

**Procedimiento para dar de Baja los Bienes del Estado**  
**Del distrito escolar No. 96-43 San Antonio, Suchitepéquez**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Reina Esperanza Palux Chochóm (estudiante)

Licenciado Carlos Ramos Armas (Asesor)

Ing. José Adolfo Santos (Revisor)

Xejuyup, diciembre 2013

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus  
**Rector**

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez González  
**Vicerrectora Académica y Secretaría General**

M.A. César Augusto Custodio Cobar  
**Vicerrector Administrativo**

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN**

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García  
**Decano**

DICTAMEN APROBACION  
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Reina Esperanza Palux Chochóm**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura  
en Administración Educativa de esta Facultad,  
solicita autorización de Práctica Profesional Dirigida  
para completar requisitos de graduación.

Dictamen Septiembre 2012

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Práctica Profesional Dirigida, para obtener el título de Licenciado se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **"Procedimiento para dar de Baja los Bienes del Estado Del distrito escolar No. 96-43 San Antonio, Suchitepéquez"**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Reina Esperanza Palux Chochóm** recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



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





UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Guatemala 13 de noviembre de dos mil doce.-----

En virtud de que el informe de la practica administrativa con el tema "Procedimiento para dar de baja los bienes del Estado" dirigido a directores del nivel primario del área urbana y rural, realizada en la Supervisión Técnica de Educación Distrito Escolar No. 96-43 del municipio de San Antonio, Suchitepéquez, presentado por la estudiante **Reina Esperanza Palux Chochóm**, previo a optar el grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad Panamericana, se extiende este dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Lic. Carlos Rolando Ramos Armas  
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
Guatemala a los treinta días del mes de Octubre del año dos mil trece.-----

En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema: "Procedimiento para dar de Baja los Bienes del Estado Del distrito escolar No. 96-43 San Antonio, Suchitepéquez".

Presentado por: Reina Esperanza Palux Chochóm, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

  
Ing. José Adolfo Santos  
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
Guatemala a los tres días del mes de Diciembre del año dos mil trece.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "**Procedimiento para dar de Baja los Bienes del Estado** Del distrito escolar No. 96-43 San Antonio, Suchitepéquez". presentado por **Reina Esperanza Palux Chochóm** previo a optar al grado académico de **Licenciatura en Administración Educativa**, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.

  
**Lic. Dinno Marcelito Zaghi García**  
Decano  
Facultad de Ciencias de la Educación



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1. Reseña histórica de la institución	1
1.2. Organigrama de la institución	3
1.3. Observación física de la Institución Educativa	4
1.4. Descripción de la Institución Educativa	4
1.5. Croquis de la institución educativo	5
1.6. Plano de la Institución Educativa	5
Capítulo 2	6
Marco Teórico	6
2.1. Áreas de Gestión Administrativa	6
2.2. Referente teórico que fundamenta la propuesta.	7
Capítulo 3	19
Marco Metodológico	19
3.1 Descripción de la Metodología Aplicada	19
3.2 diagnóstico de análisis administrativo de Ozlak	19
Necesidades de la Institución	22
3.3 Diseño del Proyecto	25
3.4 Matriz del Marco Lógico	28
Capítulo 4	32
Informe Del Proyecto Educativo	32
4.1. Descripción del proyecto Educativo	32
4.2. Justificación	32
4.3. Objetivo General	33
4.4 Ejecución del proyecto	33
4.5 Recursos	35
Capítulo 5	37
Sistematización del Proceso	37

<b>Conclusiones</b>	<b>39</b>
<b>Recomendaciones</b>	<b>40</b>
<b>Referencias Bibliográficas</b>	<b>41</b>
<b>Anexos</b>	<b>42</b>
Anexo 1 Control de asistencia	42
Anexo 2 Ficha del estudiante	45
Anexo 3 Acta de inicio de práctica	46
Anexo 4 Acta de finalización de la práctica	47
Anexo 5 Constancia de las 200 horas	48
Anexo 6 Carta de solicitud de práctica	49
Anexo 7 Acta entrega de proyecto	50
Anexo 8 Manual como dar de baja a inventarios	51

## Contenido de Tablas

Tabla No. 1 Supervisores Educativos.	3
Tabla No. 2 Variable Norma	20
Tabla No. 3 Descripción de variable estructura	20
Tabla No. 4. Descripción de variable comportamiento	21
Tabla No. 5 Análisis de las variables	22
Tabla No. 6 de Análisis y priorización de problemas	23
Tabla No. 7 de análisis de viabilidad	24
Tabla No. 8 Cronograma de diseño de proyecto	27
Tabla 9 Matriz del Marco Lógico	28
Tabla No. 10 Cronograma de actividades	34
Tabla No. 11 Evaluación	36
Tabla No. 12 Sistematización	37
Figura No. 1 Organigrama Institucional	4
Figura No. 2 Croquis de la Institución	5
Figura No. 3 Plano de la institución	5

## Resumen

En éste documento, se presenta el informe de la práctica administrativa y para cumplimiento de la misma se requirió de cinco capítulos y anexos: marco contextual, consta de datos generales de la institución su estructura y localización. Marco Teórico toda la teoría para dar solución al problema encontrado. Marco metodológico descripción de todos los métodos y las técnicas utilizadas para describir el proyecto procedimientos para dar de baja los bienes del Estado. Informe del proyecto educativo y mejoras en las áreas de gestión administrativa. Sistematización un breve resumen de todo el proceso de práctica y anexos documentación de las autoridades y compendio.

Se tomó como unidad de análisis la Supervisión Técnica de Educación No. 96-43 de San Antonio Suchitepéquez, donde se logró verificar las debilidades de la misma a través de la técnica de análisis administrativo de Oslak, los problemas encontrados son: Procedimiento para dar de baja los bienes del Estado, dotación de compendio de documentos administrativos, elaboración de un manual de organización y funciones para los institutos Nacionales de Educación Básica de telesecundaria y capacitación a los directores del ciclo básico en relación a la Legislación Educativa.

Es necesario priorizar las debilidades por lo que se realizó el proyecto de capacitar y brindar un compendio de documentos en relación al procedimiento para dar de baja los bienes del Estado, a los directores de los establecimientos del nivel primario en las áreas urbana y rural el objetivo es para apoyar a los directores en relación a la depuración de mobiliario en mal estado o donación de mobiliario a otros establecimientos. Son trámites legales que se deben realizar tomando en cuenta los acuerdos estipulados en las diferentes leyes que rigen la Legislación Educativa.

## **Introducción**

El presente informe es producto de la realización de la práctica administrativa, y se tomó como unidad de análisis la Supervisión Técnica de Educación No. 96-43 de San Antonio Suchitepéquez, durante el proceso se ejecutaron tres fases: I fase diagnóstico institucional, en la cual se recabo la información del contexto interno y externo de la institución, mediante la aplicación de la técnica de análisis administrativo Ozlak, que permitió recabar la situación real de la institución, con la cual se pudo detectar y priorizar los problemas y proponer una solución viable y factible ante la problemática seleccionada. II fase: diseño de la investigación, en la que se fundamenta todo el contenido teórico relacionado con la problemática, los recursos, cronograma de actividades para desarrollar dicha fase. III fase: propositiva, donde se desarrolla el perfil y la ejecución del proyecto tomando en cuenta el problema seleccionado y la propuesta de solución, el objetivo general los objetivos específicos y metas elementos importantes en el enfoque del proyecto para su correcta funcionalidad.

Es emergente que todo administrador educativo realice la actualización de sus inventarios, para analizar realmente las carencias y necesidades de los establecimientos educativos, es importante reconocer que en muchas escuelas existe mobiliario en mal estado y que todavía aparecen inventariados, ocupando un espacio significativo en las dependencias escolares.

Al ejecutar el proyecto desconocimiento de procedimientos para dar de baja el mobiliario escolar, se presentan los requisitos para depurar el mobiliario en desuso que exista en los establecimientos educativos, realizándolo legalmente según las leyes estipuladas, con ello se pretende lograr el éxito y que se le dé buen uso a cada una de las dependencias que existe en los establecimientos educativos.

Es pertinente que los directores practiquen los requerimientos y procedimientos para dar de baja los bienes muebles del Estado.

## **Capítulo 1**

### **Marco Contextual**

#### 1.1. Reseña histórica de la institución

La Supervisión Educativa Surge desde 1871 con un modelo Autocrático, con fundamentos legales de la Ley Orgánica, del Decreto 130, Ley de Instrucción Pública y Ley de Educación Pública, con funciones específicas de nombrar, destituir y fiscalizar, para ello era necesario contar en el puesto con personas que tuvieran capacidad administrativa. Es hasta el año de 1944 con la era de la Revolución cuando se dan algunos cambios basados en fundamentos legales y la actividad que se realiza por parte de un maestro con experiencia docente es democrática, participativa pero siempre de carácter fiscalizadora. A partir de los años 65 en adelante se le da otro matiz de orientación a directores, entre 1965 a 1988 surge el Reglamento de la Supervisión, La actual constitución política de la república y se empieza a exigir que el supervisor reúna no sólo la experiencia sino también algunos créditos académicos. De esa fecha a la actualidad se han hecho algunos esfuerzos, se ha implementado programas y se ha asignado funciones técnicas a personal específico, sin embargo la función sigue siendo orientadora y técnica administrativa por un lado y por otro el aspecto legal en cuanto a perfil sigue siendo maestro con experiencia y/o títulos o créditos académicos. Desde 1999 fueron firmados los Acuerdos de Paz, en los cuales se demanda una Reforma Educativa y actualmente se promueve dicha reforma en el aula con la implementación del nuevo Curriculum nacional base, empero la base legal y las funciones de supervisión no varían pues a la fecha se han realizado algunos estudios, pero sin mayor trascendencia. Por su lado el MINEDUC, contempla la posibilidad de estructurar la franja de supervisión, con intentos de promover el fortalecimiento de dicha franja con creación de puestos por contrato, dejando al margen a la actual franja. Por impedimentos de carácter legal y por pronunciamientos hechos por el Sindicato de Supervisores Educativos (SINSEGUA), y el Sindicato de Asistentes Profesionales de la Educación (SINAPREGUA), que realizan funciones de Coordinadores Técnicos Administrativos; el Ministerio de Educación no logró concretar sus intenciones. En diciembre de 2003, a iniciativa de SINAPREGUA, se presentó una propuesta, misma que fue

recibida por la Licda. Miriam de Muralles, producto de opiniones recopiladas en cada uno de los departamentos, para lo cual se contó con el apoyo financiero y de asesoría de la Alianza para el Desarrollo juvenil comunitario (ADJUC), y el programa Cultura de Paz de la UNESCO, pero lamentablemente no tuvo mayor trascendencia.

Como se puede observar en el cuadro anterior la evolución histórica de la Supervisión Educativa en Guatemala, presenta características de acuerdo con el momento político prevaleciente. En su inicio el modelo de Supervisión Educativa fue autocrático, autoritario y vertical, con potestad para nombrar y destituir personal docente, informar, vigilar y fiscalizar con base en el respectivo manual de funciones.

Las demandas sociales, económicas, políticas, culturales y educativas, han exigido cambios radicales, por lo que surgen nuevos modelos de Supervisión, enfocados a orientar y a que las funciones técnico – administrativas se realicen en forma democrática y participativa.

Al hacer un recorrido histórico, observamos que la Supervisión Educativa fue suprimida en 1989, por el apoyo al movimiento magisterial de ese año, provocando un caos y desorden técnico – administrativo en el Sistema Educativo, y surgen las Unidades Zonales Educativas (UZES), las cuales fueron atendidas por docentes reubicados, con horario de ocho horas y con salario de docentes, la función que realizaban era orientadora y democrática.

En el año de 1992 surgió la necesidad de crear nuevamente la Franja de Supervisión Educativa a nivel nacional, modelo que hasta la fecha está en proceso de mejorarse, ya que existen factores que condicionan estos cambios.

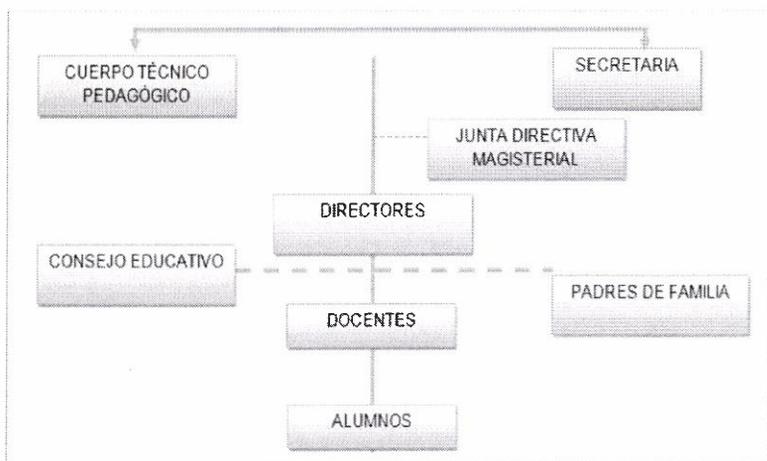
Dentro de esta dinámica las autoridades educativas han integrado figuras para desempeñar funciones de Supervisión Educativa con nombramientos en otros cargos, ejemplo de ello son los maestros comisionados, Profesionales (CTA's), personal del equipo de profesionalización docente y Supervisores Educativos lo que provoca desigualdad e inequidad en aspectos como el salario y jornadas de trabajo.

Tabla No. 1 Supervisores Educativos.

No.	NOMBRE DEL LICENCIADO	Año	
		Del	Al
1	José Waldemar Villatoro Herrera	1969	AL 1971
2	Carlos Gil Ovalle	1971	AL 1971
3	Jaime Domínguez De León	1973	AL 1976
4	Jorge Rabí Matul García	1976	AL 1978
5	Ramiro Figueroa Montufar	1978	AL 1979
6	Cayetano Augusto Farfán	20/02/1979	
7	Oscar Antonio Villatoro Herrera	6/08/1979	
8	Miguel Angel Paz Barrios	1981	
9	José Geovany Manzo López	1982	AL 1983
10	Carlyle Maldonado Morales De Nowell	1983	AL 1984
11	Carlos Enrique Cárcamo	1984	AL 1987
12	Cayetano Augusto Farfán	1987	AL 1988
13	Oswaldo Muñoz Noriega	1988	AL 1990
14	Jorge René Paul Solís	9/05/1990	AL 1992
15	Luis Alfredo Gordillo	21/02/1992	AL 29/0/1992
16	Hilda Leticia Robles Reyes	1992	AL 2004
17	Carlos Augusto Ochoa López	28/05/2004	AL 2005
18	Lilia Olimpia Chapetón Cardona	02/01/2005	

## 1.2. Organigrama de la institución

Estructura institucional de la Supervisión Técnica de Educación, de san Antonio Suchitepéquez, año 2012.



Fuente: Supervisión Técnica de Educación 2011

Figura No. 1 Organigrama Institucional

### 1.3. Observación física de la Institución Educativa

La Supervisión Técnica de Educación No. 96-43, se encuentra localizada en 3ª y 6ª calle esquina frente al Colegio San Antonio, zona 1 san Antonio Suchitepéquez.

### 1.4. Descripción de la Institución Educativa

El terreno donde está ubicado el edificio donde funciona la Supervisión Técnica de Educación No. 96-43 es propiedad de la municipalidad, la estructura física está conformada de block y madera, con piso de torta de cemento, lamina de zinc, de color blanca, con ventanas de madera y balcones de color blanco, cuenta con dos oficinas, una oficina de secretaría, una oficina para la Coordinadora Técnica Administrativa, área de archivos y área que cuenta con servicio sanitarios, ducha y una pila con dos lavaderos.

### 1.5. Croquis de la institución educativa

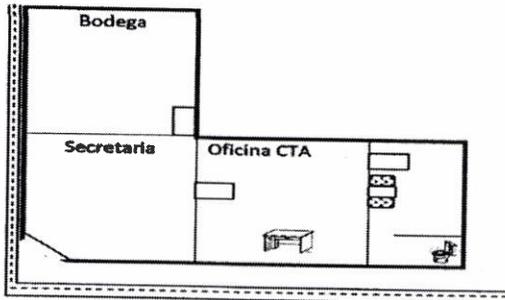


  
*S. P. Lopez*

**CROQUIS DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE EDUCACIÓN NO. 96-43**

**Figura No. 2 Croquis de la Institución**

### 1.6 Plano de la Institución Educativa



**PLANO DE LA INSTITUCIÓN**

  
*S. P. Lopez*

**Figura No. 3 Plano de la institución**

## **Capítulo 2**

### **Marco Teórico**

#### **2.1. Áreas de Gestión Administrativa**

- La gestión administrativa en la Supervisión Técnica de Educación No. 96-43 se basa en brindar calidad educativa y radica en el fortalecimiento de sus instancias administrativas y sistema pedagógico, para generar cambios y lograr éxito en todas las gestiones a través de dar a conocer los procedimientos y ejecuciones administrativas.

- Sistema Educativo (a nivel de comunidad)

Alumnos en el nivel Preprimario.....	2086
Alumnos en el nivel Primario.....	2004
Alumnos en el ciclo Básico.....	2109
Alumnos en el ciclo Diversificado.....	738

#### Establecimientos educativos del Nivel Preprimario

Oficial Urbano.....	30
Oficial Rural.....	34
Privado Urbano.....	05

#### Establecimientos educativos del Nivel Primario

Oficial Urbano.....	05
Oficial Rural.....	34
Privado Urbano.....	05
Jornada Nocturna para adultos oficial.....	01

#### Establecimientos educativos del Ciclo Básico

Oficial Urbano.....	01
Oficial Rural.....	07
Privado Urbanos.....	08

Privado Rural.....	01
Por Cooperativas.....	01
Instituto de Educación Física.....	01
Extensión Universitaria.....	01

### Analfabetismo

Hombres		Mujeres	
Índice de analfabetismo..	20.25%	Índice de analfabetismo.....	28.23%
Población.....	12.41	Población.....	13.46
Analfabetas.....	2.515	Analfabetas.....	3.801

Fuente: Supervisión Técnica de Educación No. 96-43

## 2.2. Referente teórico que fundamente la propuesta.

### ○ Administración

Este término encierra un profundo significado, así es posible decir que, la administración consiste en el trabajo colectivo y sistemático realizado para lograr un objetivo común. Algunos autores al hacer referencia a esta palabra dan definiciones variadas, pero que esencialmente orientan al mismo propósito. Así tenemos a Harold Koontz, quién considera que: “La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos, los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos”.

La interpretación resulta práctica al destacar que el trabajo colectivo bien orientado permite alcanzar las metas que la institución se propone, lo cual es producto de la administración. La administración también puede analizarse desde un punto de vista etimológico y en este caso lo describe con mucha precisión Agustín Reyes Ponce, al señalar que “se forma el prefijo ad, hacia, y de ministratio; esta última palabra viene a su vez de minister, vocablo compuesto de mínus, comparativo de inferioridad, y del sufijo ter, que sirve como término de comparación”.

“Si pues magister (magistrado), indica que una función de preeminencia o autoridad el que ordena o dirige a otros en una función, minister expresa precisamente lo contrario: subordinación u obediencia; el que realiza una función bajo el mando de otro; el que presta un servicio a otro. La etimología de la Administración, nos da la idea de que esta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro; de un servicio que se presta, servicio y subordinación, con pues los elementos principales obtenidos”.

“Henry Fayol es conocido como el padre de la administración por aportar a la ciencia la base de los procesos administrativos de las empresas o instituciones y que actualmente se utilizan. “El modelo administrativo de Fayol se basa en tres aspectos fundamentales: la división del trabajo, la aplicación de un proceso administrativo y la formulación de los criterios técnicos que deben orientar la función administrativa. Para Fayol, la función administrativa tiene por objeto solamente al cuerpo social: mientras que las otras funciones inciden sobre la materia prima y las máquinas, la función administrativa sólo obra sobre el personal de la empresa. Fayol resumió el resultado de sus investigaciones en una serie de principios que toda empresa debía aplicar: la división del trabajo, la disciplina, la autoridad, la unidad y jerarquía del mando, la centralización, la justa remuneración, la estabilidad del personal, el trabajo en equipo, la iniciativa, el interés general, etc.

Hizo grandes contribuciones a los diferentes niveles administrativos. Escribió *Administration industrielle et générale*, el cuál describe su filosofía y sus propuestas.

- Las seis funciones básicas de la empresa

Fayol dividió las operaciones industriales y comerciales en seis grupos:

- Funciones Técnicas: Relacionadas con la producción de bienes o de servicios de la empresa.
- Funciones Comerciales: Relacionadas con la compra, venta e intercambio.
- Funciones Financieras: Relacionadas con la búsqueda y gerencia de capitales.
- Funciones de Seguridad: Relacionadas con la protección y preservación de los bienes de las personas.
- Funciones Contables: Relacionadas con los inventarios, registros balances, costos y estadísticas.

**Funciones Administrativas:** Relacionadas con la integración de las otras cinco funciones. Las funciones administrativas coordinan y sincronizan las demás funciones de la empresa, siempre encima de ellas.

#### Principios de la Administración

Además es considerado el fundador de la escuela clásica de administración de empresas, fue el primero en sistematizar el comportamiento gerencial y estableció los 14 principios de la administración:

1. División del trabajo: especialización de las tareas de las personas para aumentar la eficiencia.
2. Autoridad y responsabilidad: autoridad es el derecho de dar órdenes y el poder de esperar obediencia; la responsabilidad es una consecuencia natural de la autoridad e implica el deber de rendir cuentas. Ambas deben estar equilibradas entre si.
3. Disciplina: obediencia, dedicación, energía, comportamiento y respeto de las normas establecidas.
4. Unidad de mando: cada empleado debe recibir órdenes de un sólo superior. Es el principio de la autoridad única.
5. Unidad de dirección: asignación de un jefe y un plan a cada grupo de actividades que tengan el mismo objetivo.
6. Subordinación de los intereses individuales a los generales: los intereses generales deben estar por encima de los intereses particulares.
7. Remuneración del personal: debe haber (en cuanto retribución) satisfacción justa y garantizada para los empleados y para la organización.
8. Centralización: concentración de la autoridad en la cúpula jerárquica de la organización.
9. Cadena escalar: línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo. Es el principio de mando.
10. Orden: debe existir un lugar para cada cosa y cada cosa debe estar en su lugar, es el orden material y humano.
11. Equidad: amabilidad y justicia para conseguir la lealtad del personal.

12. Estabilidad del personal: la rotación tiene un impacto negativo en la eficiencia de la organización. Cuanto más tiempo permanezca una persona en un cargo, tanto mejor para la empresa.
13. Iniciativa: capacidad de visualizar un plan y asegurar personalmente su éxito.
14. Espíritu de equipo: la armonía y unión entre las personas constituyen grandes fortalezas para la organización”.

#### ○ Concepto de Administración Educativa

Es la disciplina encargada de orientar el rumbo de la educación para garantizar la efectividad y la organización del sistema educativo. Fija objetivos, políticas, establece programas, formula el currículo, maneja los recursos financieros, organiza la estructura física, recluta al personal idóneo, y maneja y aplica directrices para con la educación tanto pública como privada. En el momento actual, la administración educativa está reasumiendo los roles protagónicos que había perdido, es así como asegura las directrices en la prestación del servicio educativo concatenando de manera directa con los programas de apoyo, los cuales habían pasado a otros ministerios, tal es el caso de los desayunos escolares administrados por el Ministerio de Agricultura.

La construcción de escuelas, atendido por el Fondo Nacional para la Paz –FONAPAZ- y la dotación de pupitres a cargo del Fondo de Inversión Social –FIS-; sin embargo la contratación de maestros también se hacía por organizaciones ajenas totalmente al Ministerio de Educación y aplicando criterios diversos fuera de lo establecido legalmente. La administración educativa está retomando el papel de ser la rectora de la educación en nuestro país. Lorenzo Guadamuz, al referirse a la Administración Educativa indica que: Por lo que respecta al ámbito se circunscribía a una actividad de ordenación legal e inspección del sistema.

Visto lo anterior, el carácter de la Administración Educativa, no incidía en el mejoramiento del sistema. Guadamuz considera que “frente a una Administración esencialmente ordenancista e inspectora, se alza hoy la necesidad de una Administración altamente tecnificada y estable que debe garantizar la efectividad y la organización del Sistema Educativo”.(6) Continúa diciendo

el autor, que la Administración Educativa actual fija los objetivos generales del Sistema Educativo, establece la ordenación académica mediante la formulación del currículum, asigna los recursos financieros, construye centros educativos de todos los niveles, recluta profesorado en grandes cantidades, coordina y controla la enseñanza privada, y finalmente asegura algo que la propia sociedad le reclama cada vez con mayor exigencia; la prestación efectiva de la enseñanza.

Finaliza indicando que la Administración Educativa debe asumir nuevos papeles de trascendental importancia si efectivamente ha de asegurar el objetivo principal de su organización, es decir, la prestación de la enseñanza de acuerdo con la calidad que hoy exige la sociedad. De este modo, la Administración Educativa es una disciplina relevante y necesaria para orientar adecuadamente el rumbo de la educación, para que esta se brinde con calidad y pertinencia, con amplia cobertura, atendiendo la pluri y la multiculturalidad de nuestro país.

### ¿Qué es un inventario?

Según la enciclopedia Wikipedia se define por inventario al registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

En una entidad o empresa, es la relación ordenada de bienes y existencias, a una fecha determinada. Contablemente, es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén. En contabilidad, el inventario es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

### ¿Qué es un inventario escolar?

Se entiende por inventario escolar a todos los bienes inmuebles que posee un centro educativo; los establecimientos privados deciden sobre la existencia o no de los bienes que poseen, mientras que los públicos, por poseer bienes del Estado deben realizar una serie de informes para decidir sobre la existencia de los bienes inmuebles.

INSTRUCCIONES SOBRE INVENTARIOS DE OFICINAS PÚBLICAS  
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

“Circular No. 3-57

Guatemala 1º. De Diciembre de 1,969

Asunto: Instrucciones sobre la formación, control y rendición  
De inventarios de oficinas públicas.

Señor:

Como es de su conocimiento, el 31 de cada año finaliza el ejercicio fiscal y, como consecuencia, a esta fecha todas las oficinas públicas deben de proceder a formar su inventario de bienes muebles e inmuebles, separadamente y en la forma que adelante se indica, de conformidad con el Decreto Legislativo 647.

Estando agotados los folletos que contienen la Circular 3-57 emitida en junio de 1,957, y con el objeto de mantener informadas al respecto a todas las oficinas públicas, se ha procedido a actualizarla, reproduciendo en esta edición las instrucciones que deben continuar vigentes y modificando las que hayan sufrido cambios, para cumplir con lo prescrito por los Decretos 436 y 552 del Presidente de la República”. (7)

“DISMINUCIONES O BAJAS DE INVENTARIO

Las bajas de inventario pueden ocurrir por cualquiera de los siguientes conceptos:

- 1) por destrucción o incineración de los objetos;
- 2) por pérdida o robo;
- 3) por traslado a otra dependencia; y
- 4) por desuso, venta o permuta

En el primer caso, es indispensable autorización expresa del Departamento de Bienes Nacionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría de Cuentas”.

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

“Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 217-94

Palacio Nacional: Guatemala, 11 de mayo de 1994

El Presidente de la República

CONSIDERANDO

Que con la derogatoria del Decreto número 35-80 del Congreso de la República, Ley de Compras y Contrataciones y su Reglamento, la del Decreto 436 del Presidente de la República y del Decreto número 83-69 del Congreso de la República, se ha evidenciado la ausencia de normatividad necesaria para realización de las operaciones de inventario de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública;

CONSIDERANDO:

Congruente con lo anterior y dada la necesidad que dichas regulaciones sean de aplicación inmediata, para lograr un efectivo control de los bienes muebles, así como la actualización del patrimonio estatal, se hace imperativo emitir las disposiciones aplicables a dichos trámites;

POR TANTO,

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, numerales 5), 6) y 16), del artículo 4º. del Decreto 106-71 del Congreso de la República, que contiene la Ley del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 1., 3. y 6 del Reglamento Interno de la Dirección Bienes del Estado y Licitaciones, contenido en el Acuerdo Ministerial número 8-89 del 27 de marzo de 1989,

ACUERDA:

El siguiente,

REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

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

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

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

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

**Artículo 6°.** Cuando se trate de semovientes o de otras especies animales que hayan muerto, bajo la responsabilidad del Jefe en el lugar, deberán incinerarse los restos en forma inmediata, suscribiéndose acta en la que deberá intervenir además del Jefe, el Gobernador Departamental o su representante y un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Igual procedimiento se seguirá cuando estando los animales vivos sea imprescindible sacrificarlos por su estado. En ambos casos, posteriormente se compulsará certificación del acta e ingreso al inventario y con

el expediente que se forma se remitirá a la Contraloría, para la prosecución del trámite de baja respectivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 15°.** Los bienes que se adquieran por las Embajadas o consulados, deberán ser ingresados en el inventario correspondiente, en quetzales, consignándose su valor también en dólares de los Estados Unidos de América, al cambio del día en que se efectúe la compra, con base para el efecto, en la información que proporcione el Banco de Guatemala.

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

**Artículo 17°.** En los casos de depreciación y revaluación de bienes muebles, se deberá aplicar lo dispuesto en el Decreto Ley número 2-86, que contiene la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas y Acuerdo Gubernativo número 7-86 que contiene el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificaciones.

**Artículo 18°.** Cada funcionario que tenga a su cargo cualquiera de las dependencias a que se refiere el presente reglamento, será responsable de que en cualquier transacción de <sup>30</sup> muebles que realice el Estado, ésta no sufra perjuicio en sus intereses.

**Artículo 19°.** Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. Dicho informe deberá ser independiente al que se refiere el artículo 70 de la Ley Orgánica del Presupuesto, contenida en el Decreto Ley número 2-86 y 27 del Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo 7-86.

**Artículo 20.** Los bienes de metal o que contengan partes metálicas y que se encuentren en mal estado, deberán ser entregados a la Sección Recolectora de Chatarra – CORECHA- del Ministerio de la Defensa Nacional, conforme a lo estipulado por el Decreto número 77-75 del Congreso de la República. Previamente deberá verificarse el más estado de los mismos, a través de una revisión practicada por un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Si se establece que bienes están en buen o regular estado, tendrán que entregarse a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese al inventario de bienes de tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia que los necesite.

**Artículo 21.** Las dependencias que a la fecha tengan ingresados a su inventario general, bienes fungibles, o sea los que se compren rápido por su uso constante, deberán suscribir acta identificándolos y, con certificación de la misma y del ingreso a dicho inventario, iniciarán el trámite de baja respectivo, ante la Contraloría General de Cuentas, para que ésta ordene su ingreso al inventario de bienes fungibles.

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

**Artículo 23°.** Los casos no previstos en el presente reglamento resueltos por la Contraloría General de Cuentas, a solicitud de la dependencia interesada.

**Artículo 24°.** El presente Acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Comuníquese”.

**Ramiro de León Carpio**  
**La Ministra de Finanzas Públicas**

## **Capítulo 3**

### **Marco Metodológico**

#### **3.1 Descripción de la Metodología Aplicada**

Para conocer la situación real, en que realiza sus actividades la Supervisión Técnica de Educación No. 96-43 de San Antonio Suchitepéquez, se utilizó un instrumento de investigación conocido como análisis administrativo de Ozlak, que comprende tres variables o características a saber: norma, comportamiento y estructura. La información obtenida es producto de la Coordinadora Técnico-Administrativa Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona.

#### **3.2 Diagnóstico de análisis administrativo de Ozlak**

- o Variable norma

Refleja los cimientos de la institución, entidad, dependencia o ente administrativo objeto de análisis. Se refiere a las bases en que descansa la estructura institucional y que corresponde a los elementos de una planeación estratégica. Esas bases son, entonces: la visión, misión, objetivos, políticas, planes, programas, proyectos, así como todos aquellos procesos y procedimientos administrativos que norman el funcionamiento de la institución y que le dan un sentido hacia donde ésta se dirige.

No. Orden	INDICADORES	Sí	No	Parcialmente
01	¿Se conoce la visión institucional?	X		
02	¿Se tiene una misión que cumplir?	X		
03	¿Sus objetivos son claros y concretos?	X		
04	¿Tiene metas por alcanzar?	X		
05	¿Están definidas las estrategias?	X		
06	¿Cuenta con presupuesto de ingresos y egresos?	X		
07	¿Se rige por un manual de organización y funciones u otro instrumento normativo?		X	
08	¿Tiene un plan de acción?		X	
	<b>TOTALES</b>	6	2	

Tabla No. 2 Variable Norma

o Variable estructura

Se refiere a la forma como está organizada la institución; esto se refleja en el organigrama. Los indicadores pretenden determinar si existe correlación entre la estructura nominal y funcional.

Tabla No. 3 Descripción de variable estructura

No. Orden	INDICADORES	Sí	No	Parcialmente
01	¿Están definidas las líneas de autoridad para los distintos puestos de organización?	X		
02	¿Existen relaciones de interdependencia o de coordinación entre los distintos niveles jerárquicos?		X	
03	¿Hay enfoque social en la organización? (La persona para el puesto y no el puesto...)	X		
04	¿Cumple con su responsabilidad cada persona en el puesto asignado?	X		
05	¿Se respetan los niveles jerárquicos de cada puesto en la estructura organizacional?	X		
06	¿El organigrama refleja el funcionamiento de la institución?			X
	<b>TOTALES</b>	4	1	1

o Variable comportamiento

Esta variable analiza la actitud del personal hacia la institución. Trata lo relativo a la motivación para trabajar como equipo en la búsqueda de los objetivos institucionales, así como lo atinente a relaciones de comunicación y liderazgo entre los diversos niveles jerárquicos.

Tabla No. 4. Descripción de variable comportamiento

No. Orden	INDICADORES	Sí	No	Parcialmente
01	¿El personal laborante se identifica con la institución?	X		
02	¿Existe motivación para que el personal realice sus atribuciones?	X		
03	¿Se evidencian actitudes de liderazgo en el contexto institucional?	X		
04	¿Los tipos de dirección y de control son propios de una personalidad gerencial?		X	
05	¿Existen canales horizontales y verticales de comunicación?			X
06	¿Ocurren conflictos que afectan el normal desarrollo de las labores?	X		
	<b>TOTALES</b>	4	1	1

Tabla No. 5 Análisis de las variables

Variable Norma			Variable Estructura			Variable Comportamiento					
Opciones	Relación		X/Y	Opciones	Relación		X/Y	Opciones	Relación		X/Y
	X	Y			X	Y			X	Y	
<b>Sí</b>	6	8	100%	<b>Sí</b>	4	6	100%	<b>Sí</b>	4	6	100%
<b>No</b>	2	0	0	<b>No</b>	1	0	0	<b>No</b>	1	0	0
<b>Parcial</b>	0	0	0	<b>Parcial</b>	1	0	0	<b>Parcial</b>	1	0	0
<b>Total</b>	8		100%	<b>Total</b>	6		100%	<b>Total</b>	6		100%

### Necesidades de la Institución

- o Desconocimiento de procedimientos para darle baja al mobiliario escolar en el inventario.
- La mayoría de los Institutos Nacionales de educación Básica INEB de Telesecundaria no cuenta con manual de organización y funciones administrativas.
- Poca funcionalidad en las fichas de supervisión pedagógica administrativa.
- Poco abastecimiento de agua potable en el edificio de la oficina.
- Carencia de archivos de diferentes documentos administrativos.
- Deterioro del edificio de la Coordinación Técnico Administrativo.
- Carencia del manual de funciones de directores del nivel primario.
- Falta de orientación a directores en el manejo de conflictos.
- Ineficiencia en el manejo de la Legislación Educativa.
- Multiplicidad de funciones de la Coordinación Técnico Administrativa.

Tabla No. 6 de Análisis y priorización de problemas

PROBLEMAS	OPCIONES DE SOLUCIÓN
1. Desconocimiento de procedimientos para darle baja al mobiliario escolar en el inventario.	1. Capacitación a Directores para darle de baja al mobiliario escolar en el inventario.
2. Carencia de instrumentos administrativos para correspondencia interna y externa.	1. Dotación de un compendio de instrumentos administrativos. 2. Capacitación acerca de la aplicación de los instrumentos.
3. La mayoría de los Institutos de Educación Básica INEB de Telesecundaria no cuenta con manual de organización y funciones administrativas.	1. Elaboración de un manual de organización y funciones administrativas. 2. Capacitación referente a la aplicación del manual de organización y funciones.
4. Ineficiencia en el manejo de la Legislación Educativa.	1. Capacitación en Legislación Educativa a todos los directores del Ciclo Básico.

Tabla No. 7 de análisis de viabilidad

No.	Criterios para priorizar las opciones de solución	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
		Sí	No	Sí	No	Sí	No
01	¿Hay apertura institucional para ejecutar el proyecto?	X		X		X	
02	¿Se tiene el presupuesto necesario para ejecutarla?	X		X			X
03	¿Se puede ejecutar el proyecto durante la actual administración?	X			X		X
04	¿El ambiente interno de la institución es factor coadyuvante?	X			X	X	
05	¿Acepta el proyecto la autoridad de la institución?	X		X			X
06	¿La institución tiene la infraestructura física para la realización del proyecto?	X		X			X
07	¿Se dispone del recurso tecnológico para la ejecución del proyecto?	X		X		X	
08	¿Se cuenta con el tiempo necesario para la ejecución del proyecto?	X		X		X	
09	¿El proyecto satisface las necesidades de la institución?	X		X		X	
10	¿El proyecto es determinante en el éxito de la institución?	X		X		X	
	<b>TOTALES</b>	10	0	7	3	6	4
	<b>PRIORIDAD</b>	<b>1</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	

Opción 1: Capacitación a Directores para darle de baja al mobiliario escolar en el inventario

Opción 2: Dotación de compendio de documentos administrativos.

Opción 3: Elaboración de un manual de organización y funciones para los Institutos Nacional de Educación Básica INEB de Telesecundaria.

- Problema seleccionado

Desconocimiento de procedimientos para darle baja al mobiliario escolar en el inventario.

- Solución propuesta como viable y factible

Capacitación a Directores para darle baja al mobiliario escolar en el inventario.

### 3.3 Diseño del Proyecto

- Título de la propuesta

Capacitación a Directores para dar de baja el mobiliario escolar en el inventario.

- Unidad de análisis

Supervisión Técnica de Educación - STE – No. 96-43 con sede en San Antonio Suchitepéquez.

- Localización

Está localizada en 3ª y 6ª Calle esquina frente al colegio San Antonio zona 1, San Antonio Suchitepéquez.

- Características de la propuesta

Se propone capacitación a los directores para darle baja al mobiliario escolar en el inventario.

- Tipo de propuesta

Administrativa, para mejorar la calidad de la administración en los centros educativos oficiales del nivel primario urbano y rural.

#### Metas

- Desarrollar 1 taller con directores acerca de la baja del mobiliario escolar de los inventarios.

- Lograr que las 39 escuelas del sector urbano y rural del municipio de San Antonio Suchitepéquez, cuenten con un plan de acción acerca de la baja del mobiliario escolar del inventario.
- Dotar a las 39 escuelas del nivel primario urbano y rural del municipio de San Antonio Suchitepéquez, de un compendio de documentos administrativos que se utilizan en la baja del mobiliario escolar.

### **Beneficiarios**

- Directos

Directores de las escuelas del nivel primario urbano y rural de la jurisdicción de San Antonio Suchitepéquez

- Indirectos

Docentes, estudiantes y comunidad educativa en general de las escuelas del nivel primario urbano y rural de San Antonio Suchitepéquez

Tabla No. 8 Cronograma de diseño de proyecto

No.	Actividades	Junio				Julio				Observaciones
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Entrega de solicitud de autorización para ejecución de la práctica.	■								
2.	Diseño de instrumento: Análisis administrativo de Ozlak.	■								
3.	Recolección de información.		■							
4.	Proceso de información.			■						
5.	Análisis de viabilidad y factibilidad.				■					
6.	Ordenamiento de información.					■				
7.	Determinación del problema.						■			
8.	Propuesta de solución.							■	■	

Referencias Programación  Ejecución 

### 3.4 Matriz del Marco Lógico

Tabla No. 9 Matriz del Marco Lógico

a) Matriz de validación

La matriz que a parece a continuación recoge los resultados descriptivos de la propuesta e incluye el análisis del producto.

Objetivo General de la Propuesta	Metas			No. 01			No. 02			No. 03		
	Re sult ados			Desarrollar 2 talleres con directores acerca de la baja del mobiliario escolar de los inventarios.			Lograr que las 39 escuelas del nivel primario urbano y rural del municipio de San Antonio Suchitupéquez, cuenten con un plan de acción acerca de la baja del mobiliario escolar del inventario.			Dotar a las 39 escuelas del nivel primario urbano y rural del municipio de San Antonio Suchitupéquez, Suchitupéquez, de un compendio de documentos administrativos que se utilizan en la baja del mobiliario escolar.		
	Descriptivo		Numérico	Descriptivo		Numérico	Descriptivo		Numérico			
	Abs.	Rel.	Abs.	Rel.	Abs.	Rel.	Abs.	Rel.				
Fortalecer la administración escolar, mediante la aplicación de la legislación educativa por los directores de establecimientos educativos oficiales.	Los talleres fueron aceptados por los directores, para actualizar sus inventarios en los establecimientos.		2 talleres	100%	Las 39 escuelas oficiales del nivel primario urbano y rural de San Antonio Suchitupéquez, cuentan con un plan de acción acerca de los procedimientos en la baja del mobiliario escolar de los inventarios.		39 directores	100%	Los compendios de procedimientos administrativos en la baja del mobiliario escolar, fueron entregados a los directores al finalizar la capacitación.		39	100%

Resumen del producto del Objetivo General

Meta No.01	02	Meta No. 01	100%
Meta No.02	39	Meta No. 02	100%
Meta No.03	39	Meta No. 03	100%

Producto del Objetivo

Resultados Absolutos

Resultados Relativos

g)

Reina Esperanza Palux Chochóm  
Practicante



f)

Magister. Lilia Olimpia Chapetón Cardona  
-CTA-No.96-43

44

PLAN DE ACCIÓN PARA DAR DE BAJA AL MOBILIARIO ESCOLAR EN LOS  
INVENTARIOS DIRIGIDO A LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS OFICIALES DEL  
NIVEL PRIMARIO RURAL Y URBANO

I. PARTE INFORMATIVA

ESTABLECIMIENTO: Supervisión Técnica de Educación DISTRITO No. 96-43

NIVEL: Primario MUNICIPIO: San Antonio Suchitepéquez

CTA: Magister, Lilia Olimpia Chapetón Cardona

RESPONSABLE: PEM. Reina Esperanza Palux Chochóm

DURACIÓN: 2 días

II. JUSTIFICACIÓN

La actualización de inventarios en las escuelas oficiales es necesaria, tomando en cuenta que existe mobiliario y equipo que se encuentra en desuso. También hay que señalar que en algunos casos los inventarios escolares se encuentran registrados con cantidades elevadas las cuales no representan la realidad física del activo en las escuelas, por lo cual es importante que los directores conozcan de una manera práctica las gestiones para descargar del inventario, aquellos objetos que ya no representan utilidad y que por lo contrario se convierten en obstrucción espacial. Este plan de acción, pretende coadyuvar la labor gerencial de los directores a efecto de optimizar las gestiones administrativas del Ministerio de Educación en la requisición de recursos tangibles para las escuelas.

III. OBJETIVOS **Objetivo General**

- ✓ Crear conciencia política y social, en los directores a efecto de actualizar los inventarios escolares, para coadyuvar con el Ministerio de Educación en la requisición de recursos tangibles necesarios

**Objetivos Específicos**

- ✓ Analizar la situación de las escuelas oficiales del nivel primario urbano y rural, para implementar acciones concretas acordes a la problemática específica de cada centro educativo.

- ✓ Profesionalizar a directores referente a los procedimientos administrativos en la baja de mobiliario educativo del inventario. Actualizar los inventarios en las escuelas oficiales del nivel primario urbano y rural.

#### IV. Programa de actividades de capacitación a directores de las escuelas oficiales del nivel primario urbano y rural acerca de la baja del mobiliario escolar

Tema / Hora	Objetivo	Dinámica	Responsables
Primer día 26/7/2012			
Conceptualización de la administración y sus fases como procesos. 8:00 - 9:00 horas	Conocer los principios de la administración, y sus fases como procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lluvia de ideas por medio de la dinámica papa caliente</li> <li>Exposición con el apoyo de diapositivas los diferentes conceptos de administración.</li> <li>Colocar en la pared las fases o etapas de la administración.</li> <li>Un representante de cada grupo expone acerca de la administración y sus fases.</li> </ul>	CTA. Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona. Reina Esperanza Palux Chochóm (practicante).
Libro de inventario. Libro de inventario escolar. 9:00 - 10:00 horas.	Analizar el libro de inventario como proceso contable e inventario escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición con el apoyo de diapositivas acerca del libro de inventario como proceso contable y el libro de inventario escolar.</li> </ul>	CTA. Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona. Reina Esperanza Palux Chochóm (practicante).
10:00 a 10:30	<b>R E C E S O</b>		
Descripción de cuentas contables en los inventarios escolares. 10:30-12:00 horas	Identificar el mobiliario y equipo escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza competencias de grupos por medio de preguntas de las cuentas que se utilizan en los inventarios, utilizando la dinámica mente sana.</li> <li>Exposición con el apoyo de diapositivas acerca de las cuentas contables de los inventarios escolares.</li> </ul>	CTA. Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona. Reina Esperanza Palux Chochóm (practicante).

Tema / Hora	Objetivo	Dinámica	Responsables
Segundo día 13/7/2012			
Instrucciones sobre inventarios de oficinas públicas. Circular 3-57 Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública. Acuerdo Gubernativo 217-94. 8:00-9:00 horas	Analizar las leyes, reglamentos y circulares de los bienes muebles del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del funcionamiento de los inventarios de los bienes del Estado.</li> <li>• Un representante de cada grupo expone acerca de los lineamientos legales de los inventarios de los bienes del Estado.</li> </ul>	CTA. Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona. Reina Esperanza Palux Chochóm (practicante).
Procedimientos en la baja del mobiliario escolar del inventario. ✓ Modelo de certificación de acta de los bienes en desuso. ✓ Modelo de certificación de los bienes registrados en el inventario. ✓ Formulario FIN -01- ✓ Formulario FIN -02- 9:00 – 10:00 horas.	Analizar el compendio de procedimientos administrativos en la baja del mobiliario escolar del inventario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del compendio de procedimientos administrativos en la baja del mobiliario escolar del inventario.</li> <li>• Discusión acerca de los procedimientos administrativos para descargar el mobiliario escolar en los inventarios.</li> </ul>	CTA. Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona. Reina Esperanza Palux Chochóm (practicante).

10:00 a 10:30	R	E	C	E	S	O	
Participación colectiva de los directores, para problematizar casos de sus propios establecimientos y proponer soluciones.  10:30 - 12:00 horas.	Identificar los problemas comunes de las escuelas oficiales del nivel primario rural y urbano, acerca de mobiliario y equipo en desuso.			• Presentación de un caso problematizado de una escuela, en donde los participantes expondrán cual sería el accionar de los directores			CTA. Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona. Reina Esperanza Palux Chochóm (practicante).
Evaluación de la actividad.  12:00-12:30	Aplicar una encuesta a los participantes acerca del desarrollo y producto de la actividad,			• En la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa, se revisará la información, para las mejoras de la actividad de capacitación a directores.			Reina Esperanza Palux Chochóm (practicante).

## **Capítulo 4**

### **Informe Del Proyecto Educativo**

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

El proyecto que se llevó a cabo es dar a conocer los pasos y gestiones a realizarse para depurar del inventario los bienes ferrosos, destructibles e incinerables que se encuentra en los establecimientos educativos.

La cual se realizó a través de capacitaciones a los directores del nivel primario del área urbana y rural de San Antonio, Suchitepéquez y dotación de un compendio de documentos que contiene dicha información.

- Título de la propuesta

Capacitación a directores para darle de baja al mobiliario escolar en el inventario.

- Antecedentes del problema

Con base en el análisis administrativo de Ozlak y la información recabada, se detectó que los directores de las escuelas oficiales del nivel primario urbano y rural que se encuentran bajo la cobertura de la Supervisión Técnica de Educación –STE- No. 96-43, desconocen los procedimientos administrativos en la baja del mobiliario y equipo de los inventarios, por lo tanto esta investigación y propuesta será enfocada en el diseño de una capacitación que oriente a los directores en el manejo de inventarios en donde el mobiliario escolar ya no es funcional.

#### **4.2. Justificación**

Los directores de las escuelas oficiales del nivel primario urbano y rural desconocen los procedimientos administrativos para darle baja al mobiliario escolar de los inventarios, por lo que es necesario implementar acciones que encaucen a los gestores a realizar esta tarea, y obtener como resultado inventarios reales y actualizados.

#### 4.3. Objetivo General

- Orientar a las escuelas oficiales del nivel primario urbano y rural acerca de los procedimientos administrativos en la baja del mobiliario escolar de los inventarios.

#### Objetivos Específicos

- Capacitar a directores de las escuelas oficiales del nivel primario urbano y rural del municipio, referente a los procedimientos en la baja del mobiliario escolar.
- Diseñar un plan de acción para la baja del mobiliario escolar de los inventarios.
- Proporcionar un compendio de los documentos administrativos que se utilizan en la baja del mobiliario escolar.

#### 4.4 Ejecución del proyecto

- Investigación de campo

Para identificar las fortalezas y debilidades de la Coordinación Técnico Administrativa, institución objeto de estudio, se aplicó la técnica del análisis administrativo Ozlak, en el cual se diagnostica la funcionalidad administrativa de una empresa o institución por medio de sus tres variables fundamentales: Norma, Estructura y Comportamiento. La primera relacionada con la filosofía de la institución; la segunda relacionada con la organización y funcionamiento; y la tercera con respecto a la relación de comunicación y liderazgo en los niveles jerárquicos. Se entrevistó a la CTA de la unidad de análisis Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona, con un formulario de preguntas para conocer las necesidades y problemas de la unidad de análisis y se obtuvo un diagnóstico apegado a la realidad de la dependencia.

Con base en la lista de problemas encontrados se priorizó un listado de posibles soluciones a través de un proyecto que pueda apoyar la labor administrativa en las escuelas oficiales del nivel primario urbano y rural para orientar a los directores sobre los procedimientos en la baja de mobiliarios y equipos del inventario.

Tipo de estudio

Descriptivo

Título descriptivo de la investigación

Supervisión Técnica de Educación No. 96-43, de San Antonio, Suchitepéquez.

Cronograma

Tabla No. 10 Cronograma de actividades

N o	Actividades	MES					
		Junio					Julio
		Del 11 al 13	Del 14 al 15	Del 18 al 20	Del 21 al 22	Del 25 al 29	Del 01 al 20
1	Elaboración del perfil del proyecto.						
2	Elaboración de documentos de apoyo para la capacitación.						
3	Elaboración de diapositivas para presentaciones.						
4	Clasificación de documentos						
5	Gestión para obtener copias de documentos administrativos para dar baja a mobiliario educativo del inventario.						
6	Capacitación a directores.						
7	Entrega de compendios a los directores.						
8	Entrega de diplomas por participación a los directores.						
9	Entrega del informe.						

Referencias: Programación  Ejecución 

#### 4.5 Recursos

##### Humanos

- Coordinador Técnico Administrativo
- Secretaría
- Directores de los establecimientos educativos.

##### Materiales

- Hojas de papel bond
- Computadora
- Servicio de internet
- Impresora
- Retroproyector

##### Financieros

Todos los gastos para la ejecución del proyecto fueron sufragados por la practicante.

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

Se realizaron dos capacitaciones para aplicar la depuración de mobiliario en desuso y obtener beneficios para ampliar las dependencias de los establecimientos educativos, asimismo se entregó un compendio de procedimientos para dar de baja a los bienes muebles del estado.

Tabla No. 11 Evaluación

<b>Actividades programadas</b>	<b>Realizadas (%)</b>	<b>No realizadas (%)</b>
Aplicar diagnóstico educativo institucional.	100%	00%
Priorizar el proyecto.	100%	00%
Elaborar el perfil del proyecto.	100%	00%
Gestionar el proyecto.	100%	00%
Ejecutar el proyecto.	100%	00%
Elaborar informe final del proyecto.	100%	00%
Evaluar el proyecto.	100%	00%

**Capítulo 5**  
**Sistematización del Proceso**

Tabla No. 12 Sistematización

<b>Etapas</b>	<b>Logros</b>	<b>Dificultades</b>	<b>Lecciones aprendidas</b>
<b>Diagnóstico institucional</b>	Se logró verificar las debilidades y fortalezas que tiene la institución educativa. y una lista de problemas:	<p>Priorizar uno de los problemas encontrados.</p> <p>No poder dar solución a todas las necesidades de la institución.</p> <p>El tiempo</p>	<p>Investigar y priorizar los problemas</p> <p>Ordenar y archivar documentos</p> <p>Revisar expedientes</p> <p>Redactar actas</p> <p>Redactar oficios</p> <p>Recepción de documentos</p>
<b>Asistencia técnica</b>	<p>Solución a las debilidades de la supervisión</p> <p>Apoyo en capacitaciones</p> <p>Control de participación de directores a capacitaciones.</p>	<p>Que existen demasiadas escuelas en el distrito 96-43</p> <p>Que algunos docentes no toman consciencia de la responsabilidad de educadores.</p>	<p>Se debe dar seguimiento a las disposiciones planteadas por el MINEDUC</p>

<p><b>Proyecto Educativo</b></p>	<p>Se implementó un compendio de documentos para dar a conocer los procedimientos para depurar el mobiliario en mal estado o donar el mobiliario que esté de más.</p>	<p>Falta de interés de los directores. Miedo a cambios actualizados. Cambios de fechas para ejecutar el 'proyecto Que los directores tienen demasiadas responsabilidades y no le dan prioridad a este tema.</p>	<p>Se debe concientizar y motivar a los directores para que realicen la depuración del mobiliario para que las bodegas de los establecimientos tengan una mejor función.</p>
----------------------------------	---	---	--

## **Conclusiones**

- El administrador Educativo debe realizar la actualización de sus inventarios, cumpliendo con las disposiciones del Ministerio de Educación.
- Capacitar a los directores en relación a los procedimientos legales para dar de baja el mobiliario en desuso de los establecimientos educativos.
- Utilizar el compendio de requerimientos y procedimientos administrativos para dar de baja el mobiliario en mal estado o excedente.

## **Recomendaciones**

- Los directores de los establecimientos deben socializar esta información con los docentes a efecto de compartir la responsabilidad en el cuidado del mobiliario escolar.
- Que la Coordinadora Técnico Administrativa, supervise y monitoree, la ejecución del plan proporcionado en la capacitación a los directores de los establecimientos educativos, para mejorar los procesos y procedimientos administrativos.
- Que los administradores educativos, utilicen el compendio, como una guía para realizar las acciones en los procedimientos para dar de baja del mobiliario escolar.

## Referencias Bibliográficas

Fayol Henry, Wikipedia, internet Explorer.

Gadamuz, Lorenzo la Administración Educativa y su Relación con la Administración Pública, Universidad Estatal a distancia, San José Rica. 1989.

Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy; Legislación Básica Educativa 5ª Edición 2008.

Misión de Asistencia Técnica de la Unesco, La Administración Educativa a nivel local y de las Instituciones, Guatemala 1982.

Koontz, Harold, Administración Una Perspectiva Global, Mc. Graw Hill México 2001.

Reyes Ponce, Agustín, Administración de empresas, Limusa, México 1983.

Stoner, James, Administración, Mc Graw Hill, México 1,989.

Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

Circular 3-57, de la Contaduría General de la Nación, Departamento de Contabilidad. Editora Educativa, Contabilidad General, Edición 2004, pág. 54.

## Anexos

### Anexo 1 Control de asistencia



UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA  
"Sapientiam ante rem, adquire sabbatiam"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CURSO: Práctica Administrativa  
DOCENTE: Lic. Carlos Rolando Ramos Armas

#### CONTROL DE ASISTENCIA AL CENTRO DE PRÁCTICA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Reina Esperanza Palux Chochóm CARNÉ: 0659  
EMPRESA O INSTITUCIÓN: Coordinación Técnico Administrativa  
DIRECCIÓN: 3ª. Av. Y 6ª. Calle esquina, frente al Colegio San Antonio  
TELÉFONO: 4096-1528

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE SUPERVISARÁ AL ESTUDIANTE EN LA UNIDAD DE ANÁLISIS: Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona Supervisora CTA.

Fecha de asistencia al Centro de Práctica	Horario de asistencia al Centro de Práctica	Cantidad de horas asistidas en la semana	Firma y sello de la Supervisora del Centro de Práctica
15-18/05/2012	12:30-16:30	16	
21-25/05/2012	12:30-16:30	20	
28-31/05/2012	12:30-16:30	16	
01/06/2012	12:30-15:30	3	





UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA  
"Subsidium tibi erit, superiora subsidium"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CURSO: Práctica Administrativa  
DOCENTE: Lic. Carlos Rolando Ramos Armas

### CONTROL DE ASISTENCIA AL CENTRO DE PRÁCTICA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Reina Esperanza Palux Chochóm CARNÉ: 0659

EMPRESA O INSTITUCIÓN: Coordinación Técnico Administrativa

DIRECCIÓN: 3ª. Av. Y 6ª. Calle esquina, frente al Colegio San Antonio

TELÉFONO: 4096-1528

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE SUPERVISARÁ AL ESTUDIANTE EN LA UNIDAD DE ANÁLISIS: Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona Supervisora CTA.

Fecha de asistencia al Centro de Práctica	Horario de asistencia al Centro de Práctica	Cantidad de horas asistidas en la semana	Firma y sello de la Supervisora del Centro de Práctica
04-08/06/2012	12:30-16:30	20	
11-15/06/2012	12:30-16:30	20	
18-22/06/2012	12:30-16:30	20	
25-29/06/2012	12:30-16:30	20	





UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA  
"Sabiduría ante todo, siempre sabiduría"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CURSO: Práctica Administrativa  
DOCENTE: Lic. Carlos Rolando Ramos Armas

**CONTROL DE ASISTENCIA AL CENTRO DE PRÁCTICA**

**NOMBRE DEL ESTUDIANTE:** Reina Esperanza Palux Chochóm **CARNÉ:** 0659  
**EMPRESA O INSTITUCIÓN:** Coordinación Técnico Administrativa  
**DIRECCIÓN:** 3ª. Av. Y 6ª. Calle esquina, frente al Colegio San Antonio  
**TELÉFONO:** 4096-1528

**NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE SUPERVISARÁ AL ESTUDIANTE EN LA UNIDAD DE ANÁLISIS:** Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona Supervisora CTA.

Fecha de asistencia al Centro de Práctica	Horario de asistencia al Centro de Práctica	Cantidad de horas asistidas en la semana	Firma y sello de la Supervisora del Centro de Práctica
02-06/07/2012	12:30-16:30	20	
09-13/07/2012	12:00-16:30	22.5	
16-20/07/2012	12:00-16:30	22.5	



## Anexo 2 Ficha del estudiante



### UNIVERSIDAD PANAMERICANA

#### 1. Datos personales del estudiante:

- a. Nombre: Reina esperanza Palux Chochóm
- b. Carné: 0600659
- c. Fecha de nacimiento: 25 de abril de 1975
- d. Dirección: 3ra Av. Final 4-104 sector Claveles Santo Tomás la Unión.
- e. Número de teléfono: 54678121 - 78728214
- f. Dirección electrónica: [esperanzapalux@gmail.com](mailto:esperanzapalux@gmail.com)

#### 2. Datos de la Institución educativa donde realizó la práctica

- a. Nombre: Supervisión Educativa No. 96-43 San Antonio Suchitepéquez.
- b. Nombre de la supervisora educativa: Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona
- c. Dirección: 3ª. Av. 6ª calle esquina frente al colegio San Antonio, San Antonio Suchitepéquez.
- d. Número de teléfono: 40961528
- e. Dirección electrónica: [chapcardonalili@hotmail.com](mailto:chapcardonalili@hotmail.com)
- f. Jornada: Matutina

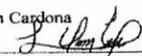
#### 3. Datos de la práctica:

Período del 15 de mayo al 20 de julio de 2012

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

##### a. Por la supervisión educativa

Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona

F. 



##### b. Por el centro educativo: Universidad Panamericana

Nombre: Lic. Carlos Rolando Ramos Armas

F. 

Lic. Carlos Rolando Ramos Armas  
asesor de práctica

#### 5. Lugar y fecha del informe: San Antonio Suchitepéquez 20 de julio de 2012

### Anexo 3 Acta de inicio de práctica



#### SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 96-43 SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

3a. Avenida y 6a. Calle Esquina frente a antiguo Colegio "San Antonio"

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO NÚMERO NOVENTISÉIS GUIÓN CUARENTITRÉS DE LA CIUDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO DIECISÉIS, QUE EN FOLIOS NÚMEROS TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO Y TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE, APARECE EL ACTA NUMERO TREINTA Y CINCO GUIÓN DOS MIL DOCE, QUE LITERALMENTE DICE:-----

Acta No. 35-2012

En la ciudad de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez, a las ocho horas en punto del día martes quince de mayo del año dos mil doce, reunidos en la Supervisión Educativa los suscritos: Licenciada. Lilia Olimpia Chapetón Cardona, Coordinadora Técnica Administrativa, P.E.M Gloria Inés Vásquez Gutiérrez, P.E.M. Olga Alicia Esteban Reyes, P.E.M. Reina Esperanza Palux Chochóm, P.E.M. Yohanna Marisol Morales Castro, estudiantes de la universidad Panamericana de la Facultad de Ciencias de la Educación, Licenciatura en Administración Educativa, Sub-sede Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez y Gladis Amarilis Vielman Ovalle de Guzmán Secretaria Oficinista II para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** La Licenciada. Lilia Olimpia Chapetón Cardona, da la cordial bienvenida a las estudiantes de la universidad Panamericana, con sede en el municipio de Santo Tomás La unión, quienes estarán realizando su práctica administrativa, con una duración de 200 horas; por lo que se les comunica que cualquier duda que tengan estamos para servirles. **SEGUNDO:** La P.E.M. Gloria Inés Vásquez Gutiérrez, empezó a realizar su práctica a partir del 15-05-2012 y finalizó el 20 de julio de 2012 en horario de 8:00 a 12:00 **TERCERO:** La P.E.M. Olga Alicia Esteban Reyes empezó a realizar sus prácticas a partir del 15-05-2012 y finalizó el 20 de julio de 2012 en horarios de 8:00 a 12:00. **CUARTO:** La P.E.M. Reina Esperanza Palux Chochóm empezó a realizar sus prácticas a partir del 15-05-2012 del 2012 y finalizó el 20 de julio de 2012 en horario de 12:00 a 16:30. **QUINTO:** La PEM. Yohanna Marisol Morales Castro empezó a realizar su práctica el 14-05-2012 y finalizó el 20 de julio de 2012 en horario de 12:00 a 16:30 sin no tener nada más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a las trece horas con treinta minutos, firmando para constancia quienes en ella intervinieron. Damos fe.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION, FIELMENTE COPIADA DE SU ORIGINAL EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA, EN LA CIUDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOCE.



*Amarilis Vielman Ovalle de Guzmán*  
Secretaria Oficinista II.

Va. Ba.



*Lilia Olimpia Chapetón Cardona*  
Magister. Lilia Olimpia Chapetón Cardona  
Coordinadora Técnica Administrativa.

## Anexo 4 Acta de finalización de la práctica



### SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 96-43 SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

3a. Avenida y 6a. Calle Esquina frente a antiguo Colegio "San Antonio"

LA INFRASCRIPTA SECRETARÍA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO NÚMERO NOVENTISEIS GUIÓN CUARENTITRÉS DE LA CIUDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ, CERTIFICA, HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS NÚMERO UNO, QUE EN FOLIOS NUMEROS SETENTA Y CUATRO Y SETENTA Y CINCO, APARECE EL ACTA NUMERO DIECINUEVE GUIÓN DOS MIL DOCE, QUE LITERALMENTE DICE:-----

Acta No. 19-2012

En la ciudad de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez, a las trece horas en punto del día viernes veinte de julio del año dos mil doce, reunidos en la Supervisión Educativa los suscritos: Licenciada, Lilia Olimpia Chapetón Cardona, Coordinadora Técnica Administrativa, P.E.M Gloria Inés Vásquez Gutiérrez, P.E.M. Olga Alicia Esteban Reyes, P.E.M. Reina Esperanza Palux Chochóm, P.E.M. Yohana Marisol Morales Castro, estudiantes de la universidad Panamericana de la Facultad de Ciencias de la Educación, Licenciatura en Administración Educativa, Sub-sede Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez y Gladis Amarilis Vielman Ovalle de Guzmán Secretaria Oficinista II para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** La P.E.M. Gloria Inés Vásquez Gutiérrez, empezó a realizar su práctica a partir del 15-05-2012 finalizando el 20 de julio en horario de 8:00 a 12:00. **SEGUNDO:** La P.E.M. Olga Alicia Esteban Reyes empezó a realizar sus prácticas a partir del 15-05-2012 finalizó el 20 de julio de 2012 en horarios de 8:00 a 12:00. **TERCERO:** La P.E.M. Reina Esperanza Palux Chochóm inició el 15-05-2012 y finalizó el 20 de julio 2012 en horario de 12:00 a 16:30. **CUARTO:** La P.E.M. Yohana Marisol Morales Castro inició su práctica el 15-05-2012 y finalizó el 20-07-2012 en horario de 12:00 a 16:30 sin no tener nada más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a las trece horas con treinta minutos, firmando para constancia quienes en ella intervinieron. Damos fe.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION, FIELMENTE COPIADA DE SU ORIGINAL EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA, EN LA CIUDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPEQUEZ, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOCE.



*Gladis Amarilis Vielman Ovalle de Guzmán*  
Gladis Amarilis Vielman Ovalle de Guzmán  
Secretaria Oficinista II.

Vo.Bo.

*Lilia Olimpia Chapetón Cardona*

Magíster. Lilia Olimpia Chapetón Cardona  
Coordinadora Técnica Administrativa.



Anexo 5 Constancia de las 200 horas



**SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 96-43 SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

3a. Avenida y 6a. Calle Esquina frente a antiguo Colegio "San Antonio"

**OFICIO No. 140-2012 LOCHC/gavo**

San Antonio Suchitepéquez, 16 de octubre de 2012.

Licenciado  
Carlos Ramos  
Supervisor de Práctica  
Universidad Panamericana  
Santo Tomás La Unión Such.

Respetable Licenciado:

Reciba un cordial saludo de la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 96-43 de esta ciudad, asimismo deseándole éxitos en sus actividades administrativas.

El propósito fundamental del presente es informarle que la Estudiante Reina Esperanza Palux Chochóm, realizó su Práctica de la Carrera Licenciatura en Administración Educativa en esta Supervisión Educativa Distrito 96-43 en el Periodo del 15 de mayo al 20 de julio de 2012, registrando asistencia en cuadros de control sumando un total de 200 horas, dicha práctica se ejecutó con muchos valores y principios de parte de la estudiante.

Agradeciendo a la Universidad Panamericana el apoyo recibido deseando que el aprendizaje significativo sea útil a la estudiante para su ejecución profesional.

Atentamente,

Licenciada. Lilia Olimpia Chapetón Cardona  
Coordinadora Técnica Administrativa.



## Anexo 6 Carta de solicitud de práctica



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
*Sabiduría, ante todo adquiere sabiduría*  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**SUBSEDE: SANTO TOMÁS LA UNIÓN**

A:  
Licda. Lilian Olimpia Chapetón  
Coordinador Técnico Administrativo  
San Antonio Suchitepéquez.

**Respetable Licenciada:**

A través de la presente, le estamos manifestando un respetuoso saludo, a nombre del docente del curso de Práctica Administrativa y la Coordinación Administrativa de la Universidad Panamericana, subsede en Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

Concedores de su experiencia administrativa, en la institución que usted dirige, estamos solicitando su valiosa colaboración, aceptando que, la estudiante: Reina Esperanza Palux Chochóm, pueda realizar su Práctica Administrativa, con una duración de doscientas horas (200), comprendidas entre mayo y agosto de 2012. Las fases a realizarse en dicha práctica, inician con la observación, el diagnóstico, plan o proyecto con su respectiva ejecución.

Agradeciéndole de antemano su colaboración y apoyo, de usted, atentamente,

  
Lic. Carlos Rolando Ramos Armas  
ASESOR DE PRÁCTICA



  
Prof. Angel Saquija Cuá  
COORDINADOR SEDE UPANA

  
Rec. 15/5/12.



Anexo 7 Acta entrega de proyecto

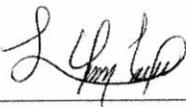


**SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 96-43 SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

3a. Avenida y 6a. Calle Esquina frente a antiguo Colegio "San Antonio"

La Coordinadora Técnica Administrativa del distrito escolar 96-43, hace constar que la estudiante de la carrera de la Licenciatura en Administración Educativa, de la Universidad Panamericana de Guatemala, Reina Esperanza Palux Chochóm, realizó el Ejercicio Profesional Supervisado en esta dependencia educativa durante un tiempo de 200 horas efectivas, realizándose las diferentes etapas que comprende dicha práctica. Y como resultado de la misma en esta fecha 12 de julio del año dos mil doce, hace entrega formal de un ejemplar del informe de la práctica realizada que comprende la sistematización de las diferentes etapas realizadas. Así mismo la entrega de un compendio de documentos para proceder a dar de baja el mobiliario de los establecimientos educativos del nivel primario, compendio que consistió el proyecto realizado para contribuir con la administración que comprende el distrito escolar.

Para los usos legales que al interesado le convenga, extendiendo esta constancia en una hoja de papel bond, con el membrete de la institución a los 20 días del mes de julio de dos mil doce.

F. 

Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona  
Coordinadora Técnica Administrativo

Dístrito No. 96-43



## Anexo 8 Manual como dar de baja a inventarios

### Disminuciones o bajas de inventarios

Según Acuerdo Gubernativo 3-57.

Las bajas de inventarios pueden ocurrir por cualquiera de los siguientes conceptos:

1. Por destrucción o incineración de los objetos;
2. Por pérdida o robo;
3. Por traslado a otra dependencia; y
4. Por desuso, venta o permuta.

### Reglamento De Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública

Según Acuerdo Gubernativo No. 217-94

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

### Bajas de inventarios

#### Por traslado a otra dependencia

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

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

Lugares a donde se deben de trasladar los bienes que contengan partes metálicas de desuso y aquellos que se encuentren en buen o regular estado

**Artículo 20.** Los bienes de metal o que contengan **partes metálicas** y que se encuentren en mal estado, deberán ser entregados a la **Sección Recolectora de Chatarra – CORECHA-** del Ministerio de la Defensa Nacional, conforme a lo estipulado por el Decreto número 77-75 del Congreso de la República. Previamente deberá verificarse el más estado de los mismos, a través de una revisión practicada por un delegado de la Contraloría General de Cuentas. **Si se establece que bienes están en buen o regular estado**, tendrán que entregarse a la **Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas**, para que los ingrese al inventario de bienes de tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia que los necesite.

#### Por destrucción o incineración de los objetos

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

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

### Por pérdida o robo

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

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

### Bienes adquiridos por embajadas o consulados

**Artículo 15°.** Los bienes que se adquieran por las Embajadas o consulados, deberán ser ingresados en el inventario correspondiente, en quetzales, consignándose su valor también en dólares de los Estados Unidos de América, al cambio del día en que se efectúe la compra, con base para el efecto, en la información que proporcione el Banco de Guatemala

## Sanciones por el incumplimiento de este reglamento

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

### Procedimientos para depurar inventarios

#### Bajas de bienes por mal estado

#### Bienes destructibles e incinerables

#### **REQUISITOS:**

1. Certificación de acta donde se haga constar el mal estado de los bienes muebles, detallando sus características.
2. Certificación de registro de inventarios que contenga detalle de características y valores de los bienes objeto de baja.
3. Anuencia de la máxima autoridad de la Institución, para continuar con el trámite de baja respectivo (Director Departamental de Educación).
4. Oficio dirigido al Director de Bienes del Estado, 16o. nivel Ministerio de Finanzas Públicas solicitando se emita “resolución de baja de bienes por mal estado de consistencia destructible”.

Base Legal: Artículos 4 y 5 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94

**Procedimientos para depurar inventarios**  
**Bajas de bienes ferrosos, por mal estado**  
**Bienes ferrosos**

**REQUISITOS:**

1. Certificación de acta donde se haga constar el mal estado de los bienes muebles, detallando sus características.
2. Certificación de registro de inventarios que contenga detalle de características y valores de los bienes objeto de baja.
3. Anuencia de la máxima autoridad de la Institución, para continuar con el trámite de baja respectivo (Director Departamental de Educación).
4. Oficio dirigido al Contralor General de Cuentas, debe ser entregado en la Delegación Especial de la Contraloría ubicada en el 16o. nivel Ministerio de Finanzas Públicas de la ciudad capital, solicitando se analice y si procede se coordine traslado y recepción de chatarra al predio ubicado en la 15 avenida 22-30 de la zona 6.

Base Legal: Decreto No. 103-97 del Congreso de la República

**Traslados de bienes muebles que se dan entre instituciones del sector público**

**Requisitos:**

1. Certificar el acta administrativa donde conste la entrega-recepción de los bienes muebles.
2. Certificación de registro de inventarios que contenga las características y valores de los bienes objeto de traslado.

3. Oficio dirigido al Lic., Director de Contabilidad y Bienes del Estado en el Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando se emita la resolución que legalice la transferencia de dichos bienes.

Base Legal: Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94

Base Legal: Artículo 1, literal a) del Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”.

### Certificación/ inventario no. 08-2011

El infrascrito Director de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea La Bendición del municipio de San Antonio Suchitepéquez **CERTIFICA**: que para el efecto tuvo a la vista el libro de Inventario autorizado por la Coordinación Técnica-Administrativa No. 93-46 del municipio de San Antonio Suchitepéquez del departamento de Suchitepéquez, que a folios No. 10 y 11, se encuentra transcrito el Registro del Bien que literalmente se lee: -----

-----

<i>1232.03 DE OFICINA Y MUEBLES</i>
-------------------------------------

01 Monitor PANTALLA PLANA, tecnológica LCD, 17”, color negro con plateado, modelo E178FPc, serie CN0R229K7426192H17AL, Bien No. 001540C1 con un precio unitario de Q.1,482.00

01 Monitor PANTALLA PLANA, tecnológica LCD, 17”, color negro con plateado, modelo E178FPc, serie CN0R229K7426192D1Y4L, Bien No. 00154073 con un precio unitario de Q.1,482.00

01 Monitor PANTALLA PLANA, tecnológica LCD, 17”, color negro con plateado, modelo E178FPc, serie CN0R229K7426192H216L, Bien No. 00154020 con un precio unitario de Q.1,482.00

Y para los usos legales a donde corresponda se extiende la presente **Certificación** en una hoja de papel bond tamaño carta a los quince días del mes de febrero del año dos mil doce.

Prof. Hebert Adolfo Funes Pérez

Director

***CERTIFICACION / ACTA No. 15-2011***

El infrascrito Director de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea La Bendición del municipio de San Antonio Suchitepéquez **CERTIFICA**: que para el efecto tuvo a la vista el libro de Actas No. 3 autorizado por la Coordinación Técnica-Administrativa No. 93-46 del municipio de San Antonio Suchitepéquez del departamento de Suchitepéquez, que a folios No. 25 y 26, copiada literalmente dice: -----

Acta No. 15-2011. Reunidos en el local que ocupa las instalaciones del INEB de Telesecundaria de Aldea La Bendición del municipio de San Antonio Suchitepéquez de Suchitepéquez, el profesor Hebert Adolfo Funes Pérez (Director) y el personal docente de dicho establecimiento, el día jueves dos de febrero del año dos mil once, siendo las catorce horas en punto para dejar constancia de lo siguiente: -----

Primero: El profesor Funes Pérez manifestó ha sus compañeros la necesidad de realizar los trámites de baja de dos televisores que se encuentran en las aulas de primero y segundo primaria, los cuales se encuentran en desuso, en vista que ya fueron chequeados por especialista, quién en su oportunidad aseveró que dichos equipos ya no tenían reparación por ser modelos muy antiguos.-----

Segundo: Los equipos son: un televisor marca Samsung, modelo E178FP, serie CN0R229K7 y un televisor marca TOSHIBA modelo A9897K, serie CL76554J8, los cuales se encuentran inventariados en el respectivo libro de este establecimiento. No habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada esta acta en el mismo lugar y fecha quince minutos después de iniciada. Damos fe.

Y para los usos legales a donde corresponda se extiende la presente **Certificación** en una hoja de papel bond tamaño carta a los quince días del mes de febrero del año dos mil doce.

Prof. Hebert Adolfo Funes Pérez

Director

**Inventario No. 1 del depósito Los Nietos, propiedad de Lorenzo Lorenzana Renzo, practicado el 2 de enero 20 \_\_\_\_ (En Quetzales)**

<b>ACTIVO</b>						
		<b>Corriente</b>				
		<b>Caja</b>				
		Billetes		8,500.00		
		Monedas		2,500.00		
		Cheques a favor		7,900.00	18,900.00	
		<b>Banco Industrial, S. A.</b>				
		Cuenta 424365-7			18,000.00	
		<b>Clientes</b>				
		Antonio Morales		3,000.00		
		Luis Blanco		5,000.00		
		Marco Rojas		2,500.00	10,500.00	
		<b>IVA</b>				
12 %		de mercaderías, mobiliario y equipo, material de empaque, seguro e inmuebles				57,024.00
		<b>Seguro pagado anticipado</b>				
1		año de seguro				3,600.00
		<b>Mercaderías</b>				
1000	qq	de maíz blanco c/u	100.00	100,000.00		
900	qq	de maíz amarillo c/u	125.00	112,500.00		
500	qq	de arroz c/qq	150.00	75,000.00		
600	qq	de frijol Negro c/u	150.00	90,000.00	377,500.00	
		<b>Material de empaque</b>				
2000		Costales c/u	1.00	2,000.00		
100		Mazos de pita c/u	3.00	300.00		
5000		Bolsas		150.00	2,450.00	
		<b>No corriente</b>				
		<b>Mobiliario y equipo</b>				
4		Cajones de madera c/u	400.00	1,600.00		
8		Tarimas de madera c/u	900.00	7,200.00		
3		Romanas Toledo c/u	550.00	1,650.00		
2		Sumadoras c/u	600.00	1,200.00	11,650.00	
		<b>Inmuebles</b>				
		Casa y terreno			80,000.00	
		<b>SUMA DEL ACTIVO</b>				<b>579,624.00</b>

		<b>PASIVO</b>			
		<b>Corriente</b>			
		<b>Proveedores</b>			
		Finca El Encuentro		3,000.00	
		<b>Comisiones cobradas anticipadas</b>		3,000.00	
		Por futuras ventas			
		<b>No corriente</b>			
		<b>Documentos por pagar largo plazo</b>			
	1	Letra de cambio a Margarita Rojas, vence dentro de 2 años.		6,000.00	
		<b>SUMA PASIVO</b>		<b>12,000.00</b>	
		<b>Patrimonio Neto</b>			
		<b>Capital liquido</b>		567,624.00	
		<b>Suma igual activo</b>		579,624.00	
		<b>RESUMEN</b>			
		Caja	18,900.00		
		Banco Industrial, S. A.	18,000.00		
		Clientes	10,500.00		
		IVA	57,024.00		
		Seguros Pagados Anticipados	3,600.00		
		Mercaderías	377,500.00		
		Material de empaque	2,450.00		
		Mobiliario y equipo	11,650.00		
		Inmuebles	80,000.00		
		Proveedores		3,000.00	
		Comisiones Cobradas Anticipadas		3,000.00	
		Documentos por Pagar		6,000.00	
		Capital liquido		567,624.00	
		<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>579,624.00</b>	<b>579,624.00</b>	
		El capital liquido asciende a la cantidad de Quinientos sesenta y siete mil seiscientos veinticuatro quetzales (Q 567,624.00)			
		Jorge Roberto Pineda Samayoa	Vo. Bo. Lorenzo	Lorenzana Renzo	
		PERITO CONTADOR		PROPIETARIO	
		SELLO		SELLO	

NOTA: Las cuentas que aparecen resaltadas (**negritas**) deben subrayarse al hacer el inventario a mano, para poder identificar rápidamente las cuentas, al realizar el resumen.



Inventario #5. Libro #4 del año 2009 de la Escuela Oficial de Barahona anexa a Co. G. H. M. Rayón: El mobiliario que utiliza este establecimiento educativo pertenece a la Escuela Oficial Habana Distrito Rubén Villagran Paul.		
4	Equipo de Oficina y Muebles Catedras con sus respectivas sillas a \$10.50 c/u.	42,00
4	Anaqueles de madera y Tables y tubo de hierro a \$17.50 c/u.	70,00
1	Máquina de escribir mecánica	38,00
1	Máquina de escribir mecánica	260,00
2	Empapadoras a \$8.50 c/u.	17,00
1	Empapadora	4,45
2	Archivos a \$149.80 c/u.	299,60
1	Archivo a \$115.00	115,00
1	Libreta de Madera	32,00
1	Silla de cajero	375,00
1	Silla de cajero	77,04
2	Ventiladores a \$38.52 c/u.	77,04
1	Ventilador	100,00
2	Escritorios a \$75.00 c/u.	150,00
1	Silla	12,00
8	Catedras de Metal a \$600.00 c/u.	4800,00
18	Anaqueles de Metal a \$500.00 c/u.	9000,00
1	Máquina de escribir Mecánica	230,00
1	Máquina de Escribir Mecánica	1,551,00
1	Máquina de Escribir Mecánica	135,00
1	Calculadora	395,00
1	Calculadora	395,00
1	Calculadora	395,00
	Van	



<u>Viernes</u>		
<u>Educativa, Cultural y Recreativa</u>		
80	Cupitres unipersonales tipo "A" a Q 4.50 c/u.	360.00
40	Juegos de madera y hierro a Q 9.30 c/u.	372.00
25	Cupitres bipersonales a Q 24.00 c/u.	600.00
100	Escritorios de papeles estándar con armadura de metal y plywood a Q 53.50 c/u.	5,350.00
75	Escritorios unipersonal de madera y plywood a Q 82.39 c/u.	6,179.25
48	Escritorios para párvulos de madera a Q 67.41 c/u.	3,235.68
35	Cupitres para párvulos de madera a Q 118.79 c/u.	2,969.75
8	Escritorios con sus sillas de madera a Q 152.30 c/u.	1,218.40
4	Escritorios a Q 75.00 c/u.	300.00
70	Mesas triangulares de madera y hierro a Q 300.00 c/u.	21,000.00
130	Mesas triangulares de madera y hierro a Q 400.00 c/u.	52,000.00
8	Pizarrones de madera a Q 500.00 c/u.	4,000.00
<u>Total</u>		<u>116,443.71</u>
<p>El presente Inventario asciende a la suma de: treinta dieciséis mil cuatrocientos cuarenta y siete quetzales con veintinueve centavos; siendo aceptado el día treinta del mes de octubre de dos mil nueve.</p>		
<p>F. Eunice Colón Velásquez Directora</p>		



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

PÁGINA 1. DE 1.

FIN - 02 - FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA

MINISTERIO: EDUCACION  
 DEPARTAMENTO: Suchitupéquez MUNICIPIO: Mazatenango  
 DEPENDENCIA: E.O.U.M. Rubén Villagrán Paul  
 DIRECCION: Colonia la Independencia TELEFONO: 5380-6913

Fecha del inventario

DI	ME	AÑO
31	12	2009

C U E N T A C O N T A B L E

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1232.01	DE OFICINA Y MUJERES

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Catedras con sus respectivas sillas	4	Q 10.50	Q 42.00
2	Anaqueles de madera y tabler y tubo de hierro	4	Q 17.50	Q 70.00
3	Máquina de escribir mecánica	1	Q 380.00	Q 380.00
4	Máquina de escribir mecánica	1	Q 260.00	Q 260.00
5	Engrapadora	2	Q 8.50	Q 17.00
6	Engrapadora	1	Q 4.45	Q 4.45
7	Archivos	2	Q 149.80	Q 299.60
8	Archivos	1	Q 115.00	Q 115.00
9	Libreta de Madera	1	Q 32.00	Q 32.00
10	Silla de cajero	1	Q 325.00	Q 325.00
11	Silla de cajero	1	Q 77.04	Q 77.04
12	Ventiladores	2	Q 38.52	Q 77.04
13	Ventiladores	1	Q 100.00	Q 100.00
14	Escritorio	2	Q 75.00	Q 150.00
15	Silla	1	Q 12.00	Q 12.00
16	Catedras de metal	8	Q 600.00	Q 4,800.00
17	Anaqueles de metal	19	Q 500.00	Q 9,000.00
18	Máquina de escribir mecánica	1	Q 230.00	Q 230.00
19	Máquina de escribir mecánica	1	Q 1,561.00	Q 1,561.00
20	Máquina de escribir mecánica	1	Q 135.00	Q 135.00
21	Calculadora	1	Q 395.00	Q 395.00
22	Calculadora	1	Q 395.00	Q 395.00
23	Calculadora	1	Q 395.00	Q 395.00
	<b>TOTAL</b>		<b>Q</b>	<b>18,842.13</b>

ELABORO:

*[Handwritten Signature]*



Vo.Bo

*[Handwritten Signature]*

MP/PSAD-DC/CPN-02/20-15-2000



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

PÁGINA 1 DE 1

FIN - 02 - FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA

MINISTERIO: EDUCACION  
 DEPARTAMENTO: Suchitapéquez MUNICIPIO: Mazatenango  
 DEPENDENCIA: E.O.U.M. Rubén Villagrán Paul  
 DIRECCION: Colonia la Independencia TELEFONO: 5360-6913

C U E N T A C O N T A B L E

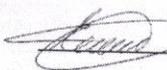
Fecha del Inventario

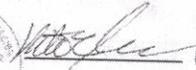
CODIGO	DESCRIPCION
1211.05	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO

DI	ME	AÑO
31	12	2009

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Pupitres unipersonales Tipo "A"	80	Q 4.50	Q 360.00
2	Juegos de Madera y Hierro	40	Q 9.30	Q 372.00
3	Pupitres bipersonales	25	Q 24.00	Q 600.00
4	Escritorio de papieres estándar con armadura de metal y plywood	100	Q 53.50	Q 5,350.00
5	Escritorio Unipersonal de madera y plywood	75	Q 82.39	Q 6,179.25
6	Escritorio para parvulos de madera	48	Q 67.41	Q 3,235.68
7	Pupitres para parvulos de madera	25	Q 118.79	Q 2,969.75
8	Escritorio con sus sillas de madera	9	Q 152.30	Q 1,218.40
9	Escritorio	4	Q 75.00	Q 300.00
10	Mesas triangulares de madera y hierro	70	Q 300.00	Q 21,000.00
11	Mesas triangulares de madera y hierro	130	Q 400.00	Q 52,000.00
12	Pizarrones de madera	8	Q 500.00	Q 4,000.00
	<b>TOTAL</b>			<b>Q 97,585.08</b>

ELABORO:


Vo.Bo.   


MP/CSAO-OC/RS/01-02/09-FI-2502



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

Fecha del inventario

DA	ME	AÑO
31	12	2009

FIN - 01 - FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO

MINISTERIO: EDUCACION  
 DEPARTAMENTO: Suchitepéquez MUNICIPIO: Mazatenango  
 DEPENDENCIA: E.O.U.M. Rubén Villagrán Paul  
 DIRECCION: Colonia La Independencia TELEFONO: 5360-6913

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en: la E.O.U.M. Rubén Villagrán Paul, Colonia La Independencia, Mazatenango, Suchitepéquez, con fecha: 18 de Enero de 2010

CUENTA CONTABLE	PARCIAL	TOTAL
<b>PROPIEDAD, Y PLANTA EN OPERACIÓN</b>		
1231.01 EDIFICIOS E INSTALACIONES	Q. _____	Q. _____
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>		
1232.01 DE PRODUCCION	Q. _____	
1232.02 DE CONSTRUCCION	Q. _____	
1232.03 DE OFICINA Y MUEBLES	Q. 18,862.13	
1232.04 MEDICO - SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q. _____	
1232.05 EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	Q. 97,585.08	
1232.06 DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	Q. _____	
1232.07 DE COMUNICACIONES	Q. _____	
1232.08 HERRAMIENTAS	Q. _____	Q. 116,447.21
<b>TIERRAS Y TERRENOS</b>		
1233 TIERRAS Y TERRENOS	Q. _____	Q. _____
<b>CONSTRUCCIONES EN PROCESO</b>		
1234.01 DE BIENES DE USO COMUN	Q. _____	
1234.02 DE BIENES DE USO NO COMUN	Q. _____	
1234.03 CONSTRUCCIONES MILITARES	Q. _____	Q. _____
<b>EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD</b>		
1235 EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	Q. _____	Q. _____
<b>ANIMALES</b>		
1236 ANIMALES	Q. _____	Q. _____
<b>OTROS ACTIVOS</b>		
1237 OTROS ACTIVOS	Q. _____	Q. _____
<b>TOTAL</b>	<b>Q. 116,447.21</b>	<b>Q. 116,447.21</b>

Asciende el presente RESUMEN DE INVENTARIO a: Ciento dieciséis mil cuatrocientos cuarenta y siete Quetzales con veintin Centavos (Q. 116,447.21)

ELABORÓ:

*[Handwritten Signature]*



Vo Bo

*[Handwritten Signature]*

MF/BSAD-006/98-01/05/11-02/02