

**Elaboración de manual de documentos administrativos para la sub dirección de la Escuela  
Normal Regional de Occidente, Santa Lucía Utatlán, Sololá  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

**Glendy Abigail Yac Lux**

**Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar (Asesor)**

**M.A. Edna Portales de Núñez (Revisora)**

**Sololá, julio 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 Cóbar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**Lic. Elmer Felipe Rodas**

Coordinador Regional

**Licda. Angela Filomena Rodas Alvarado**

Coordinadora de sede

DICTAMEN APROBACIÓN  
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Glendy Abigail Yac Lux  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía  
y Administración Educativa, de esta Facultad solicita  
autorización del informe de práctica profesional  
dirigida, para completar con los requisitos de  
graduación.


Dictamen 20-06-2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con los requisitos del informe de práctica profesional dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *Elaboración de manual de documentos administrativos para la sub dirección de la Escuela Normal Regional de Occidente, Santa Lucía Utatlán, Sololá*. Esta enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su informe de práctica profesional dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

Por lo antes expuesto, la estudiante Glendy Abigail Yac Lux

4. Recibe la aprobación de realizar el informe de la practica profesional dirigida, solicitado como opción de egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
Lic. Dinno Marcelo Zúñiga García  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Decano

C.C. Archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala diecinueve de febrero del año dos mil catorce.

En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Elaboración de Manual de documentos administrativos para la subdirección de la Escuela Normal Regional de Occidente, Santa Lucía Utatlán Sololá.** Presentado por la estudiante: **Glendy Abigail Yac Lux**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecido por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar

Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

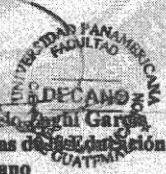
Guatemala, 11 de julio 2014

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Elaboración de manual de documentos administrativos para la subdirección de la Escuela Normal Regional de Occidente, Santa Lucía Utatlán, Sololá”**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, la estudiante Glendy Abigail Yac Lux cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN. Guatemala a los veinte días del mes de mayo del año dos mil catorce.—

En virtud de que el informe de práctica profesional dirigida con el tema *Elaboración de manual de documentos administrativos para la sub dirección de la Escuela Normal Regional de Occidente, Santa Lucía Utatlán, Sololá*, presentado por la estudiante *Glendy Abigail Yac Lux*, previo a optar grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la *impresión* de dicho informe.

  
Lic. Dinno Marcelo Argüel García  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Decano

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama de la institución	3
1.3 Observación física	4
1.4 Descripción del establecimiento.	5
1.5 Croquis del centro educativo	8
1.6 Plano del centro educativo	9
Capítulo 2	11
Marco teórico	11
2.1 Áreas de gestión administrativa	11
2.2 Administrar la institución educativa	11
2.3 Administración educativa	11
2.4 Referente teórico que fundamente la propuesta	11
2.12 Obligaciones de los directores	12
2.13 Obligaciones de los educadores	13
Capítulo 3	15
Marco metodológico	15
3.1 Descripción de la metodología aplicada	15
3.2 Diagnóstico FODA	15
3.3 Análisis de viabilidad y factibilidad	16
3.4 Diseño del proyecto	16
3.5 Matriz del marco lógico	17
3.5 Plan de ejecución	19

Capítulo 4	21
Informe del proyecto educativo	21
4.1 Descripción del proyecto educativo	21
4.2 Justificación	21
4.3 Objetivos	22
4.4 Ejecución del proyecto	23
4.5 Cronograma de actividades	24
4.6 Recursos	25
4.7 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación o validación	25
Capítulo 5	27
Sistematización del proceso	27
5.1 Sistematización del proceso	27
Conclusiones	29
Recomendaciones	30
Referencias bibliográficas	31
Anexos	32
Anexo 1 Carta de autorización de la práctica	32
Anexo 2 Carta de aceptación del centro educativo donde se realizó la practica	33
Anexo 3 Ficha informativa	34
Anexo 4 Constancia de autoridad	35
Anexo 5 Control de asistencia	36
Anexo 6 Hoja de resultados finales	39
Anexo 7 Manual documentos administrativos	40

## **Índice de Tablas**

Tabla 1 Observación física	4
Tabla 2 Políticas	7
Tabla 3 Diagnostico de FODA	15
Tabla 4 Matriz del marco lógico	17
Tabla 5 Cronograma de actividades	24
Tabla 6 Sistematización del proceso	27

## **Resumen**

La Escuela Normal Regional de Occidente forma a jóvenes y señoritas para optar al título de Maestros de educación pre primaria bilingüe intercultural y Bachilleres en Ciencias Letras con Orientación en Educación.

La Universidad Panamericana con sede en Sololá, como opción de egreso establece realizar la práctica profesional supervisada, realizando un proyecto educativo que beneficie a la comunidad educativa.

La implementación del manual de documentos administrativos coadyuvará con las funciones técnico administrativas que realiza el administrador educativo, por ello se analizó el FODA del establecimiento, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenaza, para que en coordinación con las autoridades del centro educativo se procediera a determinar incidir en una de las debilidades para proceder a realizar el proyecto y contribuir efectivamente en una administración de calidad.

Con base en lo anterior se prioriza la propuesta de la elaboración de un manual de documentos administrativos que en su momento fue validada por el sub director administrativo de la Escuela Normal Regional de Occidente.

## **Introducción**

El sistema educativo de Guatemala tiene diferentes características, el cual tiene como propósito cumplir con la mejora de la calidad educativa, es por ello que es pertinente incidir en la administración de los centros educativos para lograr los objetivos y metas trazadas, que en paralelo con la formación académica fortalecen el desarrollo de la formación de los estudiantes.

La Escuela Normal Regional de Occidente de Santa Lucía Utatlán, Sololá, es una institución educativa que forma a hombres y mujeres, con una visión innovadora, a través de la formación de profesionales, implementando las carreras de Magisterio de educación infantil bilingüe intercultural y Bachillerato en ciencias y letras con orientación en educación, para inculcar en ellos los valores, promoviendo la formación social y cultural de los pueblos mayas, así mismo dotándolos de herramientas eficientes para la competitividad profesional en la sociedad.

El proceso educativo contemporáneo debe enfocarse hacia la transformación del sistema para la gestión y desarrollo de los lineamientos de la Reforma Educativa, Acuerdos de Paz, y las políticas educativas de Gobierno y de Estado. Busca responder a estas nuevas demandas con el propósito de desarrollar eficazmente el potencial de los encargados de la gestión administrativa. La práctica profesional dirigida es requisito de egreso de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, promueve la relación profesional del estudiante en el medio para que aplique los conocimientos adquiridos durante la preparación académica así como la capacidad de gestionar y relacionarse con el quehacer profesional.

A través de la matriz FODA realizado en el centro educativo se identificaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; derivado de este proceso, se prioriza la elaboración de un Manual de procesos Administrativos para la Sub Dirección Administrativa de la Escuela Normal Regional de Occidente, además de analizar la viabilidad para su realización, para coadyuvar en facilitar instrumentos para la gestión administrativa.

# Capítulo 1

## Marco contextual

### 1.1 Reseña histórica de la institución

La educación en las escuelas normales en Guatemala tiene 175 años, a partir de esfuerzos institucionales promovidos por el Dr. Mariano Gálvez (1,838). La educación normal incorpora valiosos aportes del pensamiento político y pedagógico latinoamericano y profundas reflexiones de destacados educadores guatemaltecos.

Desde “Domingo Faustino Sarmiento”, argentino, que promueve el desarrollo universal de la educación primaria, de “José Martí”, cubano educador en la Escuela Normal Central para Varones, quien formula valiosos aportes a favor de un pensamiento latinoamericano emancipatorio de “Gabriela Mistral”, poetisa chilena, que profundiza en la condición humana de la educación y “Paulo Freire”, brasileño, quien promueve la educación liberadora, pasando por “Rafael Ramírez”, ideólogo de la educación rural mexicana.

La Escuela Normal Regional de Occidente de Santa Lucia Utatlán, Sololá, Es una institución educativa que forma a hombres y mujeres con la visión de innovar a la sociedad a través de la formación de maestros de educación infantil bilingüe intercultural y a bachilleres en ciencias y letras con orientación en educación, inculcando en ellos los valores, promoviendo la formación social y cultural de los pueblos mayas, así mismo dotándolos de herramientas eficientes para la competitividad profesional en la sociedad. Entendiendo también que el proceso educativo actual debe llevarse hacia la transformación del sistema para la gestión y desarrollo de los lineamientos de la Reforma Educativa, Acuerdos de Paz, y las políticas educativas de Gobierno y de Estado. Busca responder a estas nuevas demandas con el propósito de desarrollar eficazmente todas las potencialidades

De los aportes de estos connotados maestros normalistas dan cuenta miles y miles de docentes de las escuelas de todos los departamentos y de profesionales guatemaltecos. Sobresalen entre ellos recordados docentes de diversas generaciones de maestros, recordados directores de centros



educativos, destacados funcionarios del Ministerio de Educación y no pocos pedagogos que han contribuido al desarrollo del pensamiento normalista guatemalteco.

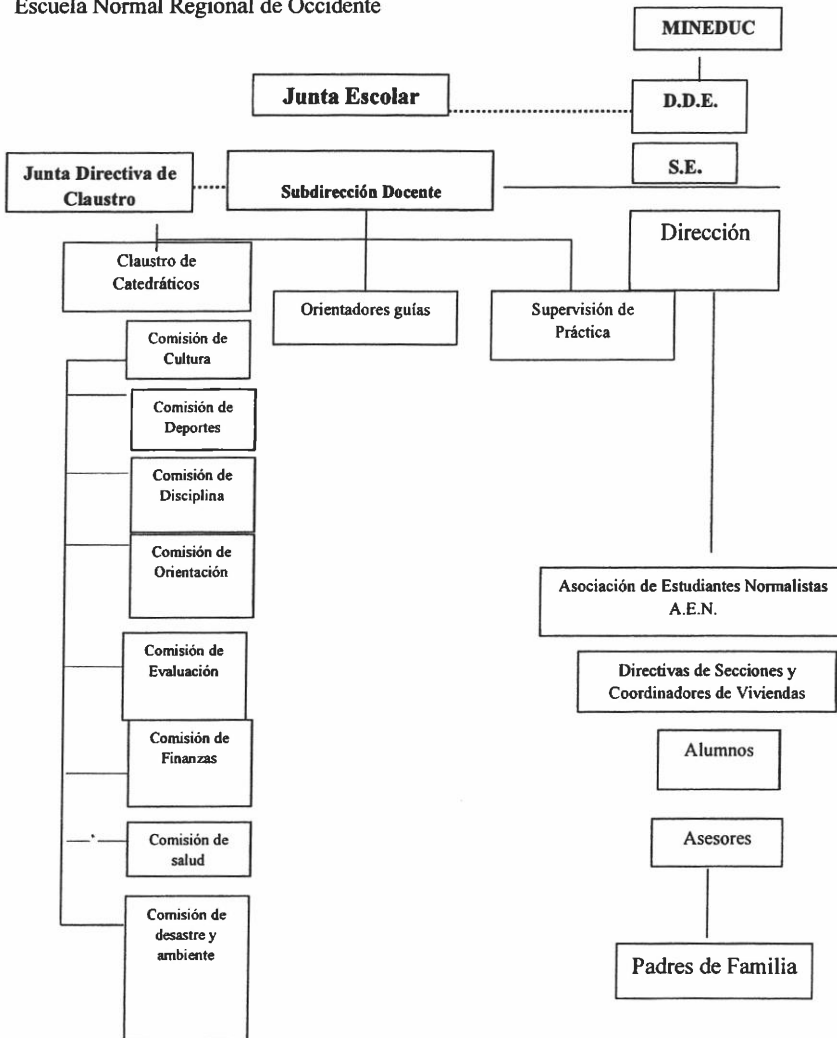
El establecimiento está ubicado sobre el kilómetro 144.5, carretera interamericana ruta Occidente, en el parcelamiento “Molino San Pedro”, cantón Chuchexic, municipio de Santa Lucia Uatlán, departamento de Sololá, cuenta con una extensión territorial de noventa manzanas cuadradas que incluye área forestal, terreno cultivable y quince manzanas, donde se ubican los edificios e instalaciones centrales. Funciona con un internado mixto para todos los estudiantes, quiénes gozan de una beca que incluye: alimentación, alojamiento, servicios de salud, orientación, uso de todas las instalaciones y equipo.

Creada mediante acuerdo Gubernativo No. 10 de fecha 04-03-74, la función primordial es fomentar la formación de maestros de educación infantil bilingüe y bachilleres en ciencias y letras con orientación en educación, se han buscado las condiciones que permitan la introducción de una nueva modalidad en el currículum para la formación de un tipo de maestro y maestra acorde a las necesidades de la población a la cual servirá. El hecho de que los alumnos y alumnas tengan la característica de ser becados, residentes internos, al igual que su personal directivo, docente, administrativo y de servicios, le da al currículum una modalidad propia que se aprovecha para la formación integral del nuevo maestro y maestra, programándose un trabajo intensivo en beneficio de una educación de calidad.

La Escuela Normal Regional de Occidente, con carácter experimental, en el municipio de Santa Lucia Uatlán, Sololá. Los planes de estudio, programas, organizaciones, funciones y equipo de la Escuela Normal Regional de Occidente, estarán a cargo del Ministerio de Educación, por medio del proyecto de extensión y mejoramiento de la Educación primaria cuya finalidad es la formación de maestros y maestras que sean la respuesta permanente a las necesidades educacionales reales del país. Capaz de promover el desarrollo mediante la generación de cambios sustanciales en la comunidad por medio de la calidad de liderazgo positivo y su situación docente encaminada hacia la formación integral.

## 1.2 Organigrama de la Institución

Escuela Normal Regional de Occidente



### 1.3 Observación física

La tabla número 1 corresponde a la observación realizada en las instalaciones del centro educativo.

Tabla 1 Observación física

No	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1.	Dimensiones promedio de la Oficina	4*4	Apropiado
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala	Muy Buena
3	Ventilación	Ventilación : Suficiente Aceptable No aceptable	Suficiente
4	Iluminación	Suficiente Aceptable No aceptable	Suficiente
5	Sala de estar	Si No	Si
6	Cuenta con servicio de Internet	Si No	Si
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No Estado	Si
8	Tiene suficiente agua Entubada	Si No	Si
9	El edificio es	Oficial Privado	Oficial
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de Observación.		

Fuente Elaboración propia 2013

## 1.4 Descripción del Establecimiento

La Escuela Normal Regional de Occidente está representada por el Director, el claustro de catedráticos, Sub Director Técnico Pedagógico, El Sub Director Administrativo, personal operativo y de oficinas y personal administrativo. El establecimiento es una entidad de nivel medio, creado el 4 de mayo y autorizado por el Acuerdo Gubernativo No. 010-74 en su artículo 1 y 2 que literalmente dice. Crear la Escuela Normal Regional de Occidente, con carácter experimental, en el municipio de Santa Lucia Utatlán, Sololá.

Los planes de estudio, programas, organizaciones, funciones y equipo de la Escuela Normal Regional de Occidente, estarán a cargo del Ministerio de Educación, por medio del proyecto de extensión y mejoramiento de la Educación primaria cuya finalidad es la formación de maestros y maestras que sean la respuesta permanente a las necesidades educacionales reales del país. Capaz de promover el desarrollo mediante la generación de cambios sustanciales en la comunidad por medio de la calidad de liderazgo positivo y su situación docente encaminada hacia la formación integral.

Entre los servicios educativos que ofrece están: Formación de Maestros y Maestras de Educación Primaria Bilingüe Intercultural, Maestros de Educación Infantil Bilingüe Intercultural, Ciclo de Educación Básica de Cultura General, Bilingüe Intercultural.

El total de instalaciones de la Escuela Normal Regional de Occidente se encuentra distribuido en cinco núcleos que son:

### El Núcleo administrativo

Comprende oficinas para la dirección, subdirección docente y subdirección administrativa, sala de sesiones, secretaría, contaduría y almacén. Un centro para la reproducción de materiales, departamento de orientación, enfermería para la atención de pacientes y vivienda para la enfermera o enfermero.

### El Núcleo central

Está alrededor de la Plaza Maya y comprende los siguientes edificios: Diez aulas formales, laboratorio de educación musical y sala de proyecciones. Laboratorio de Educación para el Hogar: Por el cambio del pensum de estudios, este laboratorio se ocupó para el centro de informática que cuenta con 37 computadoras, scanner, proyector de multimedia, servicio de internet, dos instructores que atienden a estudiantes del nivel básico y ciclo diversificado, Personal Docente, Administrativo y Población en general.

Talleres de Artes Industriales con dos áreas: una para madera y la otra para la elaboración de pequeños trabajos en metal. Taller de Artes Plásticas, actualmente se está usando como un salón de clases por falta de aulas. Biblioteca con bibliografía desactualizada y falta de personal para su atención. Cocina: Donde se prepara la alimentación del internado. Salón de Usos múltiples: Más utilizado como comedor y no tanto como salón de actos, cuenta con un escenario de operación doble, hacia el salón como teatro cerrado y hacia la plaza maya como teatro al aire libre, también cuenta con dos vestidores laterales, un laberinto con funciones de bodega para los muebles del comedor.

### Núcleo de viviendas

Está dividido en dos sectores: Vivienda Para Alumnos: Cuenta con diecinueve viviendas, cada una consta de cuatro dormitorios diseñado para cinco alumnos(as), debido a las necesidades actuales, viven de 8 a 10 estudiantes en cada dormitorio, un ambiente común como sala de estudios y una sección de servicios sanitarios en deterioro, su capacidad instalada es para 380, es decir 20 alumnos (as) residentes por vivienda, además cuenta con servicio de energía eléctrica y agua potable que no cubre las necesidades vitales del internado. La Viviendas para Docentes se cuenta con veinte viviendas, cada una cuenta con: comedor, tres dormitorios, cocina, servicio sanitario, patio, servicio de agua potable y luz eléctrica, éstos servicios están en deterioro.

También en este sector está ubicado el estacionamiento para vehículos.

### Nucleo deportivo

Comprende de dos areas: Campo deportivo para futbol, ubicado a doscientos metros de la plaza maya, parte norte. Dos canchas de baloncesto tipo multideportivo, ubicado en el sector de viviendas de los estudiantes. Un salón recreativo, con los implementos y enseres básicos para promover el deporte y la recreación.

### Visión

Formar maestros y maestras, con dominio pedagógico y científico en el desempeño docente; con calidad y vocación para el desarrollo social, político, cultural y económico de Guatemala, generando un proyecto de vida personal y social.

### Misión

Somos una institución educativa incluyente para la formación de docentes, donde se promueve filosofía democrática y participativa construye el conocimiento colectivo y científico a través de: diálogos de reflexión investigativa y la sistematización de experiencia, la comprensión de culturas y la espiritualidad de los pueblos; favoreciendo el desarrollo de valores que sustentan las relaciones entre las personas y para una formación integral de la juventud.

### Políticas

La tabla siguiente corresponde a las políticas que el centro educativo utiliza.

Tabla 2 Políticas

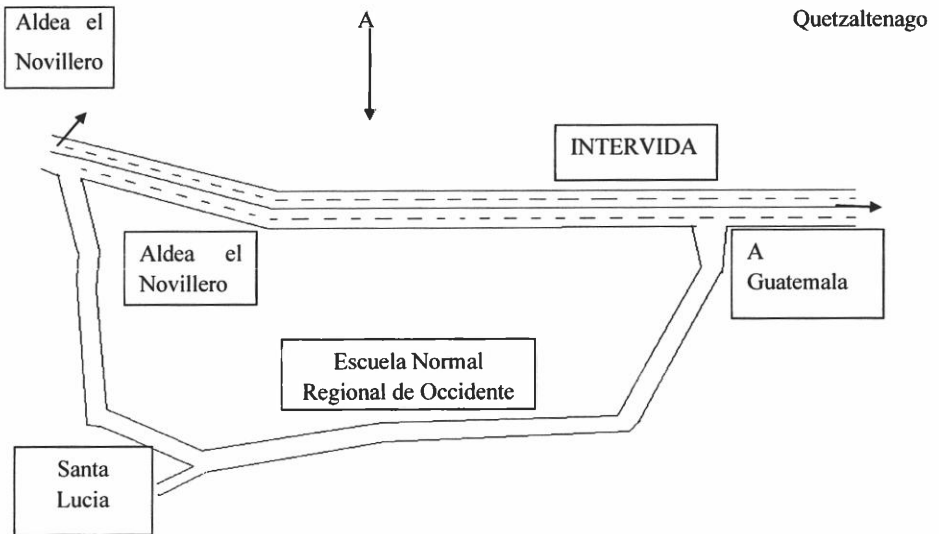
Políticas	Práctica	Aplicación
Responsabilidad	Como una institución educativa es fundamental fomentar y desarrollar la responsabilidad basado en la disciplina y la puntualidad. Desde las autoridades, personal docente, administrativo y estudiantado, se debe actuar con responsabilidad.	La creación de un horario específico en el interno que norme las acciones y actividades propias e incentivar al docentes y personal administrativo con un estímulo al finalizar el año lectivo para mejorar su puntualidad y participación disciplinaria.
Confianza	Una de las debilidades del ser humano actualmente es la pérdida de la confianza y consideramos que es la base y el eje principal para el trabajo	Crear ambientes agradables de capacitación y participación con los docentes, para que se capaciten entre sí con el fin de fomentar la

Políticas	Práctica	Aplicación
	en equipo, conlleva un desarrollo personal, comunal y social, en la práctica de la honestidad, sinceridad y fidelidad.	confianza y sinceridad en el personal docente y administrativo
Solidaridad	Uno de los valores fundamentales de nuestros antepasados la solidaridad buscando entre sí la empatía, cooperación, la fraternidad, la lealtad, logrando así una sociedad unida y tolerante.	Fomentar la confianza entre el personal docente y administrativo con actividades recreativas y convivencias para cultivar el respeto y la solidaridad entre los mismos.
Amor	Los futuros maestros deben practicar la armonía en el diario vivir y en la convivencia respetuosa, logrando una verdadera libertad interna.	Vivir y respetar las ideas de los demás demostrando el interés por convivir armónicamente.

Fuente: elaboración propia 2013

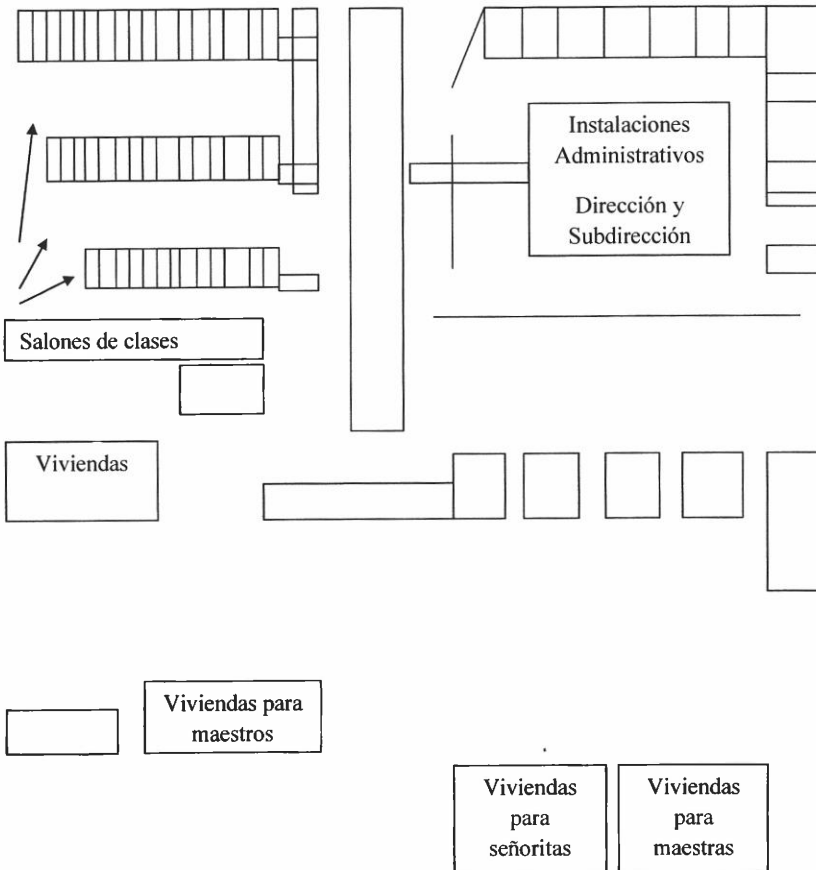
### 1.5 Croquis del centro educativo

Escuela Normal Regional de Occidente,



## 1.6 Plano del centro educativo

### Aulas de Cuarto M.E.P. BI. PLANO DEL CENTRO EDUCATIVO Y DEL AULA





## **Capítulo 2**

### **Marco teórico**

#### **2.1 Áreas de gestión administrativa**

Se realizó la Práctica Profesional Supervisada, dentro de la Escuela Normal Regional de Occidente del Distrito Escolar 07-04-01 de Santa Lucía Utaatlán, Sololá, abarcó exclusivamente el trabajo del administrador educativo, reconociendo que se debe tener un conocimiento y adecuado manejo de los procedimientos administrativos que permita que los procesos fluyan en el centro educativo. Algunas de las áreas que se pretende reforzar es la organización, la dirección, el trabajo en equipo, particularmente que a través del conocimiento de las funciones de cada profesional se disminuya la duplicidad de funciones y se optimice el recurso humano.

#### **2.2 Administrar la Institución Educativa**

El término proviene del latín ad-ministrare (“servir”) o ad manustrahere (“manejar” o “gestionar”).

La dimensión administrativa de la gestión es el conjunto de acciones que se realizan a fin de movilizar recursos (personas, tiempo, dinero y materiales) Para la construcción de los objetivos de la institución. La administración implica la planificación, la distribución de trabajos y responsabilidades, la coordinación y la evaluación de procesos así mismo el dar a conocer los resultados de las acciones realizadas.

Por tanto administrar desde la perspectiva es intervenir con sentido, saber por qué y el para qué de la acción, en el área institucional y curricular a fin de acoplar operativamente el manejo de los recursos y la toma de decisiones. Así mismo identificar necesidades, determinar objetivos, fijar tiempos, asignar actividades, estimular recursos necesarios, resolver situaciones, estas son tareas de la gestión escolar.

La administración educativa se basa en criterios científicos y orientados a satisfacer un objetivo concreto. (Dan E, Schandel, 1978).

La administración es la fusión de todos los recursos que se poseen a través de un esquema planificado, un proceso formado por: planeación, dirección y control, y cuyo objetivo es lograr aquello que la compañía se proponga como meta. (Henry Sisk Mario).

Una ciencia social cuya meta es satisfacer los objetivos institucionales de cada medio a través de una estructura y del esfuerzo unificado. (José A. Fernández Arena).

Consiste en una planificación para alcanzar objetivos puntuales en base al esfuerzo ajeno. (George R. Terry)

### 2.3 Administración educativa

La educación y su comunidad o actores alumnos, docentes, institución necesitan de un proceso que los ayude a alcanzar sus objetivos. En este punto, la Administración cuenta con una rama denominada Administración educativa, la cual imprime orden a las actividades que se realizan en las organizaciones educativas para el logro de sus objetivos y metas. Puede afirmarse que esta disciplina es un instrumento que ayuda al administrador a estudiar la organización y estructura institucional educativa, y le permite orientar sus respectivas. (George R. Terry 1986).

La administración educativa está dirigida a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externa e interna; a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente, administrativo, técnico y manual, con la finalidad de establecer en la institución educativa las so de enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso.

### 2.4 Referente teórico que fundamente la propuesta

En la administración educativa se requiere de conocimientos específicos para poder realizar un trabajo eficiente, para ello es importante conocer las funciones de la administración:

- a. Planeación: implica la evolución del futuro y la previsión en función de él. Unidad, continuidad, flexibilidad y valoración son los aspectos principales de un buen plan de acción.

- b. Organización: proporciona todos los elementos necesarios para el funcionamiento de la empresa; puede dividirse en material y social.
- c. Dirección: conduce la organización para que funcione. su objetivo es alcanzar el máximo rendimiento de los empleados en interés de los aspectos generales.
- d. Coordinación: armoniza todas las actividades de una empresa, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.
- e. Control: consiste en la verificación para comprobar si todas las etapas marchan de conformidad con el plan adoptado, las instrucciones transmitidas y los principios establecidos. Su objetivo es y ubicar las debilidades y los errores para rectificarlos y evitar su repetición. (Koontz y Weihrich, 2004:122)

La Ley de Educación Nacional Decreto 12-91 de fecha 12 de enero de 1991 establece los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo, operativo, padres de familia, estudiantes. A continuación se enumeran las obligaciones del director:

## 2.5 Obligaciones de los directores

Son obligaciones de los Directores, de centros educativos los siguientes:

- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógico y de la legislación educativa vigente, relacionada con su cargo y establecimiento educativo que dirige.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo las responsabilidades y que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realicen en un marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilidad por el cuidado y buen uso de los muebles o inmuebles del centro educativo.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las Autoridades Ministeriales.

- Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales y extraoficiales que son de competencia.
- Realizar reuniones periódicas de trabajo con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones de actualización y capacitación técnico pedagógico y administrativa y en coordinación con el personal docente.
- Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

## 2.6 Obligaciones de los educadores

Obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, son las siguientes:

- Ser orientador para la educación en base al proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- Participar activamente en el proceso educativo.
- Actualizar los contenidos de las materias que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza aprendizaje y las necesidades de desarrollo nacional.
- Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.

- Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad.
- Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de Guatemala, la Declaración de los Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

## Capítulo 3

### Marco Metodológico

#### 3.1 Descripción de la metodología aplicada

El diagnóstico del proyecto se realizó a través del FODA, que permitió tener un panorama de la situación integral del centro educativo, una de las debilidades es justamente el desconocimiento en algunos procesos administrativos, por lo que se consideró pertinente elaborar un manual donde se establezcan los documentos útiles para el sub director administrativo, como resultado de ello se consultará el marco legal vigente Acuerdos y Leyes que amparen las actividades que se realiza en la administración educativa en el sistema educativo guatemalteco. Es importante reconocer la tarea que desde la administración de los procesos corresponde realizar al personal administrativo de los centros educativos para cumplir con los objetivos de planificar, dirigir, coordinar, y evaluar las actividades de las personas bajo su cargo, que desde la gestión administrativa que realizar deben ejercer en todo momento el liderazgo en los procesos vinculados a la gestión administrativa y gestión curricular.

#### 3.2 Diagnóstico FODA

La tabla siguiente corresponde al FODA del centro educativo, en donde se identifican los problemas de la institución.

**Tabla 3 Diagnostico de FODA**

No	Problemas de la institución	Análisis de problema
1	Fortalecimiento a las funciones administrativas	Es de suma importancia fortalecer y dar a conocer las funciones administrativas y de esta manera reducir la duplicidad de funciones.
2	Conocimiento de los diferentes documentos que rigen la administración	Los acuerdos y leyes que rigen la administración son fundamentales para la eficacia y eficiencia del administrador.
3	Falta de actualización de los documentos administrativos.	En la innovación y actualización está el éxito de la empresa educativa

Fuente: elaboración propia 2013

### 3.3 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

En la administración de una entidad pública o privada se necesita la aplicación de los conocimientos específicos de sus características, en el cual se fortalece la dirección de la misma, debe responsabilizarse en actualizar su aprendizaje e innovar el conocimiento administrativo

El conocimiento de los diferentes documentos facilitan el trabajo del líder, es indispensable promover en los colaboradores de la institución la participación a los talleres que resulten beneficioso para el conocimiento de las funciones administrativas y definir las funciones que a cada uno corresponde de acuerdo a los puestos que se ocupan dentro del centro educativo.

La posibilidad de realizar un proyecto que coadyuve a la mejora continua en los procesos administrativos es una oportunidad para apoyar la gestión administrativa en la Sub Dirección Administrativa de la Escuela Normal Regional de Occidente del Parcelamiento Molino San Pedro, Santa Lucia Uatatlán.

### 3.4 Diseño del proyecto

**Nombre del proyecto**

Elaboración de Manual de Documentos Administrativos en la Sub Dirección Administrativa de la Escuela Normal Regional de Occidente.

**Problema**

La falta de un manual donde se establezcan los diferentes documentos administrativos, como acuerdos, leyes y resoluciones.

**Localización**

Sub Dirección Administrativa de la Escuela Normal Regional de Occidente, del Parcelamiento el Molino San Pedro, Cantón Chuchexic, Santa Lucia Uatatlán, Sololá.

**Unidad Ejecutora**

Practicante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

**Tipo de proyecto**

Elaboración Documental de Manual de Documentos Administrativos.

### 3.5 Matriz del Marco Lógico

Tabla 4 Matriz del marco lógico

Lógica de intervención	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes de verificación	Hipótesis o supuestos claves
Objetivos Superior Realizar un estudio en la Escuela Normal Regional de Occidente, con el fin de elevar la calidad de la administración y ser de ella competitiva llenando las todas las características de la calidad.	Durante la inspección realizada en el centro educativo, se identificaron debilidades que afronta la escuela, los cuales limitan el cumplimiento de la calidad.	A través del jefe inmediato superior se obtuvieron los datos necesarios para realizar el análisis	¿Porque realizar un estudio en la Escuela Normal Regional de Occidente?
Objetivo de desarrollo. Analizar los aspectos de fortalezas y necesidades para identificar la problemática que afronta la institución	El centro educativo afronta dificultades que debilitan el desarrollo de la administración, y el buen funcionamiento del internado que alberga a 500 estudiantes entre hombres y mujeres.	El FODA del establecimiento se utilizó como herramienta principal para obtener y verificar las fortalezas y las debilidades, localizando la el problema.	¿Para qué analizar el FODA del establecimiento?
Objetivo del proyecto. Contribuir con la gestión administrativa de la Subdirección de la Escuela Normal Regional de Occidente a través de la elaboración de un manual de documentos administrativos que se deben utilizar para el abordaje de los casos que se presentan en el centro educativo.	Directamente ayuda al sub director administrativo de la Escuela Normal Regional de Occidente, mejorando el trabajo con sus colaboradores	En la Escuela Normal Regional de Occidente se elaboró el manual de documentos administrativos, minimizando la absorbencia.	Para crear un ambiente agradable dentro de la comunidad educativa es importante conocer las diferentes áreas que se maneja en la administración.
Resultados Con la implementación de un manual de Documentos Administrativos la Sub	Para la realización del manual de documentos administrativos fue necesario acudir al archivo	Los resultados se obtuvieron a través del impacto que realizó la propuesta y la realización	La falta de actualización de documentos administrativos obstaculizan la el



Lógica de intervención	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes de verificación	Hipótesis o supuestos claves
<p>dirección administrativa de la Escuela Normal Regional de Occidente, la aplicación de los reglamentos afines es más efectivo.</p> <p>El administrador fortalece sus conocimientos a través del conocimiento de los diferentes acuerdos, leyes</p>	<p>de la sub dirección administrativa, verificando los documentos que posee en pro del ejercicio administrativo.</p>	<p>de la misma.</p> <p>Las opiniones y sugerencias de los involucrados, en cuanto a la importancia de la actualización de los archivos de la sub dirección administración.</p>	<p>proceso administrativo.</p> <p>E ahí la importancia de la actualización en los centros educativos.</p>
<p>Actividad</p> <p>Realización de investigación en el centro educativo.</p> <p>Análisis del FODA del establecimiento para la identificación del problema.</p> <p>Socialización de la propuesta a cargo de la estudiante practicante y las autoridades respectivas.</p> <p>Presentación del manual al sub director administrativo, avalando su entrega.</p> <p>Socialización de nuevos acuerdos o cambios que se lleven a cabo dentro de los documentos que rigen el trabajo del administrador</p>	<p>Propuesta de la estudiante practicante hacia el sub director administrativo, la importancia de actualizar e innovar la documentación de la oficina a su cargo</p>	<p>Las actividades se desarrollaron por la estudiante practicante, de la carrera de licenciatura en pedagogía y administración educativa de la universidad panamericana, y el sub director administrativo de la ENRO.</p>	<p>Cada actividad realizada, se llevó a cabo con el fin de involucrar a los actores y que ellos se dieran cuenta de la importancia de realizar un diagnóstico en el centro educativo, el cual ayuda a fortalecer el trabajo del administrador y a si crear un ambiente agradable, a través del conocimiento de sus funciones específicas.</p>

Fuente: elaboración propia 2013

### 3.6 Plan de ejecución

Parte informativa: Escuela Normal Regional de Occidente.

Distrito escolar. 07 04 01

Meses de ejecución. 28 de Mayo al 9 de Agosto de 2013

Practicante de Licenciatura en pedagogía y a administración educativa. Glendy Abigail Yac Lux.

#### Objetivos

##### General

Contribuir con la gestión administrativa de la Subdirección de la Escuela Normal Regional de Occidente a través de la elaboración de un manual de documentos administrativos que se deben utilizar para el abordaje de los casos que se presentan en el centro educativo.

##### Específicos

Identificar los diferentes documentos que se utilizan en la gestión administrativa e incluir los modelos para uso del personal administrativo en el manual de documentos administrativos.

Fortalecer las capacidades del personal administrativo para utilizar los diferentes modelos de correspondencia oficial insertos en el manual de documentos administrativos.

#### Justificación

El centro educativo ha realizado cambios estratégicos con el propósito de innovar los conocimientos para promover resultados de superación con visión, obteniendo personal docente, y personal operativo altamente calificado, que formen jóvenes y señoritas de éxito.

El personal administrativo del centro educativo debe estar fortalecido con el marco legal vigente, procesos y procedimientos administrativos, ya que es de suma importancia para el abordaje de la situación que se presenten en el centro educativo, además por los diferentes programas de apoyo que se deben gestionar para beneficio de los estudiantes. Por lo que para guiar el proceso administrativo y con la finalidad de fortalecer las limitantes y debilidades en los procesos que

corresponde realizar a la sub dirección administrativa de la Escuela Normal Regional de Occidente, se prioriza la elaboración de un manual de documentos administrativos.

Como administradores del centro educativo es de suma importancia la socialización del manual de funciones del establecimiento, como cada uno de los acuerdos y leyes que regulan la actividad del administrador y el de sus colaboradores, asignando los trabajos de acuerdo a sus habilidades y minimizando la duplicidad de funciones para que se la gestión sea más eficiente y eficaz.

### Actividades

No	Fechas	Actividades
1	29 de mayo de 2013	Diagnostico institucional
2	4 de mayo de 2013	Análisis del FODA de la institución
3	4 de junio de 2013	Selección de posibles problemas
4	6 de julio al 12 de julio de 2013	Elaboración del plan de trabajo
5	23 de julio al 26 de julio de 2013	Presentación de la propuesta
6	29 de Julio de 2013	Validación de la propuesta de solución
7	2 de agosto al 6 de agosto de 2013	Finalización de la propuesta e incorporación de mejoras

## **Capítulo 4**

### **Informe del Proyecto educativo**

#### **4.1 Descripción del proyecto Educativo**

La realización del manual en la sub dirección administrativa de la ENRO enfatiza en la gestión administrativa a fin de realizar un trabajo eficiente y eficaz del administrador y el de sus colaboradores. Dicho proyecto consiste en fortalecer el trabajo del administrador, así como empoderar del conocimiento del marco legal vigente a fin de resolver los casos y o situaciones que se presentan en el centro educativos, así mismo mejorar la relación entre el equipo de trabajo: el director, los sub directores, y personal administrativo son fundamentales e importantes en el desarrollo del establecimiento.

En la oficina se cuenta con algunos documentos que regulan el trabajo administrativo, son conocidos por el administrador, pero no se manejan con propiedad estos documentos son para la realización eficiente de la administración ya que coadyuvara a orientar y facilitar el proceso, así mismo es importante la actualización de los documentos para poder ejercer adecuadamente la labor del administrador, cumpliendo con los objetivos de la institución pública demostrando calidad y eficacia.

Para poder lograr los objetivos se implementa un Manual de Documentos Administrativos en la Escuela Normal Regional de Occidente, para el conocimiento de las diferentes leyes que son utilizadas para normar las actividades y los trabajos de sus colaboradores.

#### **4.2 Justificación**

La Universidad Panamericana por medio de la facultad de Ciencia de la Educación, imparte la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, con un plan de siete trimestres para obtener el cierre de pensum correspondiente, así mismo se desarrolla la práctica profesional con una duración de 200 horas, en el que se desarrollan tres momentos, primero se realizó el diagnóstico del centro educativo, segundo se realiza el FODA del centro educativo el cual se analiz

conjuntamente con las autoridades del centro educativo para definir cuáles son las debilidades y proceder a implementar la propuesta y elaborar el proyecto de intervención en el área administrativa identificada.

El desarrollo de la práctica promueve la formación del profesional teniendo un propósito que el estudiante asuma el rol como futuro administrador para que durante esta etapa pueda aplicar los conocimientos adquiridos y que los fortalezca, cuyo propósito es articular teoría y práctica en el campo de trabajo y que sea una experiencia para su vida como futuro profesional de la administración.

La realización de la práctica profesional es una actividad académica que pone de manifiesto los aprendizajes que el estudiante ha obtenido durante el proceso educativo universitario en la Universidad Panamericana, manteniendo una actitud positiva, crítica, con relaciones interpersonales saludables y con todo el ánimo de realizar propuestas de solución y oportunidades de mejoras para la administración en el centro educativo.

La implementación de un manual de documentos administrativos, es de suma importancia ya que existe desconocimiento en cuanto a las diferentes leyes y acuerdos emitidos por el gobierno que vienen a normar el proceso, las funciones y responsabilidades.

### 4.3 Objetivos

#### General

Contribuir con la gestión administrativa de la Subdirección de la Escuela Normal Regional de Occidente a través de la elaboración de un manual de documentos administrativos que se deben utilizar para el abordaje de los casos que se presentan en el centro educativo.

#### Específicos

Identificar los diferentes documentos que se utilizan en la gestión administrativa e incluir los modelos para uso del personal administrativo en el manual de documentos administrativos.

Fortalecer las capacidades del personal administrativo por medio de talleres para utilizar los diferentes modelos de correspondencia oficial insertos en el manual de documentos administrativos.

#### 4.4 Ejecución del proyecto

##### Descripción del trabajo de campo

Uno de los factores importantes dentro de la administración, consiste en el análisis el cual se realiza a través de las relaciones interpersonales que se presentan, a partir del diagnóstico institucional, la observación de la institución, así como la organización y las experiencias del entorno administrativo.

Las relaciones interpersonales son determinantes como parte de la cultura y clima organizacional, pero también implica que cada uno de los miembros de la comunidad educativa tenga pleno conocimiento de cuáles son sus derechos y obligaciones, y que se ejerza la autoridad que empodera al Director del Centro educativo para afrontar la problemática que se suscite dentro del centro educativo, considerando importante establecer una sana relación entre ambos para el desarrollo de los procesos de aprendizaje, enseñanza y evaluación, así como los procesos y procedimientos propios de la gestión administrativa que se deben ejecutar en el centro educativo. Se han realizado diferentes actividades con el personal administrativo y operativo que favorecen al personal y por ende al centro educativo.

La elaboración de Manual de Documentos Administrativos en la Sub Dirección Administrativa de la Escuela Normal Regional de Occidente; coadyuvará a la eficiencia del administrador y la excelente organización de los trabajadores bajo su administración.

La implementación del manual de documentos administrativos, fue una propuesta avalada por el Sub Director Administrativo, en virtud que es importante la realización de este para la administración del centro educativo. Para validar el proyecto que se desea ejecutar fue necesario del aval del jefe inmediato superior, así mismo por la necesidad que se tiene de obtener la recopilación de los documentos administrativos, el soporte de este manual es el marco legal

vigente leyes, acuerdos y resoluciones a fin de que los casos, problemas o situaciones a abordar estén fundamentadas en ley.

El 09 de Julio de 2013, se presentó al Sub Director Administrativo, la propuesta del proyecto a realizar en la Sub Dirección Administrativa de la Escuela Normal Regional de Occidente, de Santa Lucia Utatlán, Sololá.

Dicho proyecto fue aprobado para implementarlo en el centro educativo.

#### 4.5 Cronograma de Actividades

En la tabla número 5 se encuentran las actividades que se realizaron en la práctica profesional.

Tabla 5 Cronograma de actividades

No.	Nombre de la actividad	Fecha de realización	Participantes
1	Presentación de solicitud en el centro educativo	22 de Mayo de 2013	Director y practicante
2	Autorización de la práctica e inicio de la misma	28 de Mayo de 2013	Director, sub director administrativo y practicante.
3	Diagnostico institucional	29 de Mayo de 2013	Sub Director administrativo y practicante
4	Análisis del FODA de la institución	30 de Mayo de 2013	Practicante
7	Selección de posibles problemas	4 de Junio de 2013	Sub Director y Practicante
8	Planteamiento del problema	5 de Junio de 2013	Sub director , y practicante
9	Elaboración de plan de trabajo	06 de junio al 12 de julio de 2013	Practicante
10	Elaboración de la propuesta de solución	15 al 22 de julio de 2013	Practicante
11	Presentación de la propuesta	23 al 26 de julio de	Sub director y

No.	Nombre de la actividad	Fecha de realización	Participantes
		2013	practicante
12	Validación de la propuesta de solución	29 de julio al 31 de agosto de 2013	Sub director y practicante
13	Finalización de la propuesta e incorporación de mejoras a la propuesta	2 al 6 de agosto de 2013	Sub director y practicante.

Fuente: Elaboración propia

#### 4.6 Recursos

Humanos: Sub director administrativo, Estudiante practicante, Director del Establecimiento.

Material de físicos: Computadora, Manual de funciones, leyes, acuerdos y Ley de Educación Nacional.

#### 4.7 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación o validación

##### Propuesta de los Actores Presentes

Con el análisis anterior se prioriza la implementación de mejoras a la propuesta que en su momento fue valida por el jefe inmediato del establecimiento, resaltando los aspectos que van en busca de la excelencia del centro educativo.

La implementación de del manual fortalece el trabajo administrativo, los colaboradores conocen sus funciones a través del manual de funciones del establecimiento, la asignación de tareas se realiza por medio de las capacidades del personal operativo y según el puesto que ocupa.

##### Aportaciones del Responsable

Actualización de los documentos administrativos que norman el que hacer del administrador.

Innovar conocimientos para ejercer adecuadamente el papel en la administración.

Fortalecer la relación entre el administrador y los trabajadores de los diferentes departamentos administrativos.



Es importante dar a conocer los diferentes reglamentos que rigen en la administración desde las obligaciones del director hasta los sub alternos, al mismo tiempo cada uno de sus derechos.

El análisis de las funciones de todo el equipo de trabajo es primordial ya que de ello depende la eficacia y eficiencia de los trabajadores.

#### Actividades y Resultado

Organización de los documentos administrativos que el Sub Director Administrativo utiliza a diario.

Organización de la oficina de la Sub Dirección Administrativa de la E.N.R.O.

Realizar informe sobre el estado de las dieciocho viviendas del establecimiento, dentro del informe se incluyeron los funcionamientos de agua potable, energía eléctrica, limpieza de las habitaciones y la clasificación correcta de la basura.

Realización de informe de los cinco módulos, verificando sus instalaciones, la limpieza y los servicios básicos de los mismos.

#### Evaluación Final

Con la implementación de un manual de Documentos Administrativos la Sub Dirección Administrativa de la Escuela Normal Regional de Occidente, la aplicación de los reglamentos afines es más efectivo.

El administrador fortalece sus conocimientos a través del conocimiento de los diferentes acuerdos y leyes.

Eficiencia y eficacia en la administración del centro educativo.

## Capítulo 5

### Sistematización del proceso

#### 5.1 Sistematización del proceso

En la tabla número 6 se encuentran las etapas que se llevaron a cabo durante la práctica

Tabla 6 Sistematización del proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones Aprendidas
<b>Diagnostico institucional</b>	<p>Actualización académica de los Administrativos.</p> <p>Existencia de leyes de participación social:</p> <p>Ley de Educación Nacional.</p> <p>Acuerdos de Paz:</p> <p>Acuerdo de identidad y derechos de los pueblos indígenas.</p> <p>Elevada demanda educativa de parte de los interesados para obtener una beca de estudios y estudiar en la ENRO.</p>	<p>Poca formación didáctica en el desarrollo del Bilingüismo.</p> <p>Las acciones de EBI en formación y actualización son vulnerables de parte del MINEDUC y sus políticas.</p> <p>Falta Bibliografía actualizada, de los diferentes documentos administrativos.</p> <p>Poca implementación de los documentos útiles en la administración</p>	<p>La importancia de la actualización en las áreas de la administración como fortalecimiento de los mismos.</p> <p>Conocimiento pleno en los temas, que se manejan en el centro educativo.</p> <p>Es importante e indispensable que en el centro educativo exista documentos que ayuden al administrador a realizar su labor de manera eficiente y eficaz</p>
<b>Asistencia técnica</b>	<p>Formación de estudiantes con pertinencia cultural, lingüística y humanística.</p> <p>Capacitaciones constantes al personal docente.</p>	<p>Poco interés por parte de los jóvenes y señoritas, por influencias de los medios sociales.</p> <p>Poca asignación de presupuesto para la preparación del personal a cargo.</p>	<p>La importancia de fortalecer la identidad de los jóvenes y señoritas, una de las fuentes es la identidad propia de los docentes y el personal administrativo.</p> <p>Un manejo adecuado de los recursos del establecimiento, la ENRO es un establecimiento el cual maneja fondos económicos elevados y que las instituciones</p>

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones Aprendidas
			públicas y privadas ofrecen diferentes proyectos los cuales son necesarios ejecutarlos con mucha habilidad.
<b>Proyecto educativo</b>	<p>Conocimiento de las funciones del personal operativo.</p> <p>Asignación de trabajos específicos y de acuerdo a las habilidades de cada uno de los trabajadores.</p> <p>Reestructuración las actividades que realiza cada colaborador de acuerdo a sus habilidades a cargo del sub director administrativo.</p> <p>Acompañamiento constante del sub director hacia sus colaboradores.</p> <p>Reducir la duplicidad de funciones.</p> <p>Los colaboradores realizan informes semanales de las actividades que se realizan</p>	<p>Poco acceso a la información que se necesita para la elaboración del documento.</p> <p>Tiempo reducido en el análisis de los problemas que afronta la institución educativa.</p> <p>Colaboradores aferrados a la rutina y no aceptaban los cambios que se presentaban.</p> <p>Malestar en los colaboradores por las supervisiones constantes.</p> <p>Poco presupuesto para la formación del personal operativo y administrativo.</p> <p>No existe inducción específica en la realización de los trabajos asignados.</p>	<p>Brindar a acompañamiento a las personas que necesitan información del centro educativo.</p> <p>Aprender a ser humilde sin importar la posición académica que se tenga.</p> <p>La innovación en todas las áreas de la vida es importante ya que fortalece el potencial del ser humano.</p> <p>Instruir antes de asignar los trabajos a cada colaborador, explicándoles y conociendo el punto de vista de ellos.</p> <p>Los colaboradores merecen un trato digno ya que de ellos depende el desarrollo del establecimiento educativo.</p>

Fuente: elaboración propia

## **Conclusiones**

- La Implementación del manual de documentos administrativos se realizó con el propósito de actualizar y orientar el uso adecuado de los instrumentos de correspondencia oficial para el personal administrativo de la Sub Dirección.
- Es de suma importancia el conocimiento de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la gestión administrativa, en virtud que como comunidad educativa se debe tener pleno conocimiento de las acciones encaminadas a la mejora continua en el centro educativo.
- La gestión administrativa y curricular que se desarrolla debe realizarse de forma organizada para cumplir con la visión y misión del centro educativo, para que los procesos y procedimientos administrativos se realicen con eficiencia y eficacia

## **Recomendaciones**

- El manual de documentos administrativos es un documento de consulta que permite orientar al personal administrativo a utilizar de manera eficiente los diferentes instrumentos de correspondencia oficial acorde al proceso técnico administrativo que se debe realizar.
- Es pertinente que las autoridades del centro educativo socialicen con el personal administrativo, operativo y docente las obligaciones y derechos que a cada uno corresponden considerando las particularidades de esta escuela, a fin de realizar un trabajo en equipo en beneficio de la comunidad educativa de forma integral.
- La comunidad educativa de la Escuela Normal Regional de Occidente requiere de que se identifique y desarrolle sentido de pertenencia para que la visión y misión del centro educativo se cumpla, en virtud que cada una de las actividades relacionadas a la gestión administrativa y curricular incide en la formación integral de los estudiantes.

## Referencias Bibliográficas

- Acuerdo ministerial número 68-2010, Guatemala, 13 de enero de 2010.
- Constitución Política de la República de Guatemala 1985, Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional. 12-91, 26-11-2008, Guatemala Centro América.
- Frederick Taylor, Henry Fayol, Elton Mayo (1996) “Administración Estratégica”.
- Manual de documentos administrativos, Escuela Normal Regional de Occidente, Santa Lucia Utatlán, Sololá.
- KoontzWehrlich, Harol.Heinz. Administración, Una Perspectiva Global. 12 Edición. México. Editorial Mc. Graw-Hill.
- Martínez E. (2012) Legislación Básica Educativa, décima Edición, Guatemala.
- Robbins, Stephen P. (1994). Administración. Teoría y Práctica. Cuarta edición México. Editorial Prentice Hall.
- StonerWankel, James. Charles (1990) Administración. 2da. Edición. México Editorial Prentice Hall.
- Munch Galindo, Lourdes (1997) “ Fundamentos de administración). Mexico. Editorial trillas.
- Terry, George. (1986). Principios de administración. México: Editorial Continental S.A.
- Página del ministerio de educación. [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt).

## Anexos

### Anexo 1 Carta de autorización de la práctica



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**  
*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

Sololá, 25 de Mayo de 2013

Licenciado  
Rafael Enrique Chiyal Tó  
Director  
Escuela Normal Regional de Occidente, Santa Lucia Utatlán, Sololá

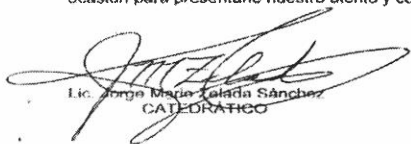
Al momento de dirigirme a su persona deseo que su actividad diaria sea un éxito al frente de la Institución que dignamente dirige.

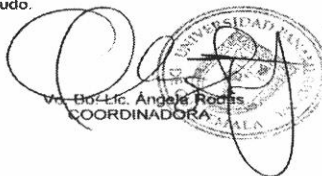
La Universidad Panamericana de Guatemala con sede en el departamento de Sololá trabaja en la formación Profesional de docentes, la promoción del Sexto Trimestre de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, está por realizar la práctica profesional Supervisada previo requisito a optar al grado académico de Licenciado en Administración Educativa por lo que la estudiante.

#### **GLENDY ABIGAIL YAC LUX**

Quien actualmente se encuentra inscrita en este Centro de Estudios y tiene el propósito de realizar su práctica profesional supervisada en la institución que usted dignamente dirige, por lo que en nuestra calidad de catedrático y Coordinadora de la UPANA en Sololá, solicitamos su apoyo en el sentido de AUTORIZAR a dicho estudiante para que realice la práctica profesional supervisada durante 200 horas, en donde se apegará a los lineamientos y normas de la institución, para el buen desarrollo de la misma.

Al agradecer en todo lo que vale su amable colaboración, aprovechamos la ocasión para presentarle nuestro atento y cordial saludo.

  
Lic. Jorge María Zelada Sánchez  
CATEDRÁTICO

  
Lic. Ángela Rodas  
COORDINADORA

## Anexo 2 Carta de aceptación del centro educativo donde se realizó la practica



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

Sololá, 25 de Mayo de 2013

Licenciado  
Rafael Enrique Chiyal Tó  
Director  
Escuela Normal Regional de Occidente, Santa Lucia Utatián, Sololá

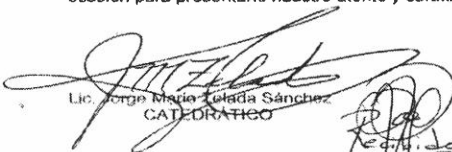
Al momento de dirigirme a su persona deseo que su actividad diaria sea un éxito al frente de la institución que dignamente dirige.


La Universidad Panamericana de Guatemala con sede en el departamento de Sololá trabaja en la formación Profesional de docentes, la promoción del Sexto Trimestre de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, está por realizar la práctica profesional Supervisada previo requisito a optar al grado académico de Licenciado en Administración Educativa por lo que la estudiante.

### GLENDY ABIGAIL YAC LUX

Quien actualmente se encuentra inscrita en este Centro de Estudios y tiene el propósito de realizar su práctica profesional supervisada en la institución que usted dignamente dirige, por lo que en nuestra calidad de catedrático y Coordinadora de la UPANA en Sololá, solicitamos su apoyo en el sentido de AUTORIZAR a dicho estudiante para que realice la práctica profesional supervisada durante 200 horas, en donde se apegará a los lineamientos y normas de la institución, para el buen desarrollo de la misma.

Al agradecer en todo lo que vale su amable colaboración, aprovechamos la ocasión para presentarle nuestro atento y cordial saludo.

  
Lic. Jorge Mario Tolada Sánchez  
CATEDRÁTICO

  
21-05-13  
000

  
Vc. Dr. Lic. Ángela Rodas  
COORDINADORA



  
ESCUELA NORMAL REGIONAL DE OCCIDENTE  
SANTA LUCÍA UTATIÁN  
SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SOLOLÁ, GUATEMALA, C. A.



## Anexo 3 Ficha informativa



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**

*"Sabiduría ante todo. adquiere sabiduría"*

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

#### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Glendy Abigail Yac lux  
b. Carné: 0909414  
c. Fecha de nacimiento: 23 de Abril de 1986. Edad: 26 años.  
d. Dirección:  
e. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_ móvil: 49494372  
f. Dirección electrónica: glen.dy81@hotmail.com

#### 2. Datos de Institución educativa en donde realizó la Práctica

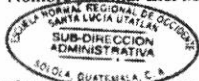
- a. Nombre de la institución educativa: Escuela Normal Regional de Occidente  
b. Nombre del/la Director/a: Lic. Mario Anselmo TujChocoy  
c. Dirección: Parcelamiento el Molino San Pedro, Santa Lucia Utatlán.  
d. Números de teléfonos: 78234597  
e. Dirección electrónica: enrosli@yahoo.es  
f. Grados. Secciones Jornadas: Básico completo, Bachillerato en Ciencias y letras con orientación en educación, y Magisterio infantil bilingüe intercultural.

#### 3. Datos de la Práctica

- a. Período del: 28 de Mayo de 2013 al 6 de Agosto de 2013

#### 4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

- b. Por el centro educativo. Nombre y firma: Lic. Mario Anselmo TujChocoy



- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez

5. Lugar y fecha del Informe: Sololá Agosto de 2013

## Anexo 4 Constancia de autoridad



ESCUELA NORMAL REGIONAL DE OCCIDENTE, SANTA LUCIA UTATLAN, SOLOLA  
NOVIEMBRE 2013.

### HACE CONSTAR

Que Glendy Abigail Yac Lux, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana con sede en Sololá. Realizó la práctica profesional como requisito de egreso, iniciando el 28 de mayo al 09 de agosto de 2013, en los horarios de 12:30 a 18:00 horas, cumpliendo 200 horas de la práctica.

Al mismo tiempo efectuó una investigación en el centro educativo, verificando las necesidades y afronta la administración de dicho lugar, realizó un manual de documentos administrativos, recopilando las documentaciones necesarias.

  
Lic. Mario Anselmo Tuj Chocoy  
Sub Director Administrativo



Anexo 5 Control de asistencia



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

*"Subiduria ante todo, adquiere sabiduria"*

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Escuela Normal Regional de Occidente
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Mario Anselmo TujChocoy
3. Alumna Practicante: Glendy Abigail Yac Lux

**Control de asistencia**

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	28 de mayo de 2013		
2	29 de mayo de 2013		
3	30 de mayo de 2013		
4	31 de mayo de 2013		
5	03 de junio de 2013		
6	04 de junio de 2013		
7	05 de junio de 2013		
8	10 de junio de 2013		
9	11 de junio de 2013		
10	12 de junio de 2013		
11	13 de junio de 2013		
12	14 de junio de 2013		
13	17 de junio de 2013		
14	18 de junio de 2013		
15	02 de julio de 2013		

Supervisor



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

*"Subiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

## Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Escuela Normal Regional de Occidente
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Mario Anselmo TujChocoy
3. Alumna Practicante: Glendy Abigail Yac Lux

## Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	03 de julio de 2013		
2	04 de julio de 2013		
3	05 de julio de 2013		
4	08 de julio de 2013		
5	09 de julio de 2013		
6	10 de julio de 2013		
7	11 de julio de 2013		
8	12 de julio de 2013		
9	15 de julio de 2013		
10	16 de julio de 2013		
11	17 de julio de 2013		
12	18 de julio de 2013		
13	19 de julio de 2013		
14	22 de julio de 2013		
15	23 de julio de 2013		

Supervisor



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

## Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa. Glendy Abigail Yac Lux
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Mario Anselmo TujChocoy
3. Alumna Practicante: Glendy Abigail Yac Lux

## Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	24 de julio de 2013		
2	25 de julio de 2013		
3	26 de julio de 2013		
4	29 de julio de 2013		
5	30 de julio de 2013		
6	31 de julio de 2013		
7	01 de agosto de 2013		
8	02 de agosto de 2013		
9	05 de agosto de 2013		
10	06 de agosto de 2013		
11	07 de agosto de 2013		
12	08 de agosto de 2013		
13	09 de agosto de 2013		
14			
15			

\_\_\_\_\_  
Supervisor

## Anexo 6 Hoja de resultados finales

### Resultados finales.

Nombre de/al estudiante/practicante: **Glendy Abigail Yac Lux**

### Resultados finales

No.	Etapas	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	
3	Proyecto o plan de trabajo	
4	Presentación oral de práctica	
5	Informe final	
	TOTAL	

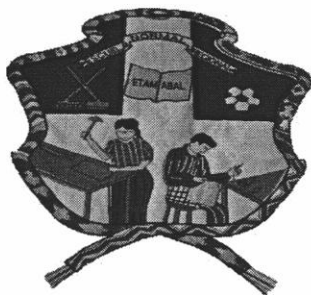
Punteo final en letras:

---

Anexo 7 Manual documentos administrativos

ESCUELA NORMAL REGIONAL DE OCCIDENTE

SANTA LUCIA UTATLAN, SOLOLA



Elaboración de manual de documentos administrativos en la sub dirección administrativa de la  
Escuela Normal Regional de Occidente

## Índice

<b>Presentación</b>	<b>i</b>
<b>Visión</b>	<b>1</b>
<b>Misión</b>	<b>1</b>
<b>Objetivos</b>	<b>1</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>1</b>
<b>Objetivos Específicos</b>	<b>1</b>
<b>Funciones</b>	<b>1</b>
<b>Estructura organizacional</b>	<b>2</b>
<b>Croquis del centro educativo</b>	<b>3</b>
<b>Estrategias</b>	<b>4</b>
<b>Antecedentes</b>	<b>5</b>
<b>Manual de funciones</b>	<b>6</b>
<b>Ley de educación nacional</b>	<b>21</b>
<b>Decreto 59-98 Ley de administración de edificios escolares</b>	<b>25</b>
<b>Acuerdo Ministerial número 68-2010</b>	<b>30</b>
<b>Conclusiones</b>	<b>57</b>
<b>Recomendaciones</b>	<b>58</b>
<b>Referencias bibliográficas</b>	<b>59</b>



## Presentación

Durante décadas anteriores el Sistema Educativo Nacional, diversos modelos pedagógicos descontextualizados de la realidad étnica, social, cultural y lingüística a nivel local, regional y nacional; descuidando la naturaleza de los educandos como seres cambiantes y entes pensantes.

Ante el compromiso de formar hombres y mujeres con la visión de actualizar la sociedad, y reconociendo el papel de la educación en dicha transformación se ha elaborado el presente Proyecto de Fortalecimiento de la Formación de Maestros de Educación Primaria Bilingüe Intercultural, para redirigir los servicios educativos hacia mejores avances a partir del año 2007. Entendiendo también que el proceso educativo actual debe llevarse hacia la innovación del sistema para la gestión y desarrollo de los lineamientos de la Reforma Educativa, los Acuerdos de Paz, y las políticas educativas de Gobierno y de Estado. Busca responder a estas nuevas demandas con el propósito de desarrollar eficazmente todas las potencialidades de los alumnos y las alumnas de Magisterio de educación infantil bilingüe intercultural, el Bachillerato en ciencias y letras con orientación en educación.

En el proceso de construcción del Proyecto han participado los docentes, estudiantes y madres y padres de familia; que como sujetos del proceso educativo buscan desarrollar una educación que garantice estudiantes que participen como agentes dinámicos, creadores, participativos, críticos y analíticos en la construcción de aprendizajes y transformar la sociedad guatemalteca.

Esperamos pues, se respete y se dé el pleno derecho de ejecutar y desarrollar el presente Proyecto Educativo en los años venideros, y brinde el apoyo necesario para encaminar las acciones hacia un nivel de desarrollo efecto.

## Visión

Formar maestros y maestras humanistas, con dominio pedagógico y científico en el desempeño docente; con calidad y vocación para el desarrollo social, político, cultural y económico de Guatemala, generando un proyecto de vida personal y para la sociedad.

## Misión

Somos una institución educativa incluyente para la formación de docentes, donde se promueve filosofía democrática y participativa, construye el conocimiento colectivo y científico a través de: Diálogo de saberes, la reflexión indagativa, la sistematización de experiencias, la comprensión de las culturas y la espiritualidad de los pueblos; favoreciendo el desarrollo de valores\* que sustentan las relaciones\*\* entre las personas y para una formación integral de la juventud.

## Objetivos

### Objetivo General

Formar maestros en educación primaria con preparación ética, científica, psicopedagógica, técnica, cultural, estética y cívica; capacitados para apreciar y cultivar valores que le permitan el pleno desarrollo de su calidad humana.

### Objetivos Específicos

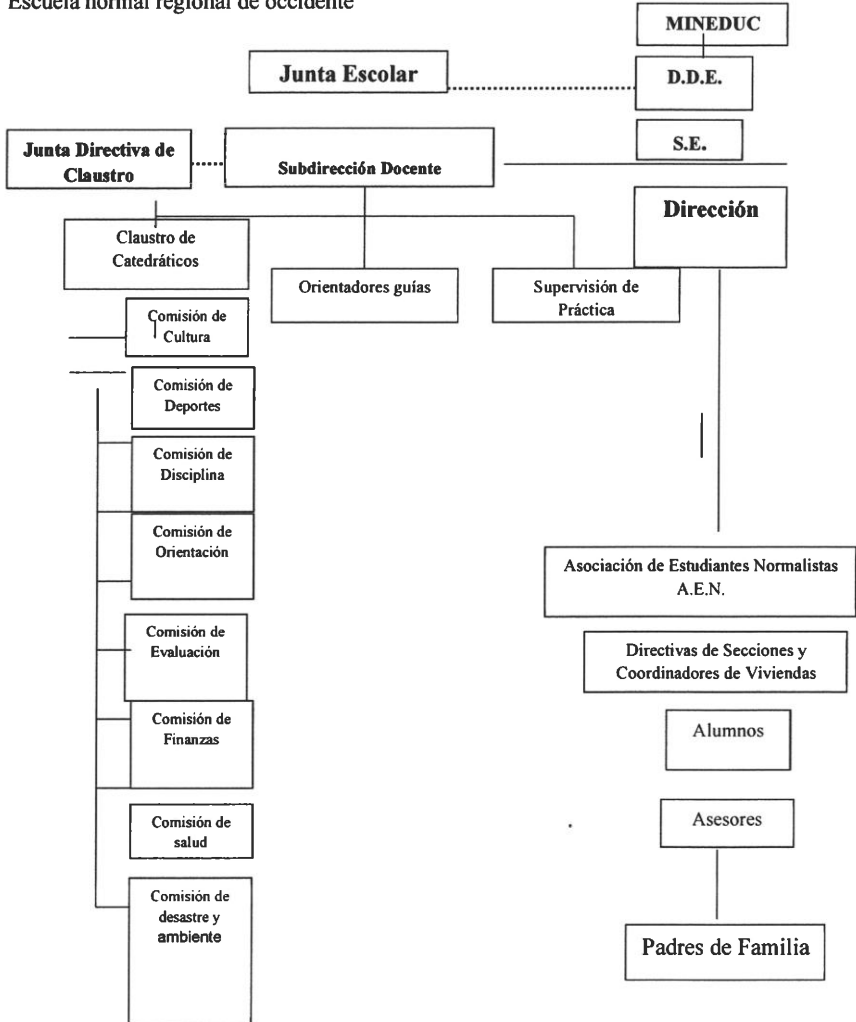
Orientar la formación científica y técnica del maestro hacia la obtención de un liderazgo positivo que le permita el desarrollo y bienestar social de su comunidad, que contribuya al progreso nacional. Coadyuvar al desarrollo socio-económico, cultural y educativo a través de la participación organizada y sistemática de los elementos que la componen, en las acciones que se realicen a nivel local, departamental, regional y nacional.

### Funciones

Formar, orientar y dirigir la acción educativa hacia valores y actitudes que haga relevante y pertinente la labor docente. Cultivar, motivar e incentivar el que hacer pedagógico paralelo a la enseñanza de la tecnología educativa, científica y cultural para que el mensaje en el proceso enseñanza

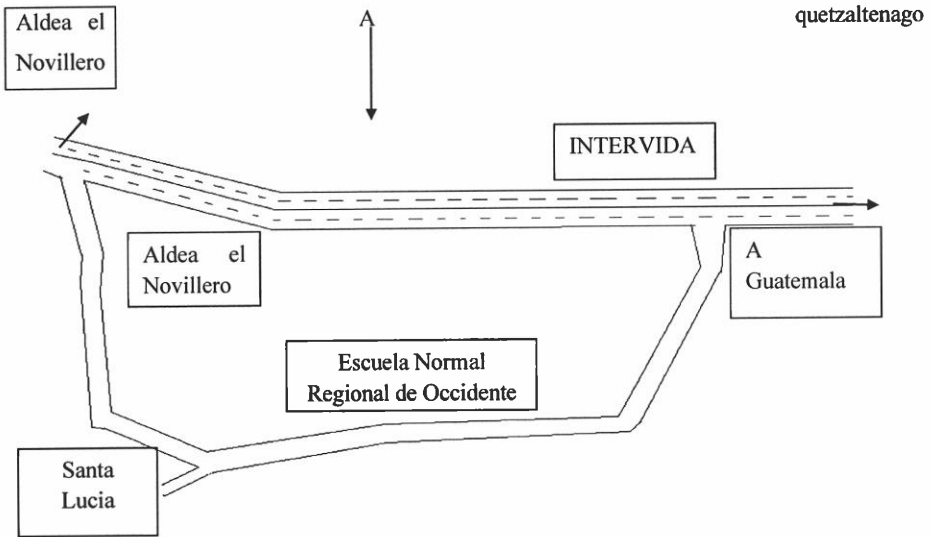
# Estructura Organizacional

Organigrama de la  
Escuela normal regional de occidente



# Croquis del Centro Educativo

Escuela Normal Regional de Occidente,



## Estrategias

La educación normal en Guatemala se encuentra ubicada en los 22 departamentos, incluye once especialidades y comprende 83 centros educativos, entre ellas la Escuela Normal Regional de Occidente, creada para la atención de las personas de escasos recursos económicos. Maya hablantes de la región del Altiplano, única por su naturaleza y características.

Las especialidades en la Escuela Normal son: Educación Primaria Bilingüe Intercultural, Educación Infantil Bilingüe Intercultural, y Educación Básica Bilingüe Intercultural.

La profesión docente en el país presenta de diversas precariedades:

La formación a los futuros docentes se realiza en condiciones precarias y en algunos momentos a través de métodos tradicionales.

La profesionalización y formación permanente del magisterio es incipiente.

Las condiciones materiales y morales de trabajo son precarias.

La descontextualización se la formación del magisterio entre las práctica cotidiana en las escuelas y las necesidades educativas a nivel local y regional.

El nivel de compromiso de orden institucional y gremial es precario, a esta realidad se antepone la necesidad de tomar conciencia y desarrollar el protagonismo y liderazgo a favor de una formación docente que sea congruente con las exigencias de la Reforma Educativa y las realidades del país.

## Antecedentes

La Escuela Normal Regional de Occidente, ubicada en el municipio de Santa Lucía Utatlán, Departamento de Sololá, creada mediante acuerdo Gubernativo No. 10 de fecha 04-03-74, la función primordial es fomentar la formación de maestros de educación bilingüe, se han buscado las condiciones que permitan la introducción de una nueva modalidad en el currículum para la formación de un tipo de maestro y maestra acorde a las necesidades de la población a la cual servirá. El hecho de que los alumnos y alumnas tengan la característica de ser becados, residentes internos, al igual que su personal directivo, docente, administrativo y de servicios, le da al currículum una modalidad propia que se aprovecha para la formación integral del nuevo maestro y maestra, programándose un trabajo intensivo en beneficio de una educación de calidad. Lo anterior le da la peculiaridad de ser un centro coeducativo incluyente; asimismo la procedencia rural de sus alumnos y alumnas; su condición de bilingües concebidos desde el punto de vista funcional y con la flexibilidad suficiente para servir en una época de constantes y rápidos cambios, condicionan en todo momento la naturaleza del currículum con las siguientes características:

Experimental

Flexible

Abierto

Funcional

Contextualizado

Estas características permitirán: Que los planes y programas de estudio, tengan una estructuración progresiva, con innovaciones constantes, basados en anteproyectos integrales, cuyos lineamientos estarán de acuerdo con la necesidad de cambio.

Perspectivas mediatas e inmediatas.

- Que mantengan a los estudiantes motivados y constantemente activos.
- Que las actividades se proyecten a todas las áreas de interés de su comunidad escolar y que el alumno y alumnas participen en la solución de sus propios problemas, lo que implica el uso del pensamiento crítico.
- La formación integral del adolescente y del joven como persona y como miembro de la comunidad histórica social guatemalteca.

## Manual de funciones

Funciones administrativas del sub director administrativo de la escuela normal regional de occidente.

### Subdirección administrativa

Es el órgano de carácter Técnico Administrativo orientado hacia el aspecto cuantitativo de la educación, encargado de planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades Administrativo Financieras.

### Descripción técnica del puesto

Título del puesto: subdirector de post-primaria (subdirector administrativo)	Código:
Ubicación administrativa: dirección	
Inmediato superior: director	
Ssubalternos: secretarios, contadores, guardalmacén, personal de servicio y personal de planilla.	
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b> Es un puesto de carácter técnico administrativo que consiste en aplicar el proceso administrativo: planificar, organizar, dirigir y controlar la actividad administrativa del establecimiento educativo.	

### Especificaciones del puesto

1. Atribuciones:
  - Elaborar el plan anual de actividades relacionado con su área de competencia.
  - Efectuar reuniones periódicas de coordinación con los representantes de cada unidad operativa.
  - Integrar comisiones de cotización.
  - Revisa y autoriza cotizaciones.

- Refrendar órdenes de compra y pago, recibos, cheques y otros documentos contables.
- Autorizar pago de planillas.
- Contratar proveedores.
- Revisar, atender y distribuir correspondencia.
- Controlar y evaluar la acción de las unidades administrativas.
- Supervisar las labores realizadas en el área operativa y de servicio.
- Coordinar la planificación anual de actividades y elaboración del presupuesto.
- Evaluar periódicamente la ejecución el presupuesto.
- Velar por el uso adecuado de los bienes del establecimiento.
- Optimizar los recursos existentes del establecimiento.
- Mantener sistemas ágiles de compras y suministros.
- Coordinar la evaluación del inventario anual de los bienes del establecimiento.
- Mantener controles de asistencia diaria del personal administrativo y de servicios.

2. **Relaciones de trabajo:**

Directa: Con el Director, Subdirector Técnico Pedagógico, Personal Administrativo y de Servicio.

3. **Autoridad:**

Coordinar actividades del personal a su cargo.

4. **Responsabilidades:**

Conocer las leyes relacionadas con la administración de personal, las disposiciones legales emanadas del Despacho de Educación o sus respectivas dependencias, normas presupuestarias, contables, compras.

5. **Requisitos mínimos exigidos para el sub director administrativo, basado en el decreto legislativo 14-85**

- Educativos: Doctor o Licenciado en Pedagogía o Ciencias de la Educación, Profesor de Segunda Enseñanza en Ciencias de la Educación, tener conocimientos en Administración y que pertenezca a la Clase “c”



- Experiencia: Maestro de Educación Primaria Urbana. Diploma en Segunda Enseñanza y que pertenezca a la Clase “C”.
- Habilidades y destrezas:

Personalidad

Don de mando

Facilidad para tomar decisiones

Facilidad numérica

Honorabilidad

Buenas relaciones humanas

Espontáneo

Dominio del Idioma Mam.

**Contabilidad:** Es la unidad encargada de las acciones contables y financieras, a través de la ejecución racional del presupuesto asignada y efectuar los registros respectivos acorde a las disposiciones legales.

### Descripción técnica del puesto

Título de puesto: código: oficinista IV (contador)
Ubicación administrativa: subdirector administrativo
Inmediato superior: subdirector administrativo
Subalternos: 1 oficinista iii, (auxiliar de contabilidad), 1 oficinista ii (guardalmacén)
<p>Descripción del puesto</p> <p>Es un puesto de carácter de oficina que consiste en organizar, dirigir y supervisar labores de oficina relacionados con la actividad contable.</p> <p>Recibe instrucciones de trabajo en forma verbal y/o escrita, así mismo rinde informes al subdirector administrativo periódicos.</p> <p>la persona asignada a este puesto realiza tareas tales como:</p> <p>Recibir órdenes de compra y pago y documentos que lo amparen, presupuesto, registros contables y otros afines al puesto.</p>

## Especificaciones del puesto

### 1. Atribuciones:

- Realizar el registro, control y emisión de órdenes de compra y pago
- Controlar el presupuesto interno.
- Preparar un informe de presupuesto a noviembre de cada año, en donde se incluyen asignaciones transferencias, gastos y saldos.
- Controlar solicitudes de compra y salidas de almacén.
- Efectuar un inventario anual de existencias en bodega.
- Manejar el fondo rotativo.
- Llevar control y registro de matrículas y operación Escuela.
- Realizar los trámites correspondientes a los retiros trimestrales, según asignación presupuestaria.
- Operar los comprobantes de compra, según asignación presupuestaria.
- Llevar los libros principales y auxiliares de contabilidad fiscal.
- Llevar la cuenta corriente de las asignaciones presupuestarias del establecimiento.
- Proporcionar los fondos de caja, autorizados por la Subdirección administrativa.
- Realizar los pagos de los bienes adquiridos.
- Preparar y rendir cuentas de conformidad con las leyes fiscales.
- Hacer las transferencias internas necesarias o gestionar las mismas a donde corresponda.
- Llenar las tarjetas del control presupuestario.
- Realizar depósitos al Banco de Guatemala.
- Hacer gestiones en Rentas Internas.
- Efectuar las compras para el establecimiento.
- Realizar gestiones financieras en el Ministerio de Finanzas Públicas y otras dependencias.
- Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal bajo su cargo

## Especificaciones del puesto

### 1. Atribuciones:

- Participar en la elaboración de la memoria de labores.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Tramitar las calcomanías de circulación de los vehículos.
- Mantener los vehículos; equipo y maquinaria en óptimas condiciones.
- Elaborar anualmente las bases de cotización de los productos alimenticios.
- Elaborar contratos con los proveedores.
- Efectuar el pago de bolsas de estudio a los alumnos participantes.
- Hacer efectivo el pago de servicios al establecimiento autorizado por la Subdirección administrativa.
- Elaborar las planillas y entregar los cheques al personal.
- Preparar el inventario general anual y reportarlo a donde corresponda.
- Elaborar contratos con personas individuales o jurídicas favorecidas en las cotizaciones.
- Presentar informes periódicos a la superioridad del movimiento contable.
- Otras afines al puesto.
- Y las funciones descritas en el manual de especificaciones de clases de puestos de la oficina Nacional de Servicio Civil.

### 2. Relaciones de trabajo:

**Directas:** Con el señor Subdirectora Administrativa, Auxiliares de Contabilidad y Encargados de Almacén, Contraloría de cuentas, D. T. P.

**Indirectas:** Director del establecimiento, Subdirector Técnico Pedagógico.

### 3. Autoridad:

Delegar actividades al oficinista III (Auxiliar de Contabilidad) y oficinista II (Guardalmacén).

#### 4. Responsabilidades:

Elaboración de bases de licitación alimenticia y contratos de cotización con Proveedores; Elaboración, control y evaluación de presupuesto; y registro y control contable; mantener actualizado el inventario.

#### 5. Requisitos mínimos exigidos: basado en el manual de la ONSEC

- Educativos: Poseer título de Perito Contador.
- Experiencia: Acreditar cuatro años de experiencia en labores contables o las que señale el manual de la ONSEC.
- Habilidades y destrezas:
  - Habilidad en el manejo de calculadora
  - Facilidad numérica
  - Honorabilidad
  - Creatividad.

#### Descripción técnica del puesto

Título del puesto: código: oficinista III auxiliar de contabilidad)
Ubicación administrativa: sección de contabilidad
inmediato Superior: oficinista IV (contador)
Subalternos: ninguno
Descripción del puesto Es un trabajo de carácter de oficina que consiste en ejecutar tareas en las que se requiere cierto grado de conocimiento da el campo de la contabilidad. La persona asignada a este puesto realiza tareas tales como: mecanografía, recepción, clasificación, despacho, registro y archivo de documentos contables y correspondencia, asimismo asiste al contador titular. Recibe instrucciones de trabajo en forma verbal y/o escrita.

## Especificaciones del puesto

### 1. Atribuciones:

- Ejecutar trámites diversos de contabilidad en las dependencias del Estado.
- Llevar la ejecución de presupuesto de cada año fiscal, a nivel de renglón.
- Llevar control de la obligación de todos los compromisos de pago a nivel de renglón.
- Hacer la clasificación de todos los comprobantes pagados diariamente, en original y sus copias, conforme disposición prevaleciente.
- Compaginar los comprobantes de acuerdo a las operaciones en caja.
- Elaboración y control de reintegros y reembolsos, referente a los fondos de Gobierno.
- Colaborar con el Contador con el informe anual de gastos.
- Sustituir al Contador en casos de emergencias.
- Elaborar documentos oficiales. Informes, oficios, providencias, circulares órdenes de compra y pago tipo "A" y "B" y otros documentos contables.
- Mecanografiar bases de cotizaciones, sumarios de oferta, etc.
- Mantener el archivo actualizado.
- Revisar y tramitar formularios de control de combustibles y facturas de proveedores de alimentos.
- Revisar papelería para pago de bolsas de estudio.
- Participar en la elaboración de la memoria de labores.
- Revisar expedientes de alumnos que solicitan matrícula.
- Extender matrículas a alumnos de establecimientos educativos.
- Participar en la elaboración de caja fiscal.
- Llevar el control de tarjetas de responsabilidad.
- Otros afines al puesto.
- Las funciones descritas en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la ONSEC.

2. Relaciones de trabajo:

- Directas: Con el Director, Oficinista IV, (Contador), Oficinista II (Guardalmacén), Subdirector Administrativo.
- Indirectas: Subdirector Técnico Pedagógico, personal docente, administrativo y de servicio.

3. Autoridad: ninguna

4. Responsabilidades: Del registro y archivo de documentos contables y del buen uso del equipo de oficina para el desarrollo de sus tareas.

5. Requisitos mínimos exigidos.

- Educativos: De conformidad con el manual de la ONSEC. Poseer título de Perito Contador
- Experiencia: Acreditar 2 años en labores contables y los demás indicados en el manual de ONSEC.
- Habilidades y destrezas.
- Facilidad numérica.
- Destreza en el manejo de calculadoras.
- Honorabilidad.
- Relaciones humanas.
- Creatividad

Descripción técnica del puesto

Título del puesto: código: oficinista ii (guardalmacén)
ubicación administrativa: sección de contabilidad
Inmediato superior: contador
Subalternos: ninguno

### Descripción del puesto

Es un puesto de carácter administrativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas de bodega.

La persona asignada a este puesto realiza tales como recepción, almacenaje y despacho de suministros, equipo y materiales, archiva envíos e ingresos de Almacén, órdenes de compra y pago, lleva registro en libros y otros mencionados en este manual. Rinde informes periódicos al contador de existencia de almacén, recibe instrucciones de trabajo en forma verbal y/o escrita.

### Especificaciones del puesto

#### 2. Atribuciones:

- Llevar el libro autorizado por la Contraloría de Cuentas, para el control de Bodega;
- Controlar por medio de tarjetas los ingresos y egresos de la mercadería;
- Dar egreso a la mercadería conforme la salida de almacén.
- Dar egreso a la mercadería conforme a factura, órdenes de compra y pago.
- Archivar órdenes de compra y pago, facturas (las copias), como comprobantes de ingreso de mercadería.
- Archivar salidas de almacén y operarlas en las tarjetas de control.
- Contar y entregar mercadería.
- Proporcionar materiales y suministros a las personas que lo requieran y siempre que éstas sean autorizadas por la Subdirección Administrativa.
- Clasificar y organizar en la bodega los materiales y suministros del establecimiento.
- Controlar existencias mínimas y máximas de materiales y suministros.
- Controlar egresos e ingresos de Almacén.
- Hacer pedidos de útiles y materiales de oficina, material didáctico, repuestos de máquinas, etc.
- Revisar el producto que ingresa a Bodega.
- Elaborar informes periódicos a Contabilidad del movimiento de Bodega.
- Otras afines al puesto

- Las funciones descritas en el manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la oficina Nacional de Servicio Civil, -ONSEC-

## 2. Relaciones de trabajo:

Directa: Con el Sr. Director, Subdirector Administrativo, Oficinista IV,  
Oficinista III.

Indirecta: Ecónomo, Secretaría, Docentes y Alumnos.

## 3. Autoridad: Ninguna.

## 4. Responsabilidades: Conservación, distribución y cuidado del material, productos comestibles de bodega y mantenimiento de existencia mínima y máxima.

## 5. Requisitos mínimos exigidos:

- Educativos: Poseer diploma de Educación Media, preferentemente de Perito Contador.
- Experiencia: Acreditar 2 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Habilidades y destrezas:
  - Facilidad manu
  - Facilidad numérica
  - Honorabilidad
  - Creatividad

## Biblioteca

Es la unidad encargada de proporcionar libros educativos como apoyo en el desarrollo De contenidos programáticos. Está a la disposición del personal docente, técnico Administrativo, alumnado y de la comunidad circundante del establecimiento.



## Descripción técnica del puesto

Título del puesto: código: oficinista ii (bibliotecario)
ubicación administrativa: biblioteca
inmediato superior: director administrativo
subalternos: ninguna
<b>Descripción del puesto</b> Es un puesto de carácter de oficina que consiste en ejecutar tareas de cierto grado de complejidad en una biblioteca escolar. La persona asignada a este puesto realiza tareas tales como: Orientar a usuarios en la forma de seleccionar libros, localizar temas, lleva control de libros, prestados y rendir informe estadístico, clasifica, registra libros y recopila leyes, decretos acuerdos y otros publicaciones de interés bibliográfico. Recibe instrucciones de trabajo en forma verbal y/o escrita.

## Especificaciones del puesto

### 1. Atribuciones:

- Clasificar y catalogar los libros, revistas y demás publicaciones periódicas.
- Organizar todas las actividades de la biblioteca a su cargo.
- Registrar la entrada de publicaciones recibidas por concepto de compra, canje o donación.
- Elaborar biografías de distintos personajes.
- Llevar los archivos de la biblioteca a su cargo.
- Dar pláticas de orientación a los alumnos del uso de la biblioteca.
- Rendir informes periódicos a la superioridad sobre las actividades realizadas.
- Atender a usuarios que soliciten el servicio.
- Clasificar y catalogar.
- Hacer el inventario anual de existencias.
- Mantener en orden los libros después de cada jornada de trabajo.

- Velar por la disciplina dentro del local de la biblioteca, así como de la conservación de los libros.
- Llevar kardex de los libros por autor y materia.
- Llevar hojas de control de registros de lectura y préstamos externos.
- Hacer solicitudes de bibliografía, tanto a las autoridades del establecimiento como a diferentes instituciones para el enriquecimiento de la bibliografía.
- Velar porque la biblioteca posea el mobiliario y equipo indispensable
- Presentar memoria de labores anualmente.
- Dar a conocer mensajes educativos a los alumnos por medio de carteles.
- Mantener un ambiente agradable en la biblioteca.
- Elaborar listados de nuevas adquisiciones y divulgarlos a los interesados.
- Hacer las diligencias necesarias para obtener material para decoración.
- Afiches, mensajes, etc.
- Elaborar normas y procedimientos para el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Tener sesiones periódicas con el claustro para conocer las necesidades de bibliografía.
- Mantener una hemeroteca para consulta.
- Otras afines al puesto, y las funciones descritas en el manual de especificaciones de clases de puestos de la ONSEC.

## 2. Relaciones de trabajo:

Directa: Con el director, Subdirectora Administrativa y técnico pedagógico, alumnado y docentes.

Indirectas: Personal administrativo y de servicio.

## 3. Autoridad: ninguna

## 4. Responsabilidades: Cuidado y conservación de los libros, la constante actualización de la biblioteca, y eficacia en la atención a los usuarios.

## 5. Requisitos mínimos exigidos:

Educacionales: Título de educación media, preferentemente maestra de educación primaria o media.

### a) Experiencia:

Acreditar dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

### b) Habilidades y destrezas:

Buenas relaciones humanas

Conocimientos técnicos de investigación documental

Manejo de la biblioteca.

### Enfermería:

Es la unidad encargada de proporcionar atención médica y primeros auxilios a la Comunidad escolar que necesite de este servicio, debiendo estar a cargo de personal Calificado para el efecto.

### Descripción técnica del puesto

Título del puesto: código: (1)trabajador especializado ii (enfermera)
Ubicación administrativa: enfermería
Inmediato superior: sub-director administrativo
Subalternos: ninguno
Descripción del puesto Es un puesto de carácter especializado que consiste en ejecutar tareas para las que se requiera del conocimiento y práctica de enfermería. La persona asignada a este puesto realiza tareas tales como: administrar medicamentos por vía oral y paren tal, haciendo las anotaciones en los registros respectivos, toma signos vitales y los datos necesarios a los pacientes, atiende personalmente la consulta de pacientes que adolecen de enfermedades comunes, prescribiendo tratamientos

sencillos, brinda primeros auxilios a personas en caso de emergencia, efectúa aplicaciones de hidroterapia y rayos infrarrojos, etcétera.

Recibe instrucciones de trabajo en forma verbal y/o escrita, así mismo rinde informes periódicos a su jefe inmediato.

## Especificaciones del puesto

### 1. Atribuciones:

- Atender a estudiantes enfermos, y suministrar tratamiento sistemático de los mismos
- Llenar fichas de seguimiento del expediente médico de los alumnos.
- Chequear las tarjetas del control de los medicamentos y materiales que se suministren
- Efectuar la limpieza general de la enfermería.
- Esterilizar el equipo de hipodérmica y materiales de curación.
- Manejar el cuadro de control diario de las actividades de enfermería.
- Prestar atención médica a personas de la comunidad circunvecina.
- Abrir expediente a cada usuario del servicio. Mantener archivo de la documentación respectiva.
- Preparar material de pequeña cirugía y curación.
- Dar referencias al Centro de Salud de los alumnos que lo ameriten.
- Inspeccionar la higiene ambiental del área de econometría, cocina y vivienda.
- Elaborar información mensual de las actividades de enfermería y elaborar memoria anual de labores.
- Solicitar medicamentos a Centro de Salud.
- Participar en campañas de vacunación.
- Acompañar a estudiantes a hospitales en casos de emergencia.
- Solicitar implementos de limpieza para enfermería.
- Exterminar perros callejeros dentro del perímetro del establecimiento.
- Impartir cursos de Primeros Auxilios a los alumnos de 7° Y 8°. Semestres, efectuando la evaluación de los cursos impartidos.

- Informar a los catedráticos del plantel la suspensión de los alumnos con problemas de salud.
- Evacuar a alumnos enfermos.
- Coordinar con el servicio de alimentos para que a los alumnos se les proporcionen, alimentos en su vivienda.
- Tomar medidas preventivas para evitar epidemias.
- Dar orientación en grupo o en forma individual sobre aspectos higiénicos en general a los estudiantes u otras personas que se considere necesario.
- Mantener existencias máximas y mínimas de medicamentos.
- Controlar el movimiento de los medicamentos por medio de tarjetas.
- Controlar las tarjetas sanitarias de las vendedoras ambulantes del establecimiento.

## **Ley de educación nacional**

### **Capítulo IV**

#### **Centros Educativos**

**Artículo 19°.** Definición. Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativas a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.

**Artículo 20°.** Integración. Los centros educativos públicos, privados o por cooperativas están integrados por: Educandos, Padres de Familia, Educadores, Personal Técnico, Administrativo y de Servicio.

**Artículo 21°.** Definición. Los centros educativos públicos, son establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes de cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico.

**Artículo 22°.** Funcionamiento. Los centros educativos públicos funcionan de acuerdo con el ciclo y calendarios escolares y jornadas establecidas a efecto de proporcionar a los educandos una educación.

#### **Capitulo I. Obligaciones**

**Artículo 37°.** Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

1. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

2. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
3. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
4. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
5. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
6. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
8. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
9. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
10. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
11. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
12. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
13. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

**Artículo 38º. Obligaciones de los Subdirectores.** Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

**Artículo 38º. Obligaciones de los Subdirectores.** Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

1. Las comprendidas en los incisos a, c, d, i, j, k, y l, del Artículo 37 de la presente ley.
2. Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m, del Artículo 37 de la presente ley, en ausencia del Director del establecimiento.

**Artículo 42º. Derechos de los Directores y Subdirectores.** Son derechos de los directores y subdirectores:

1. Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente.
2. Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

## Título IX. Programas de Apoyo

### Ley de educación Nacional

#### Capítulo único

**Artículo 78°.** Programas de Apoyo. El Ministerio de Educación creará y promoverá programas de apoyo para mejorar la salud, nutrición y recreación de los educandos de todos los niveles obligatorios.

**Artículo 79°.** Útiles Escolares. El Ministerio de Educación proveerá de útiles escolares, de manera gratuita y al inicio del ciclo escolar, a todos los educandos de los niveles educativos obligatorios.

**Artículo 80°.** Importación de Útiles. Toda importación de útiles escolares que efectúe el ministerio de Educación, queda exonerada de todo tipo de impuestos.

**Artículo 81°.** Textos Básicos. El Ministerio de Educación producirá, distribuirá y evaluará textos básicos para la Educación Preprimaria, Primaria y Media. Asimismo impulsará la producción de materia de apoyo a la enseñanza.

**Artículo 82°.** Textos de Autores Nacionales. El Ministerio de Educación, estimulará, incentivará y financiará la producción de obras educativas de autores nacionales, contribuyendo a su edición y divulgación.

**Artículo 83°.** Autorización de Textos. Los textos manuales de enseñanza publicados por personas o entidades particulares e instituciones internacionales deberán ser autorizados por el Ministerio de Educación, para su aplicación en el sistema educativo y en todo caso, que no contravengan los fines, principios y el contenido de la presente ley.



Artículo 84°. Texto Único. El Estado no autorizará la implementación

## Titulo X. Becas

### Capitulo único

ARTICULO 85°. Becas. Se otorgarán becas para realizar estudios en cualquiera de los niveles educativos a aquellos educandos guatemaltecos que por vocación, rendimiento escolar, aptitudes y/o por no contar con los medios económicos para sostener sus estudios, se hagan acreedores de las mismas.

Artículo 86°. El Ministerio de Educación otorgará o respaldará becas para realizar estudios de especialización en el país o en el extranjero a trabajadores de la educación debidamente calificados

## Titulo XI. Régimen Económico y Financiero

### Capitulo único

Artículo 89°. Recursos Económicos Financieros. El Régimen Económico Financiero para la Educación Nacional está constituido con los siguientes recursos:

1. Recursos financieros no menores del 35% de los ingresos ordinarios del presupuesto general del Estado incluyendo las otras asignaciones constitucionales.
2. Recursos provenientes de donaciones, aportes, subvenciones y cualquier otro tipo de transferencias corrientes y de capital, que provengan de personas individuales o jurídicas, nacionales o internacionales. Las transferencia provenientes de personas individuales o jurídicas, privadas, son deducibles del impuesto sobre la Renta.

3. Fondos privativos provenientes de cuentas escolares y actividades de autofinanciamiento que realizan las comunidades escolares de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 399 del 3 de Octubre de 1968.

4. Los fondos obtenidos por concepto de cuotas de Operación Escuela, deberán destinarse para financiar reparaciones de los centros educativos. Estos recursos serán administrados en concepto de fondo privativo, por los Comités de Finanzas de cada escuela.

5. Aportes económicos de las municipalidades destinados para programas de inversión y/o funcionamiento.

6. Otros que se obtengan de actividades de diverso financiamiento.

### Decreto Legislativo 58-98 Ley de Administración de edificios escolares

Artículo 1. Definición. La administración de la planta física escolar constituye un componente de la administración escolar que consiste en la planificación, dirección y control de las acciones de uso, conservación, reparación y mantenimiento de los edificios escolares propiedad del Estado, así como de aquellos que son utilizados para el desarrollo del proceso educativo en el sector oficial, a través del arrendamiento, el usufructo, o cualquier otra figura legal.

Artículo 2. Objetivos. Son objetivos de la presente ley: a) Normar el uso de los edificios escolares propiedad del Estado y los que el Ministro de Educación utilice en calidad de arrendamiento, usufructo o cualquier otra figura legal, para desarrollar procesos escolares;

b) Preservar y conservar la planta física oficial destinada a desarrollar procesos educativos;

c) Desarrollar en la comunidad educativa una cultura de respeto, preservación y conservación de los edificios escolares, cualquiera que sea su régimen de uso;

d) Fomentar principios de equidad, solidaridad, responsabilidad y participación de la comunidad educativa para desarrollar aptitudes y actitudes de preservación y conservación de los edificios escolares;

e) Coordinar y optimizar el uso de los edificios escolares donde funcionan dos o más centros educativos, coadyuvando a la ampliación de la cobertura educativa.

**Artículo 3. Principios.** Son principios fundamentales de la presente ley:

- a) Los edificios escolares constituyen escenario idóneo donde los sujetos del proceso educativo desarrollan sus actividades con el fin de procurar el éxito individual y colectivo de la sociedad a la que pertenece;
- b) En los edificios escolares que son patrimonio inalienable del Estado, ninguna persona o plantel educativo puede arrogarse propiedad o uso exclusivo del mismo;
- c) El uso de los edificios escolares deberá responder al principio de racionalidad según las necesidades e intereses de la población y de acuerdo a la política del Estado en materia educativa;
- d) Para la conservación de los edificios escolares se requiere de la solidaridad y participación de la comunidad educativa y demás fuerzas vivas de la sociedad.

**Artículo 4. Agente.** El agente de la administración de los edificios escolares señalado en el artículo I de esta ley es el Ministerio de Educación, quién para el efecto elaborará el reglamento respectivo en el cual se contemple la planificación, organización, desarrollo y control de las acciones de uso, preservación conservación, reparación, ampliación y mantenimiento de los edificios escolares.

**Artículo 5. Ámbito de aplicación de la ley.** El uso de los edificios escolares señalados en el artículo I de la presente ley, en los que funcionan uno o más planteles educativos o de capacitación técnico-educativa, se regirá por lo preceptuado en esta ley y por las disposiciones especiales que, conforme a la misma, emita el Ministerio de Educación en el reglamento específico.

**Artículo 6. Traslados de Escuelas y uso de Edificios Escolares.** El Ministro de Educación, previo estudio y análisis de cada caso, determinará la conveniencia del traslado de una escuela o instituto a otro edificio escolar tomando en cuenta los aspectos siguientes:

- a) El volumen de la población estudiantil y su interés por la educación y;
- b) La mejora en las instalaciones a la que se trasladará con relación a la anterior.

**Artículo 7. Construcción o Habilitación de Ambientes para Direcciones.** El Ministro de Educación designará a la dependencia encargada de construir o habilitar ambientes para uso de servicios administrativos en los edificios escolares de jornada múltiple. Cuando los edificios escolares fueren propiedad privada, los propietarios de los mismos habilitarán o construirán dichos locales, siempre que hubieren asumido la obligación expresa en el contrato respectivo.

**Artículo 8. Normas Y Disposiciones Contables.** En caso necesario, la Dirección de Contabilidad del Estado, emitirá las normas y disposiciones correspondientes de responsabilidad de traslados, bajas e incrementos de bienes muebles en los respectivos inventarios.

**Artículo 9. Libertad en el uso de Aulas y Otros Ambientes.** Ningún miembro del personal docente, administrativo, técnico, de servicio o de cualquier otra categoría de una escuela, ni los alumnos de la misma, podrán impedir el uso de las aulas o muebles de uso común al personal y alumnos de otra escuela que funcione en el mismo edificio escolar.

**Artículo 10. Preeminencia en el Uso de Edificios Escolares.** Cuando en un mismo centro educativo funcionen dos o más planteles, el personal de los mismos podrá darle el uso debido sin que exista preeminencia de ninguno de ellos. Para el efecto no habrá diferencia entre los planteles por causas de nivel, modalidad o rama de la enseñanza.

**Artículo 11. Resolución de Problemas.** Los Directores nombrados por el Ministro de Educación que laboren en los planteles educativos que funcionen en un edificio de jornada múltiple, tendrán la misma jerarquía, sin que afecte el nivel, la modalidad o rama de la enseñanza del establecimiento que dirijan. Ellos serán los encargados de resolver cualquier diferencia que surja con relación al edificio, su uso, el mobiliario, mantenimiento y demás aspectos administrativos o de su competencia.

**Artículo 12. Uso de Laboratorios en Institutos Experimentales de Educación Básica PEMEM.** En los edificios donde funcionan institutos experimentales de educación básica, el edificio que alberga los laboratorios y el equipo respectivo podrán ser utilizados por otras

jornadas en casos muy especiales, previa evaluación, justificación de necesidades y convenio con las autoridades del instituto experimental.

**Artículo 13.** Autorización para el uso de Instalaciones Escolares. El Ministro de Educación, previo convenio entre las partes involucradas, podrá autorizar el uso de las instalaciones escolares para las siguientes actividades:

- a) Para el funcionamiento de extensiones de las diferentes universidades tanto nacionales como privadas.
- b) Para el funcionamiento de centros educativos oficiales, plan fin de semana.

**Artículo 14.** Para el funcionamiento de establecimientos de educación por cooperativa regirá el Decreto Número 17-95 del Congreso de la República, Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.

**Artículo 14.** Para el funcionamiento de establecimientos de educación por cooperativa regirá el Decreto Número 17-95 del Congreso de la República, Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.

**Artículo 15.** Casos Especiales. El Ministro de Educación por medio de las Direcciones Departamentales de Educación, previa evaluación y convenio de condiciones, para autorizar el uso de edificios para la realización de juntas, convenciones o actividades de entidades culturales, cívicas, deportivas o de otra índole no prohibida por la ley, siempre que no interfiera en el desarrollo de las labores educativas. .

**Artículo 16.** Prohibiciones. Queda terminantemente prohibido utilizar los edificios escolares para actividades que interrumpan, alteren o tergiversen el curso normal de las labores educativas, así como para aquellas que perturben la armonía del vecindario. Ninguna institución privada de cualquier índole podrá hacer uso de la planta física escolar para su funcionamiento.

**Artículo 17. Sanciones.** Cualquier funcionario, empleado o alumno que transgreda o incumpla las disposiciones establecidas en esta ley, queda sujeto a las sanciones correspondientes que aplicará el Ministro de Educación o la dependencia que el mismo determine para el efecto.

**Artículo 18. Aplicación de la Ley.** Todas las autoridades educativas jurisdiccionales son responsables de la aplicación efectiva de la presente ley.

**Artículo 19. Aspectos no Previstos.** Los aspectos no previstos en la presente ley, serán resueltos por el Ministerio de Educación a través de las instancias que el mismo determine para el efecto.

**Artículo 20. (Transitorio). Traslado de Centros Educativos Privados.** Los centros educativos privados que al entrar en vigencia la presente ley funcione en edificios escolares oficiales, tendrán un plazo de sesenta días calendario para desocupar tales instalaciones.

**Artículo 21. Derogación.** Queda derogado el Reglamento para uso de Edificios Escolares. Acuerdo Gubernativo Número 2-72 y todas las disposiciones que se opongan a la presente ley.

**Artículo 22. Vigencia.** El presente Decreto entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el diario oficial.

## **Acuerdo Ministerial número 68-2010**

### **Guatemala, 13 de enero de 2010**

Operaciones de presupuesto y programación de la ejecución

#### Artículo 1.

Aprobar las siguientes "Normas de Ejecución Presupuestaria para el Ministerio de Educación, Ejercicio Fiscal 2010".

#### Artículo 2.

La Dirección de Administración Financiera como responsable de la administración financiera del Ministerio de Educación, con la finalidad de brindar certeza a las Dependencias sobre las operaciones Presupuestarias, Contables y de Tesorería que se realicen durante el Ejercicio Fiscal 2010, emite normas que deberán atender las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera, que son complementarias a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009, cuerpo legal que rige para el Ejercicio Fiscal 2010, Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos del Estado vigente para el Ejercicio Fiscal 2010, ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, y; Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

#### Título I

Operaciones de presupuesto y programación de la ejecución

#### Artículo 3.

Previo a solicitar una modificación presupuestaria a la Dirección de Administración Financiera, debe analizarse el Plan Operativo Anual -POA- con el propósito de realizar las modificaciones pertinentes, a efecto de garantizar la vinculación POA-Presupuesto, conforme lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Es importante mencionar que conforme el artículo 8 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, la aplicación de los clasificadores contenidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público, toda vez que para dar cumplimiento al precepto constitucional relativo a la unidad del presupuesto y su estructura programática, es necesario emplear en forma homogénea la metodología, conceptos y clasificaciones que permitan desarrollar las distintas etapas del proceso presupuestario.

En ese sentido y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 356-2009 que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos vigente para el Ejercicio Fiscal 2010, el Presupuesto fue apertura do por ubicación geográfica a nivel Multimunicipal, a efecto que las distintas Unidades Ejecutoras realicen una readecuación presupuestaria con base a los recursos que tienen planificado invertir en los diferentes municipios del país, por lo tanto, las modificaciones presupuestarias que soliciten deben considerar la ubicación geográfica a nivel del Municipio que corresponda. La Dirección de Administración Financiera gestionará las modificaciones presupuestarias, de conformidad con las solicitudes que se reciban de las distintas unidades ejecutoras, siendo responsabilidad de estas últimas la adecuada distribución de sus asignaciones a nivel Municipal.

De conformidad a las Normas de Control Interno Gubernamental y específicamente lo que establece la norma 4.19 "... Bajo el criterio de haber realizado una buena formulación presupuestaria, las modificaciones presupuestarias que surjan solo deben corresponder a casos no previstos en el presupuesto aprobado...". En ese sentido, los Directores de todas las Dependencias del Ministerio de Educación, deben hacer énfasis en que los procesos de planificación y formulación presupuestaria sean elaborados de forma técnica y objetiva, lo cual redundará en disminuir al máximo las solicitudes de modificaciones presupuestarlas que se reciben en esta Dirección.

La Dirección de Administración Financiera ha establecido fechas tanto para el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y para su presentación, las cuales deben cumplirse, por lo que no se aceptarán solicitudes que se presenten posterior a las fechas



señaladas, así como aquellas donde únicamente se presente el oficio de solicitud sin adjuntarse el comprobante correspondiente de modificación presupuestaria y las justificaciones respectivas. De encontrarse modificaciones registradas en el SICOIN WEB en fecha posterior a la establecida se marcarán con error.

Velando por una mejor planificación de los egresos, se establece que el número de modificaciones presupuestarias que cada Dependencia gestione ante la Dirección de Administración Financiera sea de una modificación mensual. Cabe señalar que este número de modificaciones queda sujeto a solicitudes y disposiciones de las Autoridades Superiores, Asimismo debe evitarse solicitar modificaciones presupuestarias, en tanto no se notifique la aprobación de la programación financiera mensual o cuatrimestral.

Las solicitudes de modificaciones presupuestarias física y financieras deberán contar con la respectiva justificación técnica y financiera, ambas deben ser firmadas (Nombre y cargo) y selladas, por el Director de la dependencia y el coordinador o jefe financiero.

**Artículo 4.** Para la elaboración y presentación de solicitudes de modificaciones presupuestarias deben tenerse presente los aspectos siguientes:

Las Unidades Ejecutoras deben velar porque los procedimientos para realizar las modificaciones presupuestarias, se sometan a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal, dejando evidencia escrita del mismo y a la vez asegurar que en este proceso tengan participación directa todos los niveles que intervienen en la ejecución presupuestaria.

a. Dependencias que concentran la ejecución de su presupuesto en la Subdirección de Ejecución Presupuestaria de la Dirección de Administración Financiera Las direcciones centrales concentradas, presentarán ante la Dirección de Administración Financiera la solicitud de modificación presupuestaria, con la adecuada justificación de los cambios en su presupuesto, firmado y sellado por el Director de la dependencia. Previo a solicitar una modificación presupuestaria, debe verificarse que la partida presupuestaria a debitar cuente con saldo y que cumpla con los requisitos establecidos en la legislación vigente. Considerando que algunas

dependencias centrales transfieren recursos presupuestarios a las Direcciones Departamentales de Educación, para que estas últimas programen adecuadamente la ejecución, se establece como fecha última para la presentación de solicitudes a la Dirección de Administración Financiera el día 08 de abril de 2010. Las dependencias que transfieran recursos a las Direcciones Departamentales de Educación deben definir criterios claros y precisos sobre los aspectos técnicos de los gastos que se realizan con recursos destinados a inversión, por lo tanto, deben abstenerse de emitir lineamientos de carácter presupuestario y financiero.

**b. Dependencias que operan su ejecución presupuestaria desconcentradamente**

Deben solicitar las transferencias por los medios oficiales a la Dirección de Administración Financiera, debiendo incluir la respectiva justificación de los cambios en su presupuesto y el Comprobante de Modificación Presupuestaria generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- en estado SOLICITADO, todos los documentos deberán estar firmados (nombre y cargo) y sellados por el Director y Coordinador o Jefe Financiero de la Dependencia, de no cumplir con los requisitos indicados el expediente no será recibido por esta Dirección. En todos los casos, sin la justificación técnica y financiera requerida, no se dará trámite a la solicitud presentada.

Previo a efectuar una transferencia presupuestaria debe verificarse que la partida presupuestaria a debitar cuenta con saldo suficiente y que cumpla con los requisitos legalmente establecidos en la legislación vigente.

Las asignaciones del grupo 400 "Transferencias corrientes" por ser montos que tienen una finalidad específica y obedecen a una programación, no deben transferirse sin previa autorización de la Dirección de Planificación Educativa y de la Dirección de Administración Financiera.

**Artículo 5. Pagos a institutos por cooperativa.**

Previo a efectuarse las gestiones de pago a institutos por Cooperativa, las Direcciones Departamentales de Educación deberán solicitar por los medios oficiales a la Dirección de

Administración Financiera, las modificaciones presupuestarias y reprogramaciones de transferencias corrientes a efecto de distribuir los recursos a nivel municipal, de conformidad con lo estipulado en el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo número 356-2009, que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos vigente para el Ejercicio Fiscal 2010 ya indicado en las presentes normas.

Los pagos a Institutos por Cooperativa deben ejecutarse en forma puntual, de conformidad con el calendario establecido para el efecto. Cada Dirección Departamental ejercerá un estricto control sobre los montos y meses pagados.

Debe evitarse realizar pagos en los renglones 431 "Transferencias a instituciones de enseñanza" y 435 "Transferencia a instituciones sin fines de lucro", excepto en las estructuras programáticas 13-00-000-04 y 14-00-000-02 de subsidio a Institutos por Cooperativa, debido a que las asignaciones están sujetas a convenios que el Ministerio de Educación celebra con Entidades que prestan servicios educativos gratuitos. Para el efecto, al recibir la Dirección de Administración Financiera copia del convenio enviado por la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN- aprobado por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación, se informará a la Unidad Ejecutora correspondiente las estructuras presupuestarias y monto correspondiente a la subvención aprobada, para que de acuerdo a los documentos de soporte legal, decidan si procede o no hacer efectivo el desembolso.

Para la disminución de secciones, según el artículo 32 y sus reformas del Acuerdo del Ministerio de Educación número 58 de fecha 15 de marzo de 1995 "Reglamento de institutos por Cooperativa de Enseñanza", establece las cantidades mínimas y máximas de alumnos por sección, así como los montos de subvención estatal por sección a dichos Institutos. Considerando la normativa indicada y si de acuerdo a las circunstancias, en el presente ejercicio fiscal, la cantidad de secciones de determinado Instituto por Cooperativa disminuye, la Dirección Departamental de Educación que corresponda solicitará por medio de oficio debidamente firmado por el Director y el Jefe de la Unidad Financiera (nombre y cargo), adjuntando listado de Institutos por Cooperativa, Número de Identificación Tributaria -NIT- y número de secciones que disminuyeron a más tardar el 04 de mayo de 2010 (Ver cuadros anexos 2 y 3).

## Capítulo II

### programación de la ejecución

#### Artículo 6.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 del Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", las entidades y organismos que financieramente dependan total o parcialmente del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, propondrán al Ministerio de Finanzas Públicas la programación de la ejecución física y financiera de sus presupuestos. Este fijará las cuotas de compromisos, devengados y pagos considerando el flujo estacional de los ingresos, la capacidad real de ejecución y el flujo de fondos requeridos para el logro oportuno y eficiente de las metas de los programas y proyectos.

Con base en ello, todas las dependencias son responsables de presentar ante la Dirección de Administración Financiera su programación financiera, por fuente de financiamiento y grupo de gasto, teniendo en cuenta que la misma debe solicitarse y autorizarse previo a la ejecución del gasto, lo que significa que, el hecho de contar con asignación presupuestaria no implica que los recursos puedan ejecutarse de manera inmediata, sin que se haya gestionado la cuota financiera respectiva.

La elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria debe elaborarse de conformidad al Plan Operativo Anual -POA-, al Plan Anual de Compras -PAC- y el Plan de Desembolsos por Transferencias Corrientes (si fuera el caso). Adicionalmente, es necesario que la persona responsable de elaborar la programación, cuente con el apoyo del personal técnico y de la Unidad de Compras. Para las dependencias centrales concentradas, la solicitud de cuotas por compra directa, será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO- toda vez que los procesos son realizados con base al Plan de Adquisiciones remitidos por las dependencias a esa Dirección.

En el caso de no aprobarse por parte del Ministerio de Finanzas Públicas la programación para un determinado cuatrimestre, las dependencias están obligadas a presentar solicitud de programación

mensualmente, para lo cual, se establece como fecha máxima, el día 15 del mes anterior en que se tiene programado ejecutar los recursos presupuestarios.

La Programación de la Ejecución Presupuestaria se realizará en forma cuatrimestral, en las fechas establecidas, programando en cada cuatrimestre el total de los compromisos y los devengados durante los meses que conforman el cuatrimestre. En este sentido las unidades deberán tomar en consideración las observaciones siguientes:

a. Las cuotas solicitadas, deben ser lo más exactas posibles, basadas en un análisis previo, dado que la responsabilidad de no ejecutarlas, será de la dependencia solicitante. Lo anterior, derivado que los saldos de cuota de devengado, el sistema no los trasladará al mes siguiente, lo cual indica que deberán solicitar su reprogramación por los meses siguientes, afectando así el techo de programación asignado cuatrimestralmente para el Ministerio de Educación,

b. Las dependencias, deben establecer claramente el momento en que se realizará el pago de los bienes o servicios adquiridos, a fin de solicitar de manera oportuna la cuota de compromiso y devengado.

c. Las dependencias podrán solicitar ampliación de cuota, para lo cual, se establece como fecha máxima el día siete (7) de cada mes,

d. Las cuotas de compromiso y pago son limitativas, en cuanto a las cuotas de devengado, podrán ejecutarse hasta el límite del compromiso registrado, lo cual no implica que pueda solicitarse pago para un CUR que haya sido aprobado con valor negativo en la cuota de devengado. En virtud de ello, los CUR que presenten esta situación deberán ser reversados y proceder a solicitar la cuota correspondiente, para poder continuar con el proceso.

e. Derivado que la Programación debe ingresarse al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- por Programa presupuestario, la elaboración de la misma, debe ajustarse estrictamente a la planificación del cuatrimestre, dado que las reprogramaciones también deben ingresarse por Programa presupuestario, lo cual puede representar demoras en la ejecución presupuestaria.

f. La solicitud de cuota para el compromiso de sueldos y salarios del personal permanente 011 y por contrato con cargo a los renglones 021, 022, 029 y 031 y sus complementos, con las fuentes de financiamiento que correspondan, será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, quien deberá solicitar mediante oficio, adjuntando cuadro que especifique: Unidad Ejecutora, Fuente de Financiamiento, monto total de cuota de compromiso por el valor de los puestos ocupados, de acuerdo al presupuesto disponible. Posteriormente, deberá solicitar la cuota de devengado, de acuerdo al valor mensual de la nómina que efectivamente será pagada, llevando para el efecto estricto control de la ejecución de la cuota de compromiso. En el caso de incremento en la cantidad de puestos, posterior a la asignación presupuestaria, deberá solicitar la cuota de compromiso y devengado necesaria, para la realización del pago correspondiente.

g. Para las dependencias centrales concentradas, la solicitud de cuotas de compromiso y devengado para el pago de servicios básicos (energía eléctrica, agua y telefonía), será responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, la cual debe solicitarse mediante oficio y con las justificaciones correspondientes.

h. La solicitud de cuota cuatrimestral de compromiso y mensual de devengado, para la ejecución de pagos derivados de transferencias corrientes, con Fuentes Nacionales, es responsabilidad de las dependencias que cuenten con dichos recursos dentro de su presupuesto, la cual deberá presentarse mediante oficio de solicitud y cuadro adjunto, especificando el monto mensual, por el cuatrimestre que corresponda, de acuerdo a su Plan Operativo Anual -POA-.

i. La solicitud de cuota cuatrimestral de compromiso y mensual de devengado, para regularización del Fondo Rotativo Interno de las dependencias concentradas, es responsabilidad de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria de la Dirección de Administración Financiera, para lo cual, se establece como fecha máxima el día siete (7) de cada mes.

Adicionalmente, deben remitir a la Dirección de Administración Financiera, los comprobantes C03 del SICOIN WEB debidamente firmados y sellados con las justificaciones correspondientes, por fuente de financiamiento y grupo de gasto de los montos solicitados, indicando los

principales renglones y programas que se van a ejecutar, en el formato que se proporciona para el efecto.

Al momento de ser aprobada la programación de cuotas cuatrimestral y mensual por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP- del Ministerio de Finanzas Públicas, se notificará a través de correo electrónico.

**Artículo 7. Programación financiera, para pagos derivados de contratos administrativos de los subgrupos 15 y 18 y otros renglones.**

Las dependencias deben considerar que éstos conllevan obligatoriedad de pago, por lo tanto la programación debe solicitarse para la elaboración del CUR de compromiso, por el valor total del contrato, mientras que la cuota de devengado debe solicitarse oportunamente por el monto mensual del pago, para ello, deberá llevarse estricto control de las cuotas solicitadas a fin de evitar demora en los pagos. Asimismo, dentro de la justificación respectiva, se debe indicar información sobre la cantidad de contratos, número, monto, beneficiario y propósito del contrato hacer referencia a los números de proveedor "NOG" y "NEC", que estén incluidas en los sistemas de Guate compras y SIGES, para demostrar el grado de avance de la negociación y/o contrato respectivo. En el caso de las dependencias centrales concentradas, será responsabilidad de las unidades ejecutoras previa coordinación con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones - DIDECO- la solicitud y justificación de dichas cuotas, lo cual debe hacerse mediante oficio y cuadro adjunto, especificando: Unidad Ejecutora, Fuente de Financiamiento, Grupo de Gasto y Destino del Gasto.

**Artículo 8. Programación financiera para gastos con fuentes externas.**

La solicitud de cuotas para la ejecución presupuestaria con fuentes externas, es responsabilidad de las dependencias que tienen asignados dichos recursos financieros y debe realizarse con base al seguimiento del financiamiento externo asignado al Ministerio y a los desembolsos aprobados, previa coordinación con las Unidades Ejecutoras responsables. La solicitud deberá hacerse mediante oficio, adjuntando cuadro que especifique; Unidad Ejecutora, Fuente de

Financiamiento, Grupo de Gasto, Correlativo y Organismo. De no presentar la información completa, la misma no será considerada dentro de la programación financiera a nivel institucional, dado que el Ministerio de Finanzas Públicas requiere que las justificaciones sean convincentes para autorizar la misma.

#### Artículo 9. Programación financiera para fideicomisos.

La solicitud de cuota para Fideicomisos, deberá presentarla la unidad ejecutora responsable, observando para el efecto las etapas siguientes: Primera: Oficio de solicitud del anticipo y cuota de compromiso, adjuntando el cuadro diseñado para el efecto por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. Segunda: Oficio de solicitud de cuota de devengado para efectos de regularización y adjunto al mismo, el comprobante C03 correspondiente.

#### Artículo 10. Reprogramaciones financieras.

Al aprobarse una modificación presupuestaria ya sea por ampliación y/o disminución, que afecte sustancialmente el presupuesto de la dependencia y bajo el criterio de una buena planificación, las unidades ejecutoras deben presentar ante la Dirección de Administración Financiera la reprogramación de la cuota financiera, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

Las dependencias desconcentradas que soliciten una reprogramación, ampliación, disminución de cuota de compromiso y devengado deben hacerlo por escrito en oficio firmado (nombre y cargo) y sellado por el Director y Coordinador financiero, adjuntando el comprobante C03, con las respectivas justificaciones. Para las dependencias concentradas, la solicitud deberá ser presentada por la unidad ejecutora que corresponda, previa coordinación con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO- y Subdirección de Ejecución Presupuestaria de la Dirección de Administración Financiera.

Cuando se transfieran asignaciones presupuestarias a otras unidades ejecutoras, se debe presentar en oficio firmado y sellado, la disponibilidad de cuota financiera con el comprobante CO3 de débito y la distribución por grupo de gasto y fuente de financiamiento de las unidades ejecutoras.



## Artículo 11. Recomendaciones especiales

En los meses de abril y agosto, así como en las fechas próximas a la elaboración de la programación cuatrimestral, debe evitarse solicitar modificaciones presupuestarias, en tanto no se notifique la aprobación de la programación financiera cuatrimestral o mensual. Si existiera una modificación presupuestaria en trámite que esté afectando la aprobación de la Programación Cuatrimestral, a nivel de unidad ejecutora, se procederá a marcarla con error dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.

La dependencia que no presente programación o la presente extemporánea a las fechas indicadas, no contará con cuotas financieras para la ejecución presupuestaria. Por lo que, deberá presentar solicitud de ampliación mensualmente, debidamente justificada, la cual será atendida de acuerdo a la disponibilidad de cuota financiera institucional.

## Título II

### Ejecución presupuestaria

#### Artículo 12.

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo Ministerial del Ministerio de Educación número 177-2009 de fecha 30 de enero de 2009, las dependencias son responsables de registrar y aprobar egresos en el sistema Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad integrada -SICOIN WEB-, según corresponda, para la ejecución presupuestaria en dichos sistemas, así como ejercer la custodia y resguardo de la documentación de respaldo de dichas operaciones, para la respectiva rendición de cuentas.

En ese sentido, la ejecución presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2010, debe realizarse de acuerdo a toda normativa legal aplicable vigente, asimismo, se debe cumplir con las normas que se indican a continuación:

### Artículo 13. Normas generales.

Para la ejecución presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2010, se deberá considerar las normas generales siguientes:

- a. De conformidad con el artículo 26 de la Ley Orgánica del Presupuesto "... no se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista", por lo tanto, no debe aprobarse ningún CUR sino se cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- b. Los gastos devengados y no pagados en el año 2009, de acuerdo con el artículo 37 de la Ley Orgánica del Presupuesto, previo análisis de su situación, se cancelarán con cargo a los créditos presupuestarios disponibles de cada unidad ejecutora para el año 2010.
- c. En lo que respecta a deudas de Ejercicios Fiscales anteriores al año 2009, deberá considerarse y atenderse lo estipulado en el artículo 104 del Decreto número 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado", relacionado con la prescripción de derechos y créditos contra el Estado,
- d. el momento presupuestario del Compromiso de todo gasto cuya documentación de soporte la constituya un contrato (Incluyendo grupo 0) deberá realizarse por el monto y plazo total al que ascienda el mismo, es decir que el registro presupuestario de todo gasto que se documente a través de contrato no podrá registrarse simultáneamente con el devengado mensual.
- e. el pago al personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" deberá realizarse el mismo día en que se cancela el sueldo al personal 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", por lo que queda bajo la responsabilidad de los Directores de las Dependencias girar instrucciones a quien corresponda a efecto de que se cumpla con el calendario establecido para el efecto, mismo que se adjunta al presente.

f. La Unidad Ejecutora emisora de CUR es la responsable de ofrecer información a los proveedores y darle el seguimiento respectivo a sus documentos, la Dirección de Administración Financiera no atiende ni proporciona Información a proveedores e interesados sobre trámites de pagos.

g. Todos los CUR de Compromiso que se registren en el SICOIN WEB, deben devengarse en su totalidad dentro de cada mes, excluye aquellos que se aprueban de forma anual.

h. Deberá verificarse el cuadro entre los saldos de comprometido y devengado, las diferencias se generan de la aprobación de CUR de Devolución. Por tanto, cada vez que la Dirección de Contabilidad del Estado apruebe dichos CUR, cada Unidad deberá efectuar de oficio la reversión parcial en los CUR de Compromiso respectivos.

i. Debido a que a la fecha no se ha compensado la deuda que la Empresa Municipal de Agua - EMPAGUA- le tiene al Estado, es necesario que las direcciones departamentales de educación de Guatemala y las dependencias centrales que realicen pagos a dicha Empresa continúen con el registro del gasto por consumo de agua, a favor de EMPAGUA, por medio de ORDEN DE COMPRA dentro del SIGES, liquidándola por medio de CUR en la clase de registro RDP (REGULARIZACIÓN DEL DEVENGADO Y PAGO), consignando el Banco 99 y Cuenta Virtual 0100AGUA. Una vez APROBADO el CUR respectivo, deberán enviar al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado (4º. nivel del Ministerio de Finanzas Públicas), la (s) factura (s) que están incluidas en dicho CUR, para que a su vez sea (n) trasladada (s) a EMPAGUA para el registro de amortización por consumo por parte de la Empresa Municipal, así como la impresión del sello de canceladas, devolviéndosela (s) posteriormente, para su archivo; por lo que se les recuerda no incluir factura (s) por consumo de agua emitida (s) por EMPAGUA dentro de la rendición de Fondo Rotativo, ya que durante el Ejercicio Fiscal 2010 no se tramitará reposición del FONDO ROTATIVO en el que se establezca que incluyeron facturas a favor de EMPAGUA; así también, no se deberá emitir, aprobar y solicitar pago, a través de CUR con clase de registro CYD (Compromiso y Devengado) a favor de dicha Empresa, toda vez que, el SICOIN WEB no permitirá esta operación. Para evitar atrasos en la reposición del Fondo Rotativo en el que hayan incluido el renglón 112 "Agua", sírvanse enviar al día

siguiente de la APROBACIÓN del CUR, fotocopias de las facturas de agua incluidas, en las que se verifique que no corresponden a EMPAGUA.

#### Artículo 14. Arrendamientos y derechos.

El Subgrupo 15 "Arrendamientos y Derechos" deberá ser registrado y operado desde el Sistema de Gestión -SIGES-, como un pago normal, debido a que su documentación de soporte es un contrato, por lo tanto, el momento presupuestario de Compromiso deberá realizarse por el monto total al que ascienda el mismo, en virtud de lo cual, queda excluido de pagarse a través del Fondo Rotativo Interno, porque además no estará habilitado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.

#### Artículo 15. Firmas de responsables.

Considerando que a través del artículo número 2 del Acuerdo número A-118-2007 de la Contraloría General de Cuentas, publicado en el Diario Oficial el 27 de abril de 2007, establece que el personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, por carecer de la calidad de servidor público, no le son aplicables las normas en el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento; pero tampoco están facultados para el manejo de fondos públicos, ni ejercer funciones de dirección y decisión. Derivado de que toda acción realizada en la Dirección de Administración Financiera, incide en las operaciones presupuestarias y financieras del Ministerio de Educación, se rechazará todo expediente que sea emitido por personal que no labore bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, a efecto de que toda gestión sea requerida por el personal responsable de las distintas Direcciones.

Los Directores de las distintas Dependencias deberán confirmar a más tardar el 01 de febrero 2010, los nombres y cargo de las personas responsables de los usuarios activos dentro del SICOIN WEB, los roles o perfiles que son necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas a dicho personal, así como actualizados expedientes de los mismos. Para la solicitud de roles o perfiles se debe considerar que el numeral 1.5 de las Normas Generales de

Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas establece que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

Las personas que cuenten con usuarios en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad integrada -SICOIN WEB- son directamente responsables de las operaciones de consulta, generación de reportes, registro, solicitud y aprobación de las gestiones que realicen para la formulación, programación y ejecución presupuestaria en dichos sistemas.

Toda gestión relacionada con la creación, desactivación de usuarios y roles dentro del SICOIN WEB deberá ser solicitada por escrito, de conformidad con el procedimiento establecido por la Dirección de Administración Financiera, así como contar con el visto bueno de la máxima autoridad de la Dirección interesada.

#### Artículo 16. Descripción del CUR.

Para garantizar la transparencia en el gasto y la gestión, todo CUR debe contener una descripción detallada que indique de forma clara el concepto de la compra de bienes o pago de servicios prestados, evitando sofocar el nombre de los renglones o grupo de gasto que se están utilizando, si el comprobante posee más de dos renglones, se escribe como mínimo uno de los productos adquiridos en cada región afectado.

La descripción debe incluir, como mínimo: nombre de los productos o servicios que se están pagando, período o fecha al que corresponde, número de acuerdo, número de contrato, fecha y número de factura, NIT del beneficiario, número de recibo fiscal (si el caso lo amerita). Para el pago de nómina deberá incluir el número de beneficiarios de la misma y número de nómina que corresponda.

La descripción de la orden de compra o pago surge y es generada dentro del SIGES, por lo que deberá revisarse minuciosamente dicha orden. En caso el CUR aprobado no contenga los datos mencionados, la unidad ejecutora debe efectuar la reversión correspondiente.

## Artículo 17. Registro de CUR de Compromiso.

Los CUR de Compromiso sirven para crear una reserva de los créditos presupuestarios garantizando que la disponibilidad no será objeto de modificaciones presupuestarias previo a completarse la etapa del devengado del gasto. Además se debe Elevar control de los saldos en reserva para que al finalizar e) Ejercicio Fiscal 2010, se realicen las reversiones parciales por el monto no devengado, toda vez que en el artículo 12, inciso 2, literal a) del Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece que: "Se considera comprometido un crédito presupuestario, cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda". (Las negrillas son propias). Este comprobante se genera desde el SIGES.

En razón de lo anterior, toda autorización de gasto realizado mediante la firma de contrato u orden de compra, deberá generar el registro de un compromiso presupuestario.

## Artículo 18. Registro del devengado.

En el artículo 14 del Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" se establece lo siguiente: "BASE CONTABLE DEL PRESUPUESTO. Los presupuestos de ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable" y el artículo 12, inciso 2, literal b), del Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, indica: "Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos; El CUR de DEVENGADO es generado a partir de un CUR de Compromiso, mismo que es aprobado dentro del SICOIN WEB, y debe registrarse toda vez se hayan recibido a entera satisfacción los bienes, servicios, equipo y/o gestiones pactadas en contratos u órdenes de compra.

**Artículo 19. Aprobación del CUR de devengado.** Conlleva la afectación definitiva del presupuesto y programación financiera; para la aprobación de un comprobante es necesario tener a la vista la documentación de respaldo correspondiente que demuestre la recepción a entera satisfacción de los bienes, servicios, suministros, equipo o infraestructura objeto del contrato u orden de compra, misma que debe cumplir con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente, mientras se realiza la inspección del comprobante electrónico, el cual debe contener en síntesis la información del expediente.

Se debe revisar cuidadosamente todos los datos contenidos en el CUR, contra la información de la documentación de respaldo, fundamentalmente el monto, NIT, método de compra, nombre del beneficiario y aplicación presupuestaria, asimismo, revisar la disponibilidad presupuestaria y financiera.

Queda bajo la estricta responsabilidad de las personas que ejecutan la función de aprobación de CUR, revisar y garantizar que la información registrada, descripción e imputación presupuestaria que se aplique en dichas operaciones cumpla con las normas establecidas y con toda normativa legal vigente.

**Artículo 20. Registro de CUR de compromiso y devengado.**

El registro de los CUR de Compromiso y Devengado simultáneo, se utiliza entre otros para el pago de servicios básicos; previamente se verifica la asignación presupuestaria y la programación financiera correspondiente. Su elaboración será con base a la Orden de Compra generada dentro del SIGES.

**Artículo 21. Registro de CUR de regularización.**

La etapa de regularización se utiliza cuando el Ministerio de Finanzas Públicas realiza un desembolso previo de recursos financieros, por lo tanto, no se emplean cuentas bancarias administradas por la Tesorería Nacional en la instancia del pago, es decir, únicamente se requiere formalizar la afectación presupuestaria para registrar el gasto. Esto realiza el efecto presupuestario y contable del compromiso, devengado y solicitud de pago en forma simultánea.

Para la elaboración de los comprobantes de fondo rotativo, primeramente se realiza la constitución interna de este en el SICON WEB, el cual sirve de base para realizar el registro de la rendición FR03, mismo que debe consolidarse, para que el sistema genere de forma automática el CUR de gasto y como todo comprobante deberá ser aprobado para la reposición por parte de la Tesorería Nacional.

## Artículo 22. Registro de boletas de depósito.

Para todo depósito bancario que se realice en la cuenta monetaria número 110001-5 "Gobierno de la República, Fondo Común" del Banco de Guatemala, deberá elaborarse un CUR de DEVOLUCIÓN de gasto, INGRESO presupuestarlo u operación CONTABLE, para contar con registros presupuestarios y contables oportunos, evitando con ello futuros hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas. No se recibirá ninguna boleta de depósito o notas de crédito en la Dirección de administración Financiera, sino deberán remitirse directamente a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en un plazo no mayor de 2 días posteriores a la fecha del depósito efectuado.

a. CUR de devolución. Se realizan con base a la boleta de depósito de la cuenta 110001-5 "Gobierno de la República, Fondo Común" del Banco de Guatemala, por concepto de reintegro de gastos efectuados dentro del SICOIN WEB. Estos deben realizarse siempre y cuando el reintegro corresponda al Ejercicio Fiscal vigente y con valores negativos. Estos comprobantes deberán ser registrados utilizando como tipo de documento de respaldo Operaciones Bancarias y clase de documento de respaldo Depósito o Nota de Crédito, mientras que en el número de documento de respaldo, deberá sustituirse por el número de la misma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo Ministerial número 127-2008 de fecha 30 de diciembre de 2008, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas la desconcentración de la aprobación de la devolución de pagos se realizará de forma gradual, para lo cual, las devoluciones provenientes de los reintegros de sueldos (Renglones 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato"), son registrados y aprobados por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación. En tanto eso ocurre la Dirección de



Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas seguirá a cargo de las devoluciones cuyo registro y aprobación no se haya desconcentrado.

Para las operaciones de devolución cuya aprobación no se haya desconcentrado, se deberá solicitar mediante oficio a la Dirección, de Contabilidad del Estado, la aprobación correspondiente, adjuntando para el efecto, fotocopia legible de la boleta de depósito o nota de crédito, copia del CUR firmado y sellado por las personas responsables. El oficio debe contener como mínimo la información siguiente: Nombre de la Unidad Ejecutora, código presupuestario; fecha, monto, número de boleta o nota de crédito, y el motivo del reintegro efectuado.

b. CUR de ingreso: Se derivan de los depósitos efectuados en la cuenta 110001-5 "Gobierno de la República, Fondo Común" del Banco de Guatemala, provenientes de algún tipo de ingresos percibidos por cada dependencia. Mediante oficio, deberá solicitarse a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, la elaboración y aprobación del CUR de ingresos, adjuntando para el efecto, fotocopia legible de la boleta de depósito o nota de crédito. El oficio debe contener como mínimo la información siguiente: Nombre de la Unidad Ejecutora y código presupuestario; fecha, monto y número de boleta o nota de crédito, motivo del reintegro efectuado, y el año a que corresponda.

c. CUR contable: Son comprobantes elaborados y aprobados por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, razón por la cual, es requisito indispensable que se remita, boleta de depósito o nota de crédito, que pertenezca a reintegros derivados de la ejecución presupuestaria de años anteriores, o de la recepción de recursos que no se haya solicitado su operación en el año en que se percibieron. Mediante oficio, deberá solicitarse a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la operación y registro de las boletas de depósito o notas de crédito, pertenecientes a años anteriores al Ejercicio Fiscal vigente, adjuntando la copia original de dicha boleta o nota de crédito. El oficio debe contener como mínimo la información siguiente: Nombre de la Unidad Ejecutora y código presupuestario; fecha, monto y número de boleta o nota de crédito, motivo del reintegro efectuado, y año al que corresponda dicho reintegro.

d. Entrega de boletas al Ministerio de Finanzas Públicas de forma personal: En el caso que los interesados o representantes, entreguen directamente a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas la boleta de depósito o nota de crédito para la elaboración de CUR de INGRESOS o CONTABLE, deberán presentar ante las unidades financieras de las direcciones centrales o departamentales, una copia legible del CUR y boleta de depósito correspondiente, para el control respectivo.

e. Descripción de las boletas de depósito: La unidad financiera de las direcciones centrales o departamentales, deberán velar porque todas las boletas de depósitos que se hacen a la cuenta monetaria número 110001-5 "Gobierno de la República, Fondo Común" del Banco de Guatemala, contengan como mínimo los requisitos siguientes: Fecha del depósito, concepto o motivo del depósito, nombre de la unidad ejecutora, código de la unidad ejecutora, en el caso que se conozca, Ejercicio Fiscal a que corresponde el reintegro, número de CUR que afecta el reintegro, en el caso que se conozca y forma de efectuado el reintegro (efectivo o cheque). Asimismo, deberá utilizarse tinta negra para el llenado del depósito

f. Queda bajo la responsabilidad de las unidades desconcentradas de administración financiera, elaborar y remitir una circular específica de reintegros, para informar a las personas; institutos; escuelas; dependencias y/o entidades que realizan dichos depósitos, y que se encuentran bajo su cargo, sobre los requisitos mínimos que deben contener las boletas de depósito.

### Artículo 23. Registro de CUR de reversión total o parcial

Se realiza una reversión, cuando el comprobante presenta datos mal aplicados (monto, partida, omisión de productos, y otros.), sea en la cabecera, detalle o descripción del CUR. La asociación del comprobante original en el SICOIN WEB se realiza de forma automática, ingresando en la cabecera los datos siguientes: Clase de registro y Clase de gasto al que corresponda el CUR original, clase de modificación RTO (Reversión Total) o RPA (Reversión Parcial), el número original de CUR, el monto a modificar en negativo y por último la explicación del motivo de dicha reversión.

Los CUR de reversión parcial o total, se elaborarán y aprobaren toda vez el comprobante original este aprobado, esto para los CUR de Compromiso. Para los CUR de Devengado, el comprobante original debe estar aprobado y no tener solicitud de pago.

#### Artículo 24. Impresión y firma del CUR.

Todo CUR debe imprimirse inmediatamente después de ser aprobado y habérsele otorgado el status de solicitud de pago, posteriormente deberá trasladarse para firma de las personas responsables. Además de la firma electrónica que el SICOIN WEB asocia al usuario que aprueba los comprobantes, son necesarias las firmas en manuscrito de las personas responsables al momento de imprimir los CUR. Sin la realización de estos pasos, el proceso no se considera concluido, por lo tanto no procede el archivo de la documentación. Se recomienda que además de las firmas de las personas que aprueben y otorgan el status de solicitud de pago a los CUR, se consigne la firma de la máxima autoridad de la Dependencia.

#### Artículo 25. Archivo.

Los CUR aprobados, impresos y debidamente firmados, deben adjuntarse a la documentación de soporte que originaron el mismo, los cuates deben ser archivados siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas, por lo tanto, los expedientes deben resguardarse en lugares que protejan la integridad de los mismos, con el objeto de garantizar el control de los documentos en custodia por el tiempo que establece la Ley. El archivo de la documentación indicada deberá realizarse de conformidad a lo estipulado en el circular número UDAF-19-2007 "Lineamientos para la conformación del área de archivo de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-", de fecha 28 de mayo de 2007,

#### Artículo 26. Base de datos del SICOIN WEB.

La base de datos del SICOIN WEB de cada unidad financiera de las direcciones centrales o departamentales, deberá revisarse el último día de la fecha límite de aprobación de CUR de forma mensual y de acuerdo al calendario de operaciones vigente, constatando que no exista ningún

comprobante en los estatus de registrado y solicitado, mismos que de oficio deberán marcarse con error de forma inmediata.

También deben tomarse en cuenta, aquellos CUR de Devengado aprobados que no serán tramitados para el pago correspondiente, y los CUR de Compromiso que no serán; devengados, los cuales deberán reversarse de oficio. Esta función quedará bajo la responsabilidad de la unidad financiera de cada unidad ejecutora, se exceptúan para estos casos, los comprobantes de nómina replicados por el Ministerio de Finanzas Públicas.

#### Artículo 27. Elaboración de calendario interno.

Todas las unidades ejecutoras deberán elaborar un calendario interno de operaciones anuales, el cual, debe tener fechas previas a las establecidas en el calendario remitido por la Dirección de Administración Financiera. Dicho calendario, debe incluir las fechas de entrega de la documentación soporte enviada por las unidades que solicitan trámite de pago ante la unidad desconcentrada de administración financiera de cada dependencia.

### Título III

#### Operaciones de tesorería

#### Artículo 28. Normas generales.

Para las operaciones de caja y administración de recursos financieros durante el Ejercicio Fiscal 2010, se deberá considerar las normas generales siguientes:

- a. El Fondo Rotativo es una disponibilidad de efectivo que se sitúa para agilizar los pagos destinados a cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía, que por su naturaleza no puedan esperar el trámite normal a través del Comprobante Único de Registro -CUR-.
- b. Con la finalidad de mantener la disponibilidad de recursos, las unidades ejecutoras deben aprobar en el SICOIN WEB los CUR de regularización por medio de los cuales requerirán la restitución del Fondo Rotativo, siempre y cuando se haya agotado el 60% del mismo,

c. Las unidades ejecutoras serán responsables de coordinar y gestionar ante las empresas proveedoras de servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e internet), para que éstas presenten directa y oportunamente las facturas contables por los servicios prestados en los establecimientos educativos oficiales; en tanto se concluyen dichas gestiones ante los proveedores, las mismas podrán ser canceladas por medio del fondo rotativo de gratuidad; concluido el trámite respectivo, el pago deberá efectuarse por acreditamiento en cuenta, es decir mediante Comprobante Único de Registro -CUR-.

d. Las reposiciones de Fondo Rotativo Interno se efectuarán los días martes y jueves de cada semana, siempre y cuando la Tesorería Nacional del Ministerio de finanzas Públicas haya efectuado las restituciones de Fondos Rotativos Institucionales, cuando estos días sean los últimos del mes, la reposición se trasladará al primer día hábil del mes siguiente de igual manera cuando sean días festivos.

e. Para evitar demoras en la entrega y liquidación de los recursos correspondientes a los Fondos Rotativos Internos de Juntas Escolares, Gratuidad, de Funcionamiento, Específico, Bolsas de Estudio-Becas de Alimentación y Fondos Rotativos de Fuente Externa, se debe solicitar con la debida antelación a los Departamentos involucrados en la ejecución presupuestaria, la documentación de soporte correspondiente.

f. Los recibos fiscales forma 63A en concepto de reposiciones de Fondo Rotativo realizados deben entregarse personalmente o por correo certificado a la Dirección de Administración Financiera dos días después de haber recibido la reposición, caso contrario no se realizarán las reposiciones siguientes.

g. El encargado del fondo rotativo en las unidades ejecutoras, debe elaborar periódicamente y como mínimo una vez al mes el arqueo de fondos en el cual, debes considerarse como mínimo la siguiente información: saldo bancario, monto de cajas chicas autorizadas, total en monto de documentos pendientes de liquidar según su cuenta corriente, pagos pendientes de efectuar y reintegros pendientes de recibir. Este arqueo deberá estar firmado por el Coordinador Financiero, Director Departamental, para que posteriormente a la verificación que realice mensualmente la

Dirección de Auditoría interna, sea certificado por el Auditor que efectuó la revisión. Dicho documento deberá enviarse copia a la Dirección de Auditoría Interna, con la finalidad de garantizar una adecuada rendición de cuentas y la presentación oportuna de la liquidación de los Fondos Rotativos en las fechas establecidas.

h. La liquidación de los fondos rotativos internos de fuente nacional y externa, deberá realizarse en las fechas establecidas en el calendario que para él efecto elabore la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación, de lo contrario se procederá a informar al Ministerio de Finanzas Públicas el nombre de los responsables de la administración de los mismos, para que se consideren como Deudores Morosos del Estado.

i. En el caso de los fondos rotativos de fuente externa, informar vía correo electrónico el número de CUR y la donación o préstamo al que pertenecen, para posteriormente requerir a Tesorería Nacional la restitución correspondiente. En el caso de fondos rotativos de fuente externa deberán considerarse los Acuerdos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas números 59-2007 y 09-2009"A".

j. Por el registro inadecuado de liquidaciones de Fondo Rotativo, la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas no recibirá devoluciones parciales de los CUR de regularización, por tal motivo, los reintegros que se realicen a la cuenta del Fondo Común y las solicitudes de aprobación dirigida a dicha dependencia, deberán ser por el monto total del CUR aprobado, por lo tanto, se debe verificar el correcto registro de los datos, de conformidad con los documentos que tenga a la vista; debiendo remitir copia de dichas acciones a la Dirección de Administración Financiera. De existir registros inadecuados en la operatoria de liquidación de Fondo Rotativo, los reintegros deberán realizarse sin afectar las disponibilidades del fondo que corresponda.

Solo se podrán elaborar devoluciones totales de Fondo Rotativo siempre y cuando exista una boleta de depósito y/o nota de crédito; para lo cual, se deberá enviar oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado solicitando la habilitación en el SICOIN WEB, para efectuar dicha operación.

No se deberán elaborar CUR de devoluciones de gasto por depósitos efectuados en concepto de exceso en el uso de telefonía celular, llamadas internacionales, pago de mora, etc., cuyas facturas ya hayan sido canceladas, dichas boletas de depósito deberán ser remitidas a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas para la elaboración del CUR de ingresos correspondiente.

k. Para solicitar desembolsos y regularizar gastos de Fondos Rotativos de Préstamos, deben verificar que previamente se haya registrado y aprobado el CUR por el desembolso correspondiente, así como consignar la cuenta secundaria y el código de fuente específica (préstamo y/o donación).

l. Para regularizar gastos provenientes de préstamos, fideicomisos y donaciones, que por su naturaleza y cuantía obliga su publicación en GUATECOMPRAS, en la Unidad Compradora se deberá elaborar la Orden de Compra consignando el NST del proveedor al que se adjudicó el evento; posteriormente, al liquidar el gasto a través de CUR con clase de registro RDP (regularización del Devengado y Pago) deberá consignar el Código de Rendición que corresponda a la Unidad Ejecutora a la que se le otorgó el anticipo (dicho código lo puede seleccionar en las opciones de ayuda del sistema).

m. Los CUR de Compromiso y Devengado (CYD), y Devengado (DEV), deberán contar con la instancia de SOLICITUD DE PAGO a más tardar el penúltimo día hábil de cada mes; misma fecha que deberán considerar para APROBAR los CUR de REGULARIZACIÓN y de DEVOLUCIÓN, según corresponda.

## **Artículo 29. Apertura de cuentas bancadas.**

La apertura de cuentas monetarias, ampliaciones al giro ordinario mensual, actualización de registros bancarios, registros contables y todos los aspectos relacionados con actividades bancarias deberán regirse por la normativa emitida en el Acuerdo Ministerial número 1956-2008"A" "Manual de Apertura y Manejo de Cuentas Bancarias", emitido por el Ministerio de Educación.

## Artículo 30. Fideicomiso

Se solicitarán anticipos del Fideicomiso tomando en consideración lo que establece el Manual de Administración Financiera de Fondos a través de Fideicomiso, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas. Las unidades ejecutoras responsables de fideicomisos deberán elaborar informes mensuales, cuatrimestrales y anuales, sobre la ejecución física y financiera liquidaciones de ingresos y gastos de los fideicomisos, las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, e informe de calidad del gasto, los cuales deberán ser enviados a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación.

Artículo 31. Los objetivos de la emisión de estas normas son los que se detallan a continuación:

- a. Brindar certeza a las dependencias del Ministerio de Educación sobre las operaciones Presupuestarias, Contables y de Tesorería que realicen durante el Ejercicio Fiscal 2010, así como que las erogaciones que se ejecuten con calidad de gasto y transparencia.
- b. Que las operaciones de ejecución presupuestaria se realicen de conformidad con las normas y lineamientos que para el efecto establece el Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del proceso presupuestario gubernamental.
- c. Que el personal de las distintas dependencias del Ministerio de Educación responsable de realizar gestiones relacionadas con el proceso de ejecución presupuestaria, cuente con normas claras y precisas sobre la administración financiera del presupuesto asignado a las distintas dependencias que se encuentren constituidas como unidades ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto del Ministerio.



### Artículo 32.

Se faculta a la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación, para que en forma conjunta con el Vice despacho Administrativo puedan emitir lineamientos complementarios y calendarización de operaciones, para el estricto cumplimiento de las normas establecidas.

Artículo 33. La Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- velará por el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada con la materia, así como de los aspectos establecidos en el presente Acuerdo Ministerial.

Artículo 34. El presente acuerdo empieza a regir inmediatamente y deberá ser publicado en el Diario de Centroamérica.

## **Conclusiones**

- La elaboración de un manual de documentos administrativos es un documento que sirve de guía para coadyuvar a realizar un trabajo eficiente y eficaz dentro de la administración de la Escuela Normal Regional de Occidente.
- Implementar un manual de documentos administrativos en los centros educativos fortalece el que hacer del administrador y desarrollo innovador de los procesos y procedimiento que se trabajan específicamente en la administración educativa.
- Es de suma importancia el conocimiento de los diferentes documentos administrativos que tienen como objetivo regular las actividades del administrador en los centros educativos y toda entidad pública o privada, a fin de que el administrador realice proceso de calidad.

## **Recomendaciones**

- Es determinante planificar la orientación y fortalecimiento de capacidades para que el personal en pleno tenga conocimiento del adecuado manejo de los diferentes procesos y procedimientos que se ejecutan desde la gestión administrativa de la Escuela Normal Regional de Occidente.
- Priorizar la implementación de manuales administrativos dentro de los centros educativos del país para fortalecer la calidad en los procesos y procedimientos administrativos de los centros educativos.
- La actualización documental en los diferentes procesos y procedimientos es determinante en el contexto educativo, en virtud de lograr una adecuada administración de los bienes y servicios que se deben resguardar como entidad pública.

## Referencias Bibliográficas

- Ley de Educación Nacional.
- Acuerdo ministerial número 68-2010, Guatemala, 13 de enero de 2010
- Frederick Taylor, Henry Fayol, Elton Mayo.(1996) “Administración Estratégica”
- Terry, George. (1986). *Principios de administración*. México: Editorial Continental S.A.
- Manual de documentos administrativos, Escuela Normal Regional de Occidente, Santa Lucía Utatlán, Sololá.