

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



Evaluación de la ejecución del presupuesto del Comité Nacional de Alfabetización
de la Coordinación Departamental de Chiquimula del CONALFA
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Brenda Liseth Martínez Miguel

Zacapa, noviembre 2014

Evaluación de la ejecución del presupuesto del Comité Nacional de Alfabetización
de la Coordinación Departamental de Chiquimula del CONALFA
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Brenda Liseth Martínez Miguel
Lic. Miguel Ángel Cajbón Quisque (**Tutor**)
Lic. Omar Alexander Aldana Portillo (**Revisor**)

Zacapa, noviembre 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

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón

Vice Decano

Lic. César Fernando Orellana Paiz

Coordinador

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida –PED-**

Lic. Edwin Raúl Cabrera Mejía

Examinador

Licda. Karin Yanira Monroy Recinos

Examinadora

Lic. Oscar René Morales Calderón

Examinador

Lic. Miguel Ángel Cajbón Quisque

Asesor

Lic. Omar Alexander Aldana Portillo

Revisor



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REF.:C.C.E.E.0128-2014

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 16 DE OCTUBRE DEL 2014

SEDE ZACAPA

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Miguel Cajbón Quisque, tutor y Licenciado Omar Aldana Portillo, revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada “Evaluación de la ejecución del presupuesto del Comité Nacional de Alfabetización de la coordinación departamental de Chiquimula del CONALFA”, Presentado por él (la) estudiante Brenda Liseth Martínez Miguel, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No.1148, de fecha 29 de marzo del 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.



M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

Nombre completo del tutor: Miguel Ángel Cajbón Quisque
Título: Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4352
Dirección: 3 Calle 5-83 Zona 03, Rabinal, Baja Verapaz
No. Teléfono Of. 23219191 extensión 4601
No. Teléfono Cel. 58655422
E-Mail mikecajbn@yahoo.com

Zacapa, Noviembre 30 de 2013

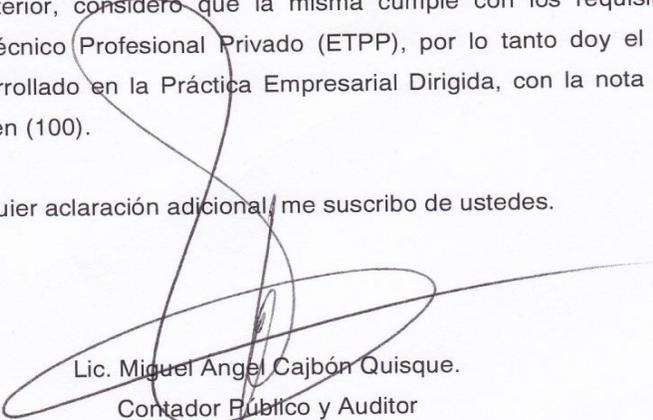
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera Contaduría Pública y Auditoría.
Universidad Panamericana.
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **“Evaluación de la ejecución del presupuesto del Comité Nacional de Alfabetización de la Coordinación Departamental de Chiquimula del CONALFA”** realizado por la estudiante: **Brenda Liseth Martínez Miguel**, de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de setenta y nueve (79) puntos de cien (100).

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.


Lic. Miguel Ángel Cajbón Quisque.
Contador Público y Auditor

c.c. archivo

Nombre completo del revisor: Omar Alexander Aldana Portillo
Título: Licenciado en administración de empresas
Colegiado No. 8085
Dirección: 4ta calle 3-57 Zona 1, Estanzuela, Zacapa
No. Teléfono Of. 57524159
No. Teléfono Cel. 56187978
E-Mail omaraldanaupana@gmail.com

Zacapa, 19 de febrero de 2014

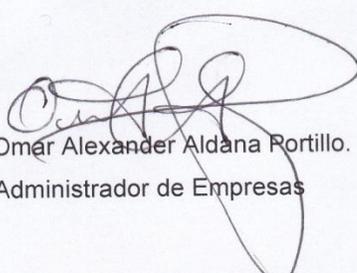
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera de administración de Empresas
Universidad Panamericana.
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de revisión de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema "**Evaluación de la ejecución del presupuesto del Comité Nacional de Alfabetización de la Coordinación Departamental de Chiquimula del CONALFA**" realizado por el estudiante: **Brenda Liseth Martínez Miguel** de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.


Lic. Omar Alexander Aldana Portillo.
Administrador de Empresas

c.c. archivo



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 908.2014

El infrascrito Secretario General EMBA. Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc Vicky Beatriz Sicajol Calderon, hacen constar que la estudiante **Martínez Miguel, Brenda Liseth** carné 201302399 aprobó con setenta y cinco (75 pts.), el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA– de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria, de la Facultad de Ciencias Económicas, el día veintinueve de marzo del año dos mil catorce.

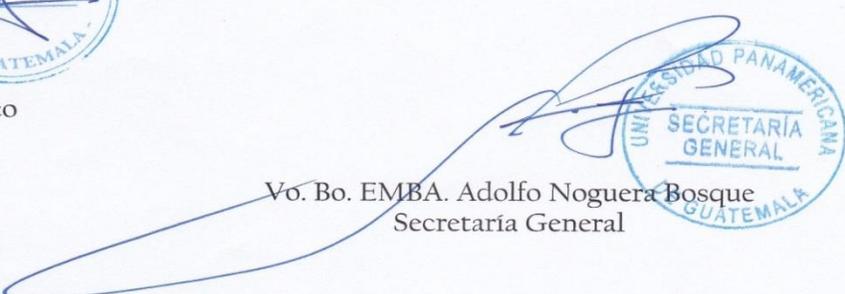
Para los usos que la interesada estime convenientes, se extiende la presente en hoja membretada a los dos días del mes de julio del año dos mil catorce.

Atentamente,



M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico



Vó. Bo. EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretaría General

Marta Matta
C.C. Archivo

DEDICATORIA

- A DIOS:** Por ser el supremo creador del universo, mi primer aliento en la mañana y la luz en mi vida, por haber guiado mis pasos desde mis primeros años e iluminar mi mente y cumplir lo que en mi niñez era un sueño, hoy es una realidad.
- A MIS PADRES:** Lázaro Martínez Díaz y María del Carmen Miguel López de Martínez, por ser mi gran tesoro, por su amor, apoyo, comprensión y sus sabios consejos. Hoy les hago entrega de este triunfo que no solo es mío sino de ellos.
- A MI ABUELO:** Por estar siempre en los momentos importantes de mi vida, por tu paciencia, por enseñarme el camino de la vida, gracias por tus consejos y por el amor que me has dado.
- A MIS HERMANOS:** Yesi, Juanca y Ale por brindarme su apoyo incondicional en cada momento, por su amor, confianza, gracias por preocuparse por su hermana pequeña y por ser parte fundamental para poder alcanzar este triunfo gracias los adoro.
- A MIS SOBRINOS:** A quiénes adoro, son mi motivo de inspiración y son quienes llenan de felicidad mi vida.
- A MIS CUÑADOS:** Gracias por su apoyo, cariño y amistad y ser parte de mi vida.
- A MIS AMIGOS:** Gracias por estar siempre en el momento justo y ser parte de sus vidas.
- A LA UNIVERSIDAD:** Por permitirme culminar mis estudios.

Contenido

| | |
|---------------------------------------|----|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo 1 | |
| 1. Marco teórico | 1 |
| 1.1 Evaluación presupuestaria | 1 |
| 1.2 Qué es un presupuesto | 1 |
| 1.3 Los objetivos de presupuestos | 2 |
| 1.4 Clasificación de los presupuestos | 3 |
| 1.5 Presupuestos del sector público | 4 |
| 1.6 Características generales | 5 |
| 1.7 Tipos de presupuestos | 8 |
| 1.8 Estas erogaciones se dividen | 11 |
| 1.9 Fases del proceso presupuestario | 13 |
| 1.10 Ley Orgánica del Presupuesto | 18 |
| Capítulo 2 | |
| 2. Planteamiento del problema | 23 |
| 2.1 Título de la investigación | 24 |
| 2.2 Justificación | 25 |
| 2.3 Objetivos | 25 |
| 2.3.1. Objetivo general | 25 |
| 2.3.2. Objetivos específicos | 25 |
| 2.4 Alcances y límites | 26 |
| 2.4.1. Alcances | 26 |
| 2.4.2. Límites | 27 |
| Capítulo 3 | |
| 3. Metodología | 28 |
| 3.1 Tipo de la investigación | 28 |
| 3.2 Sujetos de la investigación | 28 |
| 3.2.1. Unidades de análisis | 28 |

| | |
|--|-----|
| 3.3. Instrumentos | 29 |
| 3.4 Procedimiento | 30 |
| 3.5 Diseños de la investigación | 30 |
| Capítulo 4 | |
| 4. Aporte | 32 |
| 4.1 Institución | 32 |
| 4.2 Universidad | 32 |
| 4.3 Guatemala | 32 |
| Capítulo 5 | |
| 5. Análisis de resultados | 33 |
| Capítulo 6 | |
| 6. Resultados de la investigación | 37 |
| Propuesta | 82 |
| Cronograma de actividades | 87 |
| Conclusiones | 89 |
| Referencias Bibliografías | 90 |
| Anexos | |
| Anexos1 Evaluación integral | 93 |
| Anexo 2 Diagnóstico | 135 |
| Anexo 3 Entrevista a coordinador departamental | 156 |
| Anexo4 Cuestionario a técnico financiero | 158 |
| Anexo 5 Cuestionario a encargado de bodega departamental | 161 |
| Anexo 6 Cuestionario a técnico pedagógico | 163 |
| Anexo 7 Ejecución de la propuesta | 166 |

Resumen

Actualmente la Coordinación Departamental del Comité Nacional de Alfabetización de Chiquimula, se encuentra la problemática en lo que respecta la unidad financiera, ya que no se ejecuta la totalidad de lo solicitado en la plan operativo anual, en donde se detallan los rubros importantes para llevar a cabo de manera satisfactoria el proceso de alfabetización sin limitaciones administrativas y financieras en las diferentes etapas y así mismo poder adquirir las compras de materiales didácticos y de materiales de oficina y así poderlas ejecutar según lo que establece el manual de normas y procedimientos y así contra restar errores más adelante que afecten la coordinación en lo que respecta la unidad administrativa financiera.

Por tal razón, se manifiesta que dicha institución la cual fue objeto de investigación, se le propone utilizar un flujograma de actividades, cambio en el control de materiales municipales y actualización en la entrega de activos fijos como en los bienes fungibles, donde se detallan como es el funcionamiento de las unidades en la coordinación departamental de Chiquimula de Conalfa. Y así poder terminar el buen uso de cada gasto que se realice dentro de la coordinación según el Plan Operativo Anual, ya que es el documento que administra las funciones y obligaciones que tiene que realizar cada trabajador dentro de la institución ya sea en la unidad administrativa, financieras, de computo, pedagógicas y supervisiones durante el año del proceso de alfabetización.

Es por ello que dicha investigación propone que todos los empleados de la coordinación departamental de Chiquimula, utilice el flujograma de funciones, modificación en el control de materiales y actualización en la tarjeta kardex o de responsabilidades.

Así lograr una buena ejecución del presupuesto asignado, con el fin de asegurar la transparencia de los gastos realizados durante el período, acorde a lo planificación y solicitado en el Plan Operativo Anual departamental en las ejecuciones de sus operaciones presupuestarias.

Introducción

La institución es la encargada de velar por el buen uso de la ejecución de los recursos económicos asignados para los programas de post alfabetización de primera etapa y segunda etapa como la de fase inicial de jóvenes y adultos, así mismo cada año se propone alcanzar un índice de alfabetas superior al año posterior, mediante el desarrollo de procesos económicos y productivos para mejorar la calidad de vida de la población guatemalteca.

El índice elevado de analfabetas a nivel nacional permite la creación de Coordinaciones Departamentales para brindar un mejor servicio a hombres y mujeres a través del Reglamento Ley de Alfabetización, Acuerdo Gubernativo Número 137-91 y el Acuerdo Gubernativo 225-96, Homologación de la Etapa Inicial de Alfabetización y las Etapas de Post-Alfabetización, a los Grados del Nivel de Educación Primaria, reconocidos por el Ministerio de Educación. Según la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 14 indica la aprobación de presupuestos y programas de alfabetización, fiscalización y supervisión de su desarrollo estarán a cargo de un COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN.

Para brindar el servicio a los distintos municipios del departamento, la Coordinación Departamental de Chiquimula, CONALFA, la cual se encuentra organizada por la unidad financiera, unidad de cómputo, unidad de técnicos pedagógicos y coordinaciones municipales las cuales dependen de la oficina del coordinador departamental.

Es importante considerar la presente investigación, la misma se realizó de manera descriptiva la cual buscó determinar la confiabilidad del proceso de la evaluación y ejecución del presupuesto a través de la unidad financiera y coordinación departamental de Chiquimula del CONALFA, durante el transcurso de la investigación se utilizaron los siguientes medios: (entrevista creadas, cuestionarios, análisis de la Ley de Alfabetización Decreto No. 43-86 y sus Reformas 54-99 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 137-91, manual de normas y procedimientos) para la recopilación de información primaria y secundaria se acudió a la elaboración de cuadros lo que permitió un mejor alcance para el objetivo de la misma, ayudándose con la opinión del

Coordinador Departamental y personal de la institución así como del marco legal que regula la misma.

Capítulo 1

1. Marco teórico

Para describir la Evaluación de la ejecución del presupuesto asignado para el año 2012 de la Institución: Comité Nacional de Alfabetización, Entidad Ejecutora de la Coordinación Departamental de Chiquimula, ubicada en la 3a. Calle "B" 10-26 zona 2, Colonia El Milagro. Chiquimula es esencial dar a conocer las siguientes definiciones:

1.1 Evaluación presupuestaria

Es el conjunto de procesos de análisis para determinar sobre una base continua en el tiempo, los avances físicos y financieros obtenidos a un momento dado, y su comparación con el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), así como su incidencia en el logro de los objetivos institucionales.

www.monografias.com/trabajos28/evaluacion-presupuestaria/evaluacion-presupuestaria.

1.2 Qué es un presupuesto

Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.

1.2.1 Funciones de los presupuestos

- La principal función de los presupuestos se relaciona con el Control financiero de la organización.
- El control presupuestario es el proceso de descubrir qué es lo que se está haciendo, comparando los resultados con sus datos presupuestados correspondientes para verificar los logros o remediar las diferencias.

- Los presupuestos pueden desempeñar tanto roles preventivos como correctivos dentro de la organización.

1.2.2 Importancia de los presupuestos

Presupuestos: Son útiles en la mayoría de las organizaciones como: Utilitaristas (compañías de negocios), no utilitaristas (agencias gubernamentales), grandes (multinacionales, conglomerados) y pequeñas empresas.

- Los presupuestos son importantes porque ayudan a minimizar el riesgo en las operaciones de la organización.
- Por medio de los presupuestos se mantiene el plan de operaciones de la empresa en unos límites razonables.
- Sirven como mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la empresa y direccionarlas hacia lo que verdaderamente se busca.

1.3 Los objetivos de presupuestos son:

- Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un periodo determinado.
- Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas.
- Coordinar los diferentes centros de costo para que se asegure la marcha de la empresa en forma integral.

<http://www.monografias.com/trabajos3/pre...>

✓ Finalidades de los presupuestos

- Planear los resultados de la organización en dinero y volúmenes.
- Controlar el manejo de ingresos y egresos de la empresa.
- Coordinar y relacionar las actividades de la organización.
- Lograr los resultados de las operaciones periódicas.

1.4 Clasificación de los presupuestos

Los presupuestos se pueden clasificar desde diversos puntos de vista a saber: Según la flexibilidad, Según el periodo de tiempo que cubren, según el campo de aplicabilidad de la empresa, según el sector en el cual se utilicen.

<http://www.monografias.com/trabajos3/presupuestos/presupuestos.shtml#ixzz2sWM6pigA>

1.4.1 Según la flexibilidad

- Rígidos, estáticos, fijos o asignados

Son aquellos que se elaboran para un único nivel de actividad y no permiten realizar ajustes necesarios por la variación que ocurre en la realidad. Dejan de lado el entorno de la empresa (económico, político, cultural etc.). Este tipo de presupuestos se utilizaban anteriormente en el sector público.

- Flexibles o variables

Son los que se elaboran para diferentes niveles de actividad y se pueden adaptar a las circunstancias cambiantes del entorno. Son de gran aceptación en el campo de la presupuestación moderna. Son dinámicos adaptativos, pero complicados y costosos.

1.4.2 Según el período de tiempo

- A corto plazo

Son los que se realizan para cubrir la planeación de la organización en el ciclo de operaciones de un año. Este sistema se adapta a los países con economías inflacionarias.

- A largo plazo

Este tipo de presupuestos corresponden a los planes de desarrollo que, generalmente, adoptan los estados y grandes empresas.

1.5 Presupuestos del sector público

Son los que involucran los planes, políticas, programas, proyectos, estrategias y objetivos del Estado. Son el medio más efectivo de control del gasto público y en ellos se contempla las diferentes alternativas de asignación de recursos para gastos e inversiones.

1.5.1 Principios de la presupuestación

Es el conjunto de reglas que disciplinan institución presupuestaria y afectan a las distintas fases del presupuesto.

<http://ocw.uv.es/ciencias-sociales-y-juridicas/derecho-financierocontributivo/leccion17df.pdf>.

✓ Principios de previsión:

- Predictibilidad
- Determinación cuantitativa y
- Objetivo

✓ Principios de planeación:

- Previsión
- Costeabilidad
- Flexibilidad
- Unidad
- Confianza
- Participación
- Oportunidad y
- Contabilidad por áreas de responsabilidad

✓ Principios de organización:

- Orden y
- Comunicación

✓ Principios de dirección:

- Autoridad y
- Coordinación

✓ Principios de control son:

- Reconocimiento
- Excepción
- Normas y
- Conciencia de Costos

<http://www.monografias.com/trabajos3/pre...>

1.6 Características generales

1.6.1 Formulación

- Que se adapte a la entidad; es decir, debe de ir en función directa con las características de la empresa, considerando todas las áreas de responsabilidad y adaptándose a la mecánica contable de la misma, para que se puedan evaluar los resultados mediante el análisis de variaciones o desviaciones y corregirlas o aprovecharlas, en caso de ser favorables.
- Planeación, coordinación y control de funciones, es decir, se debe partir de un plan con una proyección futura, tomando en cuenta no sólo las situaciones favorables sino también las desfavorables, encaminándolo hacia un objetivo. Es necesario coordinar y controlar todas las funciones para lograr la meta, y establecer formatos suficientemente claros para evitar malas interpretaciones.
- Los presupuestos deben ser elaborados en condiciones de poder ser alcanzables.

1.6.2 Presentación

Los presupuestos, al ser considerados como una herramienta de control y de ayuda de decisiones, deben de cumplir con principios contables a fin de que tengan sentido y estén apegados a la realidad, siendo los más importantes los siguientes:

- Entidad: "La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad". Por lo tanto, los presupuestos van a considerar a la empresa que persigue fines económicos particulares e independiente a otras empresas, y sólo mostrarán las actividades que realizará en el futuro tomando en cuenta sus derechos, obligaciones, bienes y valores, independientemente de las de sus propietarios.
- Período contable: "La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados,

susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren; por lo tanto, cualquier información contable debe de indicar claramente el período a que se refiere.

En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen". Extrapolado a los presupuestos, esto significa que se deberán mostrar las operaciones y eventos que se realizarán en el futuro, indicando el período al que se refieren, identificando los costos y los gastos con los ingresos que van a originar.

- Revelación suficiente: "La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad".
- Consistencia: "Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

1.6.3 Aplicación

Los presupuestos deben elaborarse con flexibilidad y criterio debido a los cambios que surgen en el entorno de la empresa, tales como fluctuaciones del mercado, disposiciones legales, etc. Es necesario que los presupuestos acepten cambios, para que así se apeguen más a la realidad.

✓ Objetivos

Los objetivos de los presupuestos se clasifican de acuerdo a las etapas del proceso administrativo, en la forma siguiente:

- Previsión

El objetivo de previsión consiste en tener todos los elementos necesarios para poder elaborar y llevar a cabo el presupuesto.

- Planeación

El objetivo de planeación se traduce en la correcta elaboración del presupuesto, que dependerá de la información que se tenga proveniente de estimaciones, las cuales se obtienen en base a hechos históricos y de todo aquello que se realizará, para que con el apoyo de las experiencias anteriores, puedan proyectarse los posibles resultados a futuro.

1.7 Tipos de presupuestos

Existen diferentes tipos de presupuestos, los cuales van a tener ciertas características específicas, en base a las cuales se van a formar ocho grupos:

1.7.1 Según la entidad

Es término general que se aplica a todas las instituciones que realizan operaciones de intermediación financiera, bancos, sociedades de diverso tipo, etc.

<http://www.gbmarketingcr.net/e2.html>

- Públicos: Son realizados por el Gobierno y empresas descentralizadas para controlar los ingresos y egresos que realizan las diferentes dependencias. Este tipo de presupuestos se elabora en base a los gastos, ya que primero se hace una estimación de las erogaciones que se llevarán a cabo para satisfacer las necesidades públicas, y después se planea como cubrirlas.

Las entidades gubernamentales buscan fundamentalmente satisfacer las necesidades públicas de la mejor manera con el fin de lograr una estabilidad económica.

www.mailxmail.com

1.7.2 Por su contenido son:

- Principales: Son una especie de resumen en donde se presentan los puntos medulares que componen los elementos de la empresa.
- Auxiliares: Muestran las operaciones estimadas de cada uno de los departamentos que conforman la empresa. Son una parte del presupuesto principal.

1.7.3 Por su forma son:

- Flexibles: Son aquellos que anticipan posibles variaciones o alternativas y tienen cierta elasticidad por posibles cambios. En este tipo de presupuestos existen diferentes planos de alternativas en caso de que las situaciones previstas cambien. Dichas variaciones se expresan fijando porcentajes de acuerdo a una base determinada.
- Fijos: Son aquellos presupuestos que permanecen iguales durante el período presupuestal, es decir, no se prevén las variaciones por posibles cambios. Sin embargo, esto no quiere decir que no se tengan que revisar periódicamente.

1.7.4 Por su duración

Para determinar el lapso que abarcarán los presupuestos se deberán tomar en cuenta las operaciones que realice cada entidad. Pueden ser:

- A corto plazo, si el ciclo de operación abarca un año o menos.
- A largo plazo, los cuales se elaboran para más de un año.

1.7.5 Según la técnica de valuación

Conforme a este criterio los presupuestos se consideran:

- Estimados: Son aquellos que se formulan en base a experiencias del pasado, es decir empíricamente, por lo que existe una probabilidad más o menos razonable de que suceda lo que se planeó.
- Estándar: Estos presupuestos se elaboran sobre bases científicas mediante estudios estadísticos, por lo que reducen el porcentaje de error, y representan los resultados que se deben obtener.

1.7.6 Por su reflejo en los estados financieros

Son los documentos que deben preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período.

www.monografias.com

- De posición financiera: En ellos se muestra la situación financiera que tendrá la empresa en el futuro, en caso de que se cumpla con lo previsto.
- De resultados: Este presupuesto va a mostrar las utilidades a obtener en caso de que se cumplan las condiciones previstas.
- De costos: Reflejan, para un período futuro, las erogaciones que se van a efectuar. Para su preparación se toman como base los pronósticos de ventas.

1.7.7 Por las finalidades que pretende

- De promoción: Este tipo de presupuesto viene siendo una forma de proyecto financiero y de expansión. Se elabora en base a los ingresos y egresos que se llevarán a cabo en el período presupuestal.
- Por programas: Los presupuestos determinan los gastos en los que van a incurrir los departamentos en base a las actividades que llevarán a cabo para cumplir con su programa.

1.8 Estas erogaciones se dividen en:

- Gastos de funcionamiento, es decir, aquellas erogaciones necesarias para cumplir con una función mediante la fijación de metas, y para cuya realización se emplearán tanto recursos materiales como humanos y financieros.
- Gastos de inversión, aquellas erogaciones que se van a realizar para aumentar la capacidad operativa de la empresa.

Este tipo de presupuestos es utilizado generalmente por el sector público, como una herramienta de planificación y control. Esto se debe a que el gobierno está dividido en secretarías de acuerdo a las funciones que realiza, y así cada una de ellas determinará cuáles serán las erogaciones que tendrán durante el año siguiente.

1.8.1 Base cero

Este tipo de presupuestos evalúa cada año los programas y gastos que llevará a cabo la entidad, sin tomar en consideración las experiencias pasadas. Para su elaboración se procede como sigue:

- Identificación y análisis de las actividades que realiza la empresa, y las nuevas a realizar, en Paquetes de Decisión (documento que Identifica y describe una actividad específica).
- Evaluación de paquetes de decisión por medio de la relación costo-beneficio.
- Asignación de los recursos conforme a los puntos anteriores.

www.mailxmail.com

1.8.2 De trabajo

En esta clasificación los presupuestos llevan una relación, ya que primero se harán los Presupuestos Parciales, elaborados por cada departamento. En base a ellos se preparan los Presupuestos Previos, que reciben este nombre porque están sujetos a estudio, es decir, se revisan para ver si están bien o si existen algún error o posibles discrepancias, que deben ser corregidos antes de ser aprobados para dar lugar al Presupuesto Definitivo, en base al cual se van a coordinar y controlar las actividades futuras del negocio.

Los presupuestos, por su naturaleza, deben ser flexibles, en virtud de que están basados en estimaciones de acontecimientos futuros, de realización pronosticable, pero incierta por estar sujetos a variaciones en volúmenes y cambios de métodos operativos, o bien por cambios en los factores externos a la empresa.

www.mailxmail.com

Se debe entender que las bases del presupuesto deben ser fehacientes, ya que las cifras presupuestadas deben fundarse en estudios, investigaciones y conclusiones lógicas, pues es indiscutible que el correcto aspecto presupuestal constituye una de las mejores herramientas de control para el hombre de negocios que lo sabe utilizar.

1.9 Fases del proceso presupuestario

Las fases que componen el proceso presupuestario deben ser llevadas a cabo por todo el personal de la empresa en coordinación con el director general, así como con el director del presupuesto. El director general, al ver la necesidad de comprender la posición y los propósitos de la empresa, generalmente inicia el proceso del presupuesto elaborando un informe que enviará a todos los ejecutivos, en el cual analiza comparativamente los costos de producción y de ventas; al control de los elementos del costo; y a que facilita la planeación de utilidades, la elección de alternativas, y, por lo tanto, la elaboración del presupuesto.

En una revisión completa del panorama observado en la economía del país, los acontecimientos políticos, las tendencias y actividades sociales, y todo lo relacionado con los objetivos y las políticas de la empresa. Todo esto le permite detectar variaciones positivas o negativas en las utilidades, pues muchas veces puede haber un aumento en ventas con una utilidad neta no representativa porque disminuye en relación con el año anterior, y cuya solución podría requerir el lanzamiento de un nuevo producto para volver a incrementar las ventas, o bien, estudiar posibles reducciones de los costos a fin de aumentar el porcentaje de utilidad.

La finalidad de este informe es fijar el horizonte en el cual se va a planear, mencionando los supuestos que se deben tomar en cuenta. Estas ideas van a ser sometidas a revisión, y después serán discutidas a niveles superiores junto con el director de presupuestos. Una vez que estas ideas han sido aclaradas y bien definidas, el informe se distribuirá a los niveles inferiores de la organización para que todos los departamentos estén bien informados.

1.9.1 Primera fase: Preplaneación

La preplaneación se lleva a cabo generalmente en la segunda mitad del año anterior al que se va a presupuestar, dando las bases de preparación para el presupuesto.

En esta fase se hará un estudio en base a la experiencia que tiene la empresa y su desempeño, a las tendencias económicas e industriales y a los objetivos; y conociendo las tendencias del mercado, se evaluará la participación de la compañía en el mismo. Existen personas encargadas de realizar esta tarea, las cuales preparan evaluaciones económicas de las tendencias de la demanda del consumidor y están al tanto sobre datos estadísticos, gubernamentales, y de encuestas realizadas por los mismos vendedores, o bien por empresas dedicadas a la investigación de mercado.

Es muy importante que se consideren también las políticas u objetivos establecidos por la empresa, como por ejemplo, el límite hasta el cual la expansión se va a financiar con recursos generados internamente, con capital o con pasivo; cuáles serán los métodos que tiene de distribución; el desarrollo de fuentes de materias primas; etc.

Una vez hecho el estudio, la dirección toma una decisión acerca de los objetivos de ventas, es decir, cuántas unidades piensan venderse el año que viene. En base a ello se asignarán las fuentes y aplicación de recursos necesarios, tales como los financieros, proyecciones de inversión de activos fijos, etc., para así poder cumplir con esos objetivos.

En síntesis, se puede decir que en esta fase se fijan las metas y políticas para seguir elaborando el plan de operación anual, basándose en los factores ambientales y en los objetivos de la empresa. Como ya se ha mencionado, dicho plan se enviará a todos los departamentos de la empresa para que elaboren sus propios planes y presupuestos particulares.

1.9.2 Segunda fase: Preparación del presupuesto

Una vez que cada departamento recibe el plan de operación anual previamente aprobado, cada gerente encargado debe preparar el plan del año siguiente.

El gerente de finanzas deberá preparar pronósticos de los requerimientos de efectivo e indicar, en caso necesario, el tipo de financiamiento. Es importante reconocer que los presupuestos no sólo

van a servir para presupuestar las utilidades, sino también para planear y controlar la inversión, ya que ésta es muy importante dentro de la empresa, pues no es posible obtener utilidades 'sin recursos, y de éstos debe sacarse el mayor rendimiento.

Todos estos planes, junto con los programas de gastos de capital, se mandarán al director del presupuesto para que los revise y apruebe, seleccionando lo que satisface mejor los objetivos de operación y de rendimiento de la empresa.

Una vez que todos estos datos fundamentales son aprobados, se les asignan valores monetarios, y se envían a los gerentes de línea. Esto se lleva a cabo en dos pasos: Primero se relacionan los programas con el catálogo de cuentas para así poder determinar el efecto que tienen en cada cuenta y en cada departamento. En segundo término, se fijará la tendencia de los costos y precios para poder reflejar en los presupuestos los ajustes necesarios. Una vez que se cuenta con toda la información revisada y aprobada por área, se harán los informes financieros, como los que resultan en la contabilidad, sólo que éstos se referirán a las operaciones que se realizarán en el futuro.

Habrá un presupuesto de resultados, el cual indicará las utilidades que se piensa obtener si se llevan a cabo todas las actividades planeadas para el año siguiente. Habrá también un presupuesto de posición financiera, el cual mostrará los activos adquiridos incluyendo todas las inversiones que se realicen, así como las obligaciones contraídas hacia el final del período presupuestado. El presupuesto de efectivo mostrará los ingresos y pagos esperados con el fin de mostrar las distintas fuentes de fondos que se tendrán para poder llevar a cabo las inversiones y los desembolsos que afectarán al efectivo de la empresa.

Para finalizar con esta etapa, el director del presupuesto consolida los presupuestos departamentos en presupuestos operativos y financieros mostrando las actividades que se llevarán a cabo mes con mes, amando esto al director general para que los revise e indique si está de acuerdo con lo planeado. En caso de que los planes no sean satisfactorios, se regresan al departamento correspondiente en donde se harán los ajustes necesarios

1.9.3 Tercera fase: Control de operaciones

Esta es la última fase del proceso y, como su nombre lo indica, su fin es conocer qué tanto se apegan los resultados obtenidos a lo presupuestado, lo cual sirve como una manera de evaluar el desempeño de los subordinados.

Esta fase se inicia con la aprobación y publicación del presupuesto para el siguiente año, el cual se irá comparando con los informes periódicos que se elaboren por cada departamento para comparar lo real contra lo presupuestado y detectar las variaciones o desviaciones. Es importante que se analicen las variaciones o desviaciones con el fin de conocer sus causas, ya que si no, esta fase carecería de sentido, pues lo que se busca es corregir esas deficiencias para no volver a cometer y así lograr una mayor eficiencia de operación.

La retroalimentación en esta fase juega un papel muy importante, pues como se ha mencionado en repetidas ocasiones, lo que se busca es comparar lo planeado en los presupuestos con los resultados reales, para ver si existen factores que hayan afectado la validez de los presupuestos. O bien, el presupuesto en el cual se basó la decisión estaba equivocado; o aquellas personas que intervinieron en la ejecución de dichos planes no lograron, por una parte u otra razón, hacer lo que de ellos se esperaba.

Si el plan estaba equivocado es posible que, en algunas situaciones, la gerencia o dirección tenga que cambiarlo para poder llegar al objetivo que se estableció. Por ejemplo, si en algún mes, el volumen de ventas aumentó en contra de lo esperado, y se espera que esta situación continúe así durante el resto del año, se necesitará contratar más personal para cumplir oportunamente a los clientes; por lo tanto, la empresa se verá forzada a cambiar el presupuesto de personal o de salarios debido al aumento de volumen.

En caso de que el presupuesto esté correcto, pero los resultados no sean los esperados porque las operaciones no se realizaron de manera adecuada, se deberá evaluar la causa de esa situación y tomar las medidas pertinentes para corregirlas. Es importante señalar que no basta sólo con la

observación de diferencias para saber dónde está el problema. Muchas veces se tienen que analizar y evaluar esas situaciones para que la corrección sea efectiva.

Es conveniente enfatizar que las decisiones de la gerencia con respecto a las variaciones del presupuesto deben ser muy sensatas. Por ello se deben evaluar todas las alternativas Posibles antes proceder a modificar el presupuesto y los planes de operación.

www.mailxmail.com

1.9.4 Ejecución del presupuesto

Una vez que el documento presupuestario ha sido aprobado por el parlamento y se convierte en ley, la entrada del nuevo año marca el inicio de un nuevo ejercicio presupuestario a efectos de la de su ejecución. Cabe destacar que para los gastos públicos las cifras consignadas en los presupuestos no pueden ser sobrepasadas salvo por circunstancias graves y excepcionales, que no ocurre con los ingresos, dentro de los cuales cabe distinguir entre los de carácter ordinario (estimaciones de nivel deseable que deberían alcanzar para cubrir los gastos) y los ingresos extraordinarios (deuda pública fundamentalmente, cuya situación es análoga a la de los gastos presupuestados)

1.9.5 El control del presupuesto

Dos finalidades de esta fase, una política, que es justificar el mandato dado por el Legislativo al Ejecutivo, y otra de carácter económico-financiero, que es evitar despilfarros en la administración de los recursos. En orden a la consecución de estas dos finalidades, en la mayoría de los países existen tres clases de control: Interno o administrativo, y dos externos: el judicial y el político.

El control administrativo se efectúa por parte de la administración central, y se lleva a cabo mediante unos organismos especializados.

El control judicial elabora una cuenta de lo que ha sido la gestión del Ejecutivo del presupuesto aprobado en su día por el Legislativo, en la que se cifran las desviaciones respecto a las cifras aprobadas en su día por el Legislativo. El control político lo desempeña el parlamento, esta fase se denomina descargo del ejecutivo, ya que es el parlamento quien libera del mandato correspondiente otorgado a la Administración del Estado, una vez ésta rinde cuentas ante él de lo que ha sido la realización del presupuesto aprobado.

<http://www.forexeco.com/14-ciclo-presupuestario/>

1.10 Ley Orgánica del Presupuesto

Artículo 1. OBJETO. La presente ley tiene por finalidad tomar norma, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de:

- Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas.
- Sistematizar los procesos de programación, gestión y evaluación de los resultados del sector público.
- Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público;
- Velar por el uso eficaz y eficiente del crédito público, coordinando los programas de desembolso y utilización de los recursos, así como las acciones de las entidades que intervienen en la gestión de la deuda interna y externa.
- Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar el adecuado uso de los recursos del Estado; y
- Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implantación y mantenimiento de :

- ✓ Un sistema contable integrado, que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiable y oportuno, acorde a sus propias características;
- ✓ Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero y económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas; y
- ✓ Procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.

Artículo 7. El Sistema presupuestario. El sistema presupuestario lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de todos los organismos y entidades que conforman el sector público y que se describen en esta ley y su reglamento.

Artículo 8. Vinculación Plan-Presupuesto. Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales regionales e institucionales.

El Organismo Ejecutivo, por intermedio del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidará los presupuestos institucionales y elaborará el presupuesto y las cuentas agregadas del sector público. Además, formulará el presupuesto multianual.

Artículo 10. Contenido. El presupuesto de cada uno de los organismos y entes señalados en esta ley será anual y contendrá, para cada ejercicio fiscal, la totalidad de las asignaciones aprobadas para gastos y la estimación de los recursos destinados a su financiamiento, mostrando el resultado económico y la producción de bienes y servicios que generarán las acciones previstas.

Artículo 11. Presupuesto de Ingresos. Los presupuestos de ingresos contendrán la identificación específica de las distintas clases de ingresos y otras fuentes de financiamiento incluyendo los montos estimados para cada una de ellas.

Artículo 16. Registros. Los organismos y las entidades regidas por esta ley están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establezca en el reglamento, y como mínimo deberán registrar:

- En materia de ingresos, la liquidación o momento en que éstos se devenguen, según el caso y su recaudación efectiva

Artículo 40. Presentación y Aprobación del Presupuesto. Entidades descentralizadas presentarán su proyecto de presupuesto de ingresos y egresos al Organismo Ejecutivo, a través del Ministerio de Finanzas Públicas. El Organismo Ejecutivo los aprobará antes del quince de diciembre de cada año y ordenará publicar en el Diario Oficial el acuerdo gubernativo correspondiente.

Si dichas entidades no presentaren su presupuesto en la fecha prevista, el Ministerio de Finanzas Públicas los elaborará de oficio y los someterá a la consideración y aprobación del Organismo Ejecutivo.

Artículo 35. Evaluación de la Gestión Presupuestaria. Sin perjuicio de la evaluación permanente interna que debe realizar cada organismo y entes comprendidos en la presente ley, el Ministerio de Finanzas Públicas evaluará la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado y de los presupuestos de las entidades, con excepción de las municipalidades y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tanto en forma periódica durante la ejecución, como al cierre del ejercicio, para lo cual considerará la situación económica y de las finanzas públicas.

Tratándose de los proyectos de inversión, la evaluación se coordinará con la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica.

El reglamento establecerá los instrumentos de evaluación a utilizar, los registros a realizar y la periodicidad con que los organismos y entidades deberán remitir la información al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica.

Artículo 56. Programa Anual de Caja. Se establece el programa anual de caja, entendiéndose por éste el instrumento mediante el cual se programan los flujos de fondos de la presupuesto general de ingresos y egresos del Estado y se definen los montos máximos, para cada uno de los períodos que establezca el reglamento, de los fondos disponibles para que los organismos y entidades cumplan con las obligaciones generadas en el proceso de la ejecución presupuestaria.

Artículo 58. Fondos Rotativos. El Ministerio de Finanzas Públicas, podrá autorizar el funcionamiento de fondos rotativos con el régimen y los límites que establezca el reglamento, para lo cual, la Tesorería Nacional podrá entregar los fondos necesarios con carácter de anticipo, autorizando la apertura y manejo de cuentas corrientes para facilitar la administración de los referidos fondos.

✓ Sistema de contabilidad integrada SICOIN

Es la herramienta informática que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada institución.

- Antecedentes

El proceso de reestructuración de la administración pública se inserta en un programa de reforma que tiene como propósito fundamental ponerla al servicio de la comunidad, a través de procesos de centralización normativa y desconcentración operativa, para que la comunidad pueda ejercer un control social sobre la actuación de los funcionarios públicos, así como de una racionalización

de los procesos de captación y uso de los recursos públicos, a través de la modernización de los sistemas administrativos y de control de la administración pública.

Por ello, se hizo indispensable desarrollar una reforma integrada de la administración financiera y de la auditoría gubernamental que comprendiera los aspectos relativos a los ingresos y gastos públicos, programación presupuestaria, operaciones y registros contables y financieros, procedimientos para adquisiciones, pagos ágiles, seguros y transparentes, así como medidas efectivas y oportunas de control interno y externo.

La base legal de la reforma fue el Acuerdo Gubernativo 217- 95, de fecha 17/05/95, mediante el cual se crea el Proyecto de Reforma de la Administración Financiera, denominado “Sistema Integrado de Administración Financiera y Control” (SIAFSAG), que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, adquisiciones y auditoría, para ejecutarse en todas las dependencias del Sector Público no Financiero. El proyecto se está ejecutando en tres etapas, aprobándose para la primera etapa (SIAF I), ya finalizada.
<http://www.buenastareas.com/ensayos/Sicoin/2605385.html>

Capítulo 2

2. Planteamiento del problema

Hoy en día el Comité Nacional de Alfabetización es la institución encargada de coordinar a nivel nacional el proceso de alfabetización en Guatemala a través de sus coordinaciones departamentales. Además de informar el índice de alfabetismo en sus veintidós departamentos del país.

El objetivo principal del CONALFA Chiquimula, es la formulación y ejecución de los programas de alfabetización, educación básica para jóvenes y adultos, en el idioma español y Ch'orti' así se aumenta año con año el nivel poblacional de alfabetas. Y además involucrar a todas y todos los guatemaltecos a la sociedad en donde se pueden desenvolverse en cualquiera de los ámbitos ya sea, económico, productivo, social, cultural y religioso para adquirir un nivel de vida mejor. Basándose al presupuesto asignado para la coordinación departamental es el medio por el cual se logra la ejecución de la meta establecida para el departamento de Chiquimula, a través de pagos de planillas de alfabetizadores, pagos de viáticos, compra de materiales para oficina, pago de servicios básicos y autorización de vales para combustible.

La institución se dedica a velar por el desarrollo de sus fases y etapas de post-alfabetización, la misma es de eficacia para la disminución de analfabetas, es importante saber ejecutar el presupuesto en las diferentes actividades dando el apoyo económico necesario durante el proceso de alfabetización dirigida a los jóvenes y adultos del departamento. Contar con la información necesaria y adecuada para la realización de pagos de todos los gastos que incurran en la coordinación departamental de Chiquimula.

La coordinación departamental de Chiquimula no logró a ejecutar el presupuesto asignado según el Plan Operativo Anual 2012 que es de Q. 7,285,820.00, del cual se dieron algunas modificaciones con un monto de Q. 59,575.00 quedando así pues un presupuesto vigente de

Q.7,345,395.00, quedando distribuido de la siguiente manera para servicios administrativos y financieros Q. 686,536.00, para alfabetización en español Q. 5,880,469.00, programa Yo si puedo Q.285,879.00 y Alfabetización Bilingüe de Q. 492,511.00. En donde se pudo observar las modificaciones sufridas en la alfabetización español y bilingüe y el programa yo si puedo donde hubo un aumento Q. 59,575.00 en asignaciones en renglones que no fue solicitado en el POA 2012 por la coordinación departamental.

La coordinación departamental no ejecutó el 31.83 % que es igual a Q. 2,338,010.76 en ambas etapas de post-alfabetización español y bilingüe como el programa de yo si puedo. También se observó cómo opera el inventario de materiales a través del uso de tarjetas de Kardex. Sin embargo cuando se realiza alguna transferencia de materiales a las coordinaciones municipales, no lo hace con la documentación adecuada como lo indica el manual de normas y procedimientos del Conalfa, que se realiza una transferencia de materiales, el cual es el respaldo de la unidad del técnico financiero, no existe segregación de funciones porque la persona que realiza la operación, la firma, sella y recibe la transferencia de materiales. Así mismo no realizan la entrega de materiales solicitado el día.

Además el encargado de la unidad financiera no le da el seguimiento luego a los viáticos presentados, para saber si hay errores en los mismos para que sean corridos en el tiempo oportuno según lo que establece el artículo 9 del reglamento de gastos de viáticos Acuerdo Gubernativo No. 397-98, no hay fechas establecidas para realizar el cobro de acuerdo con la programación de cierre de caja chica.

2.1 Título de la investigación

Evaluación de la ejecución del presupuesto del Comité Nacional de Alfabetización de la Coordinación Departamental de Chiquimula del CONALFA.

2.2 Justificación

Por la cuantía económica que representa el presupuesto asignado para la coordinación departamental para el año 2012 es de relevancia, ya que no se logró ejecutar el 31.83 % por no utilizar el monto asignado de los renglones 121, 122, 162, 164, 168, 194,195, 198, 199 244, 291, 293, 324, 325, 413 y 419, en servicios administrativos y financieros, programa yo si puedo, alfabetización en español y bilingüe como lo realizar las compras de materiales asignados para la coordinación, además contribuyo mucho el hecho que no se pudo llegar a la meta asignada y por último otro de los factores que influyó la baja ejecución según lo solicitado en el Plan Operativo Anual fue la prohibición de la compra de vehículos. Por tal razón según el análisis realizado al verificar el monto del presupuesto asignado con lo solicitado según el POA, no se pudo ejecutar lo asignado para la coordinación departamental debido a que ocurrieron varias modificaciones en el trayecto del proceso de alfabetización de las cuales no se utilizó el monto asignado en muchos renglones.

2.3 Objetivos

2.3.1 Objetivo general

Evaluar la ejecución del presupuesto del Comité Nacional de Alfabetización de la Coordinación Departamental de Chiquimula del CONALFA.

2.3.2 Objetivos específicos

- ✓ Verificar el presupuesto asignado con lo ejecutado en el año 2012 de la Coordinación Departamental de Chiquimula.
- ✓ Evaluar la ejecución del presupuesto del fondo rotativo de caja chica del año 2012.

- ✓ Verificar los procedimientos establecidos para el pago de planillas de alfabetizadores durante el proceso de alfabetización así evitar reintegros.
- ✓ Evaluar los desembolsos efectuados para el pago de eventos de capacitaciones para alfabetizadores durante el año 2012.

2.4 Alcances y límites

2.4.1 Alcances

Los alcances de la información se encuentran incluidos de la siguiente manera:

- ✓ Espacial

La información se adquirió en las oficinas del Comité Nacional de Alfabetización, de la Entidad Ejecutora de la Coordinación Departamental de Chiquimula, ubicada en 3a. Calle "B" 10-26 zona 2, Colonia El Milagro, Chiquimula.

- ✓ Temporal

En lo que se refiere a la información y análisis de datos y operación, se efectuó a partir del mes de mayo 2013 y finaliza en enero de 2014.

- ✓ Teórica

Se adquirió como base teórica y analítica, lo estipulado en la ley Orgánica del Presupuesto de Guatemala, la ley de Alfabetización y su reforma, Manual de Normas y Procedimientos y la ley y su reglamento de Viáticos.

También la Ley de Alfabetización. No. 43-86y sus Reformas 54-99Reglamento de la Ley de Alfabetización. Acuerdo Gubernativo No. 137-91, artículo 8, Ley Orgánica del Presupuesto, artículos 1, 7, 8, 10, 11, 16 35, 40, 56 y 58 y el Reglamento de Viáticos, artículos y la Constitución Política de la República, artículos 75 y 14.

Además Manuales: Normas y Procedimientos, edición 2007, p. 364, a la 409 y Manual de Clasificaciones Presupuestarias Acuerdo Ministerial No. 215-2004 Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Sicoin/2605385.html>.

2.4.2 Límites

En el trayecto de la investigación en la institución existieron unas limitantes, al momento de visitar la institución para realizar la entrevista y cuestionarios no se encontró al Coordinador Departamental y al técnico financiero.

Motivo por el se recurrió a la ley de acceso a la información pública según Decreto 57-2008 del Congreso de la República, por la razón que no fue proporcionada a tiempo por el encargado de la unidad financiera, la misma fue proporcionada por la Unidad de Informática de oficinas centrales con resolución No. 26-2014 a través del oficio No. UDAF-CONTA-31-2014

Capítulo 3

3. Metodología

3.1 Tipo de investigación

La presente información es de tipo descriptiva ya que con base a la misma se elabora las realidades del hecho y su cualidad se fundamenta en la revelación oportuna de datos.

Sabino (2007), señala “la investigación descriptiva busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice.

3.2 Sujetos de investigación

3.2.1 Personas

- ✓ Coordinador departamental
- ✓ Técnico financiero
- ✓ Bodeguero departamental
- ✓ Técnico pedagógico

3.2.1 Unidades de análisis

Se tuvo a la vista, los documentos siguientes, el Plan Operativo Anual de la Coordinación Departamental y el Presupuesto asignado, otro documento importante fue la memoria de labores donde se puede verificar la ejecución exacta del presupuesto 2012 y cuáles fueron las razones por las que no se puede ejecutar todo lo asignado para dicha coordinación. Además se realizaron dos auditorías una en el mes de abril auditoría integral y otra en el mes de junio encontrándose varios hallazgos dentro del proceso de ejecución y supervisión.

3.3 Instrumentos

3.3.1 Cuestionario dirigido al coordinador departamental

Al Coordinador Departamental se le realizó un cuestionario conformado por nueve (9) preguntas abiertas y cerradas, con el objetivo de identificar la coordinación departamental, el movimiento de sus funciones, programaciones y supervisiones y así conocer la problemática.

3.3.2 Cuestionario dirigido al técnico financiero de la coordinación departamental

Al técnico financiero del Comité Nacional de Alfabetización Chiquimula, se le planteó una serie de preguntas en donde se utilizaron cuestionarios conformados por quince (15) preguntas abiertas y cerradas, con el objetivo de conocer el nivel de conocimiento del área financiera de la institución en lo que se refiere a las normas y procedimientos, en lo que respecta a la ejecución de las operaciones y así determinar la manera que afecta la administración de los recursos.

3.3.3 Cuestionario dirigido al bodeguero departamental

Al encargado de la bodega departamental del Comité Nacional de Alfabetización Chiquimula, se le planteó una serie de preguntas en donde se utilizaron cuestionarios conformados con nueve (9) preguntas abiertas y cerradas, con el objetivo de conocer el nivel de conocimiento del área de bodega de la institución en lo que se refiere a los registros y control de los bienes del CONALFA, necesarios para la ejecución de sus planes y programas de trabajo y alcanzar sus metas procedimientos y mecanismos que utiliza para registrar las entradas y salidas de materiales y la manera correcta para registrar los materiales didácticos que forma parte de los inventarios.

3.3.4 Cuestionario dirigido al técnico pedagógico

Al técnico pedagógico del Comité Nacional de Alfabetización Chiquimula, se le planteó una serie de preguntas en donde se utilizaron cuestionarios conformados con diez (10) preguntas abiertas y cerradas, con el mismo se busca conocer el nivel de conocimientos de las actividades

técnicas de supervisión, capacitación y evaluación que se ejecuta en el departamento y la manera correcta que permiten el cumplimiento de los objetivos y metas del proceso de alfabetización.

3.4 Procedimiento

Para desarrollar la Práctica Empresarial Dirigida PED, fue necesario realizar las actividades, que se detallan a continuación.

- ✓ Se eligió a la institución, seguidamente se realizó una visita a las instalaciones donde se dialogó con el coordinador departamental, dándole a saber lo que es una práctica Empresarial Dirigida y se le pidió su autorización para realizarla en la institución que tiene a su cargo.
- ✓ Se reunió información general de la institución como: Misión, visión, políticas, estrategias, fundamentación legal y estructura organizacional. A la vez se hizo anotación de los datos importantes, de la problemática encontrada durante la entrevista con el coordinador departamental.
- ✓ También se preguntó al financiero, a través de cuestionario dirigido al encargado de la unidad, el mismo nos proporcionó la información necesaria para establecer la problemática.
- ✓ Con ayuda a la información que se recabó por medio de la entrevista y cuestionarios se desarrollaron cuatro (4) FODAS (un foda por la unidad evaluada: coordinador departamental, técnico financiero, encargado de la bodega y técnicos pedagógicos) para poder redactar el diagnóstico de la institución y así poder establecer el planteamiento del problema.

3.5 Diseño de la investigación

La descripción de la siguiente investigación es documental, ya que para su obtención se consultaron textos, leyes y reglamentos, manual de normas y procedimientos. Asimismo dicha investigación es de campo, porque para establecer, investigar y plantear una solución razonable al

problema, se efectuaron varias visitas a las instalaciones de la institución y se efectuó la recopilación de datos del contacto que se logró con los sujetos investigados.

Capítulo 4

4. Aporte

4.1 Institución

La presente investigación es de importancia para El comité Nacional de Alfabetización de la Coordinación Departamental de Chiquimula, se plantearán estrategias para alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Operativo a Anual de la coordinación departamental. Fortaleciendo sus debilidades y amenazas mejorando así los recursos económicos para que el gasto se logre ejecutar en su totalidad para los siguientes años.

Lo cual contribuirá a realizar el buen uso en la evaluación y ejecución como lo establece el manual de normas y procedimientos de lo asignado en cada uno de los renglones así como plantear estrategias para evitar la cancelación de grupos de alfabetización, además de solicitar un mayor monto en los renglones 168, 298, 322, 419 ya que no alcanzo a cubrir los gastos.

4.2 Universidad

La nueva investigación será de utilidad para las próximas generaciones, el cual obtendrán un aporte académico que les servirá de fuente de consulta o fundamento de orientación a estudiantes de primer ingreso y en especial a los de cierre académico en la facultad de ciencias económicas.

4.3 Guatemala

La actual investigación ayuda a orientar a los estudiantes del país, al momento de realizarla práctica empresarial dirigida, del uso adecuado del manual de normas y procedimientos dentro de la institución, ya que su objetivo es erradicar el analfabetismo a través del buen uso del presupuesto asignado para Conalfa Chiquimula, así mismo aplicando sus leyes y reglamentos que rigen al comité nacional de alfabetización, además de implementar nuevas estrategias con todos los integrantes de la coordinación para poder llegar a utilizar el 100 % de los asignado del presupuesto 2012 y así lograr alcanzar lo planteado en el Plan Operativo Anual..

Capítulo 5

5. Análisis de los resultados

Según el alcance que se obtuvo por medio de las pruebas que se efectuaron, en los cuestionarios para determinar si se alcanzó el objetivo requerido y si los resultados llenan las expectativas de la investigación.

5.1 Hallazgos

Se revisó el presupuesto asignado para la coordinación departamental de Chiquimula con el plan operativo anual comparando su monto asignado, su renglón y su fuente de financiamiento. Pero no existe buena comunicación con los empleados de Conalfa Chiquimula.

Hasta en el mes de febrero, es cuando se da a conocer la cantidad que fue asignada, para luego dar inicio a la ejecución y evaluación del presupuesto, de manera resumida en algunos renglones y fuentes de financiamiento. También no se puede realizar la compra de vehículos ya que el proceso de licitación es muy tardado y así mismo por órdenes desde oficinas centrales con oficio dirigido a la coordinación departamental de Chiquimula Conalfa sin explicaciones.

No se socializó a nivel departamental la evaluación de la ejecución del presupuesto 2012, a pesar que el análisis viene realizado desde oficinas centrales para su discusión y plantear mejoras para el próximo año.

No se revisan con anticipación los gastos incurridos en los reportes de las liquidaciones del fondo rotativo interno con sus respectivos documentos de soporte, sabiendo que existen fechas específicas para su entrega definitiva y además cumplir con las funciones que establece el manual de normas y procedimientos del Conalfa.

No se realizan comparaciones de las planillas de asistencia a los eventos de capacitación con el plan financiero presentado con anticipación al técnico financiero para la aprobación de capacitaciones dirigidas a alfabetizadores de los programas de fase inicial en español y bilingüe, programa de yo si puedo y la post-alfabetización en sus dos etapas.

No se logra ejecutar todos los recursos económicos asignados para el pago de alfabetizadores por desinterés de jóvenes y adultos que no saben leer ni escribir, así mismo por no realizar el pago conforme lo establece el convenio entre alfabetizadores y Conalfa en su numeral cuarto donde dice estímulo económico.

No se verifica el cumplimiento del objetivo de las comisiones en lo que respecta, lugar, fecha y hora para donde fue asignada la comisión y basándose también a lo que indica el manual de normas y procedimientos al momento de cobrar el viático asignado para dicha comisión. El mismo ha sido objeto de error en varias ocasiones para coordinación departamental de Chiquimula por no revisar viático por viático antes de ser pagado.

Revisar los datos proporcionados por los coordinadores municipales cada mes, de la planilla mensual de pago de los alfabetizadores que están activos en el proceso de alfabetización y así evitar el pago a quienes no han empezando a laborar y evitar reintegros de alfabetizadores dados de baja.

No proporciona el nuevo formato ni la información exacta que debe contener el viático liquidación, al igual no comunica con tiempo para realizar correcciones en los viáticos. No realiza un cotejo entre números de cuentas bancarias de alfabetizadores con el sistema bancario vía web.

El bodeguero no practica el inventario físico en las coordinaciones municipales de 3 a 4 veces al año. El formato para llevar el control de materiales de entradas de materiales, no cumple con los requisitos necesarios al momento de registrar el ingreso y la salida de materiales.

No proporciona el formulario de transferencias de materiales el día que se hace efectiva la entrega en las coordinaciones municipales el material, la entrega de lo solicitado lo realiza con el encargado de la unidad de bodega lo considera oportuna. No lleva el control de las capacitaciones para solicitar con tiempo el material didáctico para logra la eficiencia y la eficacia del proceso de alfabetización.

El área de la unidad de pedagogía no cuenta con el material necesario según fechas establecidas en el plan de capacitaciones y para el inicio del proceso en sus distintos programas en español y bilingüe. No revisan las fichas de supervisión, informe y programación mensual que los documentos lleven en sus respectivas firmas y sello para evitar que sean objeto de revisión en una auditoría.

Analizando los datos obtenidos en la unidad financiera no se realizaron algunas compras de útiles de oficina bajo el renglón 029 ene 1 mes de junio, otros renglones que se quedaron sin ejecutar fueron los siguientes: 121, 122, 162, 164, 168, 194, 195, 198, 199, 241, 291, 293, 324, 411, 412 y 419 siendo un monto sin ejecutar de Q. 2,338,010.76 en el programa de español, programa bilingüe, programa yo si puedo en lo que respecta la fase inicial y así mismo en la pos-alfabetización.

Analizando los renglones 022, al 028, 036, 51 al 055, 071, 111, al 115, 122, 133, 151, 185, 199, 211, 241, 244, 253, 261, 267, 268, 291, 292, 297 y 298 del presupuesto 2012 que es de Q. 7,345,395.00 para la coordinación departamental de Chiquimula se pudo constatar que solo el 68.17% fue ejecutado, a través de los documentos proporcionados, se verificaron los gastos por servicios administrativos y financieros, servicios personales y no personales y materiales y suministros para el programa en español y bilingüe y el programa de yo si puedo, así mismo por las modificaciones presupuestarias internas según oficio circular No. SP-002-2012 y por no autorizar la compra de vehículos de dos ruedas por orden del consejo directivo.

Examinando el rubro de cada uno de los renglones presupuestario para el año 2012 se observó que no cubrió el renglón 415 de vacaciones pagadas por retiro, solamente acreditaron Q. 5,000.00

de los Q. 45,000.00 solicitados en 2012 la cual fue aceptada en el POA 2012. Así mismo se hizo una modificación presupuestaria interna con fecha 04/05/2012 a través de una solicitud.

Con el presupuesto 2012 de la coordinación departamental de Chiquimula se corroboró que se tuvieron modificaciones presupuestarias internas durante el proceso con oficio circular No. SP-002-2012. Dichas modificaciones afectaron los renglones 196 y 419 aumentando los renglones 165, 185 y 415 por un monto de Q. 70,000.00 cambios hechos en el presupuesto.

No se ejecutó el 100% de lo asignado solo se utilizó el Q. 5,007,384.24 por bajas de alfabetizadores y por no llegar a la meta de grupos asignados en las coordinaciones municipales y por no realizar la compra de vehículos, alcanzando así una ejecución del 68.17 % de lo asignado.

Capítulo 6

6. Resultados de la investigación:

Resultados obtenidos del cuestionario dirigido al Coordinador Departamental del Comité Nacional de Alfabetización Chiquimula CONALFA.

Tabla No. 1

| No. | Preguntas | Respuestas |
|-----|---|---|
| 1 | ¿Saben los empleados cuánto se solicitó de presupuesto en el Plan Operativo Anual para el año 2012? | Sí, un monto de Q. 7,285,820.00 porque este POA fue elaborado en consenso con todo el personal. |
| 2 | ¿Da a conocer a los empleados lo ejecutado del presupuesto por la coordinación departamental? | En algunas veces si, además lo ejecutado es parcial porque se realizan algunos cambios o modificaciones internas. |
| 3 | ¿Especifica el monto de los gastos por renglón durante el proceso de alfabetización respecto a lo solicitado? | Si, por renglón y fuente de financiamiento. |
| 4 | ¿Da a conocer cuáles fueron las limitaciones por qué no se realizaron compras de materiales? | Si, se da a conocer las limitaciones cuando se tienen. |
| 5 | ¿Comunica él por qué no se adquirió la compra de los vehículos y cuáles fueron sus causas? | No, porque desde oficinas centrales no proporcionan la información. |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | ¿Realiza un análisis de lo ejecutado según lo asignado en el presupuesto para la Departamental? | Si, esto se realiza desde las oficinas centrales para que en los departamentos socialicemos la información |
| 7 | ¿Verifica el si se realizó la compra de materiales necesarios para la coordinación? | Si, se verifica en función de las metas. |
| 8 | ¿Revisa usted el reporte de caja chica de cada mes que elabora el técnico financiero? | Si |
| 9 | ¿Cuáles son las razones por las cuales no se puede ejecutar lo asignado para la coordinación departamental de Chiquimula del Conalfa? | -Por los procesos de licitación que se llevan a cabo. -Algunos renglones que se les asigna fondos pero en el departamento, no se pueden comprar. |

Fuente: Elaboración propia

Resultados obtenidos del cuestionario dirigido al técnico financiero de la Coordinación Departamental del Comité Nacional de Alfabetización, Chiquimula.

Tabla No. 2

| No. | Preguntas | Respuestas |
|-----|---|---|
| 1 | ¿En dónde registra los pagos de planilla de los alfabetizadores a nivel departamental? | SIGES, se cargan las partidas presupuestarias. |
| 2 | ¿Qué pagos realiza a través del Sistema de Contabilidad Integrada Web? | En el sistema de contabilidad solamente se realiza las liquidaciones del Fondo Rotativo Interno. |
| 3 | ¿Qué formulario utiliza para elaborar liquidaciones de Fondo Rotativo Interno? | Conciliaciones Bancarias, a través del formulario FR3 |
| 4 | ¿Quiénes tienen acceso al Sistema de Contabilidad Integrada Web en la coordinación departamental de Chiquimula? | El Técnico financiero |
| 5 | ¿Cada cuánto genera un reporte del Sistema de Contabilidad Integrada web? | Los reportes se pueden generar diarios, semanales, quincenales o mensuales. |
| 6 | Según los reportes que ejecuta, está basados a normas y procedimientos establecidos por la institución? | Si, ya que para generar un reporte del Sistema Contable Integrada Web, existen lineamientos establecidos de cómo se debe de realizar un reporte |

| | | |
|----|---|---|
| 7 | ¿Cuántos reportes de cajas chicas elaboró durante el proceso 2012 de la Coordinación Departamental de Chiquimula? | Quince cajas chicas |
| 8 | ¿Qué información contienen las cajas chicas del año 2012? | Información de los gastos personales como de los materiales y suministros adjuntando su respectiva documentación de soporte, como por ejemplo boletas de depósito, facturas, recibos y viático liquidación. |
| 9 | Resguardan las cajas chicas del año 2012? | Si, en oficina de la unidad financiera donde solo tiene acceso el financiero. |
| 10 | ¿Revisa y evalúa la calidad del gasto a efectuarse en forma anticipada? | Si, en relación al pago de planillas de alfabetizadores. |
| 11 | ¿Realiza verificaciones de las liquidaciones y procedimientos utilizados en las ejecuciones del gasto, revisando toda la documentación de legítimo abono? | Si. |
| 12 | ¿Revisa los expedientes de pago, verificando que cumplan con las normas y leyes correspondientes? | Si, cada uno de los pagos que se realiza dentro de la Institución debe ser previamente revisado para su autorización y luego realizar el pago respectivo. |

| | | |
|----|---|--|
| 13 | ¿Verifica las planillas de alfabetizadores antes de realizar el pago a través del sistema bancario? | Si, se realiza una verificación de planillas de pagos con la base de datos para evitar reintegros. |
| 14 | ¿Quién informa de cambios en cuanto al cobro de viáticos? | El técnico financiero da a conocer de los nuevos cambios de los viáticos. |
| 15 | ¿Informa cuando existe error en viáticos liquidación a los empleados del Conalfa Chiquimula? | Si, para su corrección. |

Fuente: Elaboración propia

Resultados obtenidos del cuestionario dirigido al bodeguero de la Coordinación Departamental del Comité Nacional de Alfabetización del CONALFA, Chiquimula.

Tabla No. 3

| No. | Preguntas | Respuestas |
|-----|--|---|
| 1 | ¿Dónde existen dos o más coordinadores municipales les asigna material con inventario individual? | Si, en los municipios de Jocotán, Camotán, San Juan La Ermita y Olopa cada uno de los coordinadores tiene a su cargo el material didáctico. |
| 2 | ¿A todas las coordinaciones municipales se les realiza inventarios físicos? | Si, a cada de las coordinaciones municipales y a cada coordinador municipal de alfabetización se le práctica inventario físico para verificar el material según reportes presentados a la Coordinación Departamental de Chiquimula. |
| 3 | ¿Qué sistema utilizan los C.M.A. para registrar las entradas y salidas de materiales en sus sedes municipales? | El control de materiales a través de formatos diseñados por la coordinación departamental los mismos sirve cuando se realiza el inventario físico. |
| 4 | ¿Los materiales que usted tiene inventariados son solamente del idioma español? | No, también se cuenta con material para el idioma Ch'orti' que son de uso para el área de Jocotán, Camotán y Olopa. |

| | | |
|---|--|---|
| 5 | ¿Quién le autoriza la solicitud de compra de materiales de oficina y limpieza para la Coordinación Departamental? | El técnico financiero y el coordinador departamental. |
| 6 | ¿Cuentan con un límite para solicitar material para la fase inicial y post-alfabetización? | Sí, todo se realiza con base a lo solicitado en el Plan Operativo Anual |
| 7 | ¿Qué medios utilizan para solicitarle material didáctico y de oficina los coordinadores municipales? | Solicitud de materiales indicando nombre del C.M.A., lugar, fecha y los materiales que le sean necesarios durante el proceso, el mismo deben estar firmados y sellados. |
| 8 | ¿Quiénes autorizan el material solicitado a la coordinación departamental? | El coordinador departamental y el técnico financiero |
| 9 | ¿Qué documento proporciona el bodeguero al momento de realizar la entrega del material solicitado a los coordinadores municipales? | El documento de transferencia de materiales el cual lleva un número correlativo de entrega, nombre de C.M.A. cargo, municipio, departamento, lugar y fecha y firma del encargado de bodega departamental y del solicitante. |

Fuente: Elaboración propia

Resultados obtenidos del cuestionario dirigido al técnico pedagógico de la Coordinación Departamental del Comité Nacional de Alfabetización del CONALFA, Chiquimula.

Tabla No. 4

| No. | Preguntas | Respuestas |
|-----|--|--|
| 1 | ¿Revisan los datos de los participantes en los cuadros de inscripción presentados por los coordinadores municipales? | Los tres técnicos pedagógicos son los encargados de revisar los cuadros de inscripción de cada municipio, así mismo existe pedagógico para la fase inicial, post-alfabetización y la alfabetización bilingüe antes de mandarlos al departamento de |
| 2 | ¿Verifican los datos personales de los alfabetizadores en los cuadros de inscripción? | Los coordinadores municipales realizan la entrega de documentos personales a la coordinación departamental y los pedagógicos son los encargados de verificar si los datos de los alfabetizadores están correctamente. |
| 3 | ¿Qué documentos tienen que adjuntar los alfabetizadores para la creación de convenios y hoja de datos? | Fotocopia de título o diploma, documento personal de identificación, del número de la cuenta de ahorro o monetaria los mismos nos sirven para realizar convenios y hoja de datos de los alfabetizadores de español y bilingüe de fase inicial y post-alfabetización. |
| 4 | ¿Ustedes verifican que los coordinadores municipales lleguen a la meta asignada de grupos tanto en fase inicial como de post-alfabetización? | Se realiza un monitoreo en el mes de febrero para saber cuántos grupos tiene con papelería y cuantos están pendientes de formar, en fase inicial como en la post-alfabetización y en que comunidades funcionara. |

| | | |
|----|--|---|
| 5 | ¿Qué materiales solicitan para realizar las inducciones y capacitaciones dirigidas a alfabetizadores? | Marcadores, pegamento, papel manila, fotocopias de dosificaciones, fotocopias de guías para la fase inicial y post-alfabetización. |
| 6 | ¿Las capacitaciones de marzo y julio las realizan juntos los de fase inicial y de pos-alfabetización? | Si, se realizan las capacitaciones pero en diferentes días y en diferentes sedes. |
| 7 | ¿Quiénes supervisan el trabajo de campo de los coordinadores municipales? | Los técnicos pedagógicos departamentales y del área de supervisión de la unidad de seguimiento y evaluación de oficinas centrales. |
| 8 | ¿Cuál es el documento que respalda el trabajo técnico o de campo que ejecuta los coordinadores municipales del departamento de Chiquimula? | Las fichas de supervisión, la misma contiene una serie de preguntas para saber el avance del grupo, como fecha, hora, lugar, nivel de aprendizaje de los participantes así como cuales sus fortalezas y debilidades. |
| 9 | Que documentos presentan los alfabetizadores al finalizar el proceso de alfabetización en la fase inicial como en las etapas de post-alfabetización en español y bilingüe? | Los exámenes finales de los participantes que terminaron el proceso de alfabetización de lecto escritura y de cálculo matemático elemental en fase inicial, para la post-alfabetización presentan los cuadros de registro de actividades de evaluación y cuadros de evaluación de proyecto y exámenes finales al coordinador municipal. |
| 10 | ¿Qué documentos presenta los coordinadores municipales al finalizar los grupos de alfabetización? | Los cuadros de registro de evaluación de cada alfabetizar de fase inicial como de post-alfabetización. |

Fuente: Elaboración propia

6.1 Papeles de trabajo de los resultados del presupuesto asignado para el Comité Nacional de Alfabetización Chiquimula

Presupuesto del año 2012 de la Coordinación Departamental de Chiquimula del Comité Nacional de Alfabetización

| Presupuesto solicitado POA | Presupuesto Asignado 2012 | Modificado | Ejecutado | Saldo sin ejecutar |
|----------------------------|---------------------------|--------------|-----------------|--------------------|
| Q. 7,285,820.00 | Q. 7,345,395.00 | Q. 59,575.00 | Q. 5,007,384.24 | Q. 2,338,010.76 |

Fuente: Elaboración propia

Se pudo realizar la evaluación del presupuesto de ingresos de la coordinación departamental de Chiquimula a través del oficio NO. UDAF-CONTA-31-2014, en donde se constató el reporte del Sicoindes de los gastos realizados en los servicios administrativos y financieros, alfabetización en español, alfabetización, y si puedo y alfabetización bilingüe puede observar que existe un saldo que no se ejecutó que es de Q. 2,338,010.76 siendo este un 31.83 % del presupuesto asignados a renglones no utilizados en sus diferentes actividades.

Se corroboró que hubo un aumento en el presupuesto de Q. 59,575.00 que equivale a un 0.80 % de lo que se había solicitado en el Plan Operativo Anual para coordinación departamental de Chiquimula, habiéndose encontrado los renglones 121, 122, 162,164,168,241,411,412 y 419

Presupuesto de alfabetización de servicios administrativos y financieros en los renglones siguientes de la coordinación departamental de Chiquimula del 2012.

| Alfabetiz. | Renglón | Fuente | Presupuesto 2012 | Ejecutado | Saldo sin ejecutado |
|---|--|--------|------------------|----------------|---------------------|
| Servicios administrativos y financieros | 022, 024, 025, 026, 027, 028, 051, 055, 071, 072 y 073 | 11 | Q. 686,536.00 | Q. 606, 116.87 | Q. 80,419.13 |
| | | Total | Q. 686,536.00 | Q. 606, 116.87 | Q. 80,419.13 |

Fuente: Elaboración propia

Presupuesto de alfabetización en español en los siguientes renglones de la coordinación departamental de Chiquimula del 2012.

| Grupo Español | Renglón | Fuente | Presupuesto 2012 | Ejecutado | Saldo sin ejecutado |
|---------------|---|--------|------------------|-----------------|---------------------|
| Español | 322, 325, 328, 413, 419, | 11 | Q. 2,205,996.00 | Q. 1,787,956.57 | Q. 418,039.43 |
| | 111, 112, 113, 133, 211, 262 y 419 | 12 | Q. 1,371,022.00 | Q. 550, 606.61 | Q. 820,415.39 |
| | 111 al 113, 121, 122, 133, 142, 151, 162 al 168, 185, 195, 1996, 199, 211, 231, 232, 241,243, 244,253, 261, 262, 267, 268, 283, 291 al 293, 297, 298, 322, 328, 411 al 413, 415 y 419 | 29 | Q. 2,303,451.00 | Q. 1,626,527.06 | Q. 676,923.94 |
| Total | | | Q. 5,880,469.00 | Q. 3,965,090.24 | Q.1,915,378.76 |

Fuente: Elaboración propia

Observando el reporte de los gastos generados del presupuesto para cubrir las necesidades de los grupos que se atienden para la alfabetización en español como lo son fase inicial, post-alfabetización primera etapa y post-alfabetización segunda etapa y el programa de yo si puedo se utilizó el 67.43 % quedando sin ejecutar el 32.57 % de los renglones 121, 122, 162, 164, 168, 198, 241, 291, 411, 412 y 419. El mismo atiende los 11 municipios del departamento de Chiquimula.

Presupuesto de alfabetización yo si puedo en los siguientes renglones de la coordinación departamental de Chiquimula del 2012.

| Alfabetiz. | Renglón | Fuentes | Presupuesto 2012 | Ejecutado | Saldo sin ejecutado |
|-------------|---|---------|------------------|---------------|---------------------|
| Yo si puedo | 419 | 11 | Q. 22,680.00 | Q. 0.00 | Q. 22,680.00 |
| | 141, 142, 244, 291, 293 y 419 | 12 | Q. 50,960.00 | Q. 23,189.78 | Q. 27,770.22 |
| | 122, 194, 195, 199, 244, 291, 293, 324, y 419 | 29 | Q. 212,239.00 | Q. 85,461.75 | Q. 126,777.25 |
| Total | | | Q. 285,879.00 | Q. 108,651.53 | Q. 177,227.47 |

Fuente: Elaboración propia

Observando el reporte de los gastos generados del presupuesto para cubrir las necesidades de los grupos que se atienden para la alfabetización yo si puedo en español solo se utilizó el 38.00 % quedando sin ejecutar el 62.00 % de los renglones 122, 194, 195, 199, 291, 293, 324 y 419 por no llegar a la meta establecida de los grupos de alfabetización durante los tres procesos en el año 2012 en los 11 municipios del departamento.

Presupuesto de alfabetización bilingüe en los siguientes renglones de la coordinación departamental de Chiquimula del 2012.

| Grupo | Renglón | Fuente | Presupuesto 2012 | Ejecutado | Saldo sin ejecutado |
|----------|--------------------------|--------|------------------|---------------|---------------------|
| Bilingüe | 122 y 419 | 11 | Q. 81,101.00 | Q. 0.00 | Q. 81,101.00 |
| | 244, 291, 293 y 419 | 12 | Q. 165,504.00 | Q. 137,050.00 | Q. 28,454.00 |
| | 122, 244, 291, 293 y 419 | 29 | Q. 245,906.00 | Q. 190,475.00 | Q. 55,430.40 |
| Total | | | Q. 492,511.00 | Q. 327,525.00 | Q. 164,985.40 |

Fuente: Elaboración propia

Observando el reporte de los gastos generados del presupuesto para cubrir las necesidades de los grupos que se atienden para la alfabetización en bilingüe en los municipios de Jocotán, Camotán y Olopa solo se utilizó el 66.50 % quedando sin ejecutar el 33.50 % de los renglones 122, 291 y 419 por no llegar a la meta establecida de los grupos de alfabetización en los municipios prioritarios por contar con personas que hablan el idioma Ch'orti' durante el proceso 2012.

El análisis realizado nos muestra que renglones no se ejecutaron en el trayecto del proceso de alfabetización del año 2012 reflejando que el presupuesto para el programa bilingüe se gastaron Q. 327,525.00 esto nos indica que hay que buscar estrategias para se divulgue el programa en los municipios prioritarios, como saber seleccionar a los alfabetizadores para que culminen el proceso así mismo a motivar a los participantes con ayuda de las demás instituciones.

Además la alfabetización en español, yo si puedo se necesita crear estrategias para que todo lo solicitado en el Plan Operativo Anual se pueda ejecutar el 100 % en la coordinación departamental de Chiquimula, para que así mismo en años posteriores se puede ejecutar todo lo solicitado sin el plan operativo anual de la coordinación departamental de Chiquimula se evaluó

el monto asignado de lo solicitado en Plan Operativo Anual aplicando para cada una de las operaciones, funciones y responsabilidades el manual de normas y procedimientos del CONALFA.

6.2 Papeles de trabajo de los resultados de la evaluación de la ejecución del presupuesto del fondo rotativo de caja chica del año 2012.

| | |
|--------|-------------------|
| P.T. | |
| B.L.M. | Fecha: 01/10/2013 |
| M.A.C. | Fecha: 01/10/2013 |

Comité Nacional de Alfabetización de la Coordinación Departamental de Chiquimula, Fondo de caja chica prueba de cumplimiento tomando una muestra de siete liquidaciones y análisis de los gastos de la liquidación del fondo de caja chica del año 2012.

| No. | Liquidación No. | Período | CUR No. | Monto Asignado | Monto Presentado | Monto Ejecutado | Reintegros |
|-----|-----------------|----------------|---------|----------------|------------------|-----------------|------------|
| 1 | 02-2012 | 28-02 al 31-03 | 77 | Q. 23,000.00 | Q. 10,670.70 | Q. 10,852.7 | Q. 182.00 |
| 2 | 05-2012 | 14-05 al 03-06 | N/S | Q. 23,000.00 | Q. 20,057.05 | Q.20,057.05 | Q. 0.00 |
| 3 | 6-2012 | 04-06 al 14-06 | N/S | Q. 23,000.00 | Q. 2,165.75 | Q. 2,165.75 | Q. 0.00 |
| 4 | 07-2012 | 15-06 al 11-07 | N/S | Q. 23,000.00 | Q. 15,335.45 | Q.15,335.45 | Q. 0.00 |
| 5 | 08-2012 | 12-07 al 30-07 | 333 | Q. 23,000.00 | Q. 6,795.40 | Q. 6,795.40 | Q. 0.00 |
| 6 | 11-2012 | 28-09 al 12-10 | 501 | | Q. 7,071.10 | | |
| | 11-A”2012 | 28-09 al 12-10 | 502 | Q .23,000.00 | Q. 1,559.30 | Q. 8,630.40 | Q. 0.00 |
| 7 | 12-2012 | 13-10 al 31-10 | | Q. 23,000.00 | Q. 7,311.80 | Q. 7,311.80 | Q. 0.00 |

Fuente: Elaboración propia

Resultado adquirido: El Fondo Rotativo de caja chica cubre los gastos no personales y los materiales y suministros utilizados en la coordinación departamental de Chiquimula, cubriendo los gastos incurridos por los diferentes municipios del departamento incluyendo materiales necesarios en la oficina departamental del Conalfa-Chiquimula.

Dentro de la documentación de la coordinación existen Liquidación de caja chica donde se resume los gastos de ambos grupos y número de liquidación incluyendo Documento de Rendición de Fondo Rotativo FR03, el Libro Auxiliar, y un reporte del Banco Banrural, S.A. Los mismos gastos se identifican por el reglón según la ley Orgánica de Presupuesto, el mismo es verificado por la unidad Administrativa financiera UDAF del Conalfa central, para verificar los gastos presentados.

En la liquidación de caja chica 02-2012 se detectaron dos errores en viáticos liquidación No.229860 y 229873 teniendo que realizar un reintegro de Q. 182.00 a la cuenta No.3-207-00078-4 a nombre de Fondo de Caja Chica Conalfa con boletas No. B-40974236 y B-40974235 en Banrural, S.A.

En la liquidación No. 6 se verificó que hubo un error al momento de realizar el pago de viáticos según viático liquidación 233012 con cheque No. 4,938 por la cantidad de Q 18.00 quetzales exactos. Por tal razón se tuvo a la vista dos liquidaciones de caja chica con el No. 06-2012.

Ya el fondo asignado para la liquidación de caja chica es de Q. 23,000.00 de la cual se gastó un 87.20 % del fondo asignado para ese período. Todos los gastos son registrados y pagados conforme lo establece el Manual de Normas y Procedimientos, ley de viáticos y los formularios son autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Además se da a conocer el pago de las planillas de estímulo económico a los alfabetizadores de los distintos municipios de los programas en Español y Bilingüe que tiene a su cargo la coordinación departamental de Chiquimula según lo asignado para este renglón. Donde se verificó cada uno de los depósitos efectuados a través del Banrural, S.A. cuenta No. 3007079472 a nombre de Planilla Alfabetizadores Conalfa Chiquimula.

| | |
|--------|-------------------|
| P.T. | |
| B.L.M. | Fecha: 01/10/2013 |
| M.A.C. | Fecha: 01/10/2013 |

Planilla mensual de pagos de alfabetizadores

Banrural, S.A. Cuenta No. 3007079472

Conalfa-Chiquimula

Se realizó la prueba de cumplimiento tomando una muestra de cuatro meses de pago y verificación de los oficios, CUR y montos para efectuar el pago a alfabetizadores de Chiquimula.

| No. | Oficio No. | Mes | CUR No. | Monto | Monto ejecutado | Reintegro |
|-----|------------|------------|---------|---------------|-----------------|-------------|
| 1 | 128-2012 | Marzo | 1304 | Q. 238,500.00 | Q. 231,500.00 | Q. 7,000.00 |
| 2 | 264-2012 | Julio | 3041 | Q. 225,000.00 | Q. 224,000.00 | Q. 1,000.00 |
| 3 | 429-2012 | Septiembre | 4682 | Q. 224,500.00 | Q. 224,500.00 | Q. 0.00 |
| 4 | 429-2012 | Octubre | 4715 | Q. 149,750.00 | Q. 149,250.00 | Q. 500.00 |
| | Totales | | | Q. 837,750.00 | Q. 829,250.00 | Q. 8,500.00 |

Fuente: Elaboración propia

Resultado Adquirido: Según lo observado en los documentos de las planillas de pago mensual de los alfabetizadores, no se cumple con lo establecido en el convenio, ya que dicho pago se tendría que efectuar la primera semana de cada mes, ya que dicho pago se les efectuaba cada dos meses, el pago se les realizaba a través de cheques NO NEGOCIABLES y planillas de pagos la que tienen que firmar para dejar constancia del monto recibido.

En las operaciones y registros efectuados se pudo corroborar que se realizó el reintegro al Comité Nacional de Alfabetización Cuenta No. 3-074-03967-1 a nombre de Comité Nacional de Alfabetización, encontrándose un error en la planilla de pago correspondiente al mes de Julio a nombre de la alfabetizadora: Rosario de Lourdes Rivera España según convenio No. 2012-2007-004 del municipio de Esquipulas, correspondiente a la partida presupuestaria No. 11-00-000-003-419-2007-004, ya que la misma comenzó a trabajar el uno de agosto por sustitución de alfabetizadora.

En la coordinación departamental no se pudo ejecutar en su totalidad el presupuesto asignado para el año 2012 ya que existen bajas de alfabetizadores durante el transcurso del proceso de alfabetización lo que ocasiona que no se ejecute en su totalidad el monto de la planilla de alfabetizadores y otro factor es no poder realizar la compra de vehículos necesarios para el proceso de alfabetización por orden del Consejo Administrativo.

Así también se puede evaluar los desembolsos efectuados para el pago del primer y segundo evento de capacitación dirigido a alfabetizadores de fase inicial del departamento del año 2012.

Planilla de pagos de Alfabetizadores

Primera y segunda capacitación de fase inicial

Conalfa-Chiquimula

| | |
|--------|-------------------|
| P.T. | |
| B.L.M. | Fecha: 01/10/2013 |
| M.A.C. | Fecha: 01/10/2013 |

Se realizó la prueba de cumplimiento tomándose una muestra de una sola fase y verificación de los oficios, CUR y montos para efectuar el pago a alfabetizadores de Chiquimula.

| No. | Capacitación | Mes | Monto | Monto Ejecutado | Reintegros |
|-----|------------------|---------------|---------------|-----------------|-------------|
| 1 | 1ra.Capacitación | Febrero-marzo | Q. 68,720.00 | Q. 68,720.00 | Q. 0.00 |
| 2 | 1ra.Capacitación | Marzo | Q. 6,175.00 | Q. 4,915.00 | Q. 1,265.00 |
| 3 | 2da.Capacitación | Junio-Julio | Q. 46,390.00 | Q. 42,662.00 | Q. 3,728.00 |
| | Totales | | Q. 121,285.00 | Q. 116,297.00 | Q. 4993.00 |

Fuente: Elaboración propia

Los resultados adquiridos: En los planes financieros realizados en los dos eventos de capacitación se puede constatar que no se realiza una comparación de planillas de alfabetizadores asistentes a las capacitaciones ya que no coincide el monto de lo solicitado con lo ejecutado el día del evento, según lo reportado por las coordinaciones municipales.

Objetivos de la auditoria

Entidad: CONALFA- Chiquimula
 Auditoría: Fondo Rotativo Institucional
 Período 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.
 Área: Liquidaciones de caja chica

| P.T. | | |
|------------------|--------|----------------------|
| Hecho Por: | B.L.M. | Fecha: 01/10/2013 |
| Revisado por: | M.A.C. | Fecha: 01/10/2013 |

| No. | Procedimientos | Ref. P.T. |
|-----|--|-----------|
| 1 | Comprobar el fondo asignado para la coordinación departamental. | A |
| 2 | Comprobar la autenticidad (en cantidad de las liquidaciones de fondo de caja chica y de la cuenta bancaria de la Coordinación e Chiquimula). | A y B |
| 3 | Determinar si dentro de esta cuenta se presentan el total de lo asignado. | A-1 |
| 4 | Verificar la transferencia de las liquidaciones. | A-2 |
| 5 | Determinar si estas liquidaciones llenan las condiciones de disponibilidad inmediata en cuanto a su uso y destino. | A |

Fuente: Elaboración propia

Procedimiento de Auditoria

| P.T. | | |
|---------------|--------|----------------------|
| Hecho Por: | B.L.M. | Fecha: 01/10/2013 |
| Revisado por: | M.A.C. | Fecha: 01/10/2013 |

Entidad: CONALFA- Chiquimula
 Auditoría: Fondo Rotativo Institucional
 Período 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.
 Área: Liquidaciones de bancos

| No. | Procedimientos | Ref. P.T. |
|-----|--|-----------|
| 1 | Confirmación bancaria | B |
| 2 | Conciliación de saldos | B-1 |
| 3 | Verificar reintegros | B-1 |
| 4 | Revisión de transferencias en el banco | B |
| 5 | Examen de hechos y transacciones del período | B-1 |

Fuente: Elaboración propia

Comité Nacional de Alfabetización de coordinación departamental
CONALFA-Chiquimula

Cédula de marcas

| Descripción | Marca |
|-------------------------------------|-------|
| Sumado vertical | ↑ |
| Sumado horizontal | ← |
| Sumas iguales | ↕ |
| Cálculos verificados | √ |
| De acuerdo con el porcentaje de ley | ∫ |
| Documento autorizado | ∞ |
| Documento no autorizado | Δ |
| Documento verificado | ◇ |
| Sumado | Σ |
| Va a | ≠ |
| Ver observaciones | * |
| Viene de | ≈ |
| Diferencia | = |
| Libro Auxiliar | Π |

Conalfa- Chiquimula

Integración de caja chica

Al 31 de marzo de 2012

(Cifras expresadas en quetzales)

Preparado: B.L.M
Fecha: 11/10/2013
Revisado: M.A.C
Fecha: 11/10/2013

A

| No. | Conceptos | Ref. | Totales | | |
|-----|---|------|----------------|---------------|------------------|
| | | | Fondo asignado | Comprobado Q. | Diferencia (+/-) |
| 1 | Apertura del fondo de caja chica según nota de crédito trasladados entre cuentas, documentos No. 662934 de Banrural S.A. de fecha 17/04/2012. | | 10,670.70 | | |
| 2 | Cédula analítica de caja chica | A-1 | | 10,670.70 | |
| 3 | Arqueo de Fondos | A-2 | | 182.00 | |
| | Totales | | 10,670.70 | 10,852.70 | (182.00) |

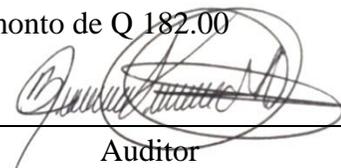
Fuente: Elaboración propia

Integración de Diferencia

| | | |
|----------|---|--------|
| Faltante | Q | 182.00 |
| <hr/> | | |
| | Q | 182.00 |

Conclusiones: Con fecha 03 de octubre se realizó el arqueo de fondos de caja chica, bajo la responsabilidad del Técnico financiero por valor de Q. 10,670.70, encontrándose errores en los siguientes viáticos liquidación No. 226262 y 229873 por un monto de Q 182.00

f)


Auditor

Conalfa- Chiquimula

Analítica de Comprobantes

Al 31 de marzo de 2012

(Cifras expresadas en quetzales)

A-1

Preparado: *B.L.M*
Fecha: 11/10/2013
Revisado: *M.A.C*
Fecha: 11/10/2013

| No. | Conceptos | Documentos (f/r) | | |
|-----|---------------------------------------|------------------|--------|-----------|
| | | Fecha | Número | Valor Q. |
| 1 | Energía Elec. Deorsa | 29/03/2012 | 4766 | 351.00 |
| 2 | Agua | 29/03/2012 | | 20.00 |
| 3 | Telefonía Telgua | 29/03/2012 | 4739 | 998.00 |
| 4 | Imp. Encuad y Reprod. Copicentro | 30/03/2012 | 4778 | 350.00 |
| 5 | Viáticos en el interior | 30/03/2012 | | 6,521.00 |
| 6 | Viáticos en el interior | 30/03/2012 | | 308.00 |
| 7 | Fletes | 30/03/2012 | | 90.00 |
| 8 | Otros servicios no personales Coymesa | 30/03/2012 | | 40.00 |
| 9 | Alimentos para personas | 30/03/2012 | | 41.70 |
| 10 | Combustibles y lubricantes | | | 1,951.00 |
| | Totales | | | 10,670.70 |

Fuente: Elaboración propia

Los documentos descritos en esta Cédula de Auditoría con valor de Q. 10,670.70 quedan en poder del encargado. Los Reintegros ya fueron realizados.

Arqueo de Caja Chica
Al 31 de marzo de 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

Preparado: B.L.M
Fecha: 11/10/2013
Revisado: M.A.C
Fecha: 11/10/2013

I Efectivo

| Denominación | Cantidad | Valor |
|--------------|----------|-----------|
| 100.00 | 120 | 12,000.00 |
| 50.00 | 2 | 100.00 |
| 20.00 | 2 | 40.00 |
| 10.00 | 0 | 0.00 |
| 1.00 | 7 | 7.00 |

Subtotal

12,147.00

| Monedas | Cantidad | Valor |
|---------|----------|-------|
| 0.10 | 3.00 | 0.3 |

Sub-total

0.30

Total de Efectivo

12,147.30

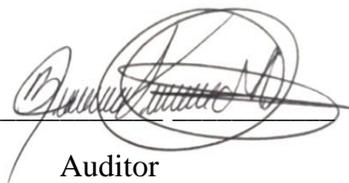
| | | | |
|--|----------|-----------|-----------|
| Comprobantes de servicios no personales | 8,678.00 | | |
| Comprobantes de materiales y suministros | 1,992.70 | | |
| Total de documentos arqueados | | 10,670.70 | ◇ |
| Total de efectivo y documentos | | | 22,818.00 |
| Monto sobre contabilidad | | | 23,000.00 |
| Faltante de caja chica | | | (182.00) |

Fuente: Elaboración propia

A 20 minutos después de iniciado el arqueo le fue devuelto al financiero la totalidad de los documentos a su entera satisfacción.

Conclusiones: Se realizaron los dos reintegros de depósitos al banco Banrural con boleta No. B-40974236 y B-40974235 a nombre de Fondo de Caja Chica Conalfa cuenta No. 3-207-00078-4

f).



Auditor

Conalfa-Chiquimula
 Analítica de Bancos
 Al 31 de marzo de 2012

(Cifras expresadas en quetzales)

B

Preparado: *B.L.M*
 Fecha: 11/10/2013
 Revisado: *M.A.C*
 Fecha: 11/10/2013

| No. | Cuentas | Cédula No. | S/según Contab. Q. al 31/03/2012 | Ajustes y Reclasificaciones | | S/según Auditoría al 31/03/2012 |
|-----|---------------|------------|-------------------------------------|-----------------------------|----------|---------------------------------|
| | | | | Debe | Haber | |
| 1 | Banrural,S.A. | A-1 | 12,099.00 | | Q 182.00 | 11,917.00 = |
| | Total | | 12,099.00 | II | | 11,917.00 |

Fuente: Elaboración propia

Conclusiones: con fecha 31 de marzo se realizó el saldo según registros pero se encontró dos reintegros por un total de Q. 182.00 por haber pagado de más Q. 104.00 y Q. 78.00 en gastos de viáticos.

| | |
|----|----------------|
| = | Diferencia |
| ↑ | Suma vertical |
| II | Libro auxiliar |

Conalfa- Chiquimula

Conciliación Bancaria de la cuenta No. 3207000784

Banrural, S.A.

Al 31 de marzo de 2012

(Cifra expresadas en quetzales)

| |
|-------------------------|
| B-1 |
| Preparado: <i>B.L.M</i> |
| Fecha: 11/10/2013 |
| Revisado: <i>M.A.C</i> |
| Fecha: 11/10/2013 |

| No. | Fecha | | Conceptos | | Saldo S/Banco | Saldo S/Libros |
|-----|---|------|-----------------|----------|---------------|----------------|
| | Saldo al Día | | | | 18,268.00 | 12,099.00 |
| | Depósitos en Tránsito | | | | | |
| | Depósitos Pendientes (Recibido el 17/04/2012) | | | | | |
| | Total de depósitos pendientes+saldos | | | | 18,268.00 | |
| (-) | Cheques en Circulación | | | | | |
| | Fecha | No. | Beneficiario | Valor Q. | | |
| | 27/02/2012 | 4729 | Rony Díaz R. | 44.00 | | |
| | 29/03/2012 | 4742 | Coymesa | 40.00 | | |
| | 29/03/2012 | 4744 | Juan A. Ramírez | 81.00 | | |
| | 29/03/2012 | 4745 | Clara Amador | 225.00 | | |
| | 29/03/2012 | 4746 | Saúl Perdomo | 49.00 | | |
| | 29/03/2012 | 4747 | Jaclyn Galván | 724.00 | | |
| | 29/03/2012 | 4751 | José Flores | 658.00 | | |
| | 29/03/2012 | 4752 | Gerson Ramírez | 100.00 | | |
| | | | Consuelo | | | |
| | 29/03/2012 | 4753 | Morales | 399.00 | | |
| | 29/03/2012 | 4755 | Rony Díaz R. | 95.00 | | |
| | 29/03/2012 | 4756 | Kandy Guerra | 299.00 | | |
| | 29/03/2012 | 4757 | Lanni Portillo | 338.00 | | |
| | | | Luweth | | | |
| | 29/03/2012 | 4760 | Espinoza | 49.00 | | |
| | 29/03/2012 | 4761 | Ana Mirtala Paz | 95.00 | | |
| | 29/03/2012 | 4764 | Jaclyn Galván | 110.00 | | |
| | 29/03/2012 | 4765 | Saúl Perdomo | 150.00 | | |
| | 29/03/2012 | 4766 | Deorsa | 351.00 | | |
| | | | Elder Cardona | 350.00 | | |
| | 30/03/2012 | 4768 | Magnolia | | | |
| | 30/03/2012 | 4770 | Gómez | 492.00 | | |

| | | | | | | |
|-------|---------------------------------|------|------------------|--------|------------|-----------|
| | 30/03/2012 | 4771 | José Flores | 655.00 | | |
| | 30/03/2012 | 4773 | Jaclyn Galván | 192.00 | | |
| | 30/03/2012 | 4776 | José Flores | 208.00 | | |
| | 30/03/2012 | 4777 | Corpor. La Perla | 71.00 | | |
| | 30/03/2012 | 4778 | Copicentro | 350.00 | | |
| | 30/03/2012 | 4779 | María Consuelo | 44.00 | | |
| (-) | Total de cheques en circulación | | | | (6,169.00) | ↑ |
| (+/-) | Otros Ajustes | | | | | |
| | Saldos Conciliados | | | | 12,099.00 | 12,099.00 |

Fuente: Elaboración propia

Comité Nacional de Alfabetización de coordinación departamental
 CONALFA-Chiquimula
 Fondo de Caja Chica
 Ajustes Contables

| No. | Fecha | Debe | Haber |
|-------|---|----------|----------|
| P # 1 | 31/03/2012 | | |
| | Caja y Bancos | | |
| | Caja Chica | Q.182.00 | |
| | Otros productos financieros | | |
| | Sobrantes de caja | | Q.182.00 |
| | Por registrar el reintegro de viáticos No. 229860 y 229873 de Q. 104.00 y Q. 78.00 del mes de marzo 2012. | | |
| | | Q.182.00 | Q.182.00 |
| | | | |

Fuente: Elaboración propia

Conalfa- Chiquimula

Integración de planilla de pago a Alfabetizadores

Al 16 de mayo de 2012

(Cifras expresadas en quetzales)

Preparado: B.L.M
Fecha: 17/10/2013
Revisado: M.A.C
Fecha: 17/10/2013

C

| No. | Conceptos | Ref. | Totales | | |
|----------------------------|---|------|----------------|---------------|------------------|
| | | | Fondo asignado | Comprobado Q. | Diferencia (+/-) |
| 1 | Acreditación de fondos recibidos para cubrir el pago de estímulo económico a alfabetizadores correspondientes al mes de marzo del 2012, según oficio No. 128-2012 con fecha 02/05/2012 a Banrural Cuenta No. 3007079472 | | 238,500.00 | | |
| 2 | Cédula analítica de caja chica | C-1 | | 231,500.00 | |
| 3 | Arqueo de Fondos | C-2 | | 7,000.00 | |
| | Totales | | 238,500.00 | 238,500.00 | |
| Fuente: Elaboración propia | | | ↑ | ↑ | = |

Sobrante _____ Q.7,000.00

_____ Q. 7,000.00

Conclusiones: Con fecha 17 de octubre se realizó el arqueo de fondos de planilla de pago a alfabetizadores bajo la responsabilidad del técnico financiero por el valor de Q. 2,38,500.00 haciéndose reintegro de estímulo económico de los municipios de Jocotán, Camotán, Olopa, Concepción Las Minas, Quezaltepeque e Ipala por un monto de Q. 7,000.00.

| | |
|---|---------------|
| ↑ | Suma vertical |
| = | Diferencia |

f) 
Auditor

Conalfa- Chiquimula

Analítica de comprobantes de planilla

Pago de Alfabetizadores

Al 16 de mayo de 2012

(Cifras expresadas en quetzales)

C-1

Preparado: *B.L.M*
Fecha: 17/10/2013
Revisado: *M.A.C*
Fecha: 17/10/2013

| No. | Conceptos | Documentos (f/r) | | |
|-----|----------------------------|------------------|-------------------------------|------------|
| | | Fecha | Partida Presupuestaria | Valor Q. |
| 1 | Chiquimula | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2001-29 | 21,500.00 |
| 2 | San José La Arada | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2002-29 | 5,500.00 |
| 3 | San Juan Ermita | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2003-29 | 23,500.00 |
| 4 | Jocotán | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2004-29 | 32,500.00 |
| 5 | Jocotán Bilingüe | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2004-29 | 27,000.00 |
| 6 | Camotán | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2005-29 | 29,000.00 |
| 7 | Olopa | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2006-29 | 24,500.00 |
| 8 | Olopa Bilingüe | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2006-29 | 2,000.00 |
| 9 | Esquipulas | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2007-29 | 13,500.00 |
| 10 | Concepción Las Minas | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2008-29 | 12,000.00 |
| 11 | Quezaltepeque | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2009-29 | 13,000.00 |
| 12 | San Jacinto | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2010-29 | 14,500.00 |
| 13 | Ipala | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2011-29 | 13,000.00 |
| | Totales | | | 231,500.00 |
| | Fuente: Elaboración propia | | | ↑ |

Los documentos descritos en esta Cédula de Auditoria con valor de Q. 231,500.00 según CUR 1304 quedan en poder del encargado.

Los reintegros de estímulo económico ya fueron realizados en Conalfa Chiquimula.

↑ Suma Vertical

Conalfa- Chiquimula
 Arqueo de Planilla de pago de Alfabetizadores
 Al 16 de mayo de 2012
 (Cifras expresadas en quetzales)

C-2

Preparado: *B.L.M*
 Fecha: 17/10/2013
 Revisado: *M.A.C*
 Fecha: 17/10/2013

| I | Efectivo | | |
|---|--------------|----------|-------|
| | Denominación | Cantidad | Valor |
| | 100.00 | 0 | |
| | 50.00 | 0 | - |
| | 20.00 | 0 | - |
| | 10.00 | 0 | - |
| | 1.00 | 0 | - |

Subtotal

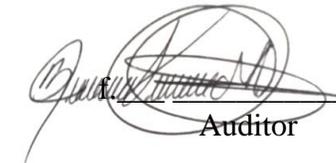
| II | Monedas | | |
|----|---------|---|-------------------|
| | Q 0.10 | - | 0 |
| | | | Sub-total |
| | | | Total de Efectivo |

Q -

| | | | |
|--|------------|------------|------------|
| Comprobantes de depósito de pago de estímulo económico | 231,500.00 | | |
| Total de documentos arqueados | | 231,500.00 | ◇ |
| Total de efectivo y documentos | | | 231,500.00 |
| Monto sobre contabilidad | | | 238,500.00 |
| Faltante de caja chica | | | (7,000.00) |

Hago constar que los fondos recibidos para el pago de estímulo económico a alfabetizadores fueron verificados y devueltos al técnico financiero a su entera satisfacción.

- ◇ Documentos verificados
- Π Libro auxiliar examinado
- Σ Sumando


 Auditor

Conalfa- Chiquimula
 Analítica de Bancos
 Al 16 de mayo de 2012
 (Cifras expresadas en quetzales)

Preparado: B.L.M
Fecha: 17/10/2013
Revisado: M.A.C
Fecha: 17/10/2013

| No. | Cuentas | Cédula No. | S/según Contab. Q. al 16/05/2012 | Ajustes y Reclasificaciones | | S/según Auditoría al 16/05/2012 |
|-----|---------------|------------|----------------------------------|-----------------------------|--------|---------------------------------|
| | | | | Debe | Haber | |
| 1 | Banrural,S.A. | D-1 | 506,113.52 | 7000 | 231500 | 281,613.52 |
| | | | | | | = |
| | Total | | 506,113.52 | | | |

Fuente: Elaboración propia

↑

Conclusiones: Con fecha 17 de octubre del año 2013 se realizó la auditoría de planilla de alfabetizadores Conalfa de bancos Cuenta Monetaria del Comité Nacional de Alfabetización. 3007079472 del Banrural, S.A. Encontrándose ajustes: cargo por valor de Q. 7,000.00 y abono de Q. 231,500.00 los mismos se explican en la cédula de ajustes.

↑ Suma vertical
 = Diferencia

Conalfa- Chiquimula

Conciliación Bancaria de la cuenta No. 3207000784

Banrural, S.A.

Al 30 mayo de 2012

(Cifras expresadas en quetzales)

D-1

Preparado: *B.L.M*
 Fecha: 17/10/2013
 Revisado: *M.A.C*
 Fecha: 17/10/2013

| No. | Fecha | | Conceptos | | Saldo S/Banco | Saldo S/Libros |
|-----|--------------------------------------|------------|-------------------|-----------|---------------|----------------|
| | Saldo al Día | | | | 506,113.52 | 281,613.52 |
| | Depósitos en Tránsito | | | | | |
| | Depósitos Pendientes | | | | | |
| | Total de depósitos pendientes+saldos | | | | 506,113.52 | |
| (-) | Cheques en Circulación | | | | | |
| | Fecha | Oficio No. | Municipio | Valor Q. | | |
| | 02/05/2012 | 128-2012 | Chiquimula | 21,500.00 | 50,500.00 | |
| | 02/05/2012 | 128-2012 | San José La Arada | 5,500.00 | | |
| | 02/05/2012 | 128-2012 | San Juan Ermita | 23,500.00 | | |
| | 02/05/2012 | 128-2012 | Jocotán | 32,500.00 | | |
| | 02/05/2012 | 128-2012 | Jocotán Bilingüe | 27,000.00 | | |
| | 02/05/2012 | 128-2012 | Camotán | 29,000.00 | | |
| | 02/05/2012 | 128-2012 | Olopa | 24,500.00 | | |
| | 02/05/2012 | 128-2012 | Olopa Biligüe | 2,000.00 | | |
| | 02/05/2012 | 128-2012 | Esquipulas | 13,500.00 | | |

| | | | | | | |
|-------|---------------------------------|--------------------------|-------------------|-----------|------------|------------|
| | 02/05/2012 | 128-2012 | Concep. Las Minas | 12,000.00 | | |
| | 02/05/2012 | 128-2012 | Quezaltepeque | 13,000.00 | | |
| | 02/05/2012 | 128-2012 | San Jacinto | 14,500.00 | | |
| | 29/03/2012 | 128-2012 | Ipala | 13,000.00 | 52,500.00 | |
| | Total de cheques en circulación | | | | 231,500.00 | |
| | Sub-total Reconciliado | | | | 274,613.52 | |
| (+/-) | Otros Ajustes | Conceptos | | Valor | | |
| | Fecha | Reintegro prog. Español | | | | |
| CH | 16/05/2012 | Reintegro prog. Bilingüe | | 5,500.00 | | |
| CH | 16/05/2012 | | | 1,500.00 | | |
| | Total de Ajustes | | | | 7,000.00 | |
| | Saldos Conciliados | | | | 281,613.52 | 281,613.52 |

↑

←

↑ Suma vertical

= Diferencia

← Suma horizontal

Conalfa-Chiquimula
Planilla de Pago a Alfabetizadores
Ajustes Contables

| No. | Fecha | Debe | Haber |
|-------|--|--------------|--------------|
| P # 1 | 16/05/2012 | | |
| | Bancos | | |
| | Cuentas Corrientes | Q.7,000.00 | |
| | Otros productos financieros | | |
| | Sobrantes de caja | | Q.7,000.00 |
| | Registrar el reintegro con cheque No. 27289 a la cuenta No. 3-074-03967-1 a cuenta monetaria CONALFA, por oficio 128-2012 del mes de marzo, CUR No. 1304 | | |
| | | Q.7,000.00 | Q.7,000.00 |
| P # 2 | 16/05/2012 | | |
| | Otros productos financieros | | |
| | Pagos a terceros | Q.231,500.00 | |
| | Bancos | | |
| | Caja | | Q.231,500.00 |
| | Por registrar el pago a los alfabetizadores correspondientes al mes de marzo del 2012 según oficio 128-2012 | | |
| | | Q.231,500.00 | Q.31,500.00 |
| | | | |

Fuente: Elaboración propia

Conalfa- Chiquimula

Integración de Capacitación a Alfabetizadores

De 29 de febrero al 05 julio de 2012

(Cifras expresadas en quetzales)

F

Preparado: *B.L.M*
 Fecha: 21/10/2013
 Revisado: *M.A.C*
 Fecha: 21/10/2013

| No. | Conceptos | Ref. | Totales | | |
|-----|---|------|----------------|---------------|------------------|
| | | | Fondo asignado | Comprobado Q. | Diferencia (+/-) |
| 1 | Primer taller capacitación de fase inicial dirigida a alfabetizadores del departamento Chiquimula. | F | 68,720.00 | | |
| 2 | Primer de capacitación de fase inicial dirigida a alfabetizadores del municipio de Quezaltepeque e Ipala. | | 6,175.00 | | |
| 2 | Segunda taller de capacitación de fase inicial dirigida a alfabetizadores del Departamento. | | 46,390.00 | | |
| 2 | Cédula analítica de caja chica | F-1 | | 116,297.00 | |
| 3 | Arqueo de Fondos | F-2 | | | |
| | Totales | | 121,285.00 | 116,297.00 | 4,988.00 |

Fuente: Elaboración propia



Conalfa- Chiquimula
 Analítica de Talleres de capacitación 1 y 2
 pago de Alfabetizadores
 Al 16 de mayo de 2012
 (Cifras expresadas en quetzales)

Preparado: **B.L.M**
 Fecha: **21/10/2013**
 Revisado: **M.A.C**
 Fecha: **21/10/2013**

| No. | Conceptos | Documentos (f/r) | | | | |
|---------|----------------------|------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|
| | | Fecha | Partida Presupuestaria | 1er.Taller Valor Q. | 1er.Taller Valor Q. | 2do. Taller Valor Q. |
| 1 | Chiquimula | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2001-29 | 14,000.00 | | 8,992.00 |
| 2 | San José La Arada | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2002-29 | 3,450.00 | | 1,990.00 |
| 4 | Jocotán | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2004-29 | 19,605.00 | | 6,160.00 |
| 6 | Camotán | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2005-29 | 3,155.00 | | 1,025.00 |
| 7 | Olopa | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2006-29 | 16,105.00 | | 9,352.00 |
| 9 | Esquipulas | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2007-29 | 4,690.00 | | 4,022.00 |
| 10 | Concepción Las Minas | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2008-29 | 1,750.00 | | 1,060.00 |
| 11 | Quezaltepeque | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2009-29 | 0.00 | 3,850.00 | 3,500.00 |
| 12 | San Jacinto | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2010-29 | 3,500.00 | | 3,501.00 |
| 13 | Ipala | 30/03/2012 | 11-00-000-003-000-419-2011-29 | 2,465.00 | 1,065.00 | 3,060.00 |
| Totales | | | | 68,720.00 | 4,915.00 | 42,662.00 |

Fuente: Elaboración propia



Los documentos descritos en esta Cédula de Auditoria con valor de Q. 68,720.00 del primer taller de capacitación, Q, 4,915.00 del Municipio de Quezaltepeque lo realizo por aparte el evento de capacitación y el segundo evento con valor de Q. 42,662.00 en donde Están incluidos todos los municipios del departamento de Chiquimula del programa español.

↑ suma vertical

Conalfa- Chiquimula

Arqueo de Planilla de pago de Alfabetizadores

Del 29 de febrero al 05 de julio de 2012

(Cifras expresadas en quetzales)

| |
|-------------------------|
| F-3 |
| Preparado: <i>B.L.M</i> |
| Fecha: 21/10/2013 |
| Revisado: <i>M.A.C</i> |
| Fecha: 21/10/2013 |

| I | Deposito | | |
|---|---------------------------------------|----------------|-----------|
| | A nombre de | Banco | Valor |
| | Programa de Fase Inicial 1er. Tal. | Banrural, S.A. | 68,720.00 |
| | Programa de Fase Inicial 1er. Tal. | Banrural, S.A. | 6,175.00 |
| | Programa de Fase Inicial 2do. Tal. | Banrural, S.A. | 46,390.00 |

121,285.00

Subtotal

| II | Cheques | |
|----|---------|-------------------|
| | | 0 |
| | | Sub-total |
| | | Total de Efectivo |

| | | | |
|---|--------------|---|------------|
| Comprobantes de pago del 1er. Taller de fase inicial | 68,720.00 | | |
| Comprobantes de pago del 1er. Taller de fase inicial | 4,915.00 | | |
| Comprobantes de pago del 2er. Talller de fase inicial | 42,662.00 | | |
| Total de documentos arqueados | Q 116,297.00 | ◇ | 116,297.00 |
| Total de efectivo y documentos | | | 121,285.00 |
| Monto sobre contabilidad | | | |
| Sobrante de caja chica | | | (4,988.00) |

Hago constar que los fondos recibidos para el pago del 1er. Y 2da. Taller de capacitación dirigido a alfabetizadores de fase inicial del programa español fueron verificado y devueltos al técnicos financieros a su entera satisfacción.

f. 
Auditor

- ◇ Documento verificados
- ▮ Libros auxiliar examinados
- Σ Sumando
- = Diferencia

Conalfa-Chiquimula
Planilla de Pago de Capacitación a Alfabetizadores
1er. y 2do. Taller
Ajustes Contables

| No. | Fecha | Debe | Haber |
|-------|---|-------------|-------------|
| P # 1 | 07/06/2012 Bancos Cuentas Corrientes Otros productos financieros Sobrantes Registrar el reintegro del pago de planilla del primer taller de capacitación de los municipios de Quezaltepeque e Ipala. | Q.1,260.00 | Q.1,260.00 |
| | | Q.1,260.00 | Q. 1,260.00 |
| | | | |
| P # 2 | 07/06/2012 Bancos Cuentos Corrientes Bancos Sobrante Registrar el reintegro del pago de planillas del segundo taller de capacitación a alfabetizadores de diferentes municipios. | Q. 3,728.00 | Q.3,728.00 |
| | | Q.3,728.00 | Q.3,728.00 |
| | | | |

Fuente: Elaboración propia

Propuesta

Antecedentes

Luego de haber realizado el estudio de investigación de la Evaluación de la Ejecución del Presupuesto del Comité Nacional de Alfabetización de la Coordinación Departamental de Chiquimula del CONALFA, se constató que al momento de revisar los ingresos y egresos efectuados para cubrir servicios administrativos y financieros, servicios personales y no personales y materiales y suministros del presupuesto de la coordinación departamental y sus respectivos reportes de fondos rotativos internas y las liquidaciones de fondos recibidos para el pago de estímulo económico a alfabetizadores destinados para cubrir los rubros de gastos personales así como materiales y suministros se tuvo a la vista la documentación necesaria y de soporte.

Propuesta a entregar

Realizar un flujograma: para ayudar a realizar las funciones y obligaciones que la coordinación departamental debe de cumplir en base el manual de normas y procedimientos, que con conlleve al éxito en la evaluación y ejecución del presupuesto asignado, en lo que respecta la unidad del coordinador departamental, unidad financiera, secretaria, unidad de bodega, unidad pedagógica y coordinaciones municipales.

En donde los que conforman la coordinación departamental del comité nacional de alfabetización de Chiquimula realice y ejecute sus funciones asignadas en un nivel superior de años anteriores.

Mejorar el control y la calidad de los servicios prestados dentro de la oficina departamental, talleres de capacitación, coordinaciones municipales y en los centros de alfabetización, siendo estos el coordinador departamental, técnico financiero, secretaria, bodeguero, técnicos pedagógicos, operador de datos, coordinadores municipales y el resto del personal administrativo.

Establecer lineamientos y parámetros en la recepción de documentos y fechas específicas en la entrega de los mismos. Y así mismo evitar que la coordinación departamental sea sancionada por errores, que pueden corregirse internamente si todos cumplen sus funciones asignadas.

Realizar modificaciones: al control de materiales que llevan todas las coordinaciones municipales y cual es pieza clave para realizar el inventario mensual.

Actualizar la tarjeta kardex o de responsabilidad que se le asignada a coordinador municipal, de los bienes fungibles y activos fijos. Cada vez que se cargue o se le de baja a cualquiera de los bienes y activos que tengan a su cargo, o por lo menos una vez al año actualizar la tarjeta de responsabilidad y ocupar cada una sus casillas con sus respectiva información.

8.2 Objetivos

Objetivo general

Designar las funciones como corresponden respetando el del nivel jerárquico para lograr eficiencia y eficaz de las transparencia de los bienes económicos utilizados dentro del proceso de alfabetización

Objetivos específicos

- ✓ Cumplir con las funciones asignadas.
- ✓ Llevar la información donde corresponda.
- ✓ Dar seguimiento a las solicitudes presentadas.
- ✓ Contar con el material didáctico desde el inicio del proceso.
- ✓ Actualizar datos administrativos, financieros, pedagógicos y el registro de participantes.
- ✓ Llevar al día el control de las entradas y salidas de los materiales didácticos y para el proceso de alfabetización para todos sus programas en español y bilingüe.

- ✓ Actualizar la tarjeta kardex de los coordinadores municipales al momento de la entrega de bienes y activos.

Recursos

Humanos

El desarrollo de la presente propuesta se producirá por medio del Coordinador Departamental del Comité Nacional de Alfabetización de la Coordinación Departamental de Chiquimula, CONALFA., quién someterá el proyecto a aprobación de la Coordinación Departamental de Chiquimula.

Materiales

Para dar a conocer al coordinador departamental de Chiquimula se contempla un gasto de Q. 1,000.00

- ✓ Folders
- ✓ Fotocopias y hojas de papel bond
- ✓ Cartuchos de Tinta
- ✓ Cañonera para hacer la presentación
- ✓ Refrigerio

- Físico

Para cumplir con la presentación del flujograma para mejor las funciones y obligaciones, modificaciones de control de materiales en los municipios y actualización de la tarjeta kardex, se llevara a cabo en las instalaciones del Comité Nacional de Alfabetización de la Coordinación Departamental de Chiquimula del CONALFA.

- Financieros

El presupuesto para la ejecución de la presente propuesta, incluye los gastos necesarios a incurrir:

Costo Beneficio de la Propuesta

| Descripción | Justificación del gasto | Cantidad | Precio Unitario | Total |
|----------------------------------|--|----------|-----------------|-------------|
| Resmas de papel | Para realizar la impresión del informe de propuesta. | 2 | Q. 60.00 | Q. 120.00 |
| Folders | Para adjuntar a cada informe de propuesta | 10 | Q. 3.00 | Q. 30.00 |
| Fotocopias y hojas de papel bond | Las necesarias para la reproducción de la propuesta luego de obtener la definitiva | 200 | Q. 0.30 | Q. 60.00 |
| Tinta | Para realizar la impresión de las posibles propuestas | 2 | Q. 150.00 | Q. 300.00 |
| Cañonera | Para presentar la propuesta a los interesados | 1 | Q. 300.00 | Q. 300.00 |
| Refrigerio | Para atender a los interesados mientras se les presenta la propuesta final. | 1 | Q. 400.00 | Q. 400.00 |
| Total de Presupuesto | | | | Q. 1,210.00 |

Fuente: Elaboración propia

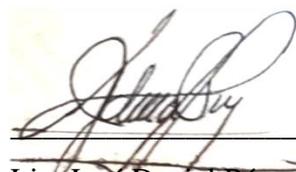
Nota: Los costos mostrados en el cuadro de presupuesto son según cotizaciones realizadas.

En admisión de ambas partes a los puntos indicados, se firma la presente propuesta de aceptación en el municipio de Chiquimula Departamento de Chiquimula a los 18 días del mes de enero del año 2014.

Firmas de aceptación:



Brenda Liseth Martínez Miguel
Consultor Universidad Panamericana
Regional Zacapa



Lic. José Daniel Pérez
Coordinador Departamental
CONALFA-Chiquimula



Cronograma de actividades

| | | May-13 | | | Jun-13 | | | | Jul -13 | | | | Ago -13 | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|--------|----|----|--------|---|----|----|---------|----|----|----|---------|----|----|
| Etapa I | | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 6 | 13 | 20 | 27 | 3 | 10 | 17 |
| Etapa preliminar de la PED | Desarrollo de cronograma de trabajo | | | | | | | | | | | | | | |
| | Contacto inicial | | | | | | | | | | | | | | |
| | Instrumentación | | | | | | | | | | | | | | |
| | Recopilación de información | | | | | | | | | | | | | | |
| | Análisis de la información | | | | | | | | | | | | | | |
| | Diagnóstico | | | | | | | | | | | | | | |
| | Presentación etapa | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo del anteproyecto | Introducción | | | | | | | | | | | | | | |
| | Marco teórico | | | | | | | | | | | | | | |
| | Planteamiento del problema | | | | | | | | | | | | | | |
| | Metodología | | | | | | | | | | | | | | |
| | Aporte | | | | | | | | | | | | | | |
| | Fuentes de consulta | | | | | | | | | | | | | | |
| | Anexos | | | | | | | | | | | | | | |
| | Presentación etapa (anteproyecto) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. | Etapa II | 2013 | | | | | | | | 2014 | | | |
|-----|--|------------|---|---------|---|-----------|---|-----------|---|-------|---|--|--|
| | | Septiembre | | Octubre | | Noviembre | | Diciembre | | Enero | | | |
| | | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | | |
| 1 | Reuniones en Sede Zacapa tutores, Decano, Coordinador. | ■ | | | | | | | | | | | |
| 2 | Revisión de cuestionarios | | ■ | ■ | | | | | | | | | |
| 3 | Preparando capítulo 6 y papeles de trabajo | | | | ■ | | | | | | | | |
| 4 | Entrega de capítulo 6 y papeles de trabajo | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | |
| 5 | Entrega de capítulo 6 y 7 | | | | | | | ■ | | | | | |
| 6 | Entrega de capítulo 8 y fuentes de consultas | | | | | | | ■ | | | | | |
| 7 | Entrega para revisiones de PED | | | | | | | | ■ | ■ | | | |
| 8 | Entrega de PED al Tutor | | | | | | | | | ■ | | | |

Fuente: Elaboración propia

Conclusiones

El estudio realizado a través de la presente investigación se da a conocer las conclusiones originadas, las que van destinadas a la Comité Nacional de Alfabetización de la Coordinación Departamental de Chiquimula CONALFA, en la Evaluación de la Ejecución del Presupuesto 2012.

Se evaluaron cada uno de los gastos incurridos en la ejecución del presupuesto de la coordinación departamental, según su fuente de financiamiento, en los servicios personales como en los no personales así mismo en los programas de español y bilingüe y yo si puedo.

Se constato que el presupuesto ejecutado en cada uno de sus renglones que conforman el plan operativo anual, no se logro ejecutar en su totalidad todo lo asignado para sus programas y servicios personales o no personales, solo se alcanzo ejecutar Q. 5,007,384.24 que es un 68.17 %.

Se evaluaron los documentos de soporte del fondo rotativo interno de cajas chicas, en donde se comprobaron los gastos por pagos servicios no personales y personales de la coordinación departamental.

No se cumple con los procedimientos establecidos para el pago de planillas de alfabetizadores de los distintos programas en español y bilingüe del departamento de Chiquimula y así errores en el pago de los mismos.

No se realiza la evaluación y comparación apropiada de los desembolsos, del plan financiero contra la planilla de pago de los eventos de capacitación dirigido a los alfabetizadores del departamento de Chiquimula en ambos programas.

Referencias Bibliográficas

- ✓ Manual de Normas y Procedimientos del CONALFA edición 2007, p. 364, a la 409
- ✓ Constitución Política de República art. 75 y 14
- ✓ La Ley de Alfabetización Decreto No. 43-86y sus Reformas 54-99
- ✓ Reglamento de la Ley de Alfabetización. Acuerdo Gubernativo No. 137-91, artículo 8
- ✓ Ley Orgánica del Presupuesto, artículos 1, 2, 7, 8, 10, 11, 16 35, 40, 56 y 58
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 art. 39,
- ✓ Reglamento General de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y en las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado Acuerdo Gubernativo No. 397-98
- ✓ Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- ✓ Contabilidad Gubernamental, tercera edición 2004, pág. 48, 58 ala 68y 79 a la 80
- ✓ Procedimientos y Técnicas de Auditoria I, Primera Edición 2005, pág. 71 a la 79 y 113 a la 144.
- ✓ www.conalfaeduc.gob.gt
- ✓ Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)
- ✓ Métodos de Investigación, Tercera Edición 1999, pág. 210

- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República
- ✓ Normas de Control y Contención del Gasto Público Decreto Número 30-2012
- ✓ <http://portalgl.minfin.gob.gt/>
- ✓ www.monografias.com/trabajos28/evaluacion-presupuestaria/evaluacion-presupuestaria.
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos3/pre>
- ✓ <http://www.ehowenespanol.com/cuatro-fases-del-ciclo-presupuestario-hechos>
- ✓ <http://www.forexeco.com/14-ciclo-presupuestario/>
- ✓ <http://www.buenastareas.com/ensayos/Sicoin/2605385.html>
- ✓ <http://es.wikipedia.org/wiki/Evaluaci%C3%B3n>
- ✓ <http://es.wikipedia.org/wiki/Presupuesto>

Anexos

Anexo 1
Evaluación integral

a) Contacto inicial

✓ Antecedentes



Comité Nacional de Alfabetización
Entidad Ejecutora
Coordinación Departamental de Chiquimula



Fue creado para la ejecución del proceso de alfabetización, como un órgano superior, principalmente encargado de definir y aprobar las políticas y las estrategias del proceso Nacional de Alfabetización y promoverla, por medio de las entidades de desarrollo en el ámbito Nacional. El Comité Nacional de Alfabetización tiene como objetivo esencial, promover los medios adecuados para que la población joven y adulta de 15 años y más, que no sabe leer y escribir tenga acceso a la cultura escrita, con lo cual se contribuirá al desarrollo del potencial humano.

✓ Misión

Somos el Ente Rector responsable de coordinar a nivel nacional la ejecución del programa de alfabetización y educación básica de jóvenes y adultos, en español y demás idiomas nacionales.

Coordinando con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales en la ejecución del programa, en cumplimiento de los mandatos y compromisos internacionales suscritos en la materia.

✓ Visión

Alcanzar en el año “2021” a nivel nacional un índice de alfabetismo superior al 96%, mediante el desarrollo del programa de alfabetización vinculado a procesos económicos, sociales, culturales y productivos, para mejorar la calidad de vida de la población guatemalteca.

✓ Políticas

- Promoción de la alfabetización y la educación básica de jóvenes y adultos, como un derecho humano inalienable de la población y un elemento fundamental para el desarrollo de las y los habitantes del país y sus respectivas culturas. Reducción significativa del Analfabetismo.
- Incorporación de metodologías nacionales e internacionales de alfabetización y de educación básica de jóvenes y adultos, que por su carácter innovador tengan alto impacto en la reducción del índice de analfabetismo y proporcionen sostenibilidad a la educación para toda la vida.
- Incorporación del personal técnico y administrativo a programas de formación superior para fortalecer las competencias requeridas para el desarrollo del programa de alfabetización.
- Asignación de los recursos humanos, físicos y financieros, en función de la prioridad de atención con énfasis en la calidad del gasto.
- Mejoramiento continuo de la calidad de los procesos de alfabetización y de la educación básica de jóvenes y adultos para garantizar los resultados del aprendizaje, mediante mecanismos que certifiquen el logro de las competencias.

✓ Estrategias

Fortalecimiento de las alianzas estratégicas mediante la organización de una red de ONG's y OG's.

Integración del CONALFA

Por el sector público:

Ministros de Educación (quien lo preside), Cultura y Deportes, Trabajo y Previsión Social, Salud Pública, Agricultura, Ganadería y Alimentación. Gobernación, Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Consejo Nacional de Desarrollo

Por el sector privado:

Un Rector representante de las universidades privadas. Representante de la Asamblea de Colegios Profesionales. Un representante de la junta Directiva de la Asociación de medios publicitarios. Un representante del Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, comerciales y Financieras –CACIF- un representante de organizaciones de Periodistas de Guatemala. Representante de Confederación Guatemalteca de Federaciones Cooperativas.

- Ley de Alfabetización. Decreto No. 43-86
- y sus Reformas 54-99
- Reglamento de la Ley de Alfabetización. Acuerdo Gubernativo No. 137-91

✓ Fundamentación legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Artículo 75. Alfabetización. La alfabetización se declara de urgencia nacional y es obligación social contribuir a ella. El estado debe organizarla y promoverla con los recursos necesarios.
- Artículo 14. Aprobación de presupuestos y programas de alfabetización, fiscalización y supervisión de su desarrollo estarán a cargo de un COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN.

- Reglamento Ley de Alfabetización, Acuerdo Gubernativo Número 137-91.
- Acuerdo Gubernativo 225-96, Homologación de la Etapa Inicial de Alfabetización y las Etapas de Post-Alfabetización, a los Grados del Nivel de Educación Primaria, reconocidos por el Ministerio de Educación.

Con el propósito de proporcionar un panorama general de los principales elementos que regulan y orientan la ejecución del proceso de alfabetización, se describen algunos elementos contenidos en la Ley de Alfabetización y su Reglamento.

✓ Estructura organizacional

- Comité Nacional de Alfabetización

Órgano superior que define y aprueba las políticas y estrategias del proceso nacional de Alfabetización. Está conformado por representantes del sector público y del sector privado, es presidido por el Ministro de Educación. También aprueba los programas y presupuestos de alfabetización así como la fiscalización y supervisión de su desarrollo y ejecución.

- Consejo directivo

Coordina, supervisa y programa las actividades de la Entidad Ejecutora del Proceso de Alfabetización a nivel nacional.

- Secretaría ejecutiva

Dirige y coordina las actividades a cargo de la Entidad Ejecutora del CONALFA, para el desarrollo del Proceso de Alfabetización en sus fases Inicial y Post-Alfabetización. El Secretario Ejecutivo actualmente es el Lic. Carlos Jacinto Coz.

- Consejo técnico

Analiza casos específicos y situaciones de carácter técnico y administrativo y propone soluciones a la Secretaría Ejecutiva que contribuyan a la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización y funcionamiento de la institución.

- **Unidad de seguimiento y evaluación**

Garantiza la ejecución de los planes y programas de Alfabetización, mediante actividades de seguimiento y evaluación del proceso y el desarrollo de los programas de capacitación permanente, para dar cumplimiento a las metas y objetivos anuales y verificar el uso racional de los recursos disponibles.

- **Unidad de investigación y planificación**

Garantiza la ejecución de las acciones del Proceso de Alfabetización, mediante la realización de actividades relacionadas con investigación, planificación, análisis metodológico, a fin de lograr el alcance de las metas y los objetivos propuestos sobre bases reales utilizando de forma racional los recursos disponibles.

- **Unidad de apoyo administrativo**

Garantiza el apoyo administrativo y vela por el Proceso de Alfabetización, mediante la ejecución de acciones de administración de personal, prestación de servicios generales, dotación de recursos materiales y otras, a efecto de contribuir en el cumplimiento de los planes operativos anuales de la Entidad Ejecutora.

- **Unidad financiera**

Asegura la dotación oportuna de los recursos financieros del Proceso de Alfabetización, conforme a un presupuesto de ingresos y egresos acorde a la planificación de actividades, la ejecución de operaciones presupuestarias y contables correspondientes, a fin de contribuir al logro de las metas y objetivos del Proceso de Alfabetización nacional.

- **Departamento jurídico**

Presta apoyo a la Secretaría Ejecutiva y dependencias que conforman la Entidad Ejecutora, en materia de la Ley de Alfabetización y su Reglamento.

- Coordinación de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones no Gubernamentales (OG y ONG)

Coordina proyectos de Alfabetización con entidades gubernamentales y no gubernamentales en todo el país a través de mecanismos de cooperación como contratos, convenios y cartas de apoyo.

- Unidad de informática y estadística

Garantiza el procesamiento y suministro de información confiable y oportuna, estableciendo y administrando un registro del Proceso de Alfabetización que incluye los sistemas relacionados con las finanzas, investigación y planificación, seguimiento y evaluación, apoyo administrativo y demás áreas de actividad de la Entidad Ejecutora.

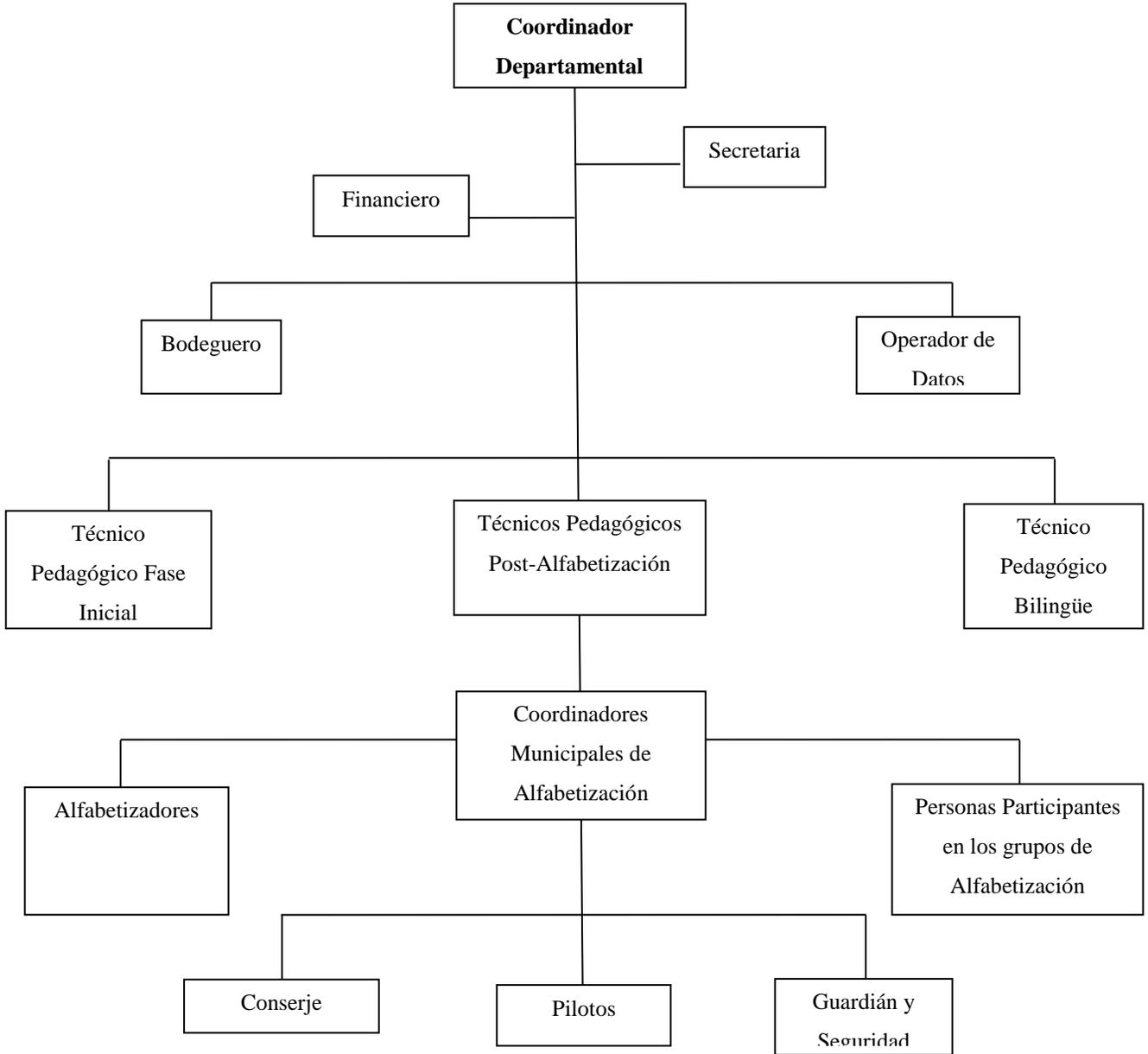
- Coordinaciones regionales y departamentales

Son las unidades de la Entidad Ejecutora responsables de coordinar a nivel de departamento la formulación y ejecución de programas de alfabetización a cargo de la propia Entidad Ejecutora o de entidades gubernamentales y no gubernamentales.

- Inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT

Número de Identificación Tributaria No. 502843-4

Figura No.1
Organigrama Departamental
Conalfa-Chiquimula



Fuente: Financiero



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL
CHIQUIMULA, CIUDAD

11 de julio de 2013
Oficio No.114-2013
REF: JDP /mrgf

Licenciado
César Fernando Orellana Paiz
Coordinador General
Universidad Panamericana
Sede Zacapa

Respetable Lic. Orellana Paiz

Reciba un cordial saludo de esta Coordinación Departamental de Chiquimula, esperando se encuentre cosechando muchos éxitos en todas sus actividades diarias.

En relación a la nota enviada a mi persona, solicitando que la alumna: Brenda Liseth Martínez Miguel estudiante del último año de la carrera de Auditoría y Contaduría Pública en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad que usted dirige, realice su práctica Empresarial en esta Coordinación Departamental.

Atentamente vuelva al Licenciado César Fernando Orellana Paiz, Coordinador General de la Universidad Panamericana Sede Zacapa, que esta Coordinación Departamental autoriza lo solicitado.

Sin otro particular, me suscribo de usted

Atentamente,


Lic. José Daniel Pérez
Coordinador Departamental
CONALFA, Chiquimula



c.c.Archivo

3ra. Calle "B" 10-26 Zona 2 Colonia El Milagro, Chiquimula. Teléfono: 79425 503

b) Instrumentación

Matriz de sujetos e instrumentos a utilizar

| Sujetos y de Unidades de Análisis | INSTRUMENTOS | | | |
|-----------------------------------|--------------|------------|---------------|---------------------|
| | Encuesta | Entrevista | Observaciones | Análisis Documental |
| Coordinador General | | X | | |
| Unidad Financiera | X | | X | X |
| Unidad de Bodega | X | | X | X |
| Unidad de Pedagógica | X | | X | X |

Fuente: Elaboración propia



Universidad Panamericana
Sede Universitaria de Zacapa
Programa ACA Auditoría
Ciencias Económicas

Cuestionario dirigido al Coordinador Departamental del Comité Nacional de Alfabetización
CONALFA, Chiquimula

1. ¿Cuál es la función del CONALFA?

2. Cuál es el índice de analfabetismo en el Departamento de Chiquimula?

3. Cuantos empleados trabajan en la Coordinación Departamental de Chiquimula del
CONALFA?

4. ¿Cuántos departamentos tiene la Coordinación Departamental del CONALFA?

5. ¿Quiénes representan al CONALFA en los municipios?

6) ¿Con cuántos Coordinadores Municipales de Alfabetización cuenta actualmente el CONALFA en el departamento?

7) ¿Cuántos alfabetizadores tiene a su cargo a nivel departamental?

8) ¿Cumplieron con la meta de participantes a atender para este año 2013?

9) ¿Cree que exista algún problema financiero económico en la Coordinación Departamental?

SI

NO

¿Cuáles serían?



Universidad Panamericana
Sede Universitaria de Zacapa
Programa ACA Auditoría
Ciencias Económicas

Cuestionario dirigido al encargado de la unidad financiera del Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Chiquimula

Instrucciones: Marque con un \surd si la respuesta es positiva o negativa y especifique el porqué de su respuesta. El presente resultado del cuestionario establecerá la importancia de la investigación que se efectuará.

1. ¿Utiliza algún sistema contable?

SI

NO

2. ¿Qué clase de sistema contable?

Especifique: _____

3. ¿Se ejecutó el presupuesto asignado para el año 2012?

4. ¿Sus libros están habilitados por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala?

SI

NO

5. ¿Con que libros cuenta el CONALFA autorizados por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala?

Especifique: _____

6. ¿Qué cuentas maneja el área financiera?

Especifique: _____

7. ¿Qué registros utiliza para el pago de alfabetizadores?

Especifique: _____

8. ¿Lleva registros para el pago de capacitaciones a los alfabetizadores?

SI

NO

Especifique: _____

9. ¿Opera caja chica o algunos otros fondos?

SI

NO

Especifique: _____

10. ¿El monto de caja chica es fijo o variable

SI

NO

Especifique: _____

11. ¿Con qué tipos de viáticos cuenta el CONALFA?

12. ¿En qué tiempo debe presentarse la liquidación de gastos de viáticos y otros gastos conexos según lo que establece el reglamento?

13. ¿Qué porcentajes se utiliza para el cobro de viáticos?

14. ¿Qué tipo de documento utiliza para la compra de combustible?

15. ¿El presupuesto asignado para la Coordinación Departamental en año 2012 fue utilizado en su totalidad?

SI

NO

Especifique: _____



Universidad Panamericana
Sede Universitaria de Zacapa
Programa ACA Auditoría
Ciencias Económicas

Cuestionario dirigido al encargado de Bodega del Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Chiquimula

Instrucciones: Marque con un \surd si la respuesta es positiva o negativa y especifique el porqué de su respuesta. El presente resultado del cuestionario establecerá la importancia de la investigación que se efectuará.

1. ¿Con que periodicidad se realiza el inventario físico de materiales en la Coordinación Departamental?

Especifique: _____

2. ¿Se tiene establecido el sistema de doble revisión de las anotaciones en el inventario en lo que respecta a la cantidad?

SI

NO

Especifique: _____

3. ¿Qué medios o instrumentos utiliza para registrar la existencia de materiales?

Especifique: _____

4. ¿Se acostumbra a realizar periódicamente los registros de inventario para determinar la existencia?

SI

NO

Especifique: _____

5. ¿Se lleva control de las entradas y salidas de inventario de materiales?

SI

NO

Especifique: _____

6. Cada cuánto se entrega el reporte de inventario?

Especifique: _____

7. ¿Se lleva control del mobiliario y equipo?

SI

NO

Especifique: _____

8. ¿Qué tipo de controles se utiliza para llevar el registro de inventarios de materiales didácticos en las Coordinaciones Municipales de Alfabetización del Departamento?

Especifique: _____

9. ¿Se utiliza tarjeta de responsabilidad para registrar y asignar los Bienes Fungibles y No Fungibles?

SI

NO

Especifique: _____

10. Según reporte de inventario de materiales cada cuanto se verifica la existencia del inventario físico en las distintas Coordinaciones Municipales de Alfabetización?

Especifique: _____



Universidad Panamericana
Sede Universitaria de Zacapa
Programa ACA Auditoría
Ciencias Económicas

Cuestionario dirigido al Técnico Pedagógico Departamental del Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Chiquimula

Instrucciones: Marque con un \surd si la respuesta es positiva o negativa y especifique el porqué de su respuesta. El presente resultado del cuestionario establecerá la importancia de la investigación que se efectuará.

1. ¿Qué controles utilizan para llevar el registro de los participantes inscritos al proceso de Alfabetización?

Especifique: _____

2. ¿Cómo se encuentra dividido el proceso de Alfabetización?

Especifique: _____

3. ¿A quiénes está dirigido el proceso de Alfabetización?

Especifique: _____

4. ¿Existe una edad específica para poder ingresar al CONALFA?

SI

NO

Especifique: _____

5. ¿Cuál es el número de participantes que tiene que inscribir el alfabetizador como mínimo?

Especifique: _____

6. ¿Realizan capacitaciones para los alfabetizadores?

SI NO

Especifique: _____

7. ¿Hay técnicos pedagógicos específicos para cada Fase y Etapa dentro del proceso de Alfabetización y cuántos?

SI NO

Especifique: _____

8. ¿En qué idiomas funciona CONALFA a nivel departamental?

Especifique: _____

9. ¿Cuántos municipios son beneficiados con los programas que atiende el CONALFA?

Especifique: _____

10. ¿Se alcanzó la meta de participantes establecida para este año 2013?

SI

NO

Especifique: _____

c) Recopilación de la información



Universidad Panamericana
Sede Universitaria de Zacapa
Programa ACA Auditoría
Ciencias Económicas

Cuestionario dirigido al Coordinador Departamental del Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Chiquimula

1. ¿Cuál es la función del CONALFA?

Proveer de acceso a la educación a todas aquellas personas mayores de 15 años, que por circunstancias de la vida no pudieron asistir a la escuela, se les proveerá el servicio de Alfabetización.

2. ¿Cuál es el índice de analfabetismo en el Departamento de Chiquimula?

El coordinador Departamental nos indicó que es el 27.33 % al año 2012

3. Cuantos empleados trabajan en la Coordinación Departamental de Chiquimula del CONALFA?

Son 29 plazas dentro de ellas están, el coordinador Departamental, financiero, secretaria, bodeguero, operador de datos, técnicos pedagógicos, Coordinadores municipales, conserje, pilotos, seguridad y alfabetizadores.

4. ¿Cuántos departamentos tiene la Coordinación Departamental del CONALFA?

Son 6 departamentos o áreas, como Coordinación Departamental, financiera, secretaria, bodeguero, operador de datos, técnicos pedagógicos.

5. ¿Quiénes representan al CONALFA en los municipios?

Los coordinadores municipales de alfabetización

6. ¿Con cuántos Coordinadores Municipales de Alfabetización cuenta actualmente el CONALFA en el departamento?

En total son 19 C.M.A, ya que en algunos municipios cuenta con tres coordinadores.

7. ¿Cuántos alfabetizadores tiene a su cargo a nivel departamental?

Alfabetizadores son 650 a nivel departamental

8. ¿Cumplieron con la meta de participantes a atender para este año 2013?

No, por el desinterés de los participantes

9. ¿Cree que exista algún problema financiero económico en la Coordinación Departamental?

SI

NO

¿Cuáles serían?

Si, por la baja recaudación fiscal



Universidad Panamericana
Sede Universitaria de Zacapa
Programa ACA Auditoría
Ciencias Económicas

Cuestionario dirigido al encargado de la unidad financiera del Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Chiquimula

Instrucciones: Marque con un \checkmark si la respuesta es positiva o negativa y especifique el porqué de su respuesta. El presente resultado del cuestionario establecerá la importancia de la investigación que se efectuará.

1. ¿Utiliza algún sistema contable?

SI

NO

2. ¿Qué clase de sistema contable?

Especifique: Sistema de Contabilidad Integrada del Estado

3. ¿Se ejecutó el presupuesto asignado para el año 2012?

No se puede ejecutar en un 100 % ya que existieron bajas de alfabetizadores y personal Administrativo.

4. ¿Sus libros están habilitados por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala?

SI

NO

5. ¿Con que libros cuenta el CONALFA autorizados por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala?

Especifique: Control de viáticos, control de cheques y control de vales de combustible

6. ¿Qué cuentas maneja el área Financiera?

Especifique: Fondo Rotativo interno conalfa y planilla de pago de alfabetizadores

7. ¿Qué registros utiliza para el pago de alfabetizadores?

Especifique: Planilla de pagos elaboración por los coordinadores municipales de alfabetizadores

8. ¿Lleva registros para el pago de capacitaciones a los alfabetizadores?

SI

NO

Especifique: A través de planilla de asistencia a los talleres de capacitación.

9. ¿Opera caja chica o algunos otros fondos?

SI

NO

Especifique: Fondo rotativo interno

10. ¿El monto de caja chica es fijo o variable?

SI

NO

Especifique: Aunque se cuenta con un monto asignado a utilizar en caja chica tiende a variar ya que en ocasiones no se utilizar todo lo asignado

11. ¿Con qué tipos de viáticos cuenta el CONALFA?

Viático constancia y viático liquidación.

12. ¿En qué tiempo debe presentarse la liquidación de gastos de viáticos y otros gastos conexos según lo que establece el reglamento?

Después de asignada la comisión tiene 10 días hábiles para presentar la documentación para el pago de los gastos incurridos

13. ¿Qué porcentajes se utiliza para el cobro de viáticos?

0.15 % Desayuno

0.20 % Almuerzo

0.15 % Cena

0.50 % Hospedaje

14. ¿Qué tipo de documento utiliza para la compra de combustible?

Vales, estos se les proporciona al piloto una vez haya presentado el informe del recorrido previa autorización del coordinador departamental.

15. ¿El presupuesto asignado para la Coordinación Departamental en año 2012 fue utilizado en su totalidad?

SI

NO

Especifique: Sólo se ejecutó el 68.17 % de lo asignado para el año 2012



Universidad Panamericana
Sede Universitaria de Zacapa
Programa ACA Auditoría
Ciencias Económicas

Cuestionario dirigido al encargado de Bodega del Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Chiquimula

Instrucciones: Marque con un \checkmark si la respuesta es positiva o negativa y especifique el porqué de su respuesta. El presente resultado del cuestionario establecerá la importancia de la investigación que se efectuará.

1. ¿Con que periodicidad se realiza el inventario físico de materiales en la Coordinación Departamental?

Especifique: Cuando ingresa material y cada mes se realiza el inventario físico

2. ¿Se tiene establecido el sistema de doble revisión de las anotaciones en el inventario en lo que respecta a la cantidad?

SI NO

Especifique: Si, por seguridad

3. ¿Qué medios o instrumentos utilizan para registrar la existencia de materiales?

Especifique: Tarjetas de kardex

4. ¿Se acostumbra a realizar periódicamente los registros de inventario para determinar la existencia?

SI

NO

Especifique: Semana a semana

5. ¿Se lleva control de las entradas y salidas de inventario de materiales?

SI

NO

Especifique: Si, se registran las entradas de materiales a almacén y las salidas a través de transferencias.

6. ¿Cada cuánto se entrega el reporte de inventario?

Especifique: Mensualmente se realiza inventario de la coordinación departamental.

7. ¿Se lleva control del mobiliario y equipo?

SI

NO

Especifique: Si, a través del sistema de contabilidad integrada del estado y le carga a la tarjeta de responsabilidad asignada a cada uno de los empleados.

8. ¿Qué tipo de controles se utiliza para llevar el registro de inventarios de materiales didácticos en las Coordinaciones Municipales de Alfabetización del Departamento?

Especifique: Un formato para registrar las entradas y salidas de materiales diseñado por la coordinación departamental

9. ¿Se utiliza tarjeta de responsabilidad para registrar y asignar los Bienes Fungibles y No Fungibles?

SI

NO

Especifique: Si, cada coordinador municipal se le asigna una tarjeta de responsabilidad.

10. ¿Según reporte de inventario de materiales cada cuanto se verifica la existencia del inventario físico en las distintas Coordinaciones Municipales de Alfabetización?

Especifique: 3 a 4 veces al año.



Universidad Panamericana
Sede Universitaria de Zacapa
Programa ACA Auditoría
Ciencias Económicas

Cuestionario dirigido al Técnico Pedagógico Departamental del Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Chiquimula

Instrucciones: Marque con un \checkmark si la respuesta es positiva o negativa y especifique el porqué de su respuesta. El presente resultado del cuestionario establecerá la importancia de la investigación que se efectuará.

1. ¿Qué controles utilizan para llevar el registro de los participantes inscritos al proceso de Alfabetización?

Especifique: Cuadros de inscripción de participantes y base de datos departamental.

2. ¿Cómo se encuentra dividido el proceso de Alfabetización?

Especifique: En fase y etapas de la siguiente manera: fase inicial que corresponde primer grado, primera etapa de post-alfabetización que corresponde a segunda y tercer grado, segunda etapa de alfabetización que corresponde a cuarto, quinto y sexto grados de primaria en español y bilingüe .

3. ¿A quiénes está dirigido el proceso de Alfabetización?

Especifique: A jóvenes y adultos analfabetas, así como a personas que no hayan finalizado cualquier grado de educación primaria y que desean hacerlo.

4. ¿Existe una edad específica para poder ingresar al CONALFA?

SI

NO

Especifique: Cómo participante de un grupo de alfabetización o post-alfabetización a partir de los 15 años en adelante.

5. ¿Cuál es el número de participantes que tiene que inscribir el alfabetizador como mínimo?

Especifique: 15 participantes por grupo.

6. ¿Realizan capacitaciones para los alfabetizadores?

SI

NO

Especifique: Dos capacitaciones, una en el mes marzo y una en el mes de junio o julio.

7. ¿Hay técnicos pedagógicos específicos para cada Fase y Etapa dentro del proceso de Alfabetización y cuántos?

SI

NO

Especifique: Un técnico pedagógico para fase inicial, un técnico pedagógico para post-alfabetización, un técnico para fase inicial y post-alfabetización bilingüe.

8. ¿En qué idiomas funciona CONALFA a nivel departamental?

Especifique: Español y cho'rti' en el área de jocotán, camotán y olopa

9. ¿Cuántos municipios son beneficiados con los programas que atiende el CONALFA?

Especifique: Los 11 municipios del departamento de Chiquimula.

10. ¿Se alcanzó la meta de participantes establecida para este año 2013?

SI

NO

Especifique: Los coordinadores municipales de alfabetización y alfabetizadores hacen el esfuerzo por organizar grupos pero hay mucho desinterés de las personas.

d) Análisis de la información

A continuación se muestran los resultados obtenidos del cuestionario dirigido al Coordinador Departamental del Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Chiquimula, el cual servirá para unificar la enigmática existente dentro de la institución.

Tabla 1

Respuestas del cuestionario dirigido al
Coordinador Departamental del CONALFA

| No. | PREGUNTA | RESPUESTA |
|------------|---|---|
| 1. | ¿Cuál es la función del CONALFA? | Proveer de acceso a la educación a todas aquellas personas mayores de 15 años, que por circunstancias de la vida no pudieron asistir a la escuela, se les proveerá el servicio de Alfabetización. |
| 2. | ¿Cuál es el índice de analfabetismo en el Departamento de Chiquimula? | El coordinador Departamental nos indicó que es el 27.33 % al año 2012 |
| 3. | ¿Cuántos empleados trabajan en la Coordinación Departamental de Chiquimula del CONALFA? | Son 29 plazas dentro de ellas están, el coordinador Departamental, financiero, secretaria, bodeguero, operador de datos, técnicos pedagógicos, Coordinadores municipales, conserje, pilotos, seguridad y alfabetizadores. |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | ¿Cuántos departamentos tiene la Coordinación Departamental del CONALFA? | Son 6 departamentos o áreas, como Coordinación Departamental, financiera, secretaria, bodeguero, operador de datos, técnicos pedagógicos. |
| 5. | ¿Quiénes representan al CONALFA en los municipios? | Los Coordinadores Municipales de Alfabetización |
| 6. | ¿Con cuántos Coordinadores Municipales de Alfabetización cuenta actualmente el CONALFA en el departamento? | En total son 19 C.M.A, ya que en algunos municipios cuenta con tres coordinadores. |
| 7. | ¿Cuántos alfabetizadores tiene a su cargo a nivel departamental? | Alfabetizadores son 650 a nivel departamental. |
| 8. | ¿Cumplieron con la meta de participantes a atender para este año 2013? | No por el desinterés de los participantes. |
| 9. | ¿Cree que exista algún problema financiero económico en la Coordinación Departamental? | Si, por la baja recaudación fiscal. |

Fuente: Elaboración propia

- Resultados del cuestionario dirigido al encargado de la unidad financiera Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Chiquimula, el cual servirá para identificar las limitantes de la institución.

Tabla 2

Respuestas del Cuestionario dirigido al encargado de la unidad financiera Departamental del CONALFA

| No. | PREGUNTA | RESPUESTA |
|-----|---|---|
| 1. | ¿Utiliza algún sistema contable? | El financiero indica que trabajo bajo un sistema contable. |
| 2. | ¿Qué clase de sistema contable? | Sistema Contable Integrado del Estado |
| 3. | ¿Se ejecutó el presupuesto asignado para el año 2012? | No se pudo ejecutar en un 100 % ya que existieron bajas de alfabetizadores y personal administrativo. |
| 4. | ¿Sus libros están habilitados por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala? | Si, indico él financiero que cada libro que utiliza en esa área esta autorizados por CGC |
| 5. | ¿Con que libros cuenta el CONALFA autorizados por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala? | Control de Viáticos, Control de Cheques y Control de Vales para combustible |

| | | |
|-----|---|--|
| 6. | ¿Qué cuentas maneja el área Financiera? | Fondo Rotativo Interno y Planilla de Pagos de Alfabetizadores. |
| 7. | ¿Qué registros utiliza para el pago de alfabetizadores? | El financiero indica que se realiza a través de planillas de pagos. |
| 8. | ¿Lleva registros para el pago de capacitaciones a los alfabetizadores? | Si, a través de planilla de asistencia a los talleres. |
| 9. | ¿Opera caja chica o algunos otros fondos? | Si, el Fondo Rotativo Interno |
| 10. | ¿El monto de Caja Chica es fijo o variable? | Es variable, aunque se cuenta con un monto asignado para cada caja chica a tiende a variar ya que en ocasiones no se utiliza todo lo asignado. |
| 11. | ¿Qué tipos de viáticos cuenta el CONALFA? | Viático constancia y viático liquidación. |
| 12. | ¿En qué tiempo debe presentarse la liquidación de gastos de viáticos y otros gastos conexos según lo que establece el reglamento? | Después de asignada la comisión tiene 10 días hábiles para presentar la documentación para el pago de los gastos incurridos. |

| | | |
|-----|--|---|
| 13. | ¿Qué porcentajes se utiliza para el cobro de viático? | 0.15 % desayuno, 0.20 % almuerzo, 0.15 % cena y 0.50 % hospedaje |
| 14. | ¿Qué tipo de documento utiliza para la compra de combustible? | Vales, estos se les proporciona al piloto una vez haya presentado el informe del recorrido una vez haya presentados el informe del recorrido previa autorización del coordinador departamental. |
| 15. | ¿El presupuesto asignado para la Coordinación Departamental en año 2012 fue utilizado en su totalidad? | Sólo se ejecutó el 68.17 % de lo asignado para el año 2012. |

Fuente: Elaboración propia

- Resultados del cuestionario dirigido al encargado de bodega del Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Chiquimula, el cual servirá para identificar las limitantes de la institución.

Tabla 3

Respuestas del Cuestionario dirigido al encargado
de Bodega Departamental del CONALFA

| No. | PREGUNTAS | RESPUESTAS |
|------------|--|---|
| 1. | ¿Con que periodicidad se realiza el inventario físico de materiales en la Coordinación Departamental? | Cuando ingresa material y cada mes se realiza el inventario físico. |
| 2. | ¿Se tiene establecido el sistema de doble revisión de las anotaciones en el inventario en lo que respecta a la cantidad? | Si, por seguridad |
| 3. | ¿Qué medios o instrumentos utilizan para registrar la existencia de materiales? | Tarjetas de Kardex |
| 4. | ¿Se acostumbra a realizar periódicamente los registros de inventario para determinar la existencia? | Semana a semana |

| | | |
|-----|---|--|
| 5. | ¿Se lleva control en el inventario de las entradas y salidas de materiales? | Si, se registran las entradas de materiales a almacén a almacén y las salidas a través de transferencias. |
| 6. | ¿Cada cuánto se entrega el reporte de inventario? | Mensualmente se realiza inventario de la coordinación departamental. |
| 7. | ¿Se lleva control del mobiliario y equipo? | Si, a través del sistema de contabilidad integrada del estado y le carga a la tarjeta de responsabilidad asignada a cada uno de los empleados. |
| 8. | ¿Qué tipo de controles se utilizada para llevar el registro de inventarios de materiales didácticos en las Coordinaciones Municipales de Alfabetización del Departamento? | Un formato para registrar las entradas y salidas de materiales diseñado por la coordinación departamental. |
| 9. | ¿Se utiliza tarjeta de responsabilidad para registrar y asignar los Bienes Fungibles y No Fungibles? | Si, cada coordinador municipal se le asigna una tarjeta de responsabilidad. |
| 10. | ¿Según reporte de inventario de materiales cada cuanto se verifica la existencia del inventario físico en las distintas Coordinaciones Municipales de Alfabetización? | 3 a 4 veces al año. |

Fuente: Elaboración propia

- Resultados de la encuesta al Técnico Pedagógico Departamental Comité del Nacional de Alfabetización CONALFA, Chiquimula, el cual servirá para identifica las limitantes de la institución.

Tabla 4

Respuestas del Cuestionario dirigido al
Técnico Pedagógico Departamental del CONALFA

| No. | PREGUNTAS | RESPUESTAS |
|-----|--|--|
| 1. | ¿Qué controles utilizan para llevar el registro de los participantes inscritos al proceso de Alfabetización? | Cuadros de inscripción de participantes y base de datos departamental. |
| 2. | ¿Cómo se encuentra dividido el proceso de Alfabetización? | En fase y etapas de la siguiente manera: fase inicial que corresponde primer grado, primera etapa de post-alfabetización que corresponde a segunda y tercer grado, segunda etapa de alfabetización que corresponde a cuarto, quinto y sexto grados de primera en español y bilingüe. |
| 3. | ¿A quiénes está dirigido el proceso de Alfabetización? | A jóvenes y adultos analfabetas, así como a personas que no hayan finalizado cualquier grado d educación primaria y que desean hacerlo. |
| 4. | ¿Existe una edad específica para poder | Cómo participante de un grupo de |

| | | |
|-----|---|---|
| | ingresar al CONALFA? | alfabetización o post-alfabetización a partir de los 15 años en adelante. |
| 5. | ¿Cuál es el número de participantes que tiene que inscribir el alfabetizador como mínimo? | 15 participantes por grupo. |
| 6. | ¿Realizan capacitaciones para los alfabetizadores? | Si, dos capacitaciones, una en el mes marzo y una en el mes de junio o julio. |
| 7. | Hay técnicos pedagógicos específicos para cada Fase y Etapa dentro del proceso de Alfabetización y cuántos? | Si, un técnico pedagógico para fase inicial, un técnico pedagógico para post-alfabetización, un técnico para fase inicial y post-alfabetización bilingüe. |
| 8. | ¿En qué idiomas funciona CONALFA a nivel departamental? | ¿Especifiqué? Español y Cho'rti' en el área de Jocotán |
| 9. | ¿Cuántos municipios son beneficiados con los programas que atiende el CONALFA? | Los 11 municipios del departamento de Chiquimula. |
| 10. | ¿Se alcanzó la meta de participantes establecida para este año 2013? | No, los coordinadores municipales de alfabetización y alfabetizadores hacen el esfuerzo por organizar grupos pero hay mucho desinterés de las personas. |

Fuente: Elaboración propia

Anexo 2

Diagnóstico

a) Foda

➤ Macro – entorno

El analfabetismo es la incapacidad de leer y escribir, que se debe generalmente a la falta de aprendizaje. En los países que tienen una escolarización obligatoria, el analfabetismo es minoritario.



Sin embargo, en algunos países la comprensión lectora puede ser deficiente a pesar de que su tasa de analfabetismo sea pequeña, ya que leer no es sólo descodificar las letras sino entender mensajes por escrito.

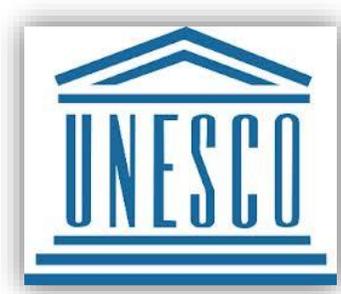
El modelo cubano de alfabetización «Yo sí puedo» se ha exportado a Bolivia, Ecuador, Honduras, Nicaragua y Venezuela.

El 21 de Diciembre de 2008, la Unesco y Evo Morales declararon a Bolivia un país libre de analfabetismo con un índice de analfabetismo del 3.4%.

El día 22 de junio del 2009, la comisión verificadora de alfabetización nicaragüense anunció que Nicaragua se convertía en un país libre de analfabetismo, reduciendo sus estadísticas del 19% al 4,73%, alcanzando las cifras estipuladas por la ONU para recibir este título que fija -para su mención como máximo un porcentaje no superior al 5%.

La organización sin ánimo de lucro “Alfabetización sin fronteras” es la responsable del diseño y puesta en marcha de las campañas de sensibilización y promoción que se realizan en España y en Burkina Faso, uno de los países con la tasa de analfabetismo más alta no sólo de África sino del mundo entero alcanzando niveles del 67% en hombres y 86% en mujeres según las estadísticas elaboradas por Naciones Unidas.

El uso de la alfabetización para intercambiar conocimientos evoluciona constantemente, a medida que progresa la tecnología de vida superior e incluso puede ser el caldo de cultivo de la exclusión y la violencia. Durante más de 65 años la UNESCO ha velado por que la alfabetización conserve un carácter prioritario en los programas educativos nacionales e internacionales. Mediante sus programas de alfabetización formales y no formales, la Organización trabaja con miras a hacer realidad la visión de un mundo alfabetizado para todos.



- **Celebración**

En el mundo de hoy, uno de cada cinco adultos, de los cuales las dos terceras partes son mujeres, no ha sido alfabetizado y 72 millones de niños no están escolarizados.

En 1965, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (en inglés United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, abreviado internacionalmente como Unesco) proclamó el 8 de septiembre Día Internacional de la Alfabetización.

Los avances en materia de alfabetización son un tema para celebrar, ya que el número de personas alfabetizadas a nivel mundial ha llegado a cerca de cuatro mil millones. Sin embargo, la alfabetización para todos niños, jóvenes y adultos - es todavía una meta lejana.

A petición de la Asamblea General de las Naciones Unidas, la UNESCO coordina el Decenio de las Naciones Unidas de la Alfabetización (DNUA) (2003-2012) bajo el lema: “La alfabetización como libertad” y sus actividades internacionales. En 2005, la UNESCO lanzó la Iniciativa de Alfabetización Saber para Poder (LIFE), como marco para alcanzar las metas del Decenio.

- **El analfabetismo en Guatemala**

Guatemala presenta uno de los niveles de analfabetismo más altos de América Latina. Según la Encuesta Sociodemográfica de 1989, el 40,7% de los habitantes mayores de 15 años estaba en esa

situación. Ciertamente, el problema del analfabetismo se ha ido reduciendo desde los años cincuenta, cuando el 74,5% de los guatemaltecos eran analfabetos. Pero esta mejoría relativa no detiene el crecimiento del volumen de analfabetos: en 1973 eran un millón y medio, y en 1990, UNESCO estimaba que eran dos millones y un cuarto.

Las mujeres sufren del problema notablemente más que los hombres: en 1989 ellas presentaban una tasa del 48%, mientras la de los varones era del 34%. Entre las mujeres rurales y las indígenas el analfabetismo puede calificarse de masivo. En 1989 eran analfabetas el 60% de las mujeres que habitaba el campo. Según los datos procedentes del último Censo (1981), cuando la tasa para el total de mujeres era de 49%, para las mujeres indígenas esa tasa era del 74%, en tanto para las no indígenas era del 31%.

- **Situación actual de alfabetización en Guatemala**

En Guatemala, el analfabetismo en la población de 15 y más años de edad, sigue constituyendo un problema cuyas dimensiones después de casi 40 años de lucha sistemática, no lograron ser reducidas a niveles tales como los planteados en las políticas gubernamentales en varios momentos del devenir histórico del país.

En los últimos cinco años, 1984 a 1988, la evolución de los procesos aún no evidencia mayores progresos, debido a que las políticas gubernamentales actuales se hallan en una fase de despegue, para lo cual fue necesario emitir una nueva ley de alfabetización y su respectivo reglamento, que parten del análisis del pasado histórico de la alfabetización en Guatemala, con el fin de plantear una posición que rompe con los esquemas tradicionales e indica vías distintas de acceso a los grupos de población, que por diferentes razones se han visto marginados de los beneficios sociales, especialmente los de la educación.

- Cobertura y causas

Varios de los indicadores que tienen vigencia para el último quinquenio y que revelan la situación actual del analfabetismo en la población guatemalteca de 15 y más años de edad, de manera muy sintética se concretan cuantitativamente en los siguientes enunciados:

El analfabetismo en la población de 15 y más años de edad, alcanza más del 52% de la población guatemalteca, el más alto en Centro América, equivalente a no menos de 2.5 millones de habitantes. . Por lo menos, el 23% del total de analfabetas se ubican en zonas urbanas y el 77% en zonas rurales del país. . Del total de analfabetas, el 43% corresponde al sexo masculino y el 57% al femenino.



De la población analfabeta ubicada en zonas rurales del país, casi el 71% corresponde a la población indígena radicada en siete departamentos del país. El Quiché, Alta Verapaz, Huehuetenango, San Marcos, Totonicapán, Baja Verapaz y Sololá. Puede entonces, deducirse que la cobertura del analfabetismo afecta más de la mitad de la población guatemalteca de 15 años y más de edad, teniendo un impacto muy significativo en el área rural, en la población de sexo femenino y del grupo indígena. según informes disponibles, entre 1984 y 1988, se estima que el

analfabetismo en la población de 15 años y más experimentado un crecimiento de cerca de los 275,000 analfabetas, lo cual significa que de lo acumulado en 5 años correspondería como promedio por cada año del quinquenio, cerca de 55,000 personas analfabetas adicionales.

La cobertura del analfabetismo a 1988, se estima alrededor de las 2,505,390 personas analfabetas. La situación imperante sigue caracterizando al analfabetismo como un problema básicamente económico y social.

- Acciones y calidad

Como un problema histórico, la existencia del analfabetismo en Guatemala ha generado una serie de acciones de distinta procedencia, en conformidad con las particularidades sociopolíticas imperantes, en cada época desde 1945 hasta la fecha, el analfabetismo ha sido duramente atacado por 4 grandes acciones, las cuales se describen a continuación:

- Emisión del decreto No. 72 de fecha 8 de marzo de 1945 (vigente hasta 1978), lo cual generó la realización de 11 campañas de alfabetización (1945-1955) y la institucionalización del Programa Nacional de Alfabetización a través de la dependencia especializada del Ministerio de Educación, según datos censales, el alfabetismo disminuyó en términos relativos, pasando de 70.5% en 1950 a 53.9% en 1973. Sin embargo en cifras absolutas el fenómeno generó que de 1,100,000 analfabetas en 1950 pasara a 1,500,000 en 1973, lo cual en términos generales equivale a decir que hubo un incremento de 17,000 analfabetas adicionales por cada año del período.
- El 09 de junio de 1978 se emite mediante el decreto 9-78 del congreso de la república, una nueva ley de alfabetización, la cual permitió poner en marcha un plan denominado movimiento Guatemalteco de alfabetización (MOGAL). Este movimiento solamente funcionó entre los años 1981-1982, sobre la base de un plan nacional de alfabetización intensiva.
- Este problema fue retomado por la DAEA del Ministerio de Educación con logros aún más modestos, pues de la inscripción realizada en el período, solamente finalizó el proceso un 26.4%. Este período abarca de 1983 a 1988.
- Emisión del Decreto No. 43-86 Ley de alfabetización, y de acuerdo Gubernativo No. 898-87 Reglamento de la ley de alfabetización, con lo cual finaliza ese proceso histórico de 40 años que no ha permitido al país resolver esta grave problemática. En relación con la calidad implícita y explícita de los procesos de alfabetización llevados a cabo, se nota que la misma ha respondido a las especiales circunstancias y la coyuntura política de cada período histórico.

- Descripción del actual proceso nacional de alfabetización

Las acciones que actualmente se están implementando en el país, por lograr que en corta y mediano plazo se logre reducir el índice nacional de analfabetismo, se han emprendido desde finales de 1987, como un nuevo proceso de alfabetización fundamentado en el mandato constitucional que creó el Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA.

Meso-entorno

La Coordinación Departamental de Chiquimula del Conalfa, contamos con los participantes de cuales son jóvenes, adultos hombres y mujeres son deseos de superación. En el departamento son las mujeres las que más se destacan en participar en los procesos de alfabetización. Atendiéndose en el departamento de Chiquimula una población ladina, maya y garífuna, el 89% es la población ladina.



Habiéndose inscrito en el 2012 8,622 participantes, de ellos la mayor población atendida fue en los municipios de Jocotán 26% y camotán 14% el 60% lo conforman los 9 municipios de los 11 que tiene el departamento. En donde las mujeres tuvieron mayor presencia en los centros de alfabetización de 67% y los hombres del 33%.



Tanto los alfabetizadores y los participantes se les proporciona el material didáctico necesario para el proceso de alfabetización, como lo son guías, cartillas, cuadernos, lápiz borradores que son comprados por la Coordinación departamental para el uso de los alfabetizadores como de los participantes de fase inicial y post-alfabetización en español, yo si puedo y bilingüe.

Micro- entorno

CONALFA

MAPA DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA



Institución: El Comité Nacional de Alfabetización, Entidad Ejecutora, Coordinación Departamental de Chiquimula: La alfabetización es un proceso educativo que tiene por finalidad reducir el índice de analfabetismo existente, considerando que la persona alfabetizada adquiere herramientas propicias para lograr una mejor comunicación, desarrollarse plenamente y construir proyectos integrales de vida en todos los planos.

Según el artículo 1, de la Ley de alfabetización: “se entiende por alfabetización la fase inicial del proceso sistemático de la educación básica integral y que implica además, el desarrollo de habilidades y conocimientos en respuesta a las necesidades socio-culturales y económico productivas de la población.”

Según el Artículo 5 del Reglamento de la Ley de Alfabetización: “la fase inicial de alfabetización consiste en aprender a leer, escribir y los cálculos matemáticos elementales, mediante un proceso de enseñanza integral, motivador y práctico, en el sentido de proporcionar beneficios inmediatos al alfabetizando”.

La fase inicial es homologada a Primer grado de Educación Primaria lo que le permite seguir estudiando en el sistema formal, en cualquier establecimiento público o privado del país.

¿Qué es el programa fase inicial en español?



Es una alternativa educativa para personas jóvenes y adultas de 15 años en adelante, que están interesadas en aprender a leer, escribir y cálculo matemático elemental. Esta fase es homologable al primer grado de educación primaria.

El programa está orientado esencialmente a proveer los medios técnicos apropiados mediante la ejecución de modalidades de alfabetización alternativas.



El programa fase inicial, pretende que cuando una persona está preparada para su proceso de atención en el grupo de alfabetización, es vital vincularlo con el deseo de aprender y el descubrimiento de que lo que se aprenderá, será de valor en su vida diaria.

La alfabetización debe vincularse con actividades de interés para los participantes, ya que en un correcto aprendizaje debe entenderse lo que se hace y por qué se hace, ya que de esa manera habrá capacidad de utilizarlo en nuevas situaciones.

- En qué consiste la post alfabetización



En consolidar, fortalecer y ampliar las habilidades y destrezas adquiridas en la fase inicial, hacia la consecución básica integral del nealfabeta orientada al trabajo y la productividad para mejorar los diversos aspectos de la vida personal, familiar y comunitaria.

Legalmente está establecida en la Ley de Alfabetización, Decreto 43-86, artículo 5 literal b; artículo 12 literales a, h, i; en el Reglamento de la Ley de Alfabetización Acuerdo Gubernativo 137-91 artículo 6.

El proceso de post-alfabetización promueve la creación de oportunidades de acceso a los servicios de educación acelerada, capacitación laboral y desarrollo cultural. Además permite a los participantes completar la educación básica integral que facilitará otras opciones de estudio o mejorar en el campo laboral. La post-alfabetización debe coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida de las y los participantes y generar sociedades letradas.

La Post-alfabetización, es la “etapa de seguimiento, retroalimentación y ampliación hacia la consecución de una educación básica integral del nealfabeta, forma parte del proceso de alfabetización y todo nealfabeta debe ser sujeto de la misma.

- Programa bilingüe



La Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-, integró al Programa Bilingüe, dentro de la Unidad de Seguimiento y Evaluación en 1996, con la finalidad de atender a la población analfabeta maya-hablante de las diferentes comunidades lingüísticas en su respectivo idioma y en castellano como segundo idioma. Actualmente se están alfabetizando en 17 idiomas Mayas y en idioma Garífuna.



El CONALFA-Chiquimula Cuenta con amplias instalaciones, ambiente agradable. Se encuentra ubicada en 3a. Calle "B" 10-26 zona 2, Colonia El Milagro. Chiquimula Tel.7942-5503.

Tiene como finalidad atender a la población analfabeta según reporte a nivel departamental es del 24.33% personas analfabetas mayores de 15 años en adelante entre hombres y mujeres.

En cada una de sus Municipios se cuenta con una Coordinación Municipal de Alfabetización en la cual el C.M.A es el encargado de supervisar el avance el proceso de alfabetización en al área Urbana y Rural con las diferentes Fases y Etapas conjuntamente con el apoyo de los técnicos pedagógicos y así disminuir el índice de analfabetismo y poder así declarar al Departamento Libre de Analfabetismo.

➤ Foda por áreas

| Análisis de Foda Coordinador Departamental | | | |
|---|--|---|---|
| Análisis interno | | Análisis externo | |
| Fortalezas (Positivas) | Debilidades (Negativas) | Oportunidades (Positivas) | Amenazas (Negativas) |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar el presupuesto asignado para el año 2012. ➤ Supervisa cada uno de los documentos que autoriza para realizar compra de materiales de oficina. ➤ Verifica la documentación de las liquidaciones de cada chica. ➤ Verifican que solicitudes de materiales antes de ser autorizados. ➤ Confronta que los viáticos antes de ser pagados cumplan con los requisitos establecidos. ➤ Confirman los | <ul style="list-style-type: none"> ➤ No se cuenta con financiamiento para el pago de oficinas municipales. ➤ Verificar conjuntamente con el técnico financiero cada una de las cuentas bancarias de los alfabetizadores. ➤ Retraso en el pago mensual de alfabetizadores. ➤ Dotar de material didáctico conforme la meta establecida en cada una de las coordinaciones municipales. ➤ Verificar que se pague a tiempo el viático liquidación a los C.M.A. ➤ Controlar que se entregue a tiempo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar en el POA el financiamiento para alquiler de oficinas municipales. ➤ Solicitar más vehículos para brindar un mejor trabajo en cada una de las supervisiones. ➤ Dotar a tiempo de los materiales didácticos para iniciar bien el proceso de alfabetización. ➤ Firmar a tiempo los cheques para el pago de viáticos. ➤ Solicitar con tiempo a oficinas centrales los materiales necesarios para el proceso de alfabetización. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantizar la seguridad de los materiales didácticos por no contar con el financiamiento de alquiler de oficinas municipales. ➤ Contar con el financiamiento de alquiler de oficinas para resguardar el mobiliario y equipo. ➤ Realizar con puntualidad el pago mensual de los alfabetizadores para evitar bajas. ➤ Verificar que cada municipio cuente con un C.M.A. para erradicar el analfabetismo. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>datos de los convenios con la documentación adjunta de los alfabetizadores.</p> <p>➤ Verifica que las coordinaciones municipales cuente con los materiales didácticos y de oficina.</p> | <p>el viático liquidación y de constancia a quienes van a de comisión.</p> <p>➤ Verificar los recorridos de vehículos conforme fue asignada la comisión.</p> | | |
|--|--|--|--|

Fuente: Elaboración propia

Análisis de Foda Unidad Financiera

| Análisis interno | | Análisis externo | |
|---|--|---|--|
| Fortalezas (Positivas) | Debilidades (Negativas) | Oportunidades (Positivas) | Amenazas (Negativas) |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal capacitado y apto para administrar los recursos. ➤ Puntualidad en la entrega de documentos. ➤ Entrega vales para combustible si presenta el recorrido firma y sellado por la autoridad competente. ➤ Lleva bien los registros para la entrega de constancias de viáticos. ➤ Buen control de los recursos financieros. ➤ Lleva los registros en el SICOIN. ➤ Verifica cada uno de los documentos antes de realizar los pagos. ➤ Verifica que las | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar todo el presupuesto asignado. ➤ Que el pago de los viáticos se realice a tiempo. ➤ Informar a tiempo cuando exista error en viáticos. ➤ Verificar las planillas de pago de alfabetizadores antes de realizar los pagos. ➤ Antes de realizar los pagos a los alfabetizadores ver que sus cuentas estén activas. ➤ Asignar bien los recursos para cada uno de los municipios durante el año del proceso. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que los recursos sean aprovechados para el proceso de alfabetización. ➤ Que el personal del CONALFA cumple con las fechas estipuladas para la entrega de viáticos. ➤ Cumplir conforme lo establece el normativo de pago de viáticos. ➤ Informar a tiempo los nuevos incrementos salariales a los empleados para evitar error en el cobro de viáticos. ➤ Comunicarles a los C.M.A cuando exista alguna dificultad en el pago de alfabetizadores. ➤ Realizar el pago cada mes a los alfabetizadores. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Disminución del presupuesto para el próximo año. ➤ Realizar el pago de viáticos conforme lo establece el reglamento. ➤ Informar al personal cuando los cheques pueden pasar por ellos a la oficina y así evitar que existan cheques en circulación. ➤ Solicitar con tiempo el listado de alfabetizadores que serán capacitados. ➤ Verificar que el número de la cuenta bancaria este a nombre del alfabetizador a pagar. ➤ Realizar el pago a los alfabetizadores que únicamente fueron |

| | | | |
|---|--|--|--|
| cuentas bancarias de los alfabetizadores están activas. | | | reportados en la planilla de anticipación. |
|---|--|--|--|

Fuente: Elaboración propia

Análisis de Foda Unidad de Bodega

| Análisis interno | | Análisis externo | |
|---|--|---|--|
| Fortalezas (Positivas) | Debilidades (Negativas) | Oportunidades (Positivas) | Amenazas (Negativas) |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realiza el inventario cada mes a nivel departamental. ➤ Revisa el material didáctico existente debido a las entradas y salidas. ➤ Verifica la existencia de papelería y útiles de oficina cada mes. ➤ Verifica la existencia de útiles de limpieza ➤ Lleva control de los materiales existentes. ➤ Revisa las solicitudes de materiales antes de autorizar la salida de materiales. ➤ El control de materiales de inventario lo realiza conforme el SICOIN. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar y realizar inventario frecuentemente en las coordinaciones municipales. ➤ Realizar la entrega a tiempo de materiales solicitados por las coordinaciones. ➤ Hacer entrega de material didáctico para que el proceso de alfabetización tengo éxito. ➤ Informar por escrito a los C.M.A. la fecha de entrega de informe de inventario. ➤ Dar de baja al mobiliario y equipo que no esté en buen estado. ➤ Verificar el reporte de inventario en las Coordinaciones Municipales a través de un inventario físico. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar con anticipación la falta de materiales para el proceso de alfabetización. ➤ Realizar solicitud para la adquisición de materiales a oficinas centrales. ➤ Informar por escrito a las coordinaciones municipales cuando existan algún cambio para el informe de inventario. ➤ Ser flexible en la entrega de inventario siempre y cuando se respete lo establecido por la Coordinación Departamental. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ No proporcionar la información correcta del inventario departamental por falta de reporte de los municipios. ➤ Realizar inventario de los materiales didácticos en las coordinaciones municipales frecuentemente. ➤ Verificar que las solicitudes vayan debidamente firmadas y selladas por el coordinador municipal. ➤ Realizar un inventario físico de lo reportado mensualmente por los C.M.A. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>➤ Informa a oficinas centrales cuando no existe reporte de inventario de algún municipio.</p> | | | |
|--|--|--|--|

Fuente: Elaboración propia

Análisis de Foda
Unidad de Pedagógicos

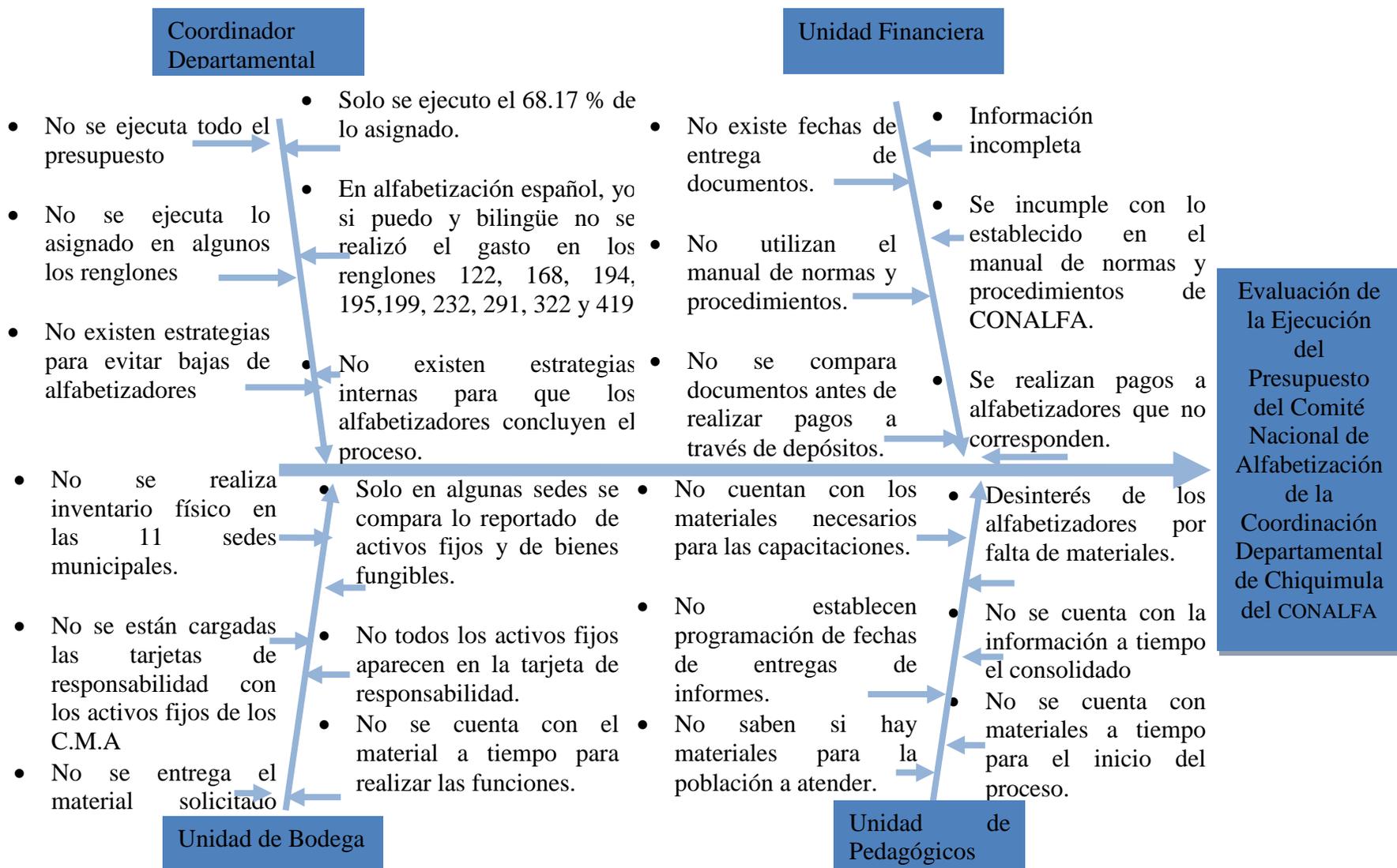
| Análisis interno | | Análisis externo | |
|--|--|--|--|
| Fortalezas (Positivas) | Debilidades (Negativas) | Oportunidades (Positivas) | Amenazas (Negativas) |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifican que los alfabetizadores cumplan con los requisitos establecidos. ➤ Confirman los datos de los convenios y hoja de datos con sus documentos personales de los alfabetizadores. ➤ Verifican que los participantes cumplan con los requisitos establecidos para cada una de las fases y etapas del CONALFA. ➤ Monitorean el avance del proceso en cada centro de alfabetización. ➤ Realizan supervisiones en los grupos de Fase Inicial y Post-alfabetización en los 11 municipios. ➤ Se cuenta con un Técnico | <ul style="list-style-type: none"> ➤ No tener los recursos necesarios a tiempo para capacitaciones de alfabetizadores. ➤ No contar con el quipo audiovisual para el desarrollo de las capacitaciones en cada sede. ➤ Informar a su debido tiempo a los C.M.A. cuando se requiere información. ➤ Verificar que exista material didáctico suficiente para el proceso de alfabetización. ➤ Dar a saber con tiempo los temas a impartir en las capacitaciones. ➤ Asignar el tiempo adecuado en los temas a desarrollar en la | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que los técnicos pedagógicos informe a los C.M.A. cuando exista algún error en la entrega de informe. ➤ Darles a saber por escrito a los C.M.A cuando tienen que entregar el informe y la programación. ➤ Verificar la organización de los grupos. ➤ Proporcionar a tiempo los certificados y los diplomas a los coordinadores municipales. ➤ Facilitar los documentos necesarios a los alfabetizadores al inicio del proceso. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar la documentación que lleva el C.M.A de los alfabetizadores. ➤ No dar a conocer la fecha de entrega de cuadros de inscripción y de evaluación. ➤ Verificar que los grupos trabajen los días y el horario establecido según convenio. ➤ Que se cumpla con la meta de grupos asignados en cada una de las coordinaciones Municipales. ➤ Que el C.M.A. no comunique la ausencia de alfabetizadores y participantes. ➤ Verificar que se haga la entrega correspondiente de los certificados y diplomas a los |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------|
| <p>Pedagógico para Fase Inicial, para Post-alfabetización y para Bilingüe.</p> | <p>capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que los C.M.A. cuenten los materiales necesarios para dar la capacitación. | | <p>participantes.</p> |
|--|---|--|-----------------------|

Fuente: Elaboración propia

Diagrama Causa y Efecto

Coordinación Departamental de Chiquimula CONALFA



➤ Diagnóstico integral de la institución

La Coordinación Departamental de Chiquimula, su objetivo primordial es atender a la población de 15 años en adelante a hombres y mujeres del área urbana y rural en sus dos idiomas Español y Ch'orti' que por razones de la vida no saben leer ni escribir, y así reducir el nivel de analfabetismo y cada año e involucrarlos a las actividades económicas, sociales y culturales. Este departamento ocupa el décimo lugar a nivel nacional con el 24.33% de analfabetas. Se está trabajando en los municipios de Olopa, San José La Arada y San Juan Ermita se realizó un Diagnóstico Comunitario en el año 2012 donde los resultados obtenidos determinaron cuantos jóvenes y adultos necesitan ser atendidos en sus fases y etapas.

Dicha investigación se llevó cabo con el personal administrativo que labora en la Coordinación Departamental en las áreas siguientes, Coordinador Departamental, Financiera, Bodega, Operador de Datos y Técnicos Pedagógicos, practicándose una entrevista y se emplearon cuestionarios para determinar la suficiente información veraz que permita conocer las normas, procedimientos, funciones, objetivos, estrategias, políticas, programas y su sistemas contable integrado y así determinar sus fortalezas y debilidades.

- ✓ Coordinador Departamental: Coordinar el desarrollo de todas las actividades técnicas y administrativas que tengan relación con las acciones de alfabetización a nivel departamental con el fin que contribuyan al logro de las metas y objetivos del proceso de alfabetización en su área de cobertura según lo asignado en el presupuesto.

Como representante departamental debe velar porque se ejecute lo asignado para la Coordinación y así evitar el recorte presupuestario, solicitar el financiamiento para las oficinas municipales y garantizar pago y de los alfabetizadores durante el proceso.

- Área Financiera: Que las actividades de operación y control de fondos de caja chica en la Coordinación Departamental se efectúen con prontitud los pagos por diversos

compromisos adquiridos, en la ejecución de los planes y programas de trabajo y alcance de sus metas del programa nacional de alfabetización.

El área financiera, cuenta con una caja chica que mensualmente es asignado su monto por el fondo rotativo, el cual sirve para cubrir los pagos administrativos y de proceso, pero los mismo no son ejecutados en su totalidad por las bajas de alfabetizadores que se dan durante el proceso, por no realizar la compra de materiales y la no adquisición de vehículos que son esenciales para el proceso de alfabetización y por no cumplir con la meta asignada para el departamento.

Se determinó que existe un Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), Manual de Normas y Procedimientos, la Ley y Reglamentos de la Contraloría General de Cuentas (CGC), la Ley Orgánica Presupuestaria, la Ley y el Reglamento de viáticos los mismos tienen que ser utilizados para el cumplimiento de las funciones.

El SICOIN lleva el registro de ingresos y egresos cuando elabora liquidación de caja chica según formulario FR03 de la coordinación departamental, la institución cuenta con un manual de normas procedimientos en el cual determina la función que tiene que desempeñar y cuáles son los documentos que debe de presentar, los a oficinas centrales, Además el libro de control de viáticos. Control de cheques y control de vales de combustible son autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación de Guatemala y así mismo opera las cuentas de fondo rotativo y planilla de pago de alfabetizadores del CONALFA.

Anexo 3

Universidad Panamericana
Sede Universitaria de Zacapa
Ciencias Económicas



Cuestionario dirigido al Coordinador Departamental del Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Chiquimula. Responda a cada una de las preguntas de manera clara y concisa.

1. ¿Saben los empleados cuánto se solicitó de presupuesto en el Plan Operativo Anual para el año 2012?

2. ¿Da a conocer a los empleados lo ejecutado del presupuesto por la coordinación departamental?

3. ¿Especifica el monto de los gasto por renglón durante el proceso de alfabetización respecto a lo solicitado?

4. ¿Da a conocer cuáles fueron las limitaciones por qué no se realizaron compras de materiales?

5. ¿Comunica por qué no se adquirió la compra de los vehículos y cuáles fueron sus causas?

6. ¿Realiza un análisis de lo ejecutado según lo asignado en el presupuesto?

7. ¿Verifica el si se realizó la compra de materiales necesarios para la coordinación?

8. ¿Revisa usted el reporte de caja chica de cada mes que elabora el técnico financiero?

9. ¿Cuáles son las razones por las cuales no se puede ejecutar lo asignado para la coordinación departamental de Chiquimula del Conalfa?



Anexo 4
Universidad Panamericana
Sede Universitaria de Zacapa
Ciencias Económicas

Cuestionario dirigido al técnico financiero de la coordinación departamental del Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Chiquimula

Instrucciones: Responda a cada una de las preguntas de manera clara y concisa. El presente resultado del cuestionario establecerá la importancia de la investigación que se efectuará.

1. ¿En dónde registra los pagos de planillas de los alfabetizadores a nivel departamental?

2. ¿Qué pagos realiza a través del sistema de contabilidad integrada web?

3. ¿Qué formulario utiliza para elaborar liquidaciones de fondo rotativo interno?

Especifique: _____

4. ¿Quiénes tienen acceso al programa de sistema de contabilidad integrada web en la Coordinación Departamental de Chiquimula?

5. ¿Cada cuánto genera un reporte del sistema de contabilidad integrada web?

6. ¿Según los reportes que ejecuta están basados normas y procedimientos establecidos en la institución?

Especifique: _____

7. ¿Cuántos reportes de caja chica elabora durante el proceso 2012 de la Coordinación Departamental de Chiquimula Conalfa?

8. ¿Qué información contienen las cajas del año 2012?

9. ¿Resguardan las cajas chicas del año 2012?

10. ¿Revisa y evalúa la calidad del gasto a efectuarse en forma anticipada?

11. ¿Realiza verificaciones de las liquidaciones y procedimientos utilizados en las ejecuciones del gasto, revisando toda la documentación de legítimo abono?

12. Revisa los expedientes de pago, verificando que cumplan con las normas y leyes correspondientes?

13. ¿Verifica las planillas de alfabetizadores antes de realizar el pago a través del sistema bancario?

14. ¿Quién informa de cambios en cuanto al cobro de viáticos?

15. ¿Informa cuando existe error en viáticos liquidación a los empleados del Conalfa Chiquimula?



Anexo 5
Universidad Panamericana
Sede Universitaria de Zacapa
Ciencias Económicas

Cuestionario dirigido al bodeguero de la coordinación departamental del Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Chiquimula. Responda a cada una de las preguntas de manera clara y concisa.

1. ¿Dónde existen dos o más coordinadores municipales les asigna material con inventario individual?

2. ¿A todas las coordinaciones municipales se les realiza inventarios físicos?

3. ¿Qué sistema utilizan los C.M.A. para registrar las entradas y salidas de materiales en sus sedes municipales?

4. ¿Los materiales que usted tiene inventariados son solamente del idioma español?

5. ¿Quién le autoriza la solicitud de compra de materiales de oficina y limpieza para la Coordinación Departamental?

6. ¿Cuentan con un límite para solicitar material para la fase inicial y post-alfabetización?

7. ¿Qué medios utilizan para solicitarle material didáctico y de oficina los coordinadores municipales?

8. ¿Quiénes autorizan el material solicitado a la coordinación departamental?

9. ¿Qué documento proporciona el bodeguero al momento de realizar la entrega del material solicitado a los coordinadores municipales?



Anexo 6
Universidad Panamericana
Sede Universitaria de Zacapa
Ciencias Económicas

Cuestionario dirigido al técnico pedagógico de la coordinación departamental del Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Chiquimula. Responda a cada una de las preguntas de manera clara y concisa.

1. ¿Revisan los datos de los participantes en los cuadros de inscripción presentados por los coordinadores municipales?

2. ¿Verifican los datos personales de los alfabetizadores en los cuadros de inscripción?

3. ¿Qué documentos tienen que adjuntar los alfabetizadores para la creación de convenios y hoja de datos?

4. ¿Ustedes verifican que los coordinadores municipales lleguen a la meta asignada de grupos tanto en fase inicial como de post-alfabetización?

5. ¿Qué materiales solicitan para realizar las inducciones y capacitaciones dirigidas a alfabetizadores?

6. ¿Las capacitaciones de marzo y junio o julio las realizan juntos los de fase inicial y de pos-alfabetización?

7. ¿Quiénes supervisan el trabajo de campo de los coordinadores municipales?

8. ¿Cuál es el documento que respalda el trabajo técnico o de campo que ejecuta los coordinadores municipales del departamento de Chiquimula?

9. Que documentos presentan los alfabetizadores al finalizar el proceso de alfabetización en la fase inicial como en las etapas de post-alfabetización en español y bilingüe?

10. ¿Qué documentos presenta los coordinadores municipales al finalizar los grupos de alfabetización?

Anexo 7

Ejecución de la propuesta

Estudio Financiero en la evaluación de la ejecución del presupuesto del Comité Nacional de Alfabetización existe la necesidad de un Flujograma, modificación en el control de materiales y actualización de la tarjeta kardex de la Coordinación departamental de Chiquimula del CONALFA.

Introducción

Al efectuar la Práctica Empresarial Dirigida, se observó que el comité nacional de alfabetización de Chiquimula cumple con las funciones y obligaciones atendiendo a jóvenes y adultos de todo el departamento a través de sus coordinadores municipales, atendiendo en el idioma español y bilingüe, teniendo como base el manual de normas y procedimientos del Conalfa.

En la actualidad el departamento de Chiquimula, cuenta con 11 coordinaciones municipales que prestan sus servicios en la localidad, atendiendo el programa de fase inicial, programa de post-alfabetización y el programa de yo si puedo, en donde se les proporciona de materiales didácticos durante el proceso de alfabetización, pago mensual y capacitando a los alfabetizadores para un mejor desempeño.

Objetivos del plan

✓ General

Utilizar el Flujograma, modificación en el control de materiales y actualización de la tarjeta kardex de la Coordinación departamental de Chiquimula del CONALFA.

✓ Específicos

- ✓ Cumplimiento del flujograma
- ✓ Que cada empleado conserve el flujograma
- ✓ Cumplir con las modificaciones del control de materiales
- ✓ Actualizar los datos de las tarjetas kardex o de responsabilidad.

La propuesta del flujograma, modificaciones del control de material y actualización de tarjeta kardex será en la institución ubicada en la 3ª calle “B” 10-26 zona 2 Colonia El Milagro, a los 29 empleados que conforman la coordinación departamental de Chiquimula entre ellos están los del área administrativa, área de supervisión y capacitación, piloto, conserje y guardián, en una reunión mensual departamental,

✓ Alcances

La propuesta presentada tiene como fin esencial darles a conocer paso a paso como funciona el flujograma sus beneficios, con el propósito de ayudar a realizar las funciones de una manera oportuna y adecuada llegando así donde corresponda, para luego darle trámite a lo solicitado, el cual es de gran beneficio para cada uno empleados que pertenece al Comité Nacional de Alfabetización.

Beneficios a la institución

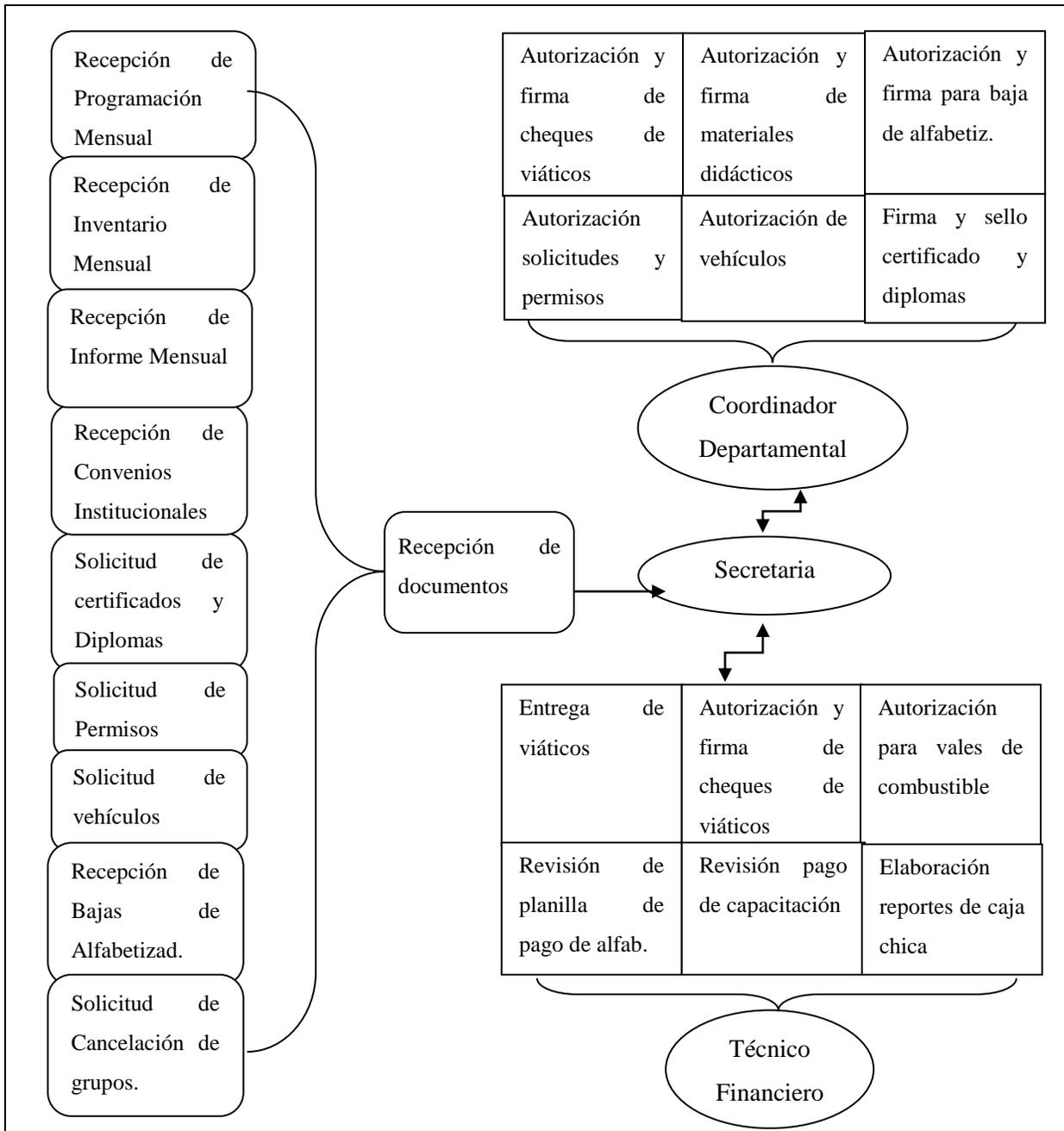
- ✓ Llevar un control de las funciones y obligaciones
- ✓ Cumplimientos de funciones y obligaciones de todo el personal administrativo y técnico.
- ✓ Entrega de documentación respetando fechas establecidas.
- ✓ Alcanzar los objetivos planteados en plan operativo anual.
- ✓ Redacta los informes, programas, reportes, operaciones con mayor grado de eficiencia.
- ✓ Diseñar estrategias para operar los ingresos a la coordinación.

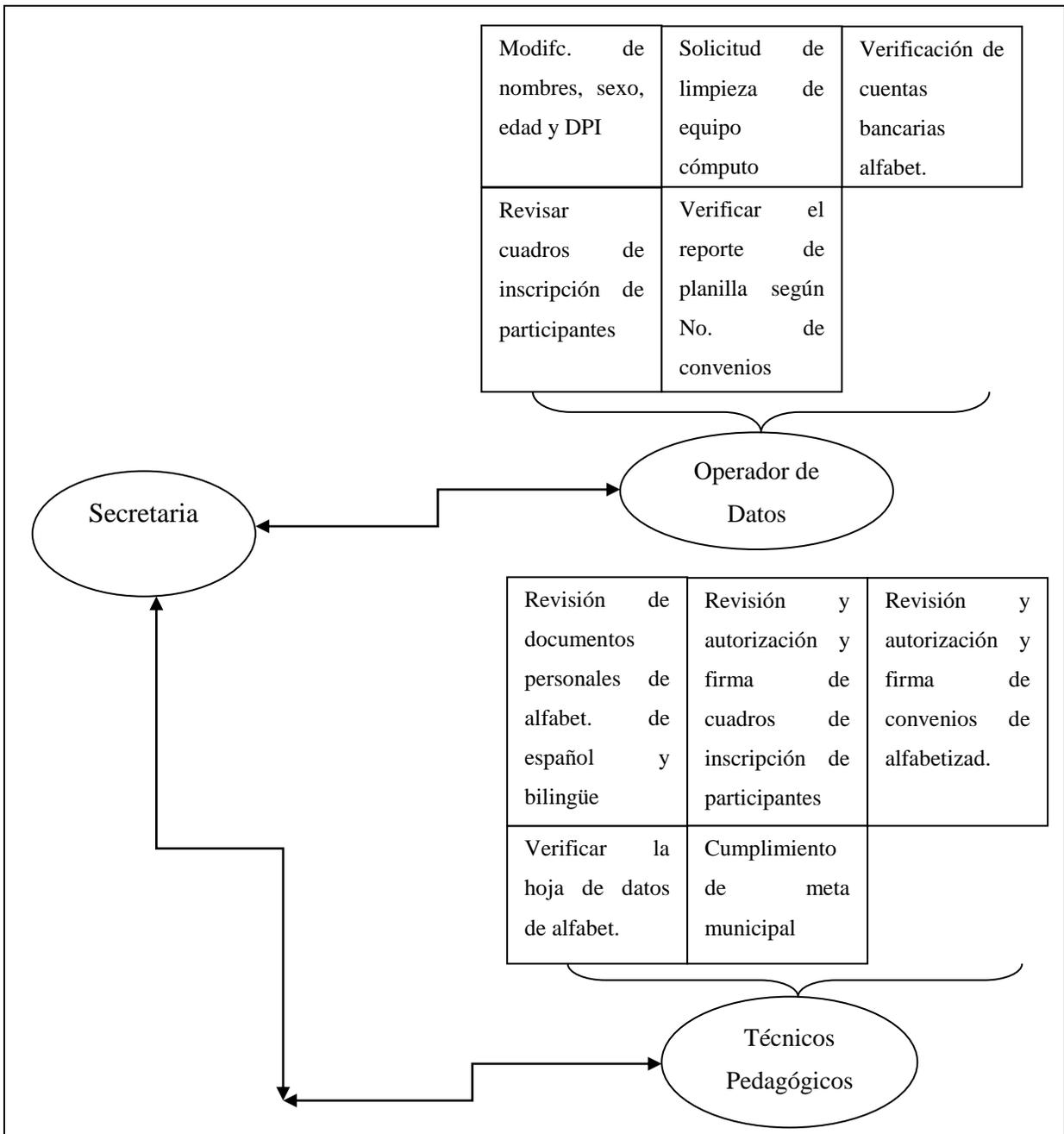
Utilizar el flujograma diseñado para mejorar la eficiencia y la eficacia, así mismo la modificación del control de materiales y actualizar las tarjetas kardex a nivel departamental, de la coordinación Departamental de Chiquimula.

Flujograma

✓ **Objetivo**

Lograr la eficiencia y la eficacia de la coordinación departamental de Chiquimula, así mismo cumplir con cada una de las funciones y obligaciones que tienen a su cargo todos los empleados de la institución de Conalfa Chiquimula.





Fuente: Elaboración propia

Primer paso:

- ✓ Entrega y recepción de documentos a la secretaria
- ✓ Revisión de documentos recibidos
- ✓ Firmar y sellar los documentos recibidos.

Segundo paso:

- ✓ Entrega de documentación, oficios, solicitudes, modificaciones, vales de combustibles a las diferentes unidades.
- ✓ Darle trámite a los documentos recibidos y verificar si cumple con los requisitos establecidos.
- ✓ Revisión de los documentos respetando fechas.

Tercer paso:

- ✓ Verificar que los documentos están autorizados por el coordinador departamental y el encargado de la unidad.
- ✓ Avisar por oficio físico o electrónico que los documentos anteriormente solicitados ya fueron resueltos.
- ✓ Trasladar materiales solicitados a las coordinaciones municipales

Primer paso

1. Anotar en la casilla fecha de ingreso, la fecha en que entran los materiales a las coordinaciones municipales.
2. Anotar en la casilla fecha de salida, la fecha en que salen los materiales de las coordinaciones municipales.
3. Anotar en la casilla conocimiento No. el número correlativo de conocimiento.

Segundo paso

1. Llevar el control de las fechas en que se recibieron los materiales por parte de la coordinación departamental.
2. Registrar las fechas de material dado a los alfabetizadores.
3. Registrar en la fecha el número de conocimiento asignado al alfabetizador cuando se entregan materiales para uso del proceso de alfabetización.

Tercer paso

1. Que el reporte de inventario mensual que se presenta en la coordinación departamental que sean datos reales de materiales existentes, según los que se tienen registrados en el control de materiales y dicho control se debe de llevar a cabo conforme se realice la entrada de y salida de materiales de las coordinaciones municipales.
2. Llevar un control adecuado de las fechas en que se les hizo entrega de materiales, los mismos datos sirven para realizar el reporte de inventario mensual y así mismo garantizar que la entrega de materiales se llevo a cabo según fechas registradas en el libro de conocimientos de las sedes municipales.

3. Al momento de la entrega de materiales se haga un conocimiento por alfabetizador donde queda registrados la cantidad de materiales proporcionados, la fecha y número de conocimiento y que el mismo debe llevar la correlatividad numérica.

Tarjeta kardex o de responsabilidad actual

COMITE NACIONAL DE ALFABETIZACION
-CONALFA-
SECRETARIA EJECUTIVA
GUATEMALA, C.A.

TARJETA DE RESPONSABILIDAD



Nº 8885

? MARIA CONSUELO MARALES SALAZAR

COORDINADOR MUNICIPAL DE CONCEPCION
LA MIN AS Cargo

| Cuenta Inventario | Codificación | Unidades | DESCRIPCION | Alzas | Bajas | Saldo | Firma | Observaciones |
|-----------------------|--------------|----------|---|----------|-------|----------|-------|---------------------------|
| CNA 20 1232.03 33 127 | | 1 | Maquina de escribir Marca Olivetti, modelo Linea 98 con carro de 18" S/4764220 | 1,980.00 | | 1,980.00 | | Año. 97 Fol. 219/220 |
| CNA 20 1232.03 03 13 | | 1 | Anaqueles | 150.00 | | 2,130.00 | | Año 98 Fol 233 |
| CNA 2011232.03 21 289 | | 1 | Escritorio secretarial. | 343.00 | | 2,473.00 | | Año 98 Fol.233 |
| CNA 20 1232.03 04 235 | | 1 | Archivo de color gris de metal 4 gavetas | 80.00 | | 2,553.00 | | Año 2000 Fol 296 (ma. es) |
| CNA 30 1232.03 22 146 | | 1 | Estanteria Metalica de 7"(2.14mts) de Alto de 4 Paneles Intermedios de color negro pintura Esmalte De horneo, "armadas" | 328.00 | | 2,881.00 | | Año 2003 Fol.23 |

Fb/2662 Clas.:365-12-8-1-4-97 del 01-04-97 Correlativo 01-2006 de fecha 27-03-2006 E. Fiscal 4-ASCC 5353 de fecha 27-03-2006 Numeración 8,001 al 9,000 la cantidad de 1,000 Tarjetas sin serie Artes Gráficas Nit. 502843-4 Libro 102 folio 94 kardex libro 103 folio 7 CTA C2-50

Fuente: Bodeguero

Tarjeta de kardex o de responsabilidad actual de utiles y enseres fungibles

| UTILES Y ENSERES FUNGIBLES | | | | | | | | |
|----------------------------|--------------|----------|--|--------|-------|----------|---|--------------|
| Cuenta Inventario | Codificación | Unidades | DESCRIPCION | Alzas | Bajas | Saldo | Firma | Obsevaciones |
| | | 16 | Pizarrones de formica y madera color blanca de 0.62X1.20cmt. | 850.00 | | 850.00 |  | |
| | | 4 | Sillas plasticas | 100.00 | | 950.00 |  | |
| | | 1 | Dispensador de Tapemarca Scoch | 11.48 | | 961.48 |  | |
| | | 1 | Sacagrapas | 1.50 | | 962.98 |  | |
| | | 1 | Una engrapadora marca Rapid | 27.82 | | 990.80 |  | |
| | | 1 | Sello en estuche de metal con la leyenda Coordinación Municipal de Concepción Las Minas, Chiquimula. | 95.00 | | 1,085.80 |  | |
| | | 1 | Carné de identificación laboral con descripción de datos personales y descripción al dorso. | 31.00 | | 1,116.80 |  | |
| | | 1 | Almohadilla para sellos marca Pelican color gris | 5.11 | | 1,121.91 |  | |
| | | 1 | Una tijera Metaliza color negro y verde marca centrum. | 7.60 | | 1,129.51 |  | |
| | | 1 | Un chasco color azul marino con logotipo del conalfa a la altura del pecho | 109.95 | | 1,239.46 |  | |

Fuente: Bodeguero

| Fecha | Cuenta | Código | Unidad | Descripción | Alzas | Bajas | Saldos | Firma | Observaciones |
|-------|--------|--------|--------|-------------|-------|-------|--------|-------|---------------|
| | | | | | | | | | |

Fuente: Elaboración propia

Tarjeta kardex o de Responsabilidad a proponer de bienes tangibles



CONALFA
SECCIÓN DE INVENTARIOS
TARJETA DE RESPONSABILIDAD
BIENES TANGIBLES

Nombre: _____

Unidad/Sección: _____

Cargo: _____

Municipio: _____

| Fecha | Cuenta | Código | Unidad | Descripción | Alzas | Bajas | Saldos | Firma | Observaciones |
|-------|--------|--------|--------|-------------|-------|-------|--------|-------|---------------|
| | | | | | | | | | |

Fuente: Elaboración propia

| Fecha | Cuenta | Código | Unidad | Descripción | Alzas | Bajas | Saldos | Firma | Observaciones |
|-------|--------|--------|--------|-------------|-------|-------|--------|-------|---------------|
| | | | | | | | | | |

Fuente: Elaboración propia

Responsabilidades

- ✓ Registrar el número de cuenta de los activos fijos y a los bienes tangibles en la tarjeta kardex o de responsabilidad.
- ✓ Registrar las bajas de los activos fijos y bienes tangibles que el coordinador los reporte de baja en las tarjetas de kardex o de responsabilidad.
- ✓ Entregar a los coordinador municipal la tarjeta kardex o de responsabilidad de activos fijos actualizada.
- ✓ Entregar a los coordinador municipal la tarjeta kardex o de responsabilidad de bienes fungibles actualizada.
- ✓ Cargar y dar de bajar en sus tarjetas de kardex o de responsabilidad todos los activos fijos y bienes fungibles que tienen en las sedes municipales.
- ✓ Verificar en las sedes municipales la existencia de los activos fijos y bienes fungibles.

Beneficios:

- ✓ Todos los activos fijos o bienes tangibles deben tener un número de registro cuando le son asignados a un empleado y transcribirlo en la tarjeta kardex o de responsabilidad.
- ✓ Llevar el control de las bajas reportados por los empleados que tienen a su cargo activos fijos o bienes tangibles en la respectiva tarjeta kardex o de responsabilidad.
- ✓ Contar en las sedes municipales con la tarjeta kardex o de responsabilidad actualizada con todos los activos fijos y bienes fungibles asignado a cada uno de los coordinadores municipales.

- ✓ Que las tarjetas de kardex tengan la misma información que brinda la coordinación departamental con las coordinaciones municipales.
- ✓ Actualizar en las tarjetas kardex los ingresos y egresos de materiales en el momento indicado y proporcionarles una copia de la misma.
- ✓ Contrarrestar sanciones por no contener la misma información en las tarjetas kardex por no cargarles o darles de baja a los activos fijos y bienes fungibles.

Es responsabilidad de las unidades que integran la coordinación de Conalfa Chiquimula, verificar el procedimiento y ejecución de sus funciones para cumplir con tiempos y fechas para realizar el buen uso de los recursos proporcionados para el departamento.