

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias Económicas

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



Evaluación del control interno de ingresos y egresos del Comité de Finanzas de la Escuela Normal del Nor-orienté para el Desarrollo Ambiental de Zacapa.

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

John Wilhen González Morales

Zacapa, agosto 2014

Evaluación del control interno de ingresos y egresos del Comité de Finanzas de la Escuela Normal del Nor-orienté para el Desarrollo Ambiental de Zacapa.

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

John Wilhen González Morales

Lic. Carlos Rolando Guirola De La Rosa (**Tutor**)

Lic. Oscar Aníbal Rodríguez Salguero (**Revisor**)

Zacapa, agosto 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

M. A. Ronaldo Antonio Girón

Vice Decano

Lic. Cesar Fernando Orellana Paiz

Coordinador

**Tribunal que practico el Examen General de la
Práctica Empresarial Dirigida - PED -**

Lic. Jesús Morales Acevedo

Examinador

Lic. Wilver Manuel Ramos Martínez

Examinador

Lic. Omar Alexander Aldana Portillo

Examinador

Lic. Carlos Rolando Guirola De La Rosa

Asesor

Lic. Oscar Anibal Rodríguez Salguero

Revisor



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabichoria ante todo, adquiere sabiduria"

REF.:C.C.E.E.0059-2014

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 13 DE JUNIO DEL 2014

SEDE ZACAPA

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Carlos Guirola De la Rosa, tutor y Licenciado Oscar Rodriguez Salguero, revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada "Evaluación del control interno en de ingresos y egresos del comité de Finanzas de las Escuela Normal del Nor-oriente para el desarrollo ambiental de Zacapa", Presentado por él (la) estudiante John Wilhen González Morales, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No.1143, de fecha 28 de Marzo del 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

Nombre completo del tutor: Carlos Rolando Guirola De la Rosa
Titulo: Licenciado en administración de empresas
Colegiado No. 9236
Dirección: Barrio San Marcos, Zacapa
No. Teléfono Of. 59209532
No. Teléfono Cel. 59309760
E-Mail cguirola@gmail.com

Zacapa, Noviembre 30 de 2013

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

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema "Evaluación del control interno en de ingresos y egresos del Comité de Finanzas de la Escuela Normal del Nor-oriente para el Desarrollo Ambiental de Zacapa" realizado por el estudiante: John Wilhen González Morales, de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de noventa (90) puntos de cien (100).

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



Lic. Carlos Rolando Guirola De la Rosa.
Administrador de Empresas

c.c. archivo

Nombre completo del revisor: Oscar Anibal Rodriguez Salguero
Título: Licenciado en administración de empresas
Colegiado No. 11305
Dirección: Aldea El Maguey Zacapa
No. Teléfono Of. 42185120
No. Teléfono Cel. 59949769
E-Mail oscarrodriguez23@hotmail.com

Zacapa, 19 de febrero de 2014

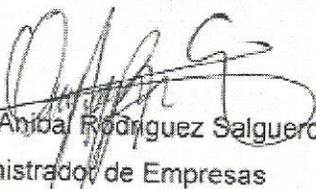
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera de administración de Empresas
Universidad Panamericana.
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de revisión de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema "Evaluación del control interno en de ingresos y egresos del Comité de Finanzas de la Escuela Normal del Nor-orienté para el Desarrollo Ambiental de Zacapa" realizado por el estudiante: **John Wilhen González Morales**, de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

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

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


Lic. Oscar Anibal Rodríguez Salguero.
Administrador de Empresas

c.c. archivo



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 904.2014

El infrascrito Secretario General EMBA. Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc Vicky Beatriz Sicajol Calderon, hacen constar que el estudiante González Morales, John Wilhen con carné 201304868 aprobó con ochenta y un puntos (81 pts.), el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de la Facultad de Ciencias Económicas, el día veintiocho de marzo del año dos mil catorce.

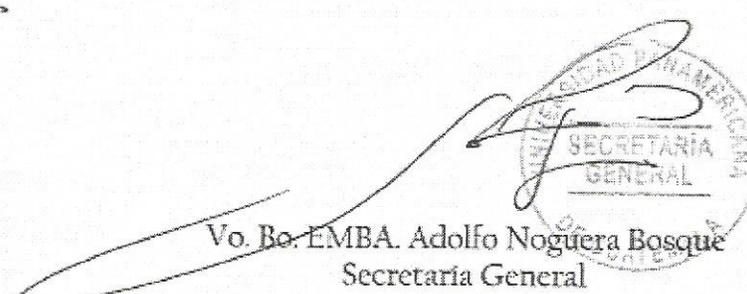
Para los usos que el interesado estime convenientes, se extiende la presente en hoja membretada a los dos días del mes de julio del año dos mil catorce.

Atentamente



M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico



Vo. Bo. EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretaría General

Maria Matia
C.C. Archivo

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco teórico	1
1.1 Control interno	1
1.2 Normas de control interno	2
1.3 Normas generales de control interno gubernamental	2
1.4 Normas de aplicación general	2
1.5 Fases del sistema de control interno	3
1.5.1 Planificación	3
1.5.2 Ejecución	3
1.5.3 Evaluación	3
1.6 Clases de control interno	4
1.6.1 Control interno financiero	4
1.6.2 Control interno administrativo	4
1.6.3 Control Interno contable	4
1.7 Normas aplicables a los sistemas de administración general	5
1.7.1 Autorización y registro de operaciones	5
1.7.2 Documentos de respaldo	6
1.8 Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental	6
1.8.1 Registro de las operaciones contables	6
1.8.2 Conciliación de saldos	6
1.9 Comité de Finanzas	7
1.9.1 Definición	7
1.9.2 Organización de los Comités de Finanzas	7

1.9.3 Marco legal	8
1.10 Origen de los fondos que administra un Comité de Finanzas	8
1.11 Libros principales y auxiliares de uso del Comité de Finanzas.	8
1.11.1 Libros principales	8
1.11.2 Libros auxiliares	9
Capítulo 2	11
Planteamiento del problema	11
2.1 Título de la investigación	12
2.2 Justificación	12
2.3 Objetivos	12
2.3.1 General	12
2.3.2 Específicos	13
2.4 Alcances y límites	13
2.4.1 Alcances	13
2.4.2 Límites	13
Capítulo 3	14
Metodología	14
3.1 Tipo de investigación	14
3.2 Sujetos de la investigación	14
3.2.1 Personas	14
3.2.2 Unidades de análisis	14
3.3 Instrumentos	15
3.4 Procedimiento	15
3.5 Diseño de la investigación	16
Capítulo 4	17
Aporte	17
4.1 Para la institución	17
4.2 Para la universidad	17
4.3 Para Guatemala	17

Capítulo 5	18
Análisis de resultados	
Capítulo 6	28
Resultados de la investigación	
Propuesta	33
Conclusiones	37
Cronograma de actividades	39
Referencias Bibliográficas	41
Anexos	
Anexo 1	
Evaluación integral	44
Anexo 2	
Diagnostico	58
Anexo 3	
Cuestionario de control interno	63
Anexo 4	
Integración de fondos del año 2012	74
Anexo 5	
Integración de fondos del año 2013	75
Anexo 6	
Ingresos de efectivo año 2012	76
Anexo 7	
Ingresos de efectivo año 2013	77
Anexo 8	
Facturas que no cuentan con uniformidad de datos	78
Anexo 9	
Conciliación bancaria practicada al 31 de Julio de 2,013	79
Anexo 10	
Ejecución de la Propuesta	80

Resumen

La organización y funcionamiento de los comités de finanzas en los establecimientos educativos ha determinado la confianza en el buen uso y manejo de los fondos que estos recaudan, ya que se puede tener la certeza de que los movimientos se están realizando con transparencia, facilitando de este modo el control de los recursos y proporcionando un alto grado de seguridad razonable que necesita la dirección de los establecimientos educativos.

El Comité de Finanzas es el responsable del manejo financiero del establecimiento, es el que lleva el control de los recursos económicos y debe velar por la optimización de dichos recursos y rendir cuentas de la información ante los entes fiscalizadores correspondientes.

Este documento contiene información sobre una investigación realizada en la Escuela Normal del Nor-oriental para el Desarrollo Ambiental del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa, y se reflejan situaciones administrativas y financieras del Comité de Finanzas; de la investigación se obtuvieron resultados de situaciones vulnerables expuestas a circunstancias negativas debido a que los procesos de control interno son débiles tomando en cuenta que no disponen de procesos formales que muestren transparencia en la captación, registro y erogación de los fondos.

Por tal razón es necesario que el Comité de Finanzas integre sistemas de control interno adecuados para que se pueda lograr un buen funcionamiento en la realización de sus funciones y puedan ser mejoradas todas sus operaciones principalmente en las áreas de ingresos, gastos y bancos realizando un trabajo con transparencia en la captación y administración de recursos.

Introducción

Actualmente en los centros educativos oficiales del país de Guatemala existe un Comité de Finanzas quienes son los responsables de realizar la recaudación, administración y optimización de los recursos financieros y deben rendir cuentas ante el Ministerio de Educación y la Contraloría General de Cuentas.

A continuación se muestra el resultado de la investigación de la Práctica Empresarial Dirigida realizada en la Escuela Normal del Nor-orienté para el desarrollo ambiental del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa, basada específicamente en el área del Comité de Finanzas efectuada durante el periodo comprendido del mes de Enero de 2,012 a Octubre de 2,013.

La Escuela Normal del Nor-orienté para el Desarrollo Ambiental ubicada en el municipio de Zacapa del departamento de Zacapa actualmente recibe apoyo de tipo financiero por parte del Ministerio de Educación y de actividades extra-aulas y de arrendamiento de la caseta escolar, por lo general el área financiera representa uno de los principales potenciales y es la fuente de generación de información por medio de sus operaciones de ingresos y egresos registrados en cada periodo, las finanzas generalmente representan mayor riesgo para cometer robo, hurto, desfalco o malversación de fondos, por esta razón es necesario contar con un sistema de control interno apropiado que permita la protección de sus recursos y el trabajo con transparencia en todas sus actividades, es por ello que la investigación tiene como objetivo principal, analizar y evaluar de manera imparcial la situación administrativa y financiera de los controles que se desarrollan dentro de esta área, debido a que el instituto se ha visto afectado por la falta de sistemas de planificación, revisión, control y manejo de cuentas de ingresos y egresos obtenidos.

La investigación se ha dividido en una serie de capítulos en donde cada uno describe las fases y etapas desarrolladas, el área que aporta información relevante en la investigación es la del capítulo 5 en el cual se mencionan hallazgos de importancia en los procesos administrativos y financieros del Comité de Finanzas describiendo problemas encontrados en la ejecución de las actividades, situaciones a las cuales se les hace algunas sugerencias para que puedan ser corregidos.

Derivado de lo anterior, se propone la integración de un manual de control interno que proporcione los lineamientos específicos para mejorar los registros e informes de las áreas administrativas y financieras, para que de esta forma se pueda mejorar el funcionamiento de las actividades y que exista eficacia, eficiencia y transparencia en los recursos que se generan a lo interno del instituto y que además se puedan evitar futuros hallazgos por parte de los entes fiscalizadores (Contraloría General de Cuentas y MINEDUC).

Capítulo 1

Marco teórico

1.1 Control interno

Es un sistema que incluye medidas adoptadas por una organización con el fin de proteger los recursos contra despilfarro, fraude e ineficiencia; además ayuda a asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos administrativos y financieros; además verifica el estricto cumplimiento de las políticas trazadas y evalúa el nivel de rendimiento en los diferentes departamentos o divisiones.

El control interno se define como un proceso ejecutado por personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos. La definición es amplia, abarca todos los aspectos del control de una institución, permitiendo así que un directivo se centre en objetivos específicos ya que es un conjunto de sistemas o procedimientos que en forma coordinada se adopta para proteger sus bienes, verificar la transparencia de las operaciones, promueve la eficiencia operacional y el cumplimiento de objetivos planteados.

Sin embargo cuando se habla de control interno, puede causar alguna confusión en los términos “El control interno no tiene el mismo significado para todas las personas y esto causa discrepancia entre empresarios y profesionales, legisladores, reguladores etc.”.

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad. El sistema de control interno está a cargo de la propia entidad pública. Su implementación y funcionamiento es responsabilidad de sus autoridades, funcionarios y servidores. Recuperado de https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html

1.2 Normas de control interno

Son el elemento básico que fija los manuales básicos, criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas de las instituciones.

1.3 Normas generales de control interno gubernamental

La Contraloría General de Cuentas establece que las Normas Generales de Control Interno 2012, (CGC) constituyen un elemento básico para desarrollar adecuadamente la organización, las políticas y los procedimientos que serán incorporados a los sistemas integrados de administración y finanzas, con el objeto de controlar las operaciones institucionales. Así mismo, constituyen el marco de referencia para evaluar la eficacia del control interno.

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos. (Contraloría general de cuentas, 2006. Pág. 29).

1.4 Normas de aplicación general

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

Las normas de aplicación general se refieren a la filosofía que estructura la misión y la visión de las instituciones, así como de los estándares o valores corporativos, de igual forma comprende la estructura de control interno la cual debe promover un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

1.5 Fases del sistema de control interno

1.5.1 Planificación:

Se inicia con el compromiso formal de la alta dirección y la constitución de un Comité responsable de conducir el proceso. Comprende además las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra el sistema de control interno de la entidad con respecto a las normas de control interno, que servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento.

1.5.2 Ejecución

Comprende el desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos.

En el primer nivel se establecen las políticas y normativa de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que éstas establecen; mientras que en el segundo, sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a efectos de que éstos aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado.

1.5.3 Evaluación

Fase que comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado proceso de implementación del sistema de control interno y de su eficaz funcionamiento, a través de su mejora consecutiva.

Según la Contraloría General de Cuentas. En el Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, 2012; el estudio y evaluación del control interno, comprende la evaluación de la eficiencia, eficacia del ambiente y estructura de control interno, establecido por la entidad, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.

1.6 Clases de control interno

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero. (Contraloría General de Cuentas. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, 2012).

1.6.1 Control interno financiero

Es aquel que está enfocado en lo que respecta al buen registro de las operaciones contables financieramente de la empresa, es decir, que se tengan operados todos los libros de registro financiero contable, conciliaciones bancarias fondos dados por el estado o algún otro ente gubernamental trabajados de manera adecuada, precisa clara y oportuna.

1.6.2 Control interno administrativo

Existen un sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de: mantener informado de la situación de la empresa, coordinar sus funciones, mantener una ejecutoria eficiente y determinar si la empresa está operando de acuerdo a las políticas establecidas. (Estupiñan, 2006. Pág. 7)

1.6.3 Control Interno contable

Podemos decir que el control interno contables es la “función que corresponde a la gerencia financiera y a los departamentos que están bajo su mando y comprende cualquier actividad de vigilancia o supervisión de la correcta utilización de los procedimientos, métodos, manuales, sistemas, documentos y principios contables, creados previamente por la gerencia, en el procesamiento y registro de operaciones económico financieras en los libros de contabilidad, con

el propósito de verificar o comprobar que la información contable producida constituya una base de datos confiable, oportuna y útil para la gerencia en la toma de decisiones”. (Molina, 2008).

Además comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Este control brinda seguridad razonable debido a que los intercambios de información financiera son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia, se registran los cambios para mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros adecuados, se salvaguardan los activos ya que solo se tiene acceso a ellos con la autorización respectiva.

Recuperado de la página <http://www.monografias.com/trabajos78/control-interno-marco-empresa/control-interno-marco-empresa.shtml>

1.7 Normas aplicables a los sistemas de administración general

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones, las normas resaltantes aplicadas al tema son:

1.7.1 Autorización y registro de operaciones (Norma de control interno gubernamental 2.4)

Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

1.7.2 Documentos de respaldo (Norma de control interno gubernamental 2.6)

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis. (Contraloría General de Cuentas. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, 2012).

1.8 Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.

(Contraloría General de Cuentas. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, 2012).

1.8.1 Registro de las operaciones contables (Norma de control interno gubernamental 5.5)

La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna.

1.8.2 Conciliación de saldos (Norma de control interno gubernamental 5.7)

Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.

1.9 Comité de Finanzas

1.9.1 Definición

Al hablar de Comité de Finanzas, se refiere a las personas encargadas de reunir todos los fondos que se obtengan en los establecimientos educativos oficiales, su trabajo principal es cuidar a la perfección la buena operación de dichos fondos recaudados al momento de la inscripción de los alumnos y de toda actividad en donde se recauden fondos, los cuales ser utilizados única y exclusivamente para el beneficio del alumnado. En Guatemala se ha establecido que en los centros educativos oficiales de educación Primaria y Media, deberá funcionar un Comité de Finanzas encargado de cualquier recaudación de fondos que se haga dentro de un plantel estudiantil.

En 1988, el Ministerio de Educación, por medio de Acuerdo Ministerial No. 185, Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Finanzas, creó las bases legales que norman los procesos para el desarrollo de las actividades y la organización de los mismos con el propósito de salvaguardar la integridad de los establecimientos educativos y la satisfacción de la comunidad educativa.

1.9.2 Organización de los Comités de Finanzas

La organización es la base fundamental para conseguir un buen desarrollo de toda clase de operaciones y actividades. Por esta razón toda persona debe conocerla y saber aplicarla. Además, permite a cualquier persona desenvolverse con mayor precisión y exactitud, logrando al mismo tiempo un trabajo de calidad y perfección.

En los establecimientos educativos oficiales del Nivel Primario y Medio, la forma de organizar un comité los miembros del comité de finanzas deberán ser electos por mayoría de votos en Asamblea General del Personal Docente y Técnico-Administrativo del establecimiento, debiendo estar presentes por lo menos las dos terceras partes del número total del personal.

1.9.3 Marco legal

Las funciones que realiza un Comité de Finanzas se rigen por las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional.
- ✓ Acuerdo Ministerial No.185 “Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas”.
- ✓ Acuerdo Presidencial No.399 “Reglamento de Recaudaciones de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales de la República” de fecha 7 de Diciembre de 1968.
- ✓ Otras que por su naturaleza se relacionen con aspectos contables, fiscales, administrativos y financieros.

1.10 Origen de los fondos que administra un Comité de Finanzas

Los ingresos generales son por concepto de ventas diarias, comisión sobre ventas por personas particulares dentro del plantel, cualquier fondo por actividad que se realice en el establecimiento, previamente autorizada por la Supervisión (funciones de cine, rifas, kermeses, etcétera), siempre que la misma deje beneficio económico.

1.11 Libros principales y auxiliares de uso del Comité de Finanzas.

Para el registro de las diferentes actividades, propias del Comité de Finanzas, se utilizan varios libros, los que pueden clasificar en libros principales y libros auxiliares.

1.11.1 Entre los libros principales se encuentran:

Para el registro de las diferentes actividades, propias del Comité de Finanzas, se utilizan varios libros denominados libros principales, entre los cuales tenemos los siguientes:

- ✓ Libro caja

Este libro es de gran utilidad para los Comités de Finanzas, pues en él se llevará el movimiento detallado de los ingresos y egresos de efectivo de los establecimientos oficiales. Puede operarse por semana, por quincena o por mes.

El libro caja deberá ser empastado y a doble folio (Debe y Haber) con dos columnas en cada página; al fin de cada mes deben cerrarse las operaciones efectuadas, indicándose el saldo al último día del mes, mismo que pasará al siguiente. Además debe ser firmado por el tesorero, presidente y el visto bueno de la Dirección. En el lado del Debe se registran los ingresos y en el Haber se registran los egresos.

✓ Libro de actas

Una acta es un documento que contiene la historia de hechos o asuntos acordados, misma que puede ser utilizada posteriormente para comprobar lo actuado.

El libro de actas contiene la relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una reunión o junta, principalmente las actividades relevantes del Comité.

✓ Libro de cuenta bancaria

El libro de cuentas bancarias se recomienda llevarlo ya que es importante para el control de las operaciones, en este libro deberán ser conciliados mensualmente los saldos que reporta la institución bancaria contra los registrados en el libro de caja.

1.11.2 Entre los libros auxiliares se encuentran:

✓ Libro de caja chica

En la mayor parte de las instituciones, generalmente se acostumbra, separar un fondo destinado para gastos menores, integrándose de esta manera una caja chica.

Los fondos de caja chica deberán ser administrados por una persona, a quien se responsabiliza del uso y manejo del efectivo destinado a este rubro.

El encargado de caja chica deberá entregar un informe de los gastos registrados durante el período, normalmente, cada mes.

Al recibir el correspondiente informe de caja chica, el Contador (Tesorero del Comité de Finanzas), reintegrará el monto de los gastos incurridos, de tal manera que se mantenga un fondo fijo.

✓ Libro de almacén

En este libro se lleva el registro de las entradas y salidas de los materiales guardados en bodega, adquiridos con los fondos privativos o donados, debiendo firmar de recibido las personas que hagan uso de los mismos.

Al final del periodo del Comité de Finanzas deberá elaborar un resumen financiero en los cuales se reflejen los movimientos contables mensuales realizados durante su gestión a efecto de establecer los saldos que serán trasladados al Comité de Finanzas entrante y para realizar ante el claustro de maestros la respectiva rendición de cuentas.

Capítulo 2

Planteamiento del problema

Los establecimientos educativos oficiales se han visto limitados por los recursos que reciben del estado para su funcionamiento, lo cual no permite un desarrollo del proceso, enseñanza, aprendizaje eficaz y eficiente, y esta situación no permite alcanzar los objetivos previamente establecidos.

Para lograr mejorar la situación económica los establecimientos educativos oficiales conforman los Comités de Finanzas para generar, administrar y controlar recursos que tienen a su cargo provenientes de actividades estudiantiles y aportaciones de los padres de familia, por lo general el área financiera representa uno de los principales potenciales y es la fuente de generación de información por medio de sus operaciones de ingresos y egresos registrados en cada periodo, las finanzas generalmente representan mayor riesgo para cometer robo, desfalco o malversación de los fondos.

La Escuela Normal del Nor-oriental para el Desarrollo Ambiental del municipio de Zacapa y departamento de Zacapa, conformó su Comité de Finanzas para la administración de recursos provenientes de donaciones, actividades deportivas, culturales y arrendamientos de casetas del establecimiento para la generación de mejoras y la aplicación de gastos que favorezcan los intereses del alumnado; pero se pudo establecer que no se tiene certeza de los ingresos que se generan, no se conoce cuanto es lo que el establecimiento percibe por sus diferentes actividades debido a que los controles de ingresos no están actualizados, no hay un control de materiales y suministros que se administran así como también no utilizan documentos que soporten los gastos adecuadamente, lo que significa que no existen controles contables efectivos que garanticen una eficiente administración de los recursos disponibles.

Lo anterior es provocado por la falta de un control interno efectivo dentro del Comité de Finanzas del establecimiento, lo cual puede traer como consecuencia que sean encontrados futuros hallazgos por parte de los entes fiscalizadores de dichos recursos.

2.1 Título de la investigación

“Evaluación del control interno en el Comité de Finanzas del Instituto Normal del Nor-orienté para el Desarrollo Ambiental, del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa.

2.2 Justificación

Para propósitos de la investigación se ha seleccionado el Comité de Finanzas de La “Escuela Normal del Nororienté para el desarrollo ambiental” tomando en cuenta su organización y funcionamiento, por esto es necesario resaltar las normas legales que rigen la organización y funcionamiento de un Comité de Finanzas, así como las funciones que debe desarrollar cada integrante, tomando en cuenta actividades administrativas y los registros contables.

Se puede notar la importancia que tiene la existencia de un buen sistema de control interno financiero establecido, por eso es notable que cada establecimiento público educativo que está sujeto a rendir cuentas ante el claustro de catedráticos y supervisión educativa según sea su jurisdicción, debe cumplir a cabalidad con lo que el ente fiscalizador le sugiere para redactar sus informes, cuando no es así, se tiende a pensar que existen malos manejos por parte del establecimiento, con esto pueden incurrir en sanciones futuras, según el artículo No. 39 que habla de las sanciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, así como sanciones administrativas que imponen sus jefes inmediatos por deficiencias que se pueden establecer en el control de los fondos.

2.3 Objetivos

2.3.1 General

- ✓ Evaluar el control interno del Comité de Finanzas de la Escuela Normal del Nor-orienté para el Desarrollo Ambiental del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa, por el periodo el 01 de enero al 31 de octubre de 2,013.

2.3.2 Específicos

- a. Determinar si los integrantes del Comité de Finanzas conocen las funciones que cada uno debe cumplir para desarrollar adecuadamente su labor.
- b. Establecer si el Comité de Finanzas conoce técnicamente como debe ser su proceso de rendición de cuentas ante las instancias correspondientes.
- c. Revisar si los libros que se autorizaron para el control del efectivo están siendo trabajados de manera correcta y al día.
- d. Identificar si los procedimientos que utilizan para el control del libro de bancos son los adecuados.
- e. Determinar si el proceso que utilizan para el control y registro de los ingresos es el adecuado, es decir que deben mostrarse con transparencia.

2.4 Alcances y límites

2.4.1 Alcances

El alcance de la investigación comprende el periodo de enero a octubre de 2013, con el propósito de observar cual es el proceso operacional en la estructura del control interno administrativo y financiero del Comité de Finanzas de la Escuela Normal del Nor-oriente para el Desarrollo Ambiental del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa.

2.4.2 Límites

Falta de información requerida para el análisis como por ejemplo; libro de inventarios, manual de funciones y documentos (estados de cuenta bancarios), existen recursos que no cuentan con la documentación soporte necesaria para poder hacer comparaciones de información, los libros no se encontraron al día en sus registros, por lo que no cuentan con información contable para un análisis amplio y claro de la situación actual.

Capítulo 3

Metodología

3.1 Tipo de investigación

La presente investigación es de tipo descriptiva, la que Hernández, Fernández y Baptista (2003), define como “aquella que busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice”.

3.2 Sujetos de la investigación

3.2.1 Personas

Los sujetos de estudio para el desarrollo de la presente investigación, serán:

- ✓ Director del instituto
- ✓ Presidente del Comité de Finanzas
- ✓ Secretario del Comité de Finanzas
- ✓ Tesorero del Comité de Finanzas
- ✓ Supervisora Educativa del instituto

3.2.2 Unidades de análisis

- ✓ Acuerdo Ministerial No. 185, Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas
- ✓ Acuerdo Presidencial No. 399 Reglamento de Recaudaciones de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales de la República.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental.
- ✓ Contraloría general de cuentas sistema de auditoría gubernamental proyecto SIAF-SAG normas generales de control interno gubernamental Guatemala, junio de 2006.
- ✓ Contraloría general de cuentas de la república de Guatemala sistema de auditoría gubernamental (SAG) normas generales de control interno segunda edición Guatemala, febrero de 1999.

3.3 Instrumentos

Para el desarrollo del presente trabajo de Práctica Empresarial Dirigida –PED- y obtener información de los sujetos de estudio se utilizaron los siguientes instrumentos de investigación, con el objeto de obtener información útil, con la cual se obtuvo conocimiento del área evaluada, información que se obtuvo por medio de un cuestionario de control interno con 62 preguntas enfocadas en las áreas administrativas y financieras dirigido al Director, e Integrantes de la Junta Directiva del Comité de Finanzas de la Escuela Normal del Nor Oriente para el Desarrollo Ambiental del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa.

En el cuestionario se tomo en cuenta áreas como: conformación y organización del comité de finanzas, ingresos y egresos, cuentas bancarias, libros administrativos y contables, controles y aspectos generales, con preguntas de opción múltiple y su respectiva observación que permitió conocer información de la forma en que realizan sus funciones y que administran información.

3.4 Procedimiento

Para la realización de la presente Práctica Empresarial Dirigida se desarrollaron los siguientes pasos:

- ✓ Visita al establecimiento educativo para solicitar la autorización del trabajo de la PED
- ✓ Recolectar información general sobre el establecimiento educativo
- ✓ Socialización de información preliminar con el Director del instituto y los integrantes de la Junta Directiva
- ✓ Elaboración de la guía de entrevista al Director del instituto
- ✓ Aplicación de la guía de entrevista
- ✓ Análisis de información obtenida
- ✓ Estructuración del FODA del instituto
- ✓ Selección del tema de investigación
- ✓ Planteamiento del problema, metodología y aporte de la investigación
- ✓ Elaboración del marco teórico
- ✓ Estructuración del cuestionario de control interno

- ✓ Aplicación del cuestionario de control interno a los sujetos de investigación
- ✓ Análisis de la información obtenida en el cuestionario de control interno
- ✓ Determinación de hallazgos del estudio
- ✓ Elaboración de propuesta y conclusiones del proyecto
- ✓ Planteamiento de la ejecución de la propuesta del estudio
- ✓ Presentación del informe final de la PED

3.5 Diseño de la investigación

El diseño de esta Práctica Empresarial Dirigida se considera mixto, o sea una mezcla entre documental y de campo, ya que se consultaron libros de texto y visitas al establecimiento; se realizarán entrevistas a los directivos y docentes del establecimiento, cuestionarios de control interno, revisión de documentos (recibos, facturas) y de libros de operaciones, además se aplicó el método de observación.

Capítulo 4

Aporte

4.1 Para la institución

El objeto de la presente investigación fue evaluar el control interno administrativo y financiero del Comité de Finanzas de la Escuela Normal del Nor-oriental para el Desarrollo Ambiental, del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa, brindando bases específicas para que logre alcanzar sus metas de forma eficiente, a la vez se proporcionaran métodos de evaluación de procesos y procedimientos, control y dirección que ayuden a mejorar su funcionamiento para que logren administrar de forma eficiente y transparente los recursos que se generan en el establecimiento educativo.

4.2 Para la universidad

Proveer un documento de apoyo útil, que muestre los pasos específicos que debe seguir un Comité de Finanzas para que pueda ser utilizado como fuente de consulta, digno de formar parte de la biblioteca de la universidad.

4.3 Para Guatemala

Proporcionar un documento con información clara y comprensible, que muestre las funciones y los procedimientos que deben ser utilizados en los Comités de Finanzas que existen en los distintos establecimientos públicos, que sea un instrumento de consulta que sirva como material didáctico que le permita la solución de problemas similares y que exista información disponible para uso de entes fiscalizadores de Guatemala.

Capítulo 5

Análisis de resultados

Para llevar a cabo el trabajo de campo de la presente práctica empresaria dirigida –PED- en la Escuela Normal del Nor-Oriente para el desarrollo ambiental del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa, se hizo una evaluación de control interno dirigida al presidente, tesorera y Secretario del Comité de Finanzas, así como una revisión general a los documentos que se encuentran en su poder, los cuales respaldan las operaciones del periodo del 01 de enero de 2,012 al 31 de octubre de 2,013, para lo cual se establecieron los siguientes objetivos, como guía de recolección de información.

General

- ✓ Evaluar el sistema de control interno para establecer las debilidades más significativas y dar las recomendaciones necesarias para salvaguardar los bienes financieros que tiene a su cargo el Comité de Finanzas.

Específicos

- ✓ Determinar si los miembros del Comité de Finanzas realizan sus funciones de acuerdo a las leyes establecidas, reglamentos y políticas vigentes aplicables a su área.
- ✓ Revisar que los registros contables se encuentren operados oportunamente y que sus registros contables se encuentren respaldados con los documentos respectivos.
- ✓ Confirmar que el efectivo se encuentre adecuadamente salvaguardado.
- ✓ Determinar que no existe efectivo que se esté utilizando para fines distintos del comité de finanzas.

A continuación se presentan los hallazgos encontrados con la aplicación de la evaluación de control interno.

Hallazgo No. 1:

Desconocimiento de las funciones de los integrantes del Comité de Finanzas.

Condición:

Conforme al desarrollo de la investigación se determinó que los integrantes del Comité de Finanzas del establecimiento educativo Escuela Normal del Nor-oriental para el Desarrollo Ambiental del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa, actualmente no están realizando sus funciones de conformidad como lo establece la ley, ya que a través de entrevista personal se determinó que no conocen exactamente las funciones y responsabilidades que se describen en el Acuerdo Ministerial No. 185 de fecha 29 de enero de 1998, por ejemplo se puede mencionar que únicamente tienen acceso a los ingresos por concepto de tienda escolar y no a los que son (kermeses, rifas, funciones de cine, etc.) ya que esto está a cargo del alumnado y además en la parte de los ingresos, cuando se recibe efectivo no elaboran el recibo correspondiente.

Criterio:

En el Acuerdo Ministerial No. 185 de fecha 29 de Enero de 1998 se encuentra un Instructivo para el buen funcionamiento de los Comités de Finanzas de los establecimientos educativos, para este hallazgo se puede citar el Artículo No. 4 que regula las funciones específicas para cada uno de los integrantes del comité de finanzas, se debe tomar en cuenta que en el inciso define a) funciones del presidente del comité, b) funciones del tesorero y c) funciones del secretario.

Además en el artículo No. 15 inciso c) indica que esta entre sus atribuciones recibir los ingresos normales de la tienda son por concepto de ventas diarias, comisión sobre ventas por personas particulares dentro del plantel, cualquier fondo por actividad que se realice en el establecimiento, previamente autorizada por la Supervisión (funciones de cine, rifas, kermeses, etc.), siempre que la misma deje beneficio económico.

De conformidad con la ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 de fecha 12/01/1991 en el artículo No. 89 Recursos Económicos Financieros en el Inciso No. 3 determina que los Comités de Finanzas tienen acceso a los ingresos originados de fondos 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 y en el inciso No. 4 menciona también los fondos obtenidos por concepto de otras actividades y 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.

Efecto:

A razón de no contar con un manual de funciones del establecimiento, los integrantes del Comité de Finanzas están de forma indirecta incumpliendo en la realización de sus funciones, ya que cada uno de ellos no tiene conocimiento pleno de sus atribuciones, por lo que con esto se provoca deficiencia y descontrol administrativo de actividades, al no efectuar sus funciones correctamente se puede dar un desbalance de información financiera y administrativa.

Hallazgo No.2:

Falta de actualización de libros de caja y bancos.

Condición:

En la revisión efectuada a los libros de registros del comité se pudo verificar que los libros de caja y de bancos no se encuentran al día, ya que al revisar los registros contables correspondientes del 01 de enero de 2,013 al 31 de octubre de 2,013 se determino que se encuentran desactualizados los registros del mes de Agosto, Septiembre y Octubre de 2,013, ya que el último mes operado es el mes de Julio de 2,013. (Ver anexo 4 y 5)

Criterio:

De conformidad con el Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas, Acuerdo Ministerial No. 185 de fecha 29 de Enero de 1998, en su Artículo No.4 literal b) Inciso número 1) indica que el tesorero es el responsable de operar el libro de caja del Comité. Y en el Inciso No. 8 indica que se debe mostrar las operaciones de caja y auxiliares mensualmente e informar del movimiento bancario registrado dentro de ese período.

Además en el Artículo 18) segundo párrafo dice que las operaciones deben cerrarse mensualmente con los saldos de cada una de las cuentas al último día del mes los cuales pasarán al siguiente mes, firmando al pie de las operaciones el Tesorero y el Presidente, teniendo el visto bueno de la Dirección.

En la Norma de control interno gubernamental en el numeral 5.7 Conciliación de saldos, define que las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.

Efecto:

Implica desactualización en los registros de los fondos que se disponen, ya que al no encontrarse al día las operaciones no se cuenta con un dato exacto al momento de efectuar egresos, por lo que por lo que pueden darse sobregiros de fondos, despilfarro de materiales y en algunos momentos hasta duplicidad de pagos, además esto no garantiza una efectiva toma de decisiones.

Hallazgo No. 3:

El Comité de Finanzas no extiende comprobante por los ingresos que recibe.

Condición:

En la revisión que se ejecuto para la verificación de los documentos de soporte de los Ingresos diarios del Comité de Finanzas de la Escuela Normal del Nor-oriente para el Desarrollo Ambiental del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa, se determino que no existe ningún recibo extendido durante el periodo del 01 de enero de 2,013 al 31 de Octubre de 2,013, por lo que se establece que no extienden los comprobantes de ingreso respectivos por el efectivo que reciben. (Ver anexo 6 y 7)

Criterio:

El Acuerdo Gubernativo No. 968-2000 de fecha 30 de Diciembre de 1999, en el Artículo No. 4 determina que los talonarios de recibos deben ser autorizados por las Direcciones Departamentales de Educación.

En el Artículo No.15 en la literal f) determina que la ganancia neta deberá ser entregada al Comité de Finanzas, el que a su vez en un período diario, semanal o como considere conveniente, extenderá el recibo correspondiente debidamente firmado por el Presidente y Tesorero, el cual servirá como documento de soporte para el registro de los libros.

De la misma forma en el Acuerdo Ministerial No. 185 de fecha 29 de Enero de 1998 en el Artículo No. 04 literal b) en el inciso número 2 describe que el tesorero es el encargado de emitir los recibos de los fondos percibidos.

Efecto:

Falta de autenticidad en los registros Contables ya que al no existir documentos de soporte que respalden los ingresos, se genera cierta desconfianza del manejo que le está dando al efectivo, y no se ven con transparencia los movimientos financieros.

Hallazgo No. 4:

Falta de conciliación de saldos bancarios.

Condición:

Se determino por medio de la revisión ejecutada a los libros el Comité de Finanzas de la Escuela Normal del Nor-orient para el Desarrollo Ambiental del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa, que no realizan conciliaciones bancarias mensualmente, sino que solo registran de forma diaria los ingresos que obtienen. (Ver anexo 8)

Criterio:

La norma de control interno gubernamental en el numeral 5.7 Conciliación de saldos bancarios, define que: La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.

Efecto:

Debilidad en el área de control de saldos, ya que al no efectuar conciliaciones de saldos el Comité de Finanzas no está verificando realmente las operaciones y se desconoce el total del efectivo disponible, esta falta de información puede generar sobregiros de efectivo, transferencias o desvío de fondos, mal uso de bienes económicos y deficiencia en las funciones administrativas ya que se puede finalizar el periodo con un déficit de efectivo.

Hallazgo No. 5:

Facturas contables no cuentan con uniformidad de datos.

Condición:

En los documentos revisados durante la investigación se determino que no existe información uniforme en el nombre que se encuentra registrado en las facturas, ya que algunas facturas están a nombre de “Escuela Normal del Magisterio del Nor-Oriente” en otras “Escuela Normal Ambiental” y en otras “Escuela Normal del Nor-oriente”, además en algunos casos detallan las compras o servicios y en otros casos no, el tesorero indica que se encuentran así porque solo son utilizadas para registro de salidas. (Ver anexo 9)

Criterio:

En la norma de control interno gubernamental 2.6 Documentos de respaldo, define que: toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad.

En el Acuerdo Gubernativo No. 5-2013 con fecha 4 de enero de 2013 titulado Reglamento de la ley del impuesto al valor agregado en el artículo 30 menciona los requisitos para la emisión de las facturas en papel que indica que deben realizarse de forma que se garantice su legibilidad, información completa con datos certeros que no se borren con el transcurso del tiempo.

Efecto:

Cuando no se cuenta con facturas que tengan todos sus datos específicos, no se tiene un registro completo de todas las operaciones, por cada documento que se recibe sea por algún bien o servicio adquirido se debe tener constancia ya que esto puede provocar despilfarro de materiales porque pueden incluirse varias facturas que hayan tenido un destino diferente al beneficio del alumnado.

Hallazgo No. 6:

Falta de un sistema de archivo adecuado.

Condición:

En la revisión efectuada se evidenció que los documentos contables no se encuentran archivados ni protegidos adecuadamente, ya que al momento de requerir documentos estos no se encontraban a la mano, debido a que la papelería la guardan en cajas de plástico como por ejemplo las facturas que reciben por compras, archivan únicamente los estados de cuenta que les envían del banco.

Criterio:

Para la utilización de archivos podemos citar la norma de control interno gubernamental número 1.11 Archivos, indica que: es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Además para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas.

Efecto:

Deficiencia en las labores administrativas del Comité de Finanzas, extravío de documentos contables de ingresos y egresos del comité de finanzas y falta de información para la efectiva toma de decisiones, desorden administrativo de documentos importantes, deficiencia de información para efectos de registros de auditoría.

Hallazgo No. 7:

No se encontró registro de bienes de bienes inventariables.

Condición:

Se determino durante la evaluación que el Comité de Finanzas del instituto, no llevan un registro de mobiliario y equipo, ya que al solicitar información para la revisión del periodo que comprende del 01 de enero de 2,012 al 31 de octubre de 2013 no fue proporcionado ningún registro de mobiliario en libros.

Criterio:

Manual de Administración y Control de las operaciones de los comités de finanzas de establecimientos educativos oficiales: Registro de inventarios, alza de bienes muebles adquiridos con fondos del comité de finanzas o donación; cuando se adquieran bienes muebles con fondos provenientes de los Comités de Finanzas, deberá adjuntarse a las facturas respectivas, certificación de alza de inventario, por medio de la cual se hace constar que los mismos se ingresaron al libro de inventarios del establecimiento educativo.

Efectos:

Extravío o cambio de los bienes muebles adquiridos por medio del comité de finanzas lo cual acciona en contra de los intereses del estado. Falta de información respecto a la disponibilidad de mobiliario y equipo en uso y situación actual de cada uno.

Hallazgo No. 8:

Falta de control interno en el despacho de materiales.

Condición:

En la evaluación de control Interno se determino que el Comité de Finanzas de la Escuela Normal del Nor-oriente para el desarrollo ambiental del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa, se determino que para el despacho de materiales no disponen de controles o procedimientos que evidencien los ingresos y egresos de los mismos y que especifiquen para que fueron utilizados.

Criterio:

Norma de Control interno gubernamental número 2.4 Autorización y Registro de operaciones. Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Norma de control interno gubernamental 2.12 Proceso de Rendición de cuentas. La máxima autoridad de cada ente público, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

En la norma de control interno gubernamental 5.5 Registro de las operaciones contables, se define que: la Dirección de contabilidad del estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna.

Efecto:

Mal uso ó despilfarro de materiales, ya que al no llevar control los materiales pueden utilizarse para usos personales y no garantizan el cumplimiento de los objetivos benéficos para el establecimiento para los cuales fue adquirido.

Capítulo 6

Resultados de la investigación

A continuación se presentan los resultados que se determinaron con el cuestionario de control interno aplicado a los miembros del comité de finanzas de la Escuela Normal del Nor-oriente para el Desarrollo Ambiental del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa, detallando algunas deficiencias en las respuestas obtenidas en las cuales se presentan específicamente respuestas negativas (No) que implican deficiencia de control interno o bien preguntas que fueron respondidas con sí, pero al confirmar la información se determinaron deficiencias.

Tabla No.1
Cuestionario de control interno

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
3.1	Conformación y Organización.				Hallazgo No.1
3.1.5	Manual de funciones para el Comité. El Comité de Finanzas cuenta con un manual que considera las funciones de cada uno de los integrantes del comité.	X			No cuentan con un manual de funciones en el instituto, los integrantes del Comité de Finanzas no cuentan con un documento que les oriente a conocer sus funciones.

Fuente: Investigación propia.

Tabla No.2

Cuestionario de control interno

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
3.1.11	El Tesorero del comité de finanzas del instituto: ✓ Maneja los libros de caja y auxiliares.	X			Hallazgo No.2 Los libros no se encuentran al día, ya que se verifico que están operados hasta el mes de Julio de 2,013.

Fuente: Investigación propia.

Tabla No.3

Cuestionario de control interno

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
3.1.11	El Tesorero del Comité de Finanzas del instituto: ✓ Extiende los recibos de ingresos.	X			Hallazgo No.3 No han elaborado recibos de ingresos por las entradas de efectivo que han recibido durante el año 2013.

Fuente: Investigación propia.

Tabla No.4

Cuestionario de control interno

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
3.3	Cuentas Bancarias.				Hallazgo No.4
3.3.1	Se concilian de forma mensual los saldos que reporta la institución bancaria contra los registrados en el libro caja.	X			No se encontró ningún registro de conciliaciones bancarias. Al realizar la revisión en los estados de cuenta y los libros se pudo establecer que no existe un control de bancos adecuado.

Fuente: Investigación propia.

Tabla No.5

Cuestionario de control interno

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
3.4	Egresos				Hallazgo No.5
3.4.7	Los egresos del Comité de Finanzas se respaldan: i. Facturas autorizadas y legalizadas	X			No hay uniformidad en el nombre de las facturas, ya que en unas están a nombre de “Escuela Normal Ambiental” y en otras “Escuela Normal del Magisterio Ambiental”

Fuente: Investigación propia.

Tabla No.6

Cuestionario de control interno

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
3.6	Libros y Controles				Hallazgo No.6
3.6.7	¿Los libros que utilizan se encuentran resguardados en un lugar seguro dentro del establecimiento?	X			Los libros no disponen de un lugar seguro donde resguardarlos debido a que son guardados en cajas de plástico.

Fuente: Investigación propia.

Tabla No 7

Cuestionario de control interno

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
3.6	Libros y controles.				Hallazgo No.7
3.6.10	Cuentan con un libro de registro de inventarios de mobiliario y equipo, donde demuestren que los bienes son propiamente del instituto.	X			No existe un libro de inventarios de mobiliario y equipo donde se especifique las propiedades de los bienes de la Escuela Normal del Nor-orienté para el Desarrollo Ambiental, del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa.

Fuente: Investigación propia.

Tabla No. 8
Cuestionario de control interno

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
3.6.14	¿Cuenta el comité de finanzas de un libro de almacén donde se registren las entradas y salidas de los materiales guardados en bodega, adquiridos de los fondos privativos, donados al establecimiento?	X			Hallazgo No. 9 No cuenta con un proceso de solicitud ni registro de entrega apropiado, no elaboran solicitud de materiales, suministros y bienes, indican que no habían recibido la inducción necesaria.

Fuente: Investigación propia.

Propuesta

Introducción

Conforme al desarrollo y ejecución de la investigación realizada a los sistemas financieros y administrativos del Comité de Finanzas de la Escuela Normal del Nor-orienté para el Desarrollo Ambiental del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa, en el periodo del 01 de enero de 2,012 al 31 de octubre de 2,013, en donde se evaluó en base a una estructura de control interno con el propósito de determinar los procedimientos utilizados, debilidades significativas y dar recomendaciones para el mejor funcionamiento de sus labores administrativas y financieras.

De acuerdo con los resultados que se obtuvieron por medio de las pruebas que se realizaron, una de las áreas más vulnerables es la financiera del Comité de Finanzas debido a que los controles actuales no son eficaces y para lograr fortalecer la misma se realizó una investigación a los procedimientos de trabajo que efectúan.

Para ello se propone realizar una manual que oriente a los encargados de los fondos a una recepción, ejecución, liquidación y control de los mismos de manera eficaz y eficiente, implementando un sistema de control interno que incluya procedimientos necesarios, en los cuales se enmarquen las operaciones y procedimientos básicos de control interno que adecuen la recepción y registro de los recursos.

Objetivos

General

- ✓ Proporcionar al Comité de Finanzas bases de control interno, con las que se pueda lograr un buen funcionamiento de sus actividades administrativas y financieras, con el propósito de que se adquiera un cambio en el sistema de controles operacionales que utilizan.

Específicos

- ✓ Brindar al Comité de Finanzas bases fundamentales (administrativas, financieras y fiscales) para el buen funcionamiento de sus actividades.
- ✓ Establecer procedimientos y controles operativos que aseguren razonablemente la buena administración de documentos y bienes del instituto.
- ✓ Establecer las normas y procedimientos sobre el registro y control de los recursos económicos del Comité de Finanzas.

Viabilidad del proyecto

Recursos

- ✓ Humanos

El desarrollo de la presente propuesta se llevará a cabo por medio de Presidente del Comité de Finanzas de la Escuela Normal del Nor-orienté para el Desarrollo Ambiental del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa siendo el Presidente, Secretario y el Tesorero del Comité de Finanzas son los que se deben implementar en este proyecto.

- ✓ Físico

La presentación del manual de medidas de control interno al Comité de Finanzas, se puede realizar en las instalaciones de la Escuela Normal del Nor-orienté para el Desarrollo Ambiental del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa.

✓ Materiales

Para dar a conocer la presente propuesta a los integrantes del Comité de Finanzas del establecimiento educativo, serán utilizados los siguientes materiales:

- ✓ 1 cañonera y una computadora para realizar la presentación de la propuesta.
- ✓ 2 cartuchos de tinta para imprimir hojas la propuesta.
- ✓ 1 resma de papel bond tamaño carta.
- ✓ 3 empastados del documento a utilizar.
- ✓ Alquiler de mobiliario y equipo (tres mesas y 3 sillas)

✓ Financiero

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

Costo beneficio de la propuesta

Descripción	Justificación del Gasto	Cantidad	Precio Unitario	Total
Papel Bond	Resmas de papel para las impresiones del documento.	1	Q.50.00	Q. 50.00
Cartucho de tinta	Para impresión del detalle del resultado del trabajo a realizar.	2	Q.220.00	Q. 440.00
Empastado	Empastado de la propuesta final	3	Q. 30.00	Q. 90.00
Mobiliario y equipo	Alquiler de 4 mesas y 4 sillas	3	Q. 10.00	Q. 30.00
TOTALES				Q. 610.00

Fuente: Elaboración propia.

Notas:

1. Los costos presentados en la tabla anterior, se obtuvieron con base a cotizaciones.
2. Las cifras que se encuentran en la columna de Precio Unitario y Total están expresadas en quetzales.

Firmas de aceptación:

En aceptación de ambas partes a los puntos arriba indicados, se firma la presente propuesta de aceptación, en la ciudad de Zacapa, a los veinte días del mes de diciembre del año 2013.

(f) _____

John Wilhen González Morales

Consultor

“Universidad Panamericana”

Regional Zacapa

(f) _____

Director del establecimiento

Escuela Normal del Nor-orienté para el

Desarrollo Ambiental

Zacapa

Conclusiones

A continuación se presentan las conclusiones derivadas de la presente investigación, las cuales van dirigidas al establecimiento educativo que es objeto de estudio:

1. En base a la investigación realizada a los procedimientos y controles de la Escuela Normal del Nor-oriental para el Desarrollo Ambiental, municipio de Zacapa, departamento de Zacapa del periodo del 01 de enero de 2012 al 31 de octubre de 2013, se determinó que carece de controles y procedimientos administrativos que proporcionen el cumplimiento de las funciones principales de cada integrante del Comité, ya que no ejercen sus funciones de acuerdo a al manual específico, provocando deficiencias administrativas y falta de cumplimiento en la realización de sus funciones, por ejemplo no extender los recibos correspondientes por cada ingreso que reciben y la falta de libros operados al día, ya que se encontraron trabajados hasta el mes de Julio de 2013.
2. El Comité de Finanzas no cuenta con controles que faciliten los procedimientos para el manejo del rubro de caja y bancos, es importante tomar en cuenta que se deben fijar procedimientos para obtener un buen control, con el sistema de trabajo que llevan actualmente la institución está expuesta a riesgos, irregularidades, deficiencias, tanto internas como externas las cuales de no ser mejoradas, afectarán el área financiera y el estatus de la misma puede provocar sanciones económicas significativas por el órgano fiscalizador, por lo que es necesario implementar sistemas de control interno que ayuden a mejorar el sistema de funcionamiento ya que existen deficiencias en los procesos administrativos y contables que deben cambiar para lograr un trabajo eficiente y con transparencia.
3. Referente a la revisión efectuada a los documentos que utilizan para el respaldo de ingresos se determinó que estos no son utilizados dentro del centro educativo, es decir que no extienden recibos de ingresos para cada entrada, pero que los documentos autorizados por las autoridades competentes si existen y se encuentran en poder del Comité. Además

se verifico que los registros de los ingresos en los libros no cuentan con los procedimientos adecuados que orienten el proceso de recepción, ya que no existen documentos que respalden el registro y control de los ingresos recibidos, por lo que no se puede garantizar seguridad en el resguardo de las finanzas.

4. No poseen un libro de registro de inventario de activos fijos, por medio del cual puedan llevar un control adecuado que describa cada uno de los bienes y que permita confirmar el total existente. Por lo cual no se pudo establecer si los activos fijos con los que cuenta el establecimiento se encuentran registrados contablemente, ya que no fue proporcionado un libro de inventario de ellos, así como no hay evidencia de documentos de respaldo que especifiquen fechas de cuando fueron adquiridos los activos fijos con los que cuenta el establecimiento educativo.
5. En la revisión efectuada a las facturas y recibos que respaldan los egresos se logro verificar que la mayoría carecen de procedimientos que proporcionen un registro y control adecuado de ya que los documentos no cuentan con datos exactos a nombre del establecimiento educativo que además indiquen que la compra fue realizada para el uso exclusivo del establecimiento por lo que esta situación puede generar un descontrol de efectivo ya que pueden darse duplicidad de datos, sobregiros y despilfarro de recursos.

Cronograma de actividades

Etapa inicial

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

Etapa Final

		Sep-13			Oct-2013				Nov. -2013			
Etapa Final de la PED	Curso PED	20	28	30	3	15	25	28	6	12	20	27
	Resultados de la Investigación	■										
	Conclusiones			■								
	Propuesta					■						
	Anexos							■				
	Ejecución de la propuesta								■			
	Presentación de la propuesta										■	
	Entrega de la PED final											■

Fuente: Elaboración propia.

Referencias Bibliográficas

Constitución Política de la Republica de Guatemala, (Acuerdo Gubernativo 05 -2013) Reglamento del la Ley del Impuesto al valor agregado.

Constitución Política de la Republica de Guatemala, (Acuerdo Presidencial 399-1698) Reglamento de Recaudaciones de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales de la República.

Constitución Política de la Republica de Guatemala, (Decreto Legislativo 12-91) Ley de Educación Nacional.

Contraloría General de Cuentas de Guatemala (SAG) (2006), Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Contraloría General de Cuentas. (2012) Marco Conceptual Control Interno Gubernamental Guatemala.

Estupiñan (2006) “Tipos de Control interno”. Guatemala.

Hernández Sampieri, Roberto Fernández Collado, Carlos Baptista Lucio, Pilar (2003) “Metodología de la Investigación”. Tercera Edición. Editorial McGraw-Hill. México.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (2006), Normas Internacionales de Información Financiera: Edición digital, Ediciones Internacionales.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (2008), Normas Internacionales de Auditoria: Edición digital, Ediciones Internacionales.

Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas (Acuerdo Ministerial Número 185-1988).

Molina, J. (2,008). “Definiciones y Tipos de Control interno”. Guatemala, Segunda Edición.

Wikipedia la enciclopedia libre, Control interno contable, Recuperado de:
<http://www.monografias.com/trabajos78/control-interno-marco-empresa/control-interno-marco-empresa.shtml>

Wikipedia la enciclopedia libre, Definición de control interno, Recuperado de:
https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html

ANEXOS

Anexo 1

Evaluación integral

a) Contacto inicial

Antecedentes

La fundación de La Escuela Normal del Nor-Oriente para el Desarrollo Ambiental, ubicada en Zacapa se remonta al año de mil novecientos noventa y tres; cuando se tuvo la idea de crear una carrera enfocada en la formación de profesionales de la docencia.

Inicialmente el proyecto de Escuela Normal del Nor-Oriente para el Desarrollo Ambiental en sus primeros tres años de existencia funciono con resoluciones de parte del ministerio de educación, y luego viendo que el proceso fue favorable, tanto para maestro, alumnos, padres de familia, y población en general; fue en el año de mil novecientos noventa y seis cuando fue inscrita formalmente ante el Ministerio de Educación de Guatemala.

En sus primeros trece años de funcionamiento, no tuvo instalaciones propias; siendo así en el año dos mil cinco cuando logro obtener sus propias instalaciones en las cuales se encuentra ubicado actualmente, la dirección es kilometro ciento cincuenta y tres carretera hacia aldea Manzanotes Zacapa

Visión

Constituirse como una institución formadora de docentes con calidad humanística, vocación de servicio identificado con el medio natural, social, cultural y con un espíritu de responsabilidad y con capacidad de generar actitudes de desarrollo comunitario y con una formación práctica y científica acorde a su contacto local, regional y cultural.

Credo

Creemos en un solo Dios que es el que nos da la sabiduría para hacer bien nuestro trabajo como docentes, y poner en práctica los valores morales y espirituales; ante nuestros alumnos.

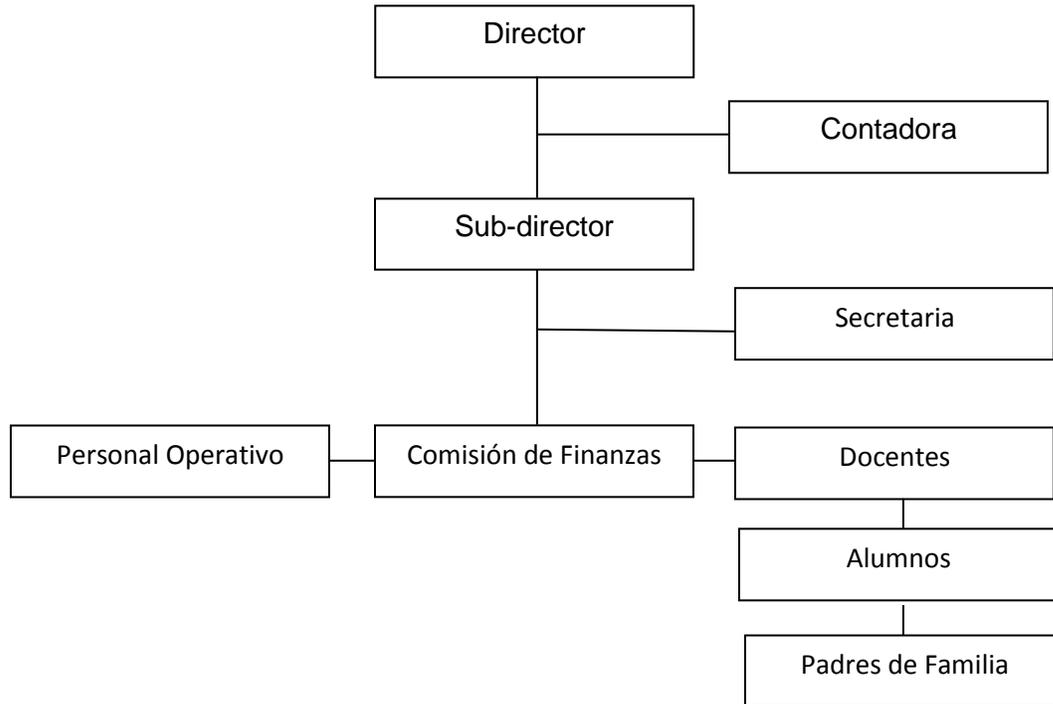
Misión

Contribuir al fortalecimiento de la educación profesional en los sectores de escasos recursos económicos de la población Zacapaneca.

Estructura organizacional

Figura No 1

Organigrama de la Escuela Normal del Nor Oriente Para el Desarrollo Ambiental, Zacapa



Fuente: Escuela Normal del Nor-orienté Para el Desarrollo Ambiental, Zacapa.

Personal técnico administrativo

- ✓ Director
- ✓ Sub Director
- ✓ Secretaria contadora
- ✓ Secretaria de expedientes.

Personal docente

Existen nueve personas que están contratadas en el renglón 011 que es un contrato vitalicio (presupuestados)

- ✓ Bibliotecario dos personas
- ✓ Educación física una persona
- ✓ Docentes con diferentes materia cinco personas

Áreas o carreras de estudio

Este instituto cuenta con dos carreras al servicio del estudiantado Zacapaneco las cuales son:

Maestro de educación primaria

Esta carrera cuenta con un total de 3 Secciones en quinto magisterio, que hacen un total de ciento ochenta y un alumnos.

5 Secciones en sexto magisterio, que hacen un total de doscientos cuarenta y seis alumnos.

Personal operativo

- ✓ Un guardián que está en el renglón 011
- ✓ Un jardinero
- ✓ Tres conserjes en el renglón 011

Área financiera

Estructura

- ✓ Presidente Director del establecimiento.
- ✓ Tesorero Docente del establecimiento.
- ✓ Secretaria Docente del establecimiento.

Bolsa de estudios

Fondo de gratuidad: suministros, útiles de oficina, fondos provistos por el ministerio de educación.

Tienda escolar

La cual esta arrendada, y la persona que la arrenda paga una cuota al establecimiento mensualmente, y los ingresos sirven para la compra de algunos suministros que se utilizan, la comisión de estas finanzas esta integradas por

- ✓ Director del establecimiento
- ✓ Presidente de la comisión
- ✓ Secretaria tesorera.

Base legal

La autorización de La Escuela Normal del Nor Oriente para el desarrollo ambiental en la ciudad de Zacapa fue dada en resolución No E-2-211.3 (u) según acuerdo ministerial No. 348 de fecha 31 de agosto de 1995.

b) Instrumentalización

Instrumentos que se utilizaran en la recopilación de la información

Instrumentos a utilizar	Personal delegadas			
	Director	Sub Director	Contadora	secretaria
Encuestas				
Entrevistas	X		X	X
Cuestionarios	X		X	X
Observación	X		X	X
Análisis de Doctos				

c) Recopilación de la información

Universidad Panamericana de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas.
Práctica Empresarial Dirigida –PED-
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Entrevista estructurada No.1 dirigida al Director, Secretaria Contadora y Supervisora Educativa del Instituto José Rodríguez Cerna, Zacapa.

I. Generales

1. ¿Cuál es el puesto que desempeña actualmente? _____

2. ¿Cuánto tiempo tiene de ocupar el puesto indicado anteriormente? _____

II. Área administrativa

3. ¿Cuenta con un manual de puestos y funciones en el establecimiento?

Si No

Por qué _____

4. ¿Cuentan con un manual de normas y procedimientos administrativo financieros dentro del establecimiento educativo?

Si No

Por qué _____

5. ¿Los manuales antes indicados se encuentran actualizados?

Si No N/A

Por qué _____

6. ¿Cada cuanto tiempo actualizan los manuales indicados en los cuestionamientos anteriores?

Cada 6 meses Cada año

Cada 2 años otros _____

7. Los manuales antes indicados se encuentran implementados en el establecimiento educativo

Si No

Porque _____

8. Existe control de ingresos, egresos y existencias de materiales y suministros dentro del establecimiento educativo en todas sus fuentes de financiamiento.

Si No

Por qué _____

9. ¿Cuál es el nombre del puesto según el organigrama de la persona que controla el almacén dentro del establecimiento educativo? _____

10. En el área de almacén de materiales y suministros se aplican métodos de evaluación de inventarios

Si Cuáles _____

No

Por qué _____

11. Existe deterioro o un vencimiento de los materiales y suministros dentro del almacén

Si No

Por qué _____

12. Dentro de las fuentes de financiamiento del instituto, en cuales aplica control de almacén

Gratuidad Si No

Bolsas de estudio Si No

Comités de finanzas Si No

Tienda escolar Si No

Arrendamientos Si No

Otros _____

Especifique _____

13. Solo una persona tiene control y acceso al almacén dentro del establecimiento

Si No

Por qué _____

14. Dispone de políticas administrativas el área de almacén del instituto

Si No

Por qué _____

15. Dispone de un control de activos fijos del establecimiento

Si No

Cuáles _____

16. Qué puesto según el organigrama controla el inventario de activos fijos del establecimiento educativo _____

17. El inventario de activo fijo del establecimiento educativo se encuentra actualizado a la fecha

Si No

Por qué _____

18. Dispone de políticas administrativas para el control de los activos fijos del establecimiento educativo

Si No

Por qué _____

19. Qué controles tiene implementados el establecimiento en el tema de inventario de activos fijos

20. Todos los libros y formas que dispone el instituto están autorizados por la Contraloría General de cuentas

Si Cuáles _____

No Porqué _____

21. ¿Dispone el establecimiento educativo de una Cuentadancia?

Si

¿Cuál es el número? _____

No

Porqué _____

22. Indicar el puesto que desempeña según el organigrama del centro educativo que son responsables de la cuentadancia?

23. Los responsables de la cuentadancia han cumplido con:

Declaración de probidad Si No

Pago de fianza de fidelidad Si No

24. Rinde cuentas oportunamente el establecimiento educativo ante la Contraloría General de Cuentas

Si No

Porqué _____

25. Ha sido objeto de auditoría el establecimiento educativo por parte de:

Contraloría General de Cuentas Si No

Auditoría interna MINEDUC Si No

DIDEDUC Si No

Supervisión educativa Si No

Otro Especifique _____

III. Área financiera

26. Cuáles son los diferentes fuentes de financiamiento del establecimiento educativo

Bolsas de estudio Si No
Subsidios Si No
Comités de finanzas Si No
Tienda escolar Si No
Arrendamiento edificios Si No

Otros Especifique _____

27. Existen controles contables por separado de cada fuente de financiamiento

Si No

Porqué _____

28. Qué personas controlan cada una de los fuentes de financiamiento dentro del centro educativo

Fuente	Responsable del control
Bolsas de estudio	
Comités de finanzas	
Tienda escolar	
Arrendamiento edificio	
Gratuidad	
Otros:	

29. Todos los recursos económicos se reportan en las cajas fiscales del establecimiento educativo

Si No

Porqué _____

30. Existen fondos de caja chica dentro del establecimiento educativo

Si No

Porqué _____

IV. Área contable

31. Realizan integración de saldos mensuales para efectos de rendición de cuentas

Si No

Porqué _____

32. Elabora de manera técnica o existe algún manual para la elaboración de cajas
fiscales

Si No

Porqué _____

33. Elabora mensualmente conciliaciones bancarias dentro del establecimiento

Si No

Porqué _____

34. Por qué medio realizan los pagos en el establecimiento educativo, según las
diferentes fuentes de financiamiento

	Bancos	Efectivos	Caja chica
Transferencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bolsas de estudio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subsidios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comités de financiamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tienda escolar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrendamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gratuidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. Área Fiscal

35. El establecimiento educativo se encuentra inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria

Si No

Por qué _____

36. Tiene conocimiento sobre las diferentes obligaciones que tiene el establecimiento educativo ante la Superintendencia de Administración tributaria

Si

Por qué _____

37. Tiene conocimiento sobre las actualizaciones tributarias que se realizan y que afectan al establecimiento educativo.

Si No

¿Cuál? _____

38. El establecimiento educativo ha tenido alguna infracción por parte de la Superintendencia de Administración tributaria, por incumplimiento a obligaciones de carácter formal

Si No

¿Cuál? _____

39. Que informes traslada a la Superintendencia de Administración Tributaria para efectos de cumplimiento a sus obligaciones fiscales.

Otros:

40. Las autoridades directas e indirectas actuales fomentan un efectivo control interno dentro del sistema educativo

Si No

Por qué _____

41. Qué áreas o aspectos del control interno le afectan en mayor magnitud

Área o aspecto	Motivo

Anexo 2

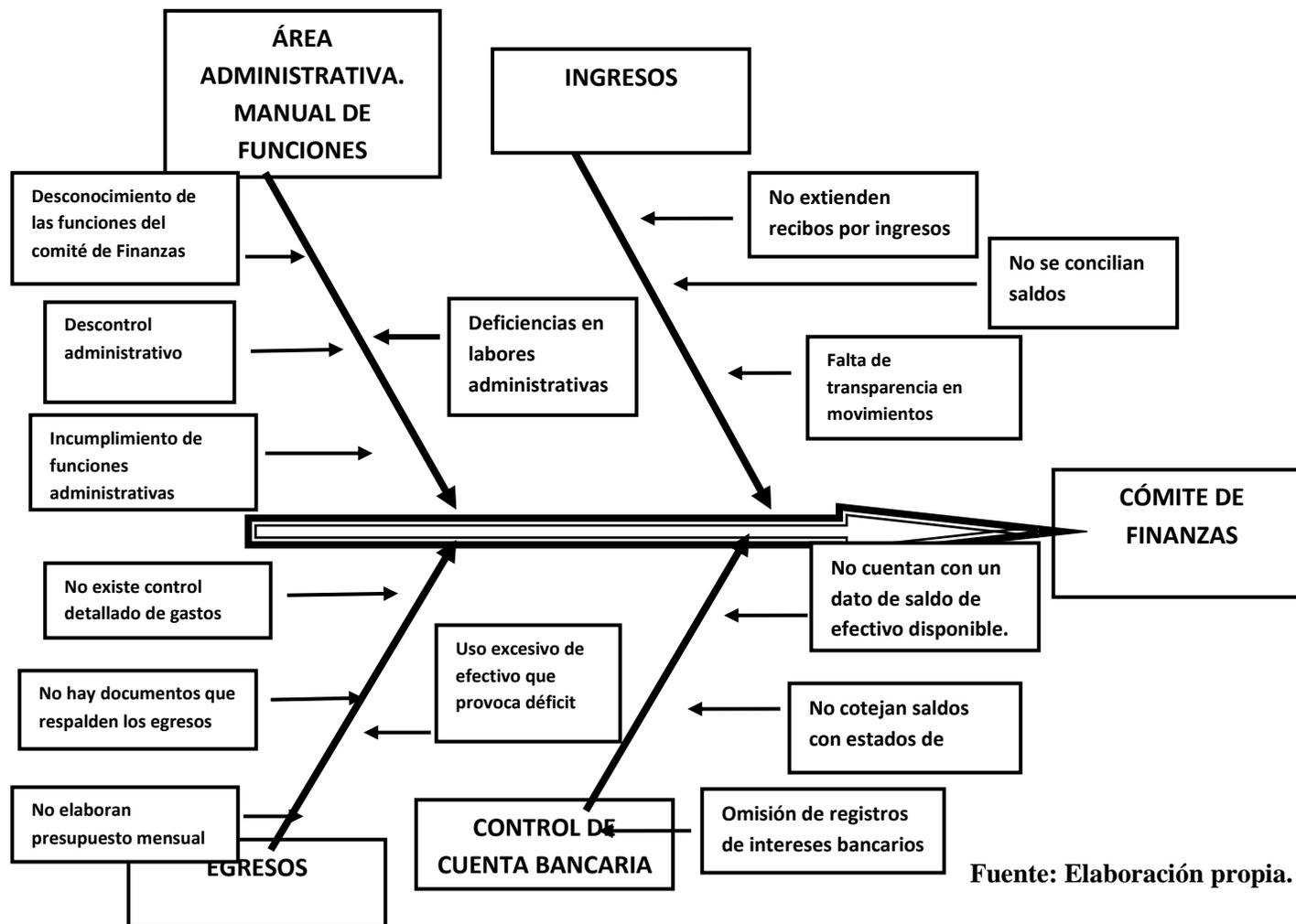
Diagnostico “Análisis Foda”

Fortalezas	Oportunidad	Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de Cuentadancia ante Contraloría General de Cuentas. ✓ Disponibilidad de personal administrativo para la ejecución de las funciones. ✓ Cuenta con una comisión de finanzas organizada para su funcionamiento. ✓ Disponibilidad de recursos económicos para el funcionamiento del establecimiento. ✓ Amplias instalaciones y en buen estado para su funcionamiento. ✓ Disponen de los servicios básicos e 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo constante por parte del MINEDUC Central. ✓ Fortalecimiento tecnológico al establecimiento por parte de entes donantes. ✓ Fortalecimiento por medio de capacitaciones al personal del establecimiento. ✓ Acompañamiento de la Supervisión Educativa para el cumplimiento de sus planes oficiales. ✓ Aporte financiero de la DIEDUC para gastos de funcionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de manual de puestos y funciones. ✓ Falta de manual de normas y procedimientos administrativos. ✓ Falta de control de materiales y suministros en el almacén. ✓ No se dispone de políticas administrativa dentro del área de almacén e inventarios. ✓ Falta de autorización de libros de bancos por parte de la Contraloría General de Cuentas. ✓ Deficiencias en el control y registro de los ingresos y egresos en sus diferentes fuentes de 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sanciones pecuniarias impuestas por la Contraloría General de Cuentas. ✓ Sanciones administrativa por parte de autoridades educativas. ✓ Huelgas o manifestaciones que impiden el ingreso y operación del establecimiento. ✓ Pérdida de recursos económicos por la no ejecución efectiva y oportuna de los mismos. ✓ Área fuera del casco urbano vulnerable a robos.

<p>internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El personal cuenta con mobiliario y equipo adecuado para el desempeño de sus funciones. ✓ Cumplen oportunamente con la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas. 		<p>financiamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de manual de caja chica para los fondos de comités de finanzas. ✓ Carecen de una integración mensual de saldos para la rendición de cuentas. ✓ La operación de cajas fiscales no se desarrolla de manera técnica que brinde mayor información. ✓ Falta de una adecuada planificación financieras del establecimiento. ✓ No se cuenta con libros de almacén para los materiales y suministros adquiridos por el comité de finanzas ✓ No se cuenta con 	
---	--	--	--

		<p>formas autorizadas enumeradas para el cobro de ingresos de los comités de finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Falta de delegación de funciones en el establecimiento.✓ Falta de una organización formal dentro del establecimiento educativo.	
--	--	---	--

**DIAGRAMA ISHIKAWA
CAUSA Y EFECTO
“ESCUELA NORMAL DEL NOR-ORIENTE PARA EL DESARROLLO AMBIENTAL”**



Fuente: Elaboración propia.

Resumen del diagrama

Para poder llevar a cabo la presente investigación se seleccionó a los integrantes de la directiva del Comité de Finanzas, se practicó una entrevista y se aplicaron cuestionarios para obtener de esta manera información suficiente y competente que permitiera conocer el giro habitual de centro educativo así como conocer sus objetivos, programas, sistemas, controles, sus fortalezas y debilidades.

✓ Área administrativa.

Es necesario integrar acciones que proporcionen fortalezas al área administrativa como por ejemplo tomar en cuenta el manual de funciones administrativas que se tiene en el establecimiento y que cada integrante de la junta directiva del Comité reconozca plenamente las atribuciones que tiene que ejercer ya que de lo contrario continuara provocando deficiencias y descontrol administrativo de actividades y desbalance de información financiera y administrativa.

✓ Ingresos

Es importante tomar en cuenta la necesidad de integrar controles financieros específicos que permitan mantener información exacta de las entradas de efectivo ya que esto permitirá que los recursos sean utilizados eficientemente, con esto se puede evitar despilfarro de efectivo ó desvío de fondos para otras causas.

✓ Egresos

Para obtener un control detallado de gastos a efectuar principalmente es necesaria la elaboración de un presupuesto que permita tener un control de efectivo y un control detallado de gastos, es decir controles eficientes que permitan transacciones con transparencia.

✓ Control de cuenta bancaria

Es importante tomar en cuenta que es necesario llevar un registro controlado de una cuenta bancaria, debido a que de allí es que se toma en cuenta la disponibilidad que se tiene para hacer desembolsos, por lo tanto se deben registrar todos los ingresos por muy mínimos que estos sean (como por ejemplo los intereses bancarios).

ANEXO No. 3
Cuestionario de control interno
(Aplicado al Presidente, Tesorero y Director del Establecimiento Educativo)

Entidad: Escuela Normar del Nororiente Para el Desarrollo Ambiental
Tipo de Auditoria: Administrativa y financiera.
Periodo: Del 1 de enero al 31 de octubre de 2013
Área Examinada: Comités de Finanzas

Nombre del Responsable: _____

Puesto que ocupa: _____

Fecha: _____ **Firma y sello:** _____

INSTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas con respecto al conocimiento, manejo y control del comité de finanzas del establecimiento. Obtenga pruebas de cumplimiento del trabajo realizado **-en papel bond tamaño carta-**.

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1.	Definición				
1.1	Comité de Finanzas Son los encargados de toda la recaudación de fondos que se hacen en los establecimientos educativos oficiales, que tiene como función principal administrar los fondos recaudados, al momento de la inscripción de los alumnos y toda actividad en donde se recauden los fondos, los cuales deben ser utilizados única y exclusivamente para el beneficio del alumnado.				
2.	Objetivos				
2.1	General • Emitir opinión sobre la razonabilidad de los saldos de las cuentas del comité de finanzas por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2013.				

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
2.2	Específicos				
2.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Constatar la estructura del control interno del comité de finanzas del establecimiento, en lo relativo a la ejecución de los ingresos y los egresos. 				
2.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y políticas vigentes aplicables. 				
2.2.3	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las posibilidades de irregularidades y fraudes cometidos por funcionarios y empleados públicos. 				
2.2.4	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar que el efectivo se encuentre adecuadamente salvaguardado 				
2.2.5	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que no existen cheques emitidos en poder de Tesorería al 31 de agosto de 2013. 				
2.2.6	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que no existe efectivo que se esté utilizando para fines distintos del comité de finanzas. 				
3	<p>Procedimientos: Reglamento De Recaudaciones de Fondos en los establecimientos educativos oficiales de la República.</p>				
3.1	<p>Conformación y organización</p>				
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • El comité de finanzas del establecimiento está integrado por: Presidente Vicepresidente Tesorero Protesorero Secretario Prosecretario 				
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Existe un comité de finanzas dentro del establecimiento educativo, que se encarga de cualquier recaudación de fondos que se hagan en el plantel, integrado personal del establecimiento. 				

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Qué documento ampara la conformación del comité de finanzas dentro del establecimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Oficio • Conocimiento • Otros: Especificar 				
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> • El comité de finanzas cuenta con un manual que considera las funciones de cada uno de los integrantes del comité. 				
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> • Dentro del establecimiento existe alguna comisión o comité que recaude fondos que no sea el Comité de Finanzas. 				
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> • El director del establecimiento educativo maneja algún tipo de fondos que sea recaudado por actividades del establecimiento educativo. 				
3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> • Los integrantes del comité de finanzas fueron electos por mayoría de votos en asamblea general del personal docente y técnico administrativo del establecimiento, en la cual estuvieron presentes por lo menos las dos terceras partes del número total del personal. 				
3.1.9	<ul style="list-style-type: none"> • Cada miembro del comité de finanzas recibe formalmente las funciones que le competen según su cargo. 				
3.1.10	<ul style="list-style-type: none"> • Cuanto tiempo han fungido en el cargo los comités de finanzas: Año 2012 Año 2013 				

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
3.1.11	<ul style="list-style-type: none"> • El tesorero del comité de finanzas del establecimiento: Maneja los libros de caja y auxiliares Extiende los recibos de ingresos Hace los depósitos bancarios oportunamente Efectúa los pagos por compromisos contraídos Rinden cuentas anualmente ante la asamblea General de Maestros. 				
3.1.12	<ul style="list-style-type: none"> • El periodo de tiempo a cargo de un comité de finanzas es de un año 				
3.1.13	<ul style="list-style-type: none"> • El cambio del comité de finanzas se realiza en el mes de octubre de cada año. 				
3.1.14	<p>Quando el comité de finanzas es sustituido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dejan cerradas las operaciones al último día • Se entregan al nuevo comité los fondos del saldo consignado en el libro. • Se entregan los libros, documentos, archivos, talonarios de recibos autorizados para el siguiente ciclo • Se levanta el acta respectiva de entrega y recibo • Entrega saldos conciliados de libros y estados de cuenta. 				

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
3.2	<p>Ingresos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los fondos están clasificados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fondos aportados por los padres de familia ✓ Fondos por actividades extraordinarias (rifas, kermés, actividades culturales y/o deportivas) ✓ Fondos por concepto de arrendamiento de tienda escolar ✓ Donaciones o comisiones que otorguen, particulares y entidades o establecimientos comerciales. ✓ Intereses bancarios por el resguardo de los fondos del Comité en los bancos del sistema. 				
3.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Toda contribución o cuota que establezca el comité de finanzas dentro del establecimiento es autorizada por los Supervisores educativos correspondiente. 				
3.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Los fondos que recauda el comité de finanzas son depositados en un banco, en cuenta de corriente o ahorro a nombre de cada comité de finanzas. 				
3.2.3	<ul style="list-style-type: none"> • Que conceptos de ingresos percibe el comité de finanzas del establecimiento educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tienda escolar ✓ Comisiones sobre ventas ✓ Inscripción de alumnos ✓ Arrendamiento de edificios escolares ✓ Kermeses ✓ Funciones de cine ✓ Otros 				

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
3.2.4	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los ingresos del comité de finanzas están respaldados con un recibo autorizados por la DIEDUC Zacapa. 				
	Cuentas Bancarias				
3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Se concilian mensualmente los saldos que reporta la institución bancaria contra los registrados en el libro caja. 				
3.3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere de estados bancarios de cuentas a nombre del Comité de Finanzas. 				
3.3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Se requieren al banco las notas de debito y de crédito cuando se registran en el estado de cuenta. 				
3.3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Se requieren al banco los cheques originales o microfilmados mensualmente. 				
3.3.4	<ul style="list-style-type: none"> • La cuenta bancaria genera intereses. • Cuentan con cheque Boucher. 				
3.3.5	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando realizan depósitos o retiros quedan respaldados adecuadamente. 				
3.3.6	<ul style="list-style-type: none"> • Se emiten cheques a nombre del personal del establecimiento o miembro del comité de finanzas. 				
3.3.7	<ul style="list-style-type: none"> • La cuenta bancaria del comité de finanzas cuentan con firmas mancomunadas para el retiro o pago de gastos. 				
3.3.8					
3.3.9	Egresos				
3.4	<ul style="list-style-type: none"> • Se tiene el conocimiento de los egresos que se consideran se pueden realizar a través del Comité de Finanzas. 				
3.4.1	<ul style="list-style-type: none"> • El Comité de Finanzas tiene el conocimiento de que gastos no son autorizados. • Se hacen préstamos al personal docente, administrativo o miembros del comité de finanzas. 				

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
3.4.2	<ul style="list-style-type: none"> • Las inversiones del que realiza el comité de finanzas en el establecimiento que sean mayores a Q.50.00 son autorizadas por la 				
3.4.3	<ul style="list-style-type: none"> asamblea general de maestros. 				
3.4.4	<ul style="list-style-type: none"> • Las inversiones menores a Q.50.00 que realiza el comité de finanzas lo autoriza el presidente del comité, con el visto bueno del director del plantel. 				
3.4.5	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los fondos que erogan en el comité de finanzas son exclusivamente para beneficio del alumnado. 				
3.4.6	<ul style="list-style-type: none"> • Los egresos del comité de finanzas se respaldan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Facturas autorizadas y legalizadas ✓ Recibos fiscales autorizados por contraloría general de cuentas ✓ Recibos simples ✓ Otros 				
3.4.7	<ul style="list-style-type: none"> • Han erogado recursos para atender sesiones de trabajo del comité de evaluación del establecimiento. 				
3.4.8	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando adquieren bienes, mobiliario, equipo y contratación de servicios proceden así: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de la dirección del establecimiento educativos, que indica el uso que se dará a los bienes y otras características 				
3.4.9	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realizan como mínimo tres cotizaciones por escrito de los bienes o servicios requeridos ✓ Adjudican la compra de acuerdo a la calidad, garantía y requerimientos técnicos requeridos por los solicitantes ✓ Las facturas por compra de se les adjunta certificación de alza al inventario de los bienes adquiridos. 				

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
3.5	Caja chica				
3.5.1	<ul style="list-style-type: none"> • Se dispone de un fondo de caja chica dentro del comité de finanzas del establecimiento por un monto no mayor a Q.10.00 para gastos rutinarios. 				
3.5.2	<ul style="list-style-type: none"> • Existe un manual para la administración de la caja chica del comité de finanzas del establecimiento. 				
3.5.3	<ul style="list-style-type: none"> • El manual de caja chica disponible por el comité de finanzas se encuentra aprobado por la asamblea general de maestros. 				
3.6	Libros y Controles				
3.6.1	<ul style="list-style-type: none"> • Que libros utiliza el Comité de Finanzas para el registro de sus ingresos y egresos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caja ✓ Bancos ✓ Otros: 				
3.6.2	<ul style="list-style-type: none"> • Al cierre mensual el libro se encuentra firmado por: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tesorero ✓ Presidente 				
3.6.3	<ul style="list-style-type: none"> • Se registran en el Libro de Actas las actividades relevantes del Comité 				
3.6.4	<ul style="list-style-type: none"> • El Comité de Finanzas realiza un resumen financiero al final de su gestión a efecto de establecer los saldos que serán trasladados al comité entrante y para realizar ante el claustro de maestros la respectiva rendición de cuentas. 				

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
.3.6.5	<ul style="list-style-type: none"> • Se encuentran actualizados los libros de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caja ✓ Actas ✓ Almacén ✓ Bancos ✓ Otros 				
3.6.6	<ul style="list-style-type: none"> • Los libros están debidamente autorizados por la DIDEDUC Zacapa. 				
3.6.7	<ul style="list-style-type: none"> • Los libros están resguardados en un lugar seguro dentro del establecimiento. 				
3.6.8	<ul style="list-style-type: none"> • Existe una persona que tiene la responsabilidad del resguardo de los libros. 				
3.6.9	<ul style="list-style-type: none"> • Los libros de caja y auxiliares que son necesarios para el control de los comités de finanzas son autorizados por la Dirección Departamental de Educación. 				
3.6.10	<ul style="list-style-type: none"> • Los talonarios de recibos de ingresos del comité de finanzas del establecimiento se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enumerados ✓ Autorizados por la DIDEDUC ✓ Archivados ✓ Resguardados 				
3.6.11	<ul style="list-style-type: none"> • El libro de caja central esta empastado y a doble folio con dos columnas en cada página. 				
3.6.12	<ul style="list-style-type: none"> • Al finalizar cada mes de operaciones el libro de caja o caja central se cierran los saldos de caja de cada una de las cuentas, firmando al pie de las operaciones el tesorero, presidente y con visto bueno de la Dirección. 				

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
3.6.13	<ul style="list-style-type: none"> Llevar un libro de cuenta bancaria dentro del comité de finanzas del establecimiento educativo. 				
3.6.14	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta el comité de finanzas de un libro de almacén donde se registren las entradas y salidas de los materiales guardados en bodega, adquiridos de los fondos privativos, donados al establecimiento. 				
3.7	Generales				
3.7.1	<ul style="list-style-type: none"> El Comité de Finanzas tiene el conocimiento de quienes son las personas autorizadas para supervisar y verificar las operaciones que realizan <ul style="list-style-type: none"> ✓ Director. ✓ Supervisor educativo 				
3.7.2	<ul style="list-style-type: none"> Se rinden cuentas mensualmente al comité de finanzas y claustro de catedráticos y personal administrativo. 				
3.7.3	<ul style="list-style-type: none"> Disponen en el mural de transparencia los fondos del Comité de finanzas. 				
3.7.4	<ul style="list-style-type: none"> El comité de finanzas del establecimiento es supervisado por alguna autoridad de la DIEDUC Zacapa cada cuanto. 				
3.7.5	<ul style="list-style-type: none"> El propietario de casetas o tiendas escolares son propiedad o arrendadas por algún miembro docente o administrativo del establecimiento educativo. 				

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
3.7.6	<ul style="list-style-type: none"> • La tienda escolar cuenta con su propio contador para el funcionamiento. 				
3.7.7	La Supervisión Educativa del establecimiento realiza arqueos periódicos selectivos al comité de finanzas.				
3.7.8	<p>El comité de finanzas ha sido auditado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisores Educativos ✓ Auditor interno ✓ Auxiliar del auditor interno ✓ Personal de la sección de inventarios de la planta central ✓ Otros 				
3.7.9	Cuando adquieren bienes fungibles o no fungibles con los fondos del comité de finanzas se realizan las alzas al inventario respectivo.				
Elaborado por: John Wilhen González Morales. Fecha:		Ejecutado por: John Wilhen González Morales Fecha:			

Anexo No. 4

Integración de fondos del año 2012

Escuela Normal del Nor-orienté para el Desarrollo Ambiental					
municipio de de Zacapa, Departamento de Zacapa					
Integración de fondos del Año 2012					
Cifras expresadas en Quetzales.					
	Ingresos	Egresos	Según investigación	Saldo en libros	Diferencia
Saldo Inicial			Q 11,965.89	Q 11,965.89	Q -
Enero	Q 805.00	Q 200.00	Q 12,570.89	Q 11,965.89	Q (605,00)
Febrero	Q 2,074.29	Q -	Q 14,645.18	Q 11,965.89	Q (2.679,29)
Marzo	Q 1,620.00	Q 110.00	Q 16,155.18	Q 11,965.89	Q (4.189,29)
Abril	Q 780.00	Q 300.00	Q 16,635.18	Q 11,965.89	Q (4.669,29)
Mayo	Q 2,290.00	Q 576.00	Q 18,349.18	Q 11,965.89	Q (6.383,29)
Junio	Q 700,00	Q -	Q 19,049.18	Q 11,965.89	Q (7.083,29)
Julio	Q 2,430.20	Q 1,466.00	Q 20,013.38	Q 18,050.38	Q (1.963,00)
Agosto	Q 2,155.00	Q 1,085.00	Q 21,083.38	Q 19,513.59	Q (1.569,79)
Septiembre	Q 1,125.00	Q 9,509.00	Q 12,699.38	Q 14,896.60	Q 2.197,22
Octubre	Q 756.66	Q 4,338.25	Q 9,117.79	Q 9,117.79	Q -
Noviembre	Q -	Q -	Q 9,117.79	Q 9,117.79	Q -
Diciembre	Q -	Q -	Q 9,117.79	Q 9,117.79	Q -
Totales	Q14,736.15	Q17,584.25	Q 9,117.79		

Fuente: Comité de Finanzas

Interpretación:

En el cuadro anterior se muestra la integración de fondos del año 2012 en donde se incluye el saldo final del año 2011, se le suman las entradas del 2012 y se le restan las salidas del 2012, y se hizo una comparación con el saldo de libros registrado en cada mes.

Anexo No. 5

Integración de fondos del año 2013

Escuela Normal del Nor-orienté para el Desarrollo Ambiental					
municipio de de Zacapa, Departamento de Zacapa					
Integración de fondos del año 2013					
Cifras expresadas en Quetzales.					
	Ingresos	Egresos	Según investigación	Según libros	Diferencia
Saldo Inicial			Q 9,117.79	Q. 9,117.79	Q -
Enero	Q 240.00	Q 240.00	Q 9,117.79	Q. 9,117.79	Q -
Febrero	Q 1,534.00	Q 1,115.00	Q 9,536.79	Q. 9,536.79	Q -
Marzo	Q 1,300.00	Q 485.00	Q 10,351.79	Q. 10,351.79	Q -
Abril	Q 1,590.78	Q 700.00	Q 11,242.57	Q. 11,242.57	Q -
Mayo	Q 1,761.86	Q 310.00	Q 12,694.43	Q. 12,694.43	Q -
Junio	Q 872.01	Q 400.00	Q 13,166.44	Q. 13,166.44	Q -
Julio	Q 1,261.05	Q 349.40	Q 11,078.09	Q. 11,078.09	Q -
Agosto					Q -
Septiembre					Q -
Octubre					Q -
Noviembre					Q -
Diciembre					Q -
Totales	Q 8,559.70	Q 6,599.40	Q 11,078.09		

Fuente: Comité de Finanzas

Interpretación:

En el cuadro anterior se muestra la integración de fondos del año 2013 en donde se incluye el saldo final del año 2012, se le suman las entradas del 2013 y se le restan las salidas del 2013, y se hizo una comparación con el saldo de libros registrado en cada mes.

Los registros se encuentran hasta el mes de Julio de 2013, debido a que al momento de la investigación no habían sido contabilizados los meses de agosto a octubre 2013.

Anexo No. 6

Ingresos de efectivo año 2012

Escuela Normal del Nor-oriente para el Desarrollo Ambiental		
municipio de de Zacapa, Departamento de Zacapa		
Ingresos de efectivo año 2012		
Realizado por mí a través de registros que se toman del libro de caja del Comité de Finanzas		
Cifras expresadas en Quetzales.		
Orden	Mes	Cantidad
1	Enero	Q 805.00
2	Febrero	Q 2,074.29
3	Marzo	Q 1,620.00
4	Abril	Q 780.00
5	Mayo	Q 2,290.00
6	Junio	Q 700,00
7	Julio	Q 2,430.20
8	Agosto	Q 2,155.00
9	Septiembre	Q 1,125.00
10	Octubre	Q 756.66
11	Noviembre	Q -
12	Diciembre	Q -
	Totales	Q 14,736.15

Fuente: Comité de Finanzas

Interpretación:

En el cuadro anterior se muestran los fondos recibidos de todo el año 2012, los que fueron recibidos por el Comité de Finanzas de forma mensual y no extendió los recibos de ingresos correspondientes.

Anexo No. 7

Ingresos de efectivo año 2013

Escuela Normal del Nor-oriente para el Desarrollo Ambiental		
municipio de de Zacapa, Departamento de Zacapa		
Ingresos de efectivo año 2013		
Realizado por mí a través de registros que se toman del libro de caja del Comité de Finanzas		
Cifras expresadas en Quetzales.		
Orden	Mes	Cantidad
1	Enero	Q 240,00
2	Febrero	Q 1,534.00
3	Marzo	Q 1,300.00
4	Abril	Q 1,590.78
5	Mayo	Q 1,761.86
6	Junio	Q 872.01
7	Julio	Q 1,261.05
8	Agosto	-----
9	Septiembre	-----
10	Octubre	-----
11	Noviembre	-----
12	Diciembre	-----
Totales		Q 8,559.70

Fuente: Comité de Finanzas

Interpretación:

En el cuadro anterior se muestran los fondos recibidos de todo el año 2013, los que fueron recibidos por el Comité de Finanzas de forma mensual y no extendió los recibos de ingresos correspondientes.

Los registros de ingresos se encuentran hasta el mes de Julio debido a que al momento de la investigación no se estaban registrados los meses de agosto, septiembre y octubre de 2013.

Anexo No. 8

Facturas que no cuentan con uniformidad de datos

Escuela Normal del Nor-orienté para el Desarrollo Ambiental			
municipio de Zacapa, departamento de Zacapa			
Facturas que no tienen uniformidad de datos y que fueron extendidas al Comité de Finanzas por compras y servicios recibidos, durante el período del 01 de enero al 30 de abril de 2,013			
Cifras expresadas en Quetzales			
Fecha	Número Docto	Proveedor	Factura a nombre de
15/01/2013	SERIE A 11310	TALITA-CUMI	Escuela de Magisterio Ambiental
17/01/2013	SERIE A 6830	TIENDA LA CHAPINTA	Escuela Normal Ambiental
30/04/2013	SERIE A 3189	AGUATECNIA	Escuela Normal del Nor-orienté

Fuente: Tesorero del Comité de Finanzas.

Interpretación:

El cuadro anterior refleja la muestra que fue tomada de las facturas que recibe el comité de finanzas, las cuales no se encuentran a un mismo nombre, por lo que se determinó que no existe uniformidad en los datos de las facturas.

Anexo No. 9

Conciliación bancaria practicada al 31 de Julio de 2,013

Escuela Normal del Nor-oriente para el Desarrollo Ambiental						
municipio de Zacapa, departamento de Zacapa						
Conciliación Bancaria Practicada al 31 de Julio de 2,013						
Cifras expresadas en Quetzales						
Fecha	No. Docto.	Descripción	Saldo según Bancos		Saldo según libros	
31/07/13		Saldo Actual		Q. 9,911.79		Q. 9,536.79
	(-)	Cheques en Circulación				
13/03/13	79900109	Extendido por servicio	Q 375.00	Q. 9,536.79		Q. 9,536.79
Saldos Conciliados				Q. 9,536.79		Q. 9,536.79

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Se realizo una conciliación bancaria con los datos del mes de Julio de 2,013, debido a que solo se logro investigar hasta este mes por falta de información y documentos, encontrando que existe un cheque en circulación por la cantidad de Q. 375.00 y al aplicarlo se logro la conciliación de saldos respectiva.

Ejecución de la Propuesta

Propuesta:

Implementación de medidas administrativas de control interno al Comité de Finanzas de la Escuela Normal del Nor-orienté Para el Desarrollo Ambiental del departamento de Zacapa, municipio de Zacapa.

Contenido

Introducción

El desarrollo de un sistema de control interno permitirá buscar soluciones prácticas sobre los problemas que ha enfrentado el Comité de Finanzas, para mejorar el control y registro de las operaciones que le concierne; además facilitará información a los demás docentes, que en el futuro integren el Comité de Finanzas del establecimiento.

La presente propuesta tiene como fin la incorporación de lineamientos que sirvan de soporte para a las funciones y actividades administrativas que realiza el Comité de Finanzas de la Escuela Normal del Nor-orienté para el Desarrollo Ambiental del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa, ya que existen algunos controles actuales que no son eficaces, por ello se propone la implementación de medidas de control interno que incluyan procedimientos necesarios, en los cuales se enmarquen las operaciones y procedimientos básicos de funcionamiento.

Justificación

Los comités de finanzas de los centros educativos en nuestro país basan sus reglamentos y leyes regularmente en los manuales, instructivos o lineamientos que existen para la formación de los comités de finanzas, así como su administración y la realización de sus funciones, uno de ellos es el Acuerdo Ministerial No. 185 de fecha 29 de enero de 1,988 algunos de los centros educativos no se adaptan correctamente a trabajar bajo estos lineamientos por tal razón, ocurre que los recursos no sean captados y utilizados de manera eficaz y eficiente y en ocasiones hasta se genera falta de transparencia en el uso de los recursos disponibles.

Por tal razón, la presente propuesta es porque se considera necesario incorporar bases técnicas y administrativas que proporcionen lineamientos adicionales a los fundamentos legales que utiliza el comité de finanzas de la “Escuela Normal del Nor-orienté para el Desarrollo Ambiental” y así lograr una administración eficaz, eficiente y transparente con el fin de que se cumplan con los objetivos y de igual forma trabajar con transparencia en el uso de los recursos y a través de esto generar una adecuada utilización de ingresos.

Objetivos

General

- ✓ Proporcionar al comité de finanzas de la Escuela Normal del Nor-oriente para el Desarrollo Ambiental del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa medidas de control interno que incluyan una metodología adecuada para el buen funcionamiento de actividades y que a través de un sistema de control interno puedan detectar deficiencias administrativas.

Específicos

- ✓ Implementar medidas de control interno que permita un ordenamiento, registro, actualización y conciliación de los fondos que se administren por medio del Comité de Finanzas y que garanticen un destino transparente y de acuerdo a las necesidades del establecimiento educativo.
- ✓ Que cada uno de los integrantes del Comité de Finanzas pueda desarrollar sus funciones administrativas de una forma correcta desempeñando su papel de manera adecuada.
- ✓ Apoyar al Comité de Finanzas en las diferentes acciones, gestiones y decisiones a tomar para el buen control y manejo de los ingresos y egresos propios del centro educativo, estableciendo sistemas de control interno operativos que aseguren razonablemente la buena administración de información, documentos, efectivo y otros activos.

Alcances

La propuesta contempla las áreas administrativas y contables bajo las cuales está regulado en el Acuerdo ministerial No. 185 de fecha 29 de enero de 1988 que muestra las funciones administrativas y financieras de los Comités de Finanzas de manera que se disponga de información oportuna y correcta para la efectiva toma de decisiones y que los recursos recibidos y erogados contemplen los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, priorización, economía y calidad del gasto.

Control interno

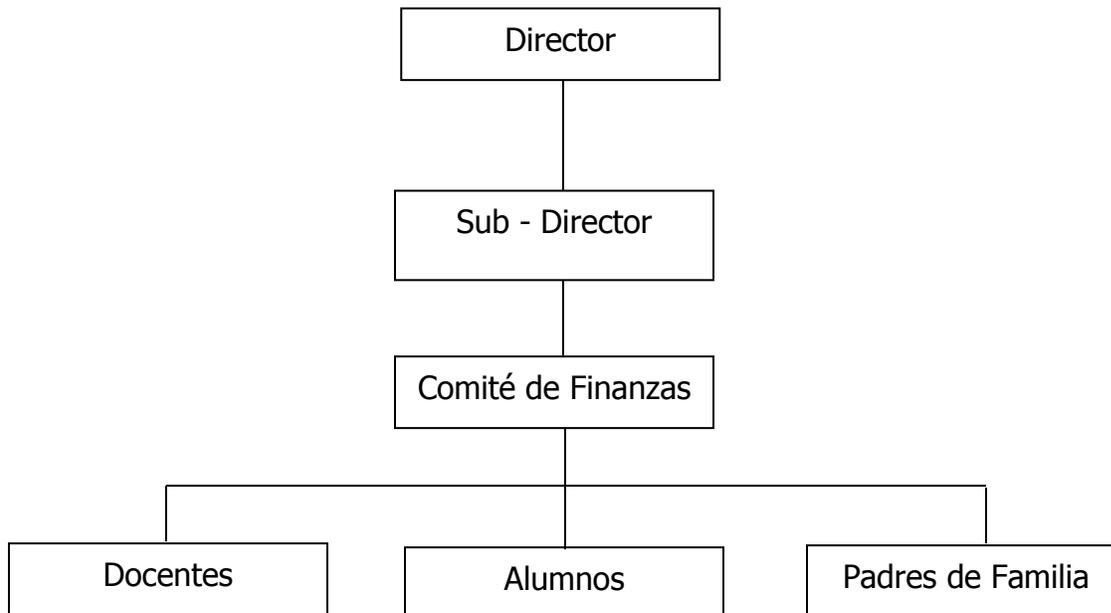
Propuesta administrativa

Es necesario considerar nuevas medidas administrativas y financieras de control interno en el trabajo que realiza el Comité de Finanzas de la Escuela Normal del Nor-orienté para el Desarrollo Ambiental del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa medidas que complementen el trabajo financiero y administrativo y que permita a los miembros del Comité de Finanzas el estricto y fiel cumplimiento de las funciones, manuales y elementos legales que garanticen transparencia en su funciones, se tiene la expectativa que la propuesta será de utilidad y se convierta en un medio de consulta para el comité de finanzas; y que con la información que se proporcione se logre efectuar un trabajo administrativo y contable en forma ordenada en los diferentes libros y documentos que opera.

Para ello, se enfoca la propuesta en:

Organigrama General

Escuela Normal del Nor-orienté para el Desarrollo Ambiental, municipio de Zacapa, departamento de Zacapa



Fuente: Elaboración propia.

▪ Funciones generales del Comité de Finanzas

Entre las principales funciones se encuentran:

- ✓ Fiscalizar los ingresos y egresos del efectivo en el establecimiento
- ✓ Velar por el buen manejo de los fondos recibidos y que las operaciones de los mismos se realicen de forma transparente.
- ✓ Emitir informes periódicos al pleno del claustro de docentes; presentándolos previamente ordenados y en el momento oportuno.
- ✓ Operar en los libros los diversos ingresos y gastos ocasionados, manteniéndolos al día en sus gestiones.
- ✓ Conocer las diferentes formas para la recaudación de fondos y para el control de los mismos;
- ✓ Participar en capacitaciones de actualización relacionadas con sus funciones, para ir mejorando constantemente sus actividades.
- ✓ Autorizar, juntamente con el director del establecimiento, las compras y gastos necesarios; obteniendo cotizaciones de compra para calcular su presupuesto.

▪ Funciones de los miembros del Comité de Finanzas

a) Director del establecimiento educativo

Principales funciones

1. Velar por el buen manejo de los fondos recibidos y erogados por el Comité de Finanzas, revisando periódicamente todas las operaciones realizadas en los libros correspondientes.
2. Coordinar las actividades del Comité de Finanzas, elaborar su plan de trabajo de forma mensual para la mejor realización de sus proyectos.
3. Supervisar las operaciones de los libros, actividades y compras, para que se apeguen a las leyes contables vigentes, para que al momento de rendir cuentas, se encuentre todo en orden.

4. Coordinar reunión de trabajo para la presentación de resultados o rendición de cuentas ante el claustro de catedráticos, personal administrativo y operativo del establecimiento educativo.
5. Realizar arquezos sorpresivos a los fondos del Comité de Finanzas respectivo, para determinar el control que se lleva con el efectivo.

Relaciones laborales

Internas

Debe mantener relación con todos los miembros del Comité de Finanzas ya que de la realización de sus actividades va depender el buen funcionamiento del establecimiento educativo.

Externas

Padres de familia, Contraloría General de Cuentas, autoridades de la DIEDUC Zacapa, Auditoría interna y gubernamental.

b) Presidente del Comité de Finanzas

Principales funciones

1. Velar por el buen manejo de los fondos recibidos, siendo el responsable mancomunadamente con el resto del Comité de Finanzas por cualquier anomalía y debe revisar si las operaciones realizadas con el efectivo se encuentran operadas correctamente y plasmadas en el libro correspondiente.
2. Coordinar las actividades del Comité de Finanzas durante el ciclo que permaneciére, estableciendo planes de trabajo y metas a cumplir.
3. Supervisar las operaciones de los libros, actividades y compras, para que se apeguen a las leyes contables vigentes y revisar que los libros correspondientes se encuentren actualizados.

4. Coordinar reunión de trabajo para la presentación de resultados o rendición de cuentas ante el claustro de catedráticos, personal administrativo y operativo del establecimiento educativo.

Relaciones de trabajo

✓ Internas.

Debe mantener relación con todos los miembros del Comité de Finanzas para realizar un buen funcionamiento administrativo y con el Director del establecimiento educativo.

✓ Externas.

Padres de familia, Contraloría General de Cuentas, autoridades de la DIDEDUC Zacapa, Proveedores, Instituciones bancarias, Auditoría interna y gubernamental.

c) Tesorero del Comité de Finanzas

Principales funciones

1. Operar los libros de caja y bancos del Comité de Finanzas, debe mantenerlos al día en todas sus operaciones ya que es importante tomarlo en cuenta a la hora de una toma de decisiones.
2. Emitir los recibos de los fondos percibidos, cada vez que reciba efectivo de cualquier índole debe emitir sus recibos correspondientes para tener un respaldo de sus ingresos.
3. Tramitar la autorización de los talonarios respectivos ante la DIDEDUC Zacapa y revisar que los talonarios se encuentren ordenados correctamente.
4. Tramitar la autorización de los libros del Comité de Finanzas y operar los libros auxiliares que se necesitare.
5. Aperturar conjuntamente con el presidente del Comité de Finanzas una cuenta bancaria para el manejo los fondos.
6. Presentar al Comité de Finanzas las operaciones de Caja y Auxiliares mensualmente e informar del movimiento bancario registrado dentro de ese período.

Relaciones de trabajo

✓ Internas.

Debe mantener relación con todos los miembros del Comité de Finanzas para realizar un buen funcionamiento administrativo y con el Director del establecimiento educativo.

✓ Externas.

Padres de familia, Contraloría General de Cuentas, autoridades de la DIDEDUC Zacapa, Proveedores, Instituciones bancarias, Auditoría interna y gubernamental.

d) Secretario del Comité de Finanzas

Principales funciones

1. Recibir la correspondencia que del Comité de Finanzas y dar a conocer a los otros integrantes del Comité la información que les es enviada en la correspondencia.
2. Leer y dar a conocer el contenido de las circulares u otros lineamientos a los miembros del Comité de Finanzas para el adecuado funcionamiento.
3. Suscribir y certificar las actas respectivas del Comité de Finanzas en cada reunión que tiene el Comité.
4. Requerir personalmente los estados de cuenta bancarios de manera mensual y trasladar la información al tesorero para que pueda elaborar el corte del mes y cotejar datos.
5. Elaborar la correspondencia del Comité de Finanzas es decir, redactar cartas o circulares que deban enviarse.
6. Es el encargado de las compras, solicitando las respectivas facturas, recibos u otros comprobantes para respaldo de la operación de egresos.

Relaciones de trabajo

Internas.

Debe mantener relación con todos los miembros del Comité de Finanzas para realizar un buen funcionamiento administrativo y con el Director del establecimiento educativo.

Externas.

Padres de familia, Contraloría General de Cuentas, autoridades de la DIEDUC Zacapa, Proveedores, Instituciones bancarias, Auditoría interna y gubernamental.

Políticas administrativas del Comité de Finanzas

- ✓ Es obligación del personal docente integrar las diversas comisiones internas en los establecimientos educativos, por lo cual son los responsables de formar el comité de finanzas cada año.
- ✓ Una de las políticas administrativas principales es que el comité de finanzas del establecimiento educativo debe ser electo cada año al finalizar el ciclo escolar para iniciar un nuevo periodo ya con un nuevo comité el cual deberá estar formado por personal docente quienes para ser electos deben contar con la mayoría de votos en Asamblea de Personal docente, técnico y administrativo, debiendo contarse como mínimo con las dos terceras partes del número total del personal de establecimiento educativo.
- ✓ Las adquisiciones que se realicen por medio del comité de finanzas deben de contar con las aprobaciones necesarias, de acuerdo a la necesidad que se tiene de ser adquiridos algún beneficio y cumplir los principios de transparencia, calidad del producto, economía, calidad del producto.
- ✓ Cada convenio de arrendamiento de caseta escolar deberá ser avalado por el Director del establecimiento educativo y la Supervisión Educativa del municipio o sector que corresponda.
- ✓ Todas las adquisiciones que realice el Comité debe contar con un mínimo de 3 cotizaciones debidamente detalladas para que el resto de los integrantes del Comité puedan tomar una decisión y determinar cuál es la compra más favorable.
- ✓ Todas las adquisiciones que se realicen de bienes y servicios debe efectuarse con proveedores que no tengan ningún tipo de parentesco con los integrantes del comité de finanzas, ni del personal docente, administrativo, técnico y operativo del establecimiento.

Propuesta contable

El Comité de Finanzas no cuenta con controles efectivos sobre los recursos disponibles, por lo cual es necesario establecer métodos que pueden mejorar el control de los mismos; por eso es necesario establecer formas que faciliten los procesos de trabajo, para que estos se trabajen de manera actualizada y correcta.

A continuación se presenta algunas recomendaciones que se pueden utilizar para el desarrollo de las actividades del comité de finanzas para el registro de sus operaciones.

a) Área de ingresos

Los ingresos, cualquiera que sea su origen, deben ser aceptados únicamente si están respaldados a través de recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, ya que esto garantiza la transparencia de las operaciones, por eso es necesario la utilización de los recibos de ingresos.

Modelo propuesto para recibo de ingresos

"Escuela Normal del Nor-orienté para el Desarrollo Ambiental" Zacapa.			
Comité de Finanzas año 20XX			
Recibo de Ingresos Número: 001		Por: Q.	
		xxx	
Recibimos de:	<input type="text"/>		
la cantidad de:	<input type="text"/>		
correspondiente a:	<input type="text"/>		
OBSERVACIONES:	<input type="text"/>		
Autorización DIEDUC	SELLO	FIRMA:	Sello
		Secretario-Contador	CF.

Control semanal de ingresos

Se considera necesario que para los controles de ingreso de efectivo se debe llevar un registro detallado, para ello se propone el siguiente modelo.

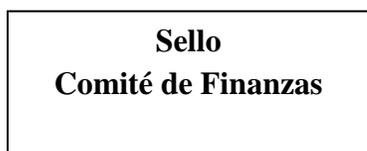
Modelo propuesto para ingresos semanales.

"Escuela Normal del Nor-orienté para el Desarrollo Ambiental" Zacapa.			
Comité de Finanzas año 20XX			
Control semanal de ingresos			
Día y fecha	Recibo No.	Origen	Cantidad
Lunes X(1)	(2)	(3)	Q. (4)
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Total semanal			Q. (5)

Nombre y firma
Tesorero(a)

Nombre y firma
presidente

Nombre y firma
Secretario(a)



Vo. Bo. _____
Nombre y firma
Director(a)

Pasos para llenar este documento modelo de ingresos semanales

En el numeral 1 coloque el día y la fecha en que recibió el efectivo, para llevar un control específico.

En el numeral 2 se debe colocar el número de recibo que extendió por el ingreso.

En la siguiente columna anote el origen del ingreso, ejemplo, tienda escolar, actividad recreativa, colaboración por parte de alumnos, etc.

En el numeral 4 escriba la cantidad recibida.

Y al final en el numeral 5 sume las casillas anteriores de los días de la semana y anote el total, con esto hará el cierre con los ingresos recibidos semanalmente.

Al final del documento debe ir firmado por los integrantes del Comité de Finanzas y también debe llevar el visto bueno del Director, junto con el sello del Comité y de la Dirección.

b) Área de egresos

Uniformidad de documentos

Los egresos deben estar amparados con facturas legalizadas, deben encontrarse a nombre de la Escuela Normal del Nor-oriente para el desarrollo ambiental, en las cuales se detalle la compra o el servicio adquirido, llevando un razonamiento en la parte de atrás y al pie de la misma la firma, nombre, dirección residencial y número de identificación del proveedor.

Control semanal de egresos

Se debe llevar un control detallado de los egresos para que todo el proceso se muestre con exactitud, para lo cual se propone lo siguiente:

Modelo propuesto para egresos semanales.

"Escuela Normal del Nor-orienté para el Desarrollo Ambiental" Zacapa			
Comité de Finanzas año 20XX			
Control semanal de egresos			
Día y fecha	Cheque No.	Destino	Cantidad
Lunes X(1)	(2)	(3)	Q. (4)
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Total semanal			Q. (5)

Nombre y firma
Tesorero(a)

Nombre y firma
presidente

Nombre y firma
Secretario(a)



Vo. Bo. _____
Nombre y firma
Director(a)

Pasos para llenar este documento modelo de ingresos semanales

En el numeral 1 coloque el día y la fecha en que se origino el gasto.

En el numeral 2 se debe colocar el número de cheque con el que se realizo el pago.

En la siguiente columna anote el destino que lleva, ejemplo, pago de papelería, compra de materiales, colaboración para alumnos, etc.

En el numeral 4 escriba la cantidad pagada.

Y al final en el numeral 5 sume las casillas anteriores de los días de la semana y anote el total, para determinar el desembolso total que se realizo durante esa semana.

Al final del documento debe ir firmado por los integrantes del Comité de Finanzas y también debe llevar el visto bueno del Director, junto con el sello del Comité y de la Dirección.

Conciliaciones bancarias

Es la serie de operaciones que tienen por objeto comprobar la exactitud e igualdad de los registros bancarios con los registros operados en libros, para efectuar la conciliación bancaria se toma en cuenta los formularios de depósito (copias), los codos de la chequera, las notas de cargo y abono recibidas y el Estado de Cuenta recibido del banco al que adjuntan los cheques cobrados.

Al final de las operaciones mensuales debe realizarse la correspondiente conciliación bancaria estableciendo un saldo final que cuadre con el estado de cuenta, debiendo llevar al pie las firmas del Tesorero y Presidente del Comité de Finanzas con el Visto Bueno del Director del establecimiento.

Datos que se deben tomar en cuenta para hacer una conciliación bancaria

Solicitar los estados de cuenta bancarios a la institución bancaria correspondiente, en caso de no haberlos recibido; es importante mencionar que el proceso de conciliar saldos debe ser realizado de preferencia dentro de los primeros diez días de cada mes.

Para conciliar los saldos, se debe sumar al saldo del banco las notas de crédito o depósitos de última hora, así como los cargos efectuados por el banco (notas de debito) que no hayan sido tomados en cuenta en los registros del Instituto, los cuales deben ser restados como por ejemplo el pago de intereses y los cheques que no han sido cobrados que se encuentran en circulación, etc.

Es necesario adjuntar a la conciliación de saldos los documentos de soporte (facturas, recibos, depósitos), antes de ser trasladados a revisión.

Una vez realizadas las conciliaciones bancarias deberán ser mostradas al presidente del Comité de Finanzas para su revisión y visto bueno.

Conciliación bancaria

<p align="center">"ESCUELA NORMAL DEL NOR-ORIENTE PARA EL DESARROLLO AMBIENTAL"</p> <p align="center">CONCILIACION BANCARIA CORRESPONDIENTE AL MES DE: 1.</p> <p align="center">Fecha de elaboración:</p>						
FECHA	NO. DE DOCTO.	DESCRIPCION	SALDO SEGÚN BANCOS		SALDO SEGÚN LIBROS	
			PARCIAL	TOTAL	PARCIAL	TOTAL
2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
SALDOS TOTALES			9.	9.	9.	9.

10.

Nombre y firma
Tesorero(a)

10.

Nombre y firma
presidente

10.

Nombre y firma
Secretario(a)

11.

Vo. Bo. _____
Nombre y firma
Director(a)

Instructivo para elaborar una conciliación bancaria

1. Coloque el periodo que va a conciliar (Indique el mes)
2. Anote la fecha en que fue realizada la operación.
3. Indique el número del documento que utiliza como documento de respaldo.
4. Anote la descripción de la transacción que desea registrar.
5. Indicar los valores específicos según el concepto utilizado en la descripción según estado de cuenta bancario.
6. Coloque la sumatoria de valores específicos según estado de cuenta bancario.
7. Indicar los valores específicos según el concepto utilizado en la descripción según libro de bancos.
8. Coloque la sumatoria de valores específicos según libros de bancos.
9. Los saldos totales anotados al final deben ser iguales, ya que al haber operado todos los ajustes deben cuadrar los saldos.
10. Nombre, firma y sello del Presidente, Tesorero y Secretario del Comité de Finanzas
11. Visto Bueno del director del establecimiento.

Libro de Bancos

Para el registro de las operaciones del libro bancos se recomienda utilizar un rayado de tres columnas: Debe (Ingresos), Haber (Egresos) y Saldo (Diferencia entre la suma del saldo anterior e ingresos y egresos).

En la columna de los ingresos se operan los depósitos realizados, las notas de crédito y los intereses bancarios que genera la cuenta, en la columna de egresos se registran los cheques por conceptos de compras o pagos de servicios y las notas de débito emitidas por los bancos. (Ver anexo 8)

Modelo para libro de bancos

"Escuela Normal del Nor-oriente para el Desarrollo Ambiental" Zacapa					
Comité de Finanzas año 20XX					
Modelo para ingreso de datos al libro de bancos					
Fecha	No. De cheque	Descripción del gasto	Debe (ingresos)	Haber (egresos)	Saldo
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Saldos Totales					

7.

Nombre y firma
Tesorero(a)

7.

Nombre y firma
presidente

7.

Nombre y firma
Secretario(a)

8.

Vo. Bo. _____
Nombre y firma
Director(a)

Sello
Comité de Finanzas

Instructivo para el llenar el libro de Bancos

1. Coloque la fecha en que se realizó la transacción (ingreso o egreso), la fecha debe ser la misma que tiene el documento de respaldo (boleta de depósito ó cheque)
2. Anote el número de autorización de la boleta de depósito, cheque, nota de crédito ó debito.
3. Describa el origen del ingreso depositado o el destino del egreso realizado.

4. En esta columna se colocan el monto del ingreso recibido
5. Coloque el monto total del egreso realizado.
6. Indique el monto que resulte de la operación siguiente: Saldo anterior más ingresos, menos los egresos de esa fecha.
7. Nombre, firma y sello del Tesorero y secretario del Comité de Finanzas
8. Visto Bueno del Presidente del Comité.

Control de inventarios.

El control de inventarios es indispensable ya que es necesario llevar un control de los bienes muebles con los que se cuentan, en este registro se reflejan los bienes que son propiedad del establecimiento, el libro de inventarios debe detallar los datos descriptivos de cada activo (descripción, marca, color, serie u código que lo identifique, y otros aspectos de descripción) así como hacer referencia al documento (factura u nota de donación) con el que se recibió el activo.

Instructivo para el llenar el libro de inventarios

1. Anote la fecha en que fue adquirido o está adquiriendo el mobiliario.
2. Indique el tipo de mobiliario que está recibiendo ejemplo: (escritorios de oficina, mesas, pupitres).
3. Coloque la descripción exacta de lo que recibe ejemplo: color, tamaño, marca, serie, etc.
4. Anote la cantidad de mobiliario que está recibiendo.
5. Indique el valor original según la factura o documento que recibe para el respaldo de esta mobiliario.
6. Coloque el valor total de acuerdo a las cantidades que recibió.
7. Firmas de aceptación del Tesorero y secretario y Presidente.
8. Visto Bueno del Director.

Modelo para el libro de inventarios

“Escuela Normal del Nor-oriente para el desarrollo ambiental”

Comité de Finanzas año 20XX

Fecha de Ingreso	Tipo de Mobiliario	Descripción del Mobiliario	Cantidad	Valor Original según documento	Valor Total
1.	2.	3.	4.	5.	6.

7.

Nombre y firma
Tesorero(a)

7.

Nombre y firma
Secretario(a)

7.

Nombre y firma
Presidente

8.

Vo. Bo. _____
Nombre y firma
Director(a)

Sello
Comité de Finanzas

Control de Almacén

Tarjetas de existencias en el Almacén (Kardex), es necesario que se implemente un sistema de control para las entradas y salidas del almacén para el despacho de materiales, para esto se puede hacer uso de las tarjetas kardex, ya que de esta forma se lleva mejor información sobre el producto que tienen en existencia.

Modelo para el libro de Almacén

Comité de Finanzas año 20XX

**“ESCUELA NORMAL DEL NOR-ORIENTE PARA EL
DESARROLLO AMBIENTAL”**

TARJETA DE EXISTENCIA DE MATERIALES (kardex)

Producto:
1. _____

Fecha	Descripción del producto	Entradas	Salidas	Saldo
2.	3.	4.	5.	6.

7.

Nombre y firma
Encargado

Sello
Comité de Finanzas

Instructivo para llenar el cuadro para control de materiales

1. Coloque el nombre del material que va a llevar en control.
2. Indique la fecha en que se hará el ingreso o la salida del producto.
3. Anote para que va ser utilizado el producto en caso de registrar una salida y en caso de ser ingreso, coloque de donde proviene.
4. Coloque el total de las entradas.
5. Coloque el total de las salidas.
6. Indique el saldo final que corresponde, luego de haber ingresado o egresado alguna cantidad.
7. Firma del Encargado.

Recomendaciones para la captación de recursos

Es importante que en cada ingreso que se reciba, se extienda un comprobante ya que para esto están los recibos que se autorizan en la Contraloría General de Cuentas, ya que de esta forma se llevara un mejor control de todas las entradas de efectivo del instituto, además esto garantiza transparencia en el manejo de los fondos financieros.

Luego de recibidos los recursos deben depositarse inmediatamente de manera intacta a la cuenta que para el efecto dispone el comité de finanzas y además deberá presentar un informe mensual detallando los ingresos y egresos adquiridos de manera que permita confirmar el monto entregado al comité de finanzas.

Los libros utilizados para los controles financieros del comité de finanzas deben encontrarse operados al día con sus informes mensuales correspondientes con la información actualizada de manera diaria para la efectiva toma de decisiones.

Recomendaciones para los egresos

Todos los gastos que se originen en el establecimiento educativo deberán de realizarse exclusivamente para beneficio del alumnado. Por tal razón todos los documentos de respaldo por compras o gastos del establecimiento deben ser detallados estrictamente con todos sus datos específicos para llevar un control exacto, es decir emitirse a nombre de la razón social o nombre de la persona que presta el servicio, debido adjuntar todas los documentos de respaldo para ser operados posteriormente en el libro.

Los cheques que sean utilizados para compras o gastos del establecimiento educativo deben ser detallados, debiendo llevar todos sus datos específicos, es decir emitirse a nombre de la razón social o bien a nombre del propietario del negocio.

Todos los documentos contables que se adquieran por la compra de bienes o servicios deben estar legalmente autorizados ya que se deben tener facturas contables (incluye cambiarias con su respectivo recibo de caja) y los recibos fiscales autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Aspectos Fiscales

Según el artículo 8 de la ley se encuentran exentos del pago de este impuesto los establecimientos educativos en Guatemala.

Impuesto al Valor Agregado.

El Impuesto al Valor Agregado Decreto No. 27-92 y sus reformas, determina que los servicios están exentos del pago del impuesto, para este centro educativo son: la Matrícula de inscripción, colegiaturas, derechos de examen, servicio de bus cuando este no sea prestado por terceras personas.

Están afectas a este impuesto todas las personas individuales o jurídicas, domiciliadas o no en Guatemala y que actúen como adquirientes de bienes y servicios, ya sea que los mismos sean de producción nacional o procedan de otros países (importaciones).

En términos generales, el IVA se paga cuando se realiza la compra de un bien o servicio (dado que el precio incluye el impuesto, si no se emite la factura a nombre de una persona, de todas formas la persona individual o jurídica paga el impuesto ya que debe emitir facturas a nombre de clientes varios.

En el caso de los institutos deben presentar sus declaraciones con valor cero por medio del formulario SAT 2238, el cual se descarga en la página de www.declaraguatemala.sat.gob.gt al ingresar al sitio seleccione el formulario 2238 que es de pago de IVA generales locales.

Impuesto Sobre la Renta

El Impuesto Sobre la Renta, ISR, normado por el Decreto 26-92 y sus reformas (las más recientes están en los Decretos 4-2012 y 10-2012), es el impuesto que, como su nombre lo indica, recae sobre las rentas o ganancias que obtengan las personas individuales, jurídicas (empresas), entes o patrimonios nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El impuesto se genera cada vez que se perciben ganancias en el territorio nacional, según procedan de lo siguiente actividades lucrativas: Producción, venta y comercialización de bienes, la prestación y exportación de todo tipo de servicios prestados por empresas, organizaciones o personas individuales.

Políticas de tipo fiscal que debe integrar el Comité de Finanzas

El Comité de Finanzas está sujeto principalmente a rendir cuentas ante la Dirección Departamental de Educación en el momento en que sea requerido y al momento de haber redactado su informe debe entregar cuentas ante el Contador General del establecimiento, ya que él es quien debe declarar ante las cajas fiscales.

Para esto es necesario que el Comité de Finanzas realice lo siguiente:

Los ingresos que realicen por medio del Comité de Finanzas deben encontrarse respaldados por medio de un recibo autorizado por la DIDEDUC Zacapa y al finalizar el mes deben ser trasladados al Contador del establecimiento para que ingrese los datos al recibo de la Contraloría General de Cuentas 306-C1, la información debe presentarse en forma clara y en la fecha correspondiente es decir, deben presentarse al día y el contador debe emitirlos a nombre del Comité de Finanzas del establecimiento.

De la misma forma al finalizar cada mes el Tesorero con el visto bueno del Presidente del Comité de Finanzas debe hacer la entrega de las facturas originales con su debido razonamiento y todos sus documentos de respaldo al Contador del establecimiento para que los registre dentro de la caja fiscal, los documentos de soporte de los egresos deben quedar en poder del Secretario Contador del establecimiento para respaldo de las operaciones.