cívico y deportivo: En este aspecto se anotaran las actividades de carácter cultural, cívico y deportivo que hayan llevado a cabo durante el ciclo escolar.

2.4 Deberá incluir en su planificación los siguientes aspectos

Presentación, visión y misión, situación encontrada, resultados esperados y avances

objetivos actividades, resultados o logros alcanzados, metas, desafíos o expectativas para el próximo año

Formato de Memoria de Labores

FECHA	ACTIVIDAD	OBJETIVO	LOGROS	PARTICIPANTES	FACTORES LIMITANTES	EXPECTATIVAS PARA EL PRÓXIMO AÑO

3. Libro de Actas

El libro que de acuerdo con la legislación mercantil deben llevar algunas sociedades, especialmente las compañías por acciones, para asentar en él las actas de las sesiones de su consejo de administración, y de sus asambleas de accionistas. Cualquier libro donde se asienten las actas correspondientes a determinados hechos o juntas. Algunas compañías acostumbran llevar libro de actas especiales para asentar las resoluciones de las diversas "comisiones" de su consejo, por ejemplo: "libro de actas de la comisión ejecutiva", "libro de actas de la comisión de operaciones", "libro de actas de la comisión de régimen interior". Otras empresas también llevan un libro de actas de "inspección oficial", donde se levantan las correspondientes a las visitas de inspección que les practican diversas dependencias del gobierno.

3.1 Acta de Reunión

3.1.1 Definición

La palabra "acta" viene del latín y significa "los hechos"; luego, un "acta" no es más que un testimonio escrito de los hechos ocurridos en cualquier circunstancia: una reunión de consorcio, una asamblea de miembros de una comisión directiva de cualquier entidad. Es decir, hechos que se asientan por escrito y que resulta importante registrar y conservar.



El acta de una reunión es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. El tipo de organismos que celebra estas reuniones de las que se levantará acta puede ser muy diverso, desde una asamblea parlamentaria, una institución pública o privada, una asociación o una comunidad de vecinos. Todas estas reuniones han debido ser debidamente convocadas, por escrito y con la antelación adecuada, mediante un documento, dirigido a todos los posibles asistentes, en el que figurará el orden del día de la reunión.

Aunque pueden ser documentos independientes, las actas casi siempre están recogidas en un libro de actas, debidamente diligenciado y cuyas páginas están numeradas.

Se debe elaborar una agenda la cual sirve de auxiliar para detallar los aspectos a tratar, así también preparar y enviar la convocatoria a la reunión y debe ir incluida la agenda.

3.2 Para qué se utiliza un Acta

Se utiliza para dejar evidencia de lo sucedido, temas tratados y acordados en una reunión o situación específica (Comité, reunión de padres de familia, maestros o evento en general,).

3.3 Redacción de un acta

3.3.1 Durante la reunión

Tomar asistencia.

Verificar el quórum.

Tomar nota de lo que se va hablando.

Elaborar la minuta.



3.3.2 Pasos después de la reunión

Se prepara el acta y luego se redacta de la siguiente manera:

- Se coloca la palabra acta, el número consecutivo de está más los dos últimos números del año en que se encuentra, centrado como un título.
- Se realiza el encabezado:
- Este lleva todo en mayúscula completa.
- Se debe indicar que tipo de sesión es.
- Todo número y símbolos se indican en letras.
- Debe indicarse el número de acta más el año nuevamente, en qué fecha y hora se realizó, el nombre de la junta y lugar donde fue elaborada la reunión.

- Se colocan las personas presentes junto con el cargo.
- Luego se colocan los invitados, ausentes con justificación y por último ausentes sin justificación.
- Se transcribe la agenda que fue escrita antes de la reunión (como título debe ir la palabra agenda en mayúscula completa y centrada).
- Se desarrollan los puntos de la agenda en el orden que se encuentran, en cada punto debe ir la palabra artículo en mayúscula completa más el número que le corresponde de la agenda; luego de este subtítulo debe escribirse en mayúscula completa el nombre que se le colocó en la agenda.
- Cuando se toma una conclusión definitiva sobre algún asunto se sitúa la palabra acuerdo en mayúscula completa y al final de los artículos.
- Al terminar la reunión no se dispone como un artículo, sino que se coloca al final por aparte se cierra la sesión y se coloca la hora de terminada.
- Deben ir al final del acta las firmas de los asistentes a la reunión.

3.4 Requisitos importantes para tener en cuenta al momento de redactar un acta.

Debes recordar que todos los números, fechas y cifras deberán estar escritos en letra, no en número.

Nunca deben quedar espacios en blanco, porque alguien lo podría completar invalidando el acta. Por eso siempre que quede un espacio en blanco, debes llenarlo con una raya (raya lo que queda del renglón) cuando es el caso.

Recordar también que en un acta debe estar todo seguido, es decir, sin punto aparte.

Las fechas, horas o cantidades que se mencionen deberán escribirse en letras (no números).

Todas las personas que participen de la reunión deben ser nombradas y deben firmar al pie del acta.

Las actas se deben realizar en un cuaderno foliado. No podrás arrancar hojas, tachar ni borrar.

3.5 Qué es la aprobación del acta

Una vez elaborada el acta, se remite una copia a las personas con derecho de asistencia, quienes podrán mostrar su inconformidad con la misma. Al final de la propia reunión celebrada, o al principio de la siguiente, se procede a dar lectura al acta que sirve como revisión de la misma y se decide sobre su aprobación definitiva. El acta debe llevar al menos la firma del secretario y de la persona que convocó la reunión, a veces, las de todos los asistentes.

Si los miembros del comité o grupo están de acuerdo en que las actas escritas reflejan lo que pasó en la reunión, se decide su aprobación, y el hecho de su aprobación se registra en el acta de la reunión en que tiene lugar. Si hay errores u omisiones importantes, a continuación, el acta será redactada y presentada de nuevo en una fecha posterior.

Sin embargo los cambios de menor importancia se pueden hacer inmediatamente, y el acta modificada puede ser aprobada "en su versión modificada" o, por ejemplo "con la adición del nombre Amanda Díaz a la lista de asistentes". Es conveniente y habitual enviar una copia del borrador del acta a todos los miembros antes de la reunión para que la reunión no tenga que ser retrasada mientras se lee y corrige el borrador.



EJEMPLO DE UN ACTA

ACTA DE REUNIO No. ____

PARA MEDICOS, AUXILIARES , PERSONAL ADMINISTRATIVO.

EN MEDELLIN AL UNO DE JUNIO DEL DOSMIL ONCE, SIENDO LAS DOCE HORAS EN PUNTO, EN LA SEDE DE LA CLINICA DEL POBLADO , SE CELEBRO LA REUNION ORDINARIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN SALUD,

EL TEXTO ES EL SIGUIENTE:

Se da inicio a la reunión del personal administrativo presidida por don Juan Pérez González, gerente general, actuando como secretario la Sra. cristina Ocampo, con la asistencia de los funcionarios del área administrativa (se menciona cada uno de los integrantes) conforme a lo anterior se ha constituido el quórum mínimo para sesionar en forma legal.

El gerente abre la sesión a las doce horas y expone a la junta los temas a tratar:

1. Lectura acta anterior. (Aprobación)
2. Informe de procesos administrativos
3. Solicitud de nuevo funcionarios para tesorería
4. Aprobación de nuevas actividades en el área de admisión y registros
5. Varios

La asamblea aprueba la designación del nuevo funcionario de tesorería y las nuevas actividades del área de admisión y registros, y se deja constancia que el Sr. Justo Gómez, solicita que se agregue un punto sobre creación de un nuevo cargo para apoyar el departamento de facturación se vota la moción y es aprobada la inclusión del nuevo funcionario.

Punto 1.- se realiza la lectura del acta anterior por parte de la secretaria. No hay reparos y se aprueba.

Punto 2.- el gerente da la palabra al encargado del área de tesorería y la auxiliar da lectura al balance. Se produce un debate al respecto, y se aprueba

Punto 3:

Punto 4:

Punto5:

Se levanta la sesión de la reunión a las catorce horas y se da por cerrado el acta.

Firman el acta los señores gerente y secretaria y personal administrativo

4. Libro de Almacén

4.1 Definición

Por lo regular el libro de almacén se lleva en dos páginas. En una página se detallan las entradas (van) y en otra página se detallan las salidas (vienen) y existencias.

El libro de almacén debe ser previamente autorizado por la supervisión educativa a cada establecimiento educativo.

Es el registro en el que se anotan detalladamente los movimientos de entrada y salida de mercancías y otros artículos. Tales movimientos pueden asentarse en especie, o en especie y valor a la vez, según el sistema que se adopte.

Se define como el proceso de administrar estratégicamente la adquisición, traslado y almacenamiento de materiales, partes y productos terminados de los proveedores a través de la organización, de tal manera que las utilidades actuales y futuras se incrementan al máximo mediante la entrega de pedidos que es efectiva en costo.

También la Logística es el proceso de planeación, instrumentación y control eficiente y efectivo en costo del flujo y almacenamiento de materias primas, de los inventarios de productos en proceso y terminados, así como el flujo de la información respectiva desde el punto de origen hasta el punto de consumo, con el propósito de cumplir con los requerimientos de los clientes.

4.2 Para qué se utiliza el libro de almacén

El libro de almacén sirve para llevar el registro y control o inventario de ingresos y egresos de materiales y suministro que posee una institución o establecimiento.

4.3 Concepto de Almacén

Un almacén es el lugar o espacio físico en que se depositan las materias primas, el producto semi-terminado o el producto terminado a la espera de ser transferido al siguiente eslabón de la cadena de suministro.

El almacén es el local, área o espacio, ubicado estratégicamente y adecuadamente condicionado dentro de la empresa, es esencial en todo negocio y su manejo y funcionamiento son motivo de perfeccionamiento y profesionalización para quienes tienen la responsabilidad de conducirlo.

4.4 Concepto de Compras

Es adquirir bienes materiales, insumos, suministros, equipos, sistema y tecnología de acuerdo a las siguientes características: la calidad adecuada; y la cantidad necesaria; en el momento y lugar oportuno; con el Precio más conveniente.

Es seguir un plan o normas determinadas por la gerencia en las cuales se tiene que negociar para adquirir algún bien o artículo de acuerdo a las necesidades de la empresa y del presupuesto.

4.5 Misión de compras

4.5.1 Objetivos de compras

Entre los objetivos más importantes del departamento de compras están:

- a) Abastecimiento Continuo
- b) Compatibilidad: entre la Inversión vs Ganancia
- c) Compatibilidad: Calidad de materia prima vs calidad de producto terminado
- d) Evitar costos ocultos por deficiencia de gestión.
- e) Contribuir a la posición competitiva de la empresa
- f) Las políticas y procedimientos de control de calidad

4.5.2 Importancia de las compras

- Optimización de flujo de bienes y servicios hacia el cliente interno y externo de la organización
- Minimizar los gastos
- El aseguramiento de las compras.
- Compras por internet (reducción del tiempo de pedido, reducción del costo del pedido)
- Obtención, evaluación y permanencia de mejores proveedores.

4.5.3 Que se compra en el Departamento de Compras

El departamento de Compras es el encargado de la adquisición de:

1. Materias Primas e insumos
2. Materiales Indirectos
3. Maquinarias, equipos y herramientas
4. Repuestos
5. Mobiliario
6. Útiles de oficina

4.6 Almacén

- Se encarga de la recepción, almacenamiento y distribución de los productos
- Controla el ingreso y salida de la mercadería
- Almacén informa al departamento de compras las necesidades de renovación de mercadería.

4.7 Pasos para poder llenar el libro de almacén

- Una vez adquirida la mercadería o los artículos, se deberán ingresar detalladamente al libro.
- Se especifica en la primera columna la fecha de ingreso y el número de conocimiento en que ingreso, como también el número de conocimiento redactado para su salida o egreso.
- En la segunda columna se redactará el concepto o el artículo detallado.
- El área de entrada solo para los artículos nuevos al momento de ingresarlos, detallando la cantidad o unidad de medida el precio por unidad y el valor total.
- De igual manera se detallará en las columnas o área de salida.
- Por último siempre debe de anotarse en la columna final las existencias s decir la cantidad de artículos o mercadería que nos va quedando o con la que contamos.

5. Libro de Caja

5.1 Definición

El libro de caja es un libro de doble foliación legalizado donde se registran las operaciones, donde afecta económicamente a la empresa, recibe y entrega dinero, cancela a proveedores y nos paga el cliente.

5.2 Por qué es importante un libro de caja

El libro de caja como todo libro contable de los establecimientos educativos debe ser legalizado por las autoridades educativas superiores

FORMATO 1.1: "LIBRO CAJA Y BANCOS - DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DEL EFECTIVO"

PERÍODO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

NÚMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	CUENTA CONTABLE ASOCIADA		SALDOS Y MOVIMIENTOS	
			CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR
TOTALES						

FORMATO 1.2: "LIBRO CAJA Y BANCOS - DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CUENTA CORRIENTE"

PERÍODO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

ENTIDAD FINANCIERA:

CÓDIGO DE LA CUENTA CORRIENTE:

NÚMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	OPERACIONES BANCARIAS				CUENTA CONTABLE ASOCIADA		SALDOS Y MOVIMIENTOS	
		MEDIO DE PAGO (TABLA 1)	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	NÚMERO DE TRANSACCIÓN BANCARIA, DE DOCUMENTO SUSTENTATORIO O DE CONTROL INTERNO DE LA OPERACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR
TOTALES									

6. Libro de Inventario

6.1 Generalidades

6.1.1 Exposición de motivos : Importancia del control de inventarios

El rubro de Inventarios es el de mayor significación dentro del activo, no solo por su cuantía sino porque de su adecuado manejo puede conocerse fehacientemente los bienes que tiene a cargo cada institución.

El control de los activos es una actividad compleja pero esta complejidad aumenta cuando nos referimos a los inventarios, en razón de los siguientes factores:

Se ha podido comprobar que en la mayor parte de las dependencias no existe un adecuado control de los bienes, de tal forma que los registros no coinciden con las existencias por evidentes diferencias, lo cual hace necesaria una depuración de los mismos para determinar las existencias reales e iniciar un adecuado manejo del inventario.

6.3 Base legal

6.3.1 Circular 3-57

Contiene las instrucciones generales sobre la formulación de los inventarios, tiempo a realizarse, registro de alzas y bajas y algunos ejemplos de formatos para trabajar el inventario.

6.3.2 ACDO. Gubernativo 217-94

Contiene el reglamento para inventarios para los bienes muebles de la administración pública, así como instrucciones para la baja de los bienes.

6.3.3 Decreto legislativo 647

Que contiene instrucciones sobre la formación de los inventarios así como la obligatoriedad de recibir o entregar el cargo de cualquier empleado público mediante revisión y chequeo del inventario físico, de lo cual se rendirá copia a la autoridad inmediata por la vía correspondiente.

6.3.4 Decreto 103-97 derogatoria del 77-95 (CORECHA)

El decreto 77-95 dio origen a lo que se conocía como la Comisión Recolectora de Chatarra (CORECHA) la cual se encargaba de recibir todo el desecho ferroso o metálico de cada una de las instituciones del Estado. Con la firma de los acuerdos de paz, esta institución desaparece mediante el Decreto 103-97 que crea una comisión especial conformada por el Ejecutivo que se encargará de la recepción y subasta de los bienes ferrosos al recibirse de las diferentes dependencias del Gobierno.

6.3.5 Decreto 779-98 reglamento del dto. 103-97

Este decreto contiene el reglamento del Decreto 103-97 proporcionando los lineamientos generales sobre el procedimiento para la solicitud de baja de materiales o bienes ferrosos, para lo cual se conformarán los expedientes respectivos.

6.3.6 Decreto legislativo no. 114-97 ley del organismo ejecutivo

Contiene delimitación de las funciones de cada uno de los ministerios así como el tiempo máximo estipulado para envío de informes de inventario por parte de cada una de sus dependencias a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.

6.4 Leyes conexas

6.4.1 DTO. 89-96 ley de probidad y de responsabilidades

Descripción de las responsabilidades de los empleados de la Administración Pública así como la guarda y custodia de los bienes que tienen a su cargo.

OTRAS (Código Civil, Penal, Ley de Compras y Contrataciones, etc.)

6.5 De la autorización de libros

6.5.1 Obligatoriedad

De conformidad con la circular 3-57, *TODAS LAS OFICINAS PUBLICAS DEBERAN LLEVAR UN LIBRO AUTORIZADO, YA SEA EMPASTADO O EN HOJAS MOVIBLES, PARA EL REGISTRO DEL INVENTARIO A SU CARGO.*

6.5.2 Características del libro

Empastado a dos o tres columnas, para facilitar su manejo es aconsejable el de 3 columnas para identificar alzas, bajas y saldo.

6.5.3 Como y donde autorizar libros

La autorización deberá efectuarse de conformidad con el decreto Gubernativo 2084,

Por Contraloría de Cuentas: los de todas las oficinas públicas del Departamento de Guatemala y entidades sujetas a fiscalización por parte de Contraloría de Cuentas; y

Por la Gobernación Departamental los de las demás oficinas públicas.

6.6 Breve descripción del manejo

Para la apertura del libro de Inventarios deben tomarse en cuenta los aspectos siguientes:

Si no existe un libro ya abierto, debe verificarse en Contabilidad del Estado si no existe cuenta alguna abierta a nombre del establecimiento u oficina y si existe cual es su saldo y el último informe rendido de la misma; si no existe tal cuenta debe autorizarse uno y con el chequeo físico de los bienes que existen debe abrirse el libro, suscribiendo un acta donde conste y enviar certificación de esta a: Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas para que se efectúe el registro del establecimiento e informar de los movimientos que se den como lo considere conveniente el encargado de inventarios (mensual, bimensual, trimestral, semestral, anual).

En el caso de decidir usar tarjetas movibles debe adoptarse un modelo e imprimirse, posteriormente se debe solicitar la autorización de estas a Contraloría de Cuentas, las mismas, deberán ir numeradas en forma correlativa.

6.7 Rendición de copias

6.7.1 DEL TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE (ANUAL)

De conformidad con la ley cada jefe de oficina o encargado de establecimiento debe disponer la verificación física de los bienes y preparar las copias de los inventarios con la debida antelación en el mes de diciembre y luego presentarse en el mes de enero del siguiente año. Adjuntando al formulario con los saldos (Fin-01) el detalle de los bienes que conforman el inventario (Fin-02).

6.7.2 DONDE DEBE PRESENTARSE

A la Dirección de Contabilidad del Estado 4º. Nivel del Ministerio de Finanzas Públicas.

Simultáneamente se debe remitir copia a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones 16º. Nivel para efectos de control.

Todos los establecimientos educativos deben dejar copia de sus inventarios a sus Coordinadores Técnico-Administrativos en cuadruplicado para que estos a su vez remitan una copia a la Dirección Departamental de Educación y esta a las oficinas antes citadas como a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, oficina # 15.

6.8 Tiempo para formarse y presentarse

6.8.1 Fecha límite para elaborar y presentar

La fecha límite para la presentación de los informes de inventario con el detalle de los bienes es el 31 de enero del siguiente año.

6.8.2 Detalle del contenido

El inventario de los bienes muebles contendrá el detalle por cuentas del mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, etc. De conformidad con la existencia, ordenados conforme la nomenclatura como en el siguiente ejemplo:

6.9 Propiedad y planta en operación

1231-01 EDIFICIOS E INSTALACIONES

Propiedades urbanas (área urbana)

Propiedades rústicas (área rural)

1232-03 DE OFICINA Y MUEBLES

Muebles, equipo y útiles de oficina.

1232-05 EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO

Muebles y útiles de centros de enseñanza

6.10 Nomenclatura para establecimientos educativos

Todos los muebles, útiles y enseres de los establecimientos deberán clasificarse, de acuerdo con su naturaleza, bajo las cuentas respectivas que con su explicación se encuentran en la Nomenclatura Fiscal de cuentas que se inserta al final en este folleto, siendo la más usual para las escuelas la siguiente:

1232-05EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO

Muebles y útiles de centros de enseñanza.

Bienes inmuebles

Si en el inventario de la escuela figura el edificio u otros bienes inmuebles, debe rendirse inventario separado de estos, indicando si es posible sus dimensiones, colindancias y números de registro en la Propiedad Inmueble. Si no se posee información sobre el inmueble debe procurarse por los medios adecuados obtenerla para legalizar su situación y consignarla en su inventario.

Útiles que no deben incluirse en el inventario

Los útiles de enseñanza tal como CUADERNOS, PIZARRAS, LAPICES, CRAYONES, LIBROS DE TEXTO, ETC. no debe incluirse en los inventarios por su consumo constante. Si esos artículos son suministrados por alguna dependencia del Ministerio de Educación, puede llevarse cuenta de ellos en un libro de entradas y salidas sencillo o en un cuaderno apropiado, pero no deben figurar en el inventario de bienes muebles, útiles y enseres.

Dentro de los útiles que no deben incluirse dentro del inventario porque su precio o utilidad no lo amerita podemos mencionar: Almohadillas, archivadores de cartón (leitz), accesorios eléctricos, de tubería, bases para calendario de escritorio, brochas, breas, bombas de flit, botes de lata, canuteros, candados, cubetas, cabos para palas, piochas, azadones, cables, cepillos, cucharas de jardinería, canastas para basura, chapas, escobas, esponjas, folletos de leyes, guantes de hule, cuero, frascos para goma, plumeros, lazos, limas, libros de contabilidad, actas, lápices o lapiceros, libros de texto, mapas, mangueras plásticas o de hule, perforadoras corrientes, pinceles, papelería, programas de estudios, repuestos, reglas corrientes, revistas, regaderas, ropa de cama,

rótulos de oficina, sellos de hule, sellos fechadores, sacagrapas, toneles para Basura, trapeadores, trastos de cocina plásticos de porcelana u otro material, tomos de leyes u otros similares.

Si en los inventarios anteriores han figurado esos útiles de enseñanza, debe mandarse con el nuevo inventario un detalle de ellos solicitando su disminución a Contabilidad del Estado, donde se operará como baja.

Exactitud en el inventario

En Contabilidad del Estado se lleva el control de cada inventario y esto permite constatar si se rinden exactos, por lo que es conveniente que previo a enviárselos se revisen las sumas y los cálculos cuando se consignan varios objetos iguales, en forma congruente con la verificación física, por ejemplo:

20 pupitres de metal y madera a Q 2.50 cada uno.....	Q 50.00
3 pizarrones a Q 5.00 cada uno.....	<u>Q.15.00</u>
Total:	<u>Q.65.00</u>

Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública

ARTICULO 1. Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependen, para que esta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.

ARTICULO 2. Cuando los bienes se encuentran en buen estado o puedan ser reparados y se necesita darles de baja del inventario, por traslado a otra dependencia, deberá suscribirse actas de entrega y recepción y, con certificación de ingreso al inventario, solicitar, por el conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, emita la resolución respectiva.

ARTICULO 3. Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deben solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite.

ARTICULO 4. Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un Auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción e incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas.

ARTICULO 5. El procedimiento consignado en el artículo precedente, es el que deberá utilizarse cuando los bienes se encuentren en el Departamento de Guatemala, similar procedimiento se seguirá cuando se trata de bienes que se hallen en los demás departamentos de la república, correspondiendo al Gobernador Departamental y al delegado de la Contraloría General de Cuentas realizar tal actividad.

ARTICULO 6. Cuando se trata de semovientes o de otras especies animales que hayan muerto, bajo responsabilidad del jefe en el lugar, deberán incinerarse los restos en forma inmediata, suscribiéndose acta en la que deberá intervenir además del jefe, el Gobernador Departamental o su representante y un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Igual procedimiento se seguirá cuando estando los animales vivos sea imprescindible sacrificarlos por su estado. En ambos casos, posteriormente se compulsará certificación del acta e ingreso al inventario y con el expediente que se forme se remitirá a la Contraloría, para la prosecución del trámite de baja respectivo.

ARTICULO 7. En los casos de pérdida, faltante o extravío, el jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.

ARTICULO 8. Cuando se trata de armas de fuego, el pago deberá realizarse de conformidad con los valores vigentes en el mercado internacional y si se opta por la reposición, tendrá que ser con un bien de idénticas características y calidad.

ARTICULO 9. Concluido el trámite especificado en los dos artículos anteriores, deberá compulsarse copia certificada del acta y con certificación de ingreso al inventario, el expediente que se forme se deberá remitir a la Contraloría General de Cuentas, para que si procede, orden la baja que corresponda.

ARTICULO 10. En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante tribunal competente. Igual procedimiento se observará si se tratara de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentra el proceso judicial, así como certificación del ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.

ARTICULO 11. Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el jefe de la dependencia deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando pormenorizado los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante tribunal competente. Posteriormente, permitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo.

ARTICULO 12. Cuando una Embajada o Consulado de Guatemala en el exterior, requiera la baja de su inventario o al traslado de algún bien mueble, el jefe de la misión, con la comparecencia de por lo menos dos de sus funcionarios, suscribirá acta haciendo constar los motivos y la descripción del bien, remitiendo copias certificadas del acta y del ingreso a inventario, al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que con su anuencia se trasladen las diligencias a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que emita la resolución pertinente, en la que deberá indicar la procedencia de la destrucción y posterior soterramiento del bien o bienes de que se trate, observando en todo caso la legislación del país donde tiene su sede la misión.

ARTICULO 13. En caso de cierre de Embajadas o Consulados de Guatemala, en el exterior, el jefe de la misión, bajo su estricta responsabilidad, y con la aprobación previa del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá vender los bienes inventariados, en pública subasta o al mejor postor, observando las disposiciones legales del país donde se encuentre la sede diplomática. Si existe la oportunidad y conveniencia de que los bienes sean traídos a territorio guatemalteco, así deberá hacerse, sin perjuicio de que puedan ser trasladados a otra representación nacional.

ARTICULO 14. En los casos de adquisición de bienes por parte de las representaciones diplomáticas, a cuenta del precio de los bienes a adquirirse, podrán entregarse bienes inventariados, debiéndose contar previamente con la documentación justificativa proporcionada por el jefe de la misión, con la anuencia del Ministerio de Relaciones Exteriores a través del Acuerdo respectivo, el que si lo estima necesario podrá recabar previamente dictamen de la Contraloría General de Cuentas.

ARTICULO 15. Los bienes que se adquieren por las Embajadas o Consulados, deberán ser ingresados en el inventario correspondiente, en quetzales, consignándose su valor en dólares de los Estados Unidos de América, al cambio en que se efectúa la compra, con base para el efecto en la información que proporcione el Banco de Guatemala.

ARTICULO 16. Las Embajadas o Consulados bajo la responsabilidad del jefe de la misión quedan obligados a remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores, informe trimestral acerca de la adquisición de bienes que realicen, ya sean estos fungibles o no fungibles.

ARTICULO 17. En los casos de depreciación y revaluación de bienes muebles, se deberá aplicar lo dispuesto en el Decreto Ley No. 2-86 que contiene la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas y Acuerdos Gubernativos No. 7-86 que contiene el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificaciones.

ARTICULO 18. Cada funcionario que tenga a su cargo cualquiera de las dependencias a que se refiere el presente reglamento, será responsable de que en cualquier transacción de bienes muebles que realice el Estado, este no sufra perjuicio en sus intereses.

ARTICULO 19. Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. Dicho informe deberá ser independientemente al que se refiere el artículo 70 de la Ley Orgánica del Presupuesto, contenida en el Decreto Ley No. 2-86 y 27 de su reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo 7-86.

ARTICULO 20. Los bienes de metal o que contengan partes metálicas y que se encuentran en mal estado, deberán ser entregados a la Comisión Recolectora de Chatarra –CORECHA- del Ministerio de la Defensa Nacional, conforme a lo estipulado por el Decreto No. 77-75 del Congreso de la República. Previamente deberá verificarse el mal estado de los mismos, a través de una revisión practicada por un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Si se establece que los bienes están en buen o regular estado, tendrán que entregarse a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese al inventario de bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia que los necesite.

ARTICULO 21. Las dependencias que a la fecha tengan ingresados en su inventario general, bienes fungibles, o sea los que se consumen rápido por su uso constante, deberán suscribir acta identificándolos y, con certificación de la misma y del ingreso a dicho inventario, iniciará, el trámite de baja respectivo, ante la Contraloría General de Cuentas para que esta ordeno su ingreso al inventario de bienes fungible

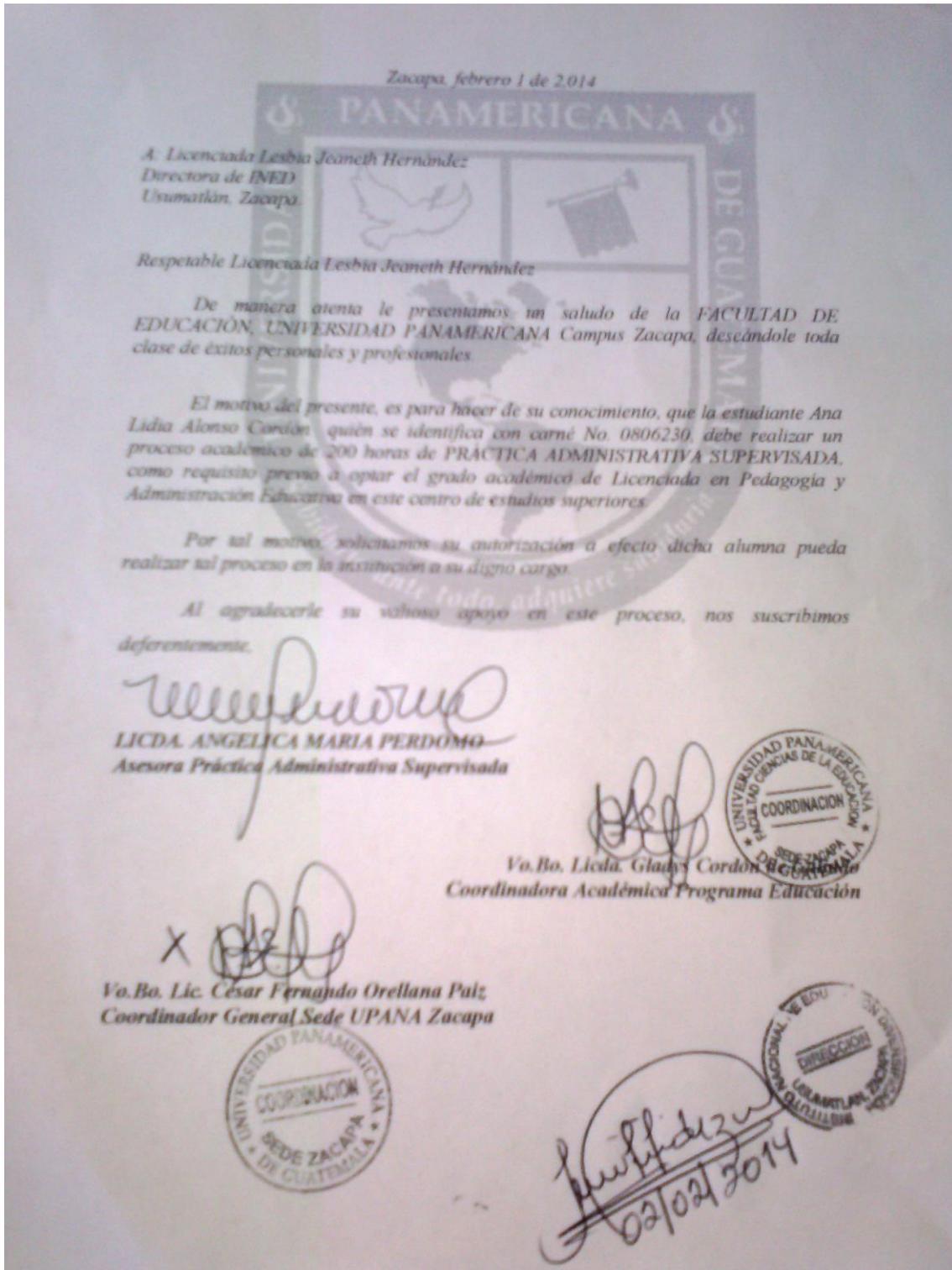
ARTICULO 22. Los funcionarios o empleados que contravengan lo dispuesto en este reglamento, serán sancionados de conformidad con lo que sobre el particular disponen la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su reglamento, Ley de Servicio Civil, Ley de Responsabilidades, Ley de Probidad o cualquier otra regulación que contengan sanciones administrativas, pecuniarias, civiles o penales.

ARTICULO 23. Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Contraloría General de Cuentas a solicitud del jefe de la dependencia interesada.

ARTICULO 24. El presente Acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el diario oficial.

Anexos

Anexo 1 Carta de autoridades



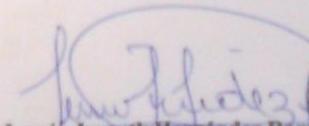


Instituto Nacional de Educación Diversificada, INED
Usumatlán, Zacapa
inedusumatlan@hotmail.com

LA INFRASCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, INED DEL MUNICIPIO DE USUMATLÁN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 01 EN EL QUE A FOLIO No. 112 y 113 APARECE EL ACTA No. 06-2014, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 06-2014. En el municipio de Usumatlán, de departamento de Zacapa, siendo las diecisiete horas del día seis de mayo de dos mil catorce, reunidos en las instalaciones que ocupa el Instituto Nacional de Educación Diversificada, INED de Usumatlán, las siguientes personas: Profa. Ana Lidia Alonzo Cordón y Profa. Lesvia Jeaneth Hernández Ramírez, Directora quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Se deja constancia que la estudiante de la Universidad Panamericana, Ana Lidia Alonzo Cordón completo y finalizo las doscientas horas de la Práctica Administrativa Supervisada, dejando como aporte una propuesta que consiste en un manual de procesos. Se le agradece a la estudiante ya que su desempeño fue satisfactorio. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y media hora después de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervinimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN EL MUNICIPIO DE USUMATLÁN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA, A LOS DOCE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.


Licda. Lesvia Jeaneth Hernández Ramírez
Directora del Establecimiento



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo de la estudiante practicante: **Ana Lidia Alonzo Cordón**
- b. Carné: **0806230**
- c. Fecha de nacimiento: **18 de julio de 1987** Edad **27** años
- d. Dirección: **Usumatlán, Zacapa**
- e. Números de teléfonos: _____ móvil: **4128 4216**
- a. Dirección electrónica: **aany22@hotmail.com**

2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre de la institución educativa: **Instituto Nacional de Educación diversificada, INED**
- b. Nombre del jefe inmediato: **Lesvia Jeaneth Hernández Ramírez**
- c. Dirección: **Usumtlán, Zacapa**
- d. Números de teléfonos: **5859 1658**
- e. Dirección electrónica: **hernandelucas@hotmail.com**

3. Datos de la práctica

- a. Período del: **24 de febrero** al: **25 de abril**

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Licda. Lesvia Jeaneth Hernández Ramírez _____

- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Anexo 3 Constancia 200 horas de práctica



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Resultados finales

Nombre del estudiante/practicante: Ana Lidia Alonzo Cordón

Resultados finales

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	9
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	8
3	Proyecto o plan de trabajo	26
4	Informe Final	47
	TOTAL	90

Punteo final en letras: NOVENTA PUNTOS

Vo. Bo. Licda. Angélica María Perdomo Oliva
Asesora

Anexo 4 Galería Fotográfica

