

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



**“Implementación de procedimientos para el registro adecuado
y fortalecimiento del control interno del fondo rotativo de
gratuidad, de la Dirección Departamental de
Educación de Santa Rosa”**
Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Erick Estuardo Guzmán Juárez

Guatemala, febrero de 2013

**“Implementación de procedimientos para el registro adecuado
y fortalecimiento del control interno del fondo rotativo de
gratuidad, de la Dirección Departamental de
Educación de Santa Rosa”**
Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Erick Estuardo Guzmán Juárez

Lic. Elfego Amán López Ramirez, **Asesor**
Licda. Alba Consuelo Girón Marroqín, **Revisora**

Guatemala, febrero de 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cóbar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cóbar

Decano

Lic. Luis Fernando Ajanel Coshaj

Coordinador

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

Lic. Víctor Hugo Estrada
Examinador

Lic. Hugo Armando Perla
Examinador

Lic. Francisco Escobar
Examinador

Lic. Elfego Aman López Ramirez, Tutor
Tutor

Licda. Alba Girón de Castillo
Revisora



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REF.:C.C.E.E.0043-2012-ACA-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 07 DE DICIEMBRE DE 2012

SEDE ÁLAMOS, SAN MIGUEL PETAPA

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Elfego Amán López Ramírez, tutor y Licenciada Alba Consuelo Girón de Castillo, revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada “Implementación de procedimientos para el registro adecuado y fortalecimiento del control interno del fondo rotativo de gratuidad, de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.”. Presentada por el estudiante Erick Estuardo Guzmán Juárez, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00551, de fecha 12 de noviembre de 2012; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.


Lic. César Augusto Custodio Coban

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas



Elfego Amán López Ramírez
Contador Público y Auditor
Colegiado 6191
30 Av. "A" 2-12 Cañadas del Río
San Miguel Petapa
ealramirez@yahoo.com.mx
Teléfono 66290059 Celular 42713545

Guatemala, 11 septiembre de 2012.

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Señores

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema "Implementación de procedimientos para el registro adecuado y fortalecimiento del control interno del fondo rotativo de gratuidad, de la Dirección Departamental de Educación Santa Rosa", realizado por Erick Estuardo, Guzmán Juárez carné No. 1125058 estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (EPTP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 88 puntos sobre 100.

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


Lic. Elfego Amán López Ramírez

c.c.archivo

Alba Consuelo Girón Marroquín
Licenciada en Administración Educativa
Colegiado No. 9625

Guatemala, octubre 13 de 2012

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
M.A. César Augusto Custodio Cóbar (Decano)
Lic. Luis Fernando Ajanel Coshaj (Coordinador)
Universidad Panamericana
Ciudad.

Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: "Implementación de procedimientos para el registro adecuado y fortalecimiento del control interno del fondo rotativo de gratuidad, de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa", realizado por Erick Estuardo Guzmán Juárez, Carné No. 1125058, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

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

Al ofrecerme para cualquier aclaración, me suscribo de ustedes.


Licda. Alba Consuelo Girón Marroquín

c.c. archivo



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 090.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante Guzmán Juárez, Erick Estuardo con número de carné 1125058 aprobó con 83 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico – ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, a los doce días del mes de noviembre del año dos mil doce—

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

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico




M.Sc. Alba de González
Secretaria General



Adelina L.
cc.Archivo.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Misión	2
1.1.2 Visión	2
1.1.3 Valores	2
1.1.4 Objeto y funciones	3
1.1.5 Plan	6
1.2 Planteamiento del problema	9
1.3 Justificación de la investigación	10
1.4 Pregunta de investigación	11
1.5 Objetivos	11
1.5.1 Objetivo general	11
1.5.2 Objetivos específicos	12
1.6 Alcances y límites	12
1.6.1 Alcance	12
1.6.2 Límites	12
1.7 Marco teórico	13
1.7.1 Aspectos generales	13
1.7.1.1 Concepto de marco teórico	13
1.7.1.2 Institución	13
1.7.2 Aspectos contables	13
1.7.2.1 Definición de contabilidad	13

1.7.2.2 Contabilidad gubernamental	14
1.7.2.3 Sicoin-web	14
1.7.2.4 Gratuidad a la educación	14
1.7.2.5 Control interno	18
Capítulo 2	19
2.1 Metodología	19
2.1.1 Tipo de investigación	19
2.1.2 Sujetos de la investigación	20
2.1.3 Instrumentos y técnicas a utilizar	20
2.1.4 Diseño de la investigación	21
2.1.5 Aporte esperado	22
2.1.5.1 A la Dirección Departamental	22
2.1.5.2 Al estudiante	22
2.1.5.3 Al autor futuro profesional	22
Capítulo 3	23
3.1 Resultado y análisis de la investigación	23
3.1.1 Resultados de la investigación	24
3.1.2 Análisis de los resultados	29
3.1.2.1 Análisis económico financiero de la Dirección Departamental de Educación, Santa Rosa	30
3.1.2.2 Análisis fiscal de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa	35
3.1.2.3 Análisis desde el punto de vista de la auditoría de la Dirección Departamental de Educación, Santa Rosa	36
Capítulo 4	41
4.1 Propuesta de solución o mejora	41
4.2 Viabilidad	68

4.2.1 Recursos	68
4.2.1.1 Recursos administrativos	68
4.2.1.2 Recursos humanos	69
4.2.1.3 Recursos físicos	69
4.2.1.4 Recursos financieros	70
Cronograma de trabajo	71
Conclusiones	72
Recomendaciones	73
Referencias	74
Anexos	76

Lista de cuadros

Cuadro No. 1	Ejecución del presupuesto, ejercicio fiscal 2010	30
Cuadro No. 2	Ejecución del presupuesto, ejercicio fiscal 2011	31
Cuadro No. 3	Ejecución de los fondos rotativos internos	33
Cuadro No. 4	Ejecución de fondo rotativo de gratuidad 2010 y 2011	37
Cuadro No. 5	Procedimiento de la sección de planificación educativa para el control del programa de gratuidad a la educación	45
Cuadro No. 6	Procedimiento del departamento de fortalecimiento a la comunidad para la impresión de nóminas del programa de gratuidad a la educación	48
Cuadro No. 7	Procedimiento de la sección administrativa para el control del programa de gratuidad a la educación	51
Cuadro No. 8	Procedimiento para el control y entrega del fondo rotativo interno de gratuidad en la sección financiera	54
Cuadro No. 9	Modelo de liquidación del fondo rotativo interno de gratuidad	60
Cuadro No. 10	Modelo de liquidación del fondo rotativo interno de gratuidad con cheque	61
Cuadro No. 11	Nómina de pago del fondo rotativo interno de gratuidad a la educación	63

Resumen

La Práctica Empresarial Dirigida -PED- se realizó en la Dirección Departamental de Educación, Santa Rosa, ubicada en 2da. calle final zona 3, Colonia China, Cuilapa, Santa Rosa, y cubrió la sección financiera, en específico el fondo rotativo interno de gratuidad a la educación.

El trabajo de campo se realizó como una herramienta necesaria y determinante en el fortalecimiento del control interno para el fondo rotativo interno de gratuidad, para generar información que facilitará la toma de decisiones a la directora departamental de educación. En la sección financiera el programa de gratuidad a la educación se encontró el principal problema debido a controles inadecuados, entrega y liquidación del fondo rotativo interno de gratuidad que repercute en el manejo de los mismos en forma negativa.

Dentro de las técnicas y métodos de investigación se aplicaron cuestionarios, se revisaron documentos, entrevistas y se utilizó una ficha de observación que sirvieron como instrumentos importantes para determinar la problemática, se formula una propuesta de solución que conlleva al buen desempeño y desarrollo de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, debido a que es una institución que presta servicios educativos con eficiencia y eficacia que busca mejorar en forma cuantitativa y cualitativa, el sistema educativo a nivel departamental mediante la participación constante y comprometida de todos los sectores que involucra.

La falta de un eficiente sistema de control interno de la sección financiera en el fondo rotativo interno de gratuidad genera descontrol con riesgos de incumplimiento de entrega de los recursos, así como una mala ejecución de los fondos, esto si no se detecta y se corrige oportunamente, afectará de manera directa a la institución.

Este informe se presenta a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa como una propuesta adecuada para el mejoramiento en la entrega del fondo rotativo interno de gratuidad por medio de la implementación de una guía de procedimientos para el manejo,

control y resguardo del fondo rotativo interno de gratuidad, que contiene las bases, lineamientos, políticas y normas para el correcto registro contable y resguardo de los fondos.

Introducción

La presente investigación se realizó en la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, ubicada en 2da. calle final zona 3, Colonia China, Cuilapa, Santa Rosa, con el propósito de evaluar y establecer procedimientos en la sección financiera, a través del fondo rotativo interno de gratuidad.

El presente informe se realizó con base en las deficiencias que se encontraron; se determinó que la institución no cuenta con una guía de procedimientos para la entrega, control y resguardo de fondo rotativo interno de gratuidad a la educación que garantice el adecuado uso y registro contable de los mismos.

En el Capítulo 1 se dan a conocer los antecedentes de la institución, planteamiento, definición, justificación del problema y pregunta de investigación, asimismo, se consideran los objetivos generales y específicos, alcance y limitaciones del trabajo, así como el marco teórico que describe los aspectos generales, contables y legales que se relacionan al tema de investigación.

El Capítulo 2 describe la metodología aplicada en la práctica, los tipos de investigación que se utilizaron, los sujetos de la investigación, los instrumentos de la investigación y los procedimientos que se manejaron en la misma, los aportes a la institución, al estudiante y al futuro profesional.

El Capítulo 3 describe y analiza los resultados de la investigación, así como las deficiencias encontradas y sus consecuencias que en su momento afectará a la institución.

En el Capítulo 4 se describe la propuesta de solución a la problemática que se encontró para el fortalecimiento del control interno en el manejo adecuado de la información del fondo rotativo interno de gratuidad a la educación en la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, los procedimientos para el manejo, control y resguardo del fondo rotativo interno de gratuidad, los mismos que contiene las bases, lineamientos, políticas y normas para el correcto registro contable y resguardo de los fondos.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

En el año 1986, en cumplimiento al mandato constitucional, Artículo No. 224 de que la administración será descentralizada y se establecerán regiones de desarrollo, se emitió la Ley Preliminar de Regionalización, Decreto No. 70-86 del Congreso de la República. En esta se establecen regiones de desarrollo para descentralizar la administración pública.

Con esto y lo establecido en el Artículo No. 76, el Ministerio de Educación emite el Acuerdo Ministerial No. 1004, el 5 de agosto de 1987, en el que se establecen ocho regiones educativas atendidas por una dirección técnica regional.

Estas direcciones regionales operatizan su labor durante aproximadamente diez años, pero todavía el servicio administrativo quedaba lejano a algunos departamentos y siempre las decisiones se tomaban en el despacho ministerial. Esto no significa que no existieran avances en los servicios educativos.

En esa época ya existían las supervisiones departamentales, conformadas por un supervisor, una secretaria y un trabajador operativo.

Para viabilizar más la adecuada prestación de los servicios y que la problemática administrativa del Ministerio de Educación se atienda de manera operativa, se crearon las direcciones departamentales de educación, a través del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996.

La Dirección Departamental de Educación se fue conformando a través de unidades, siendo estas la unidad de desarrollo educativo, unidad de desarrollo administrativo, unidad de planificación y administración financiera, y la oficina de servicio a la comunidad. Esta estructura sufrió cambios derivados al crecimiento de la población educativa en el departamento, para lo cual fue necesario reorganizarla de acuerdo a la necesidad que se plantea en este momento.

Para ocupar los puestos de director, se realizó un proceso de convocatoria a finales del año 1996 y resulta favorecido el Lic. José Luis Chacón Arroyo, quien por problemas de salud fallece a principios del año 1997. El Ministerio de Educación realiza otro proceso de selección y se nombra al Lic. Mario Estrada y Estrada en el mes de mayo de ese mismo año.

Le corresponde a esta administración ir estructurando la dirección departamental de educación, buscando el recurso idóneo de acuerdo a los perfiles para los puestos en las diferentes unidades.

Con estos nombramientos se estructura La Dirección Departamental de Educación con las unidades: de desarrollo educativo, desarrollo administrativo, planificación y administración financiera, y la oficina de servicio a la comunidad.

Durante los años 1998, 1999 La Dirección Departamental de Educación se fue identificando con las necesidades de los docentes, padres de familia y alumnos.

Derivado al constante crecimiento que se dio en la educación en los años 2008 en adelante, fue necesario realizar una reestructuración del personal administrativo de la Dirección Departamental de Educación, tomando de base el crecimiento cuantitativo y cualitativo de las funciones de cada área de trabajo. Fue necesario que el Ministerio de Educación elaborara un manual de funciones acorde a las necesidades de cada institución.

La institución no ha logrado los objetivos deseados con relación al programa de gratuidad a la educación derivado a la falta de control al momento de hacer entrega del fondo rotativo de gratuidad a los establecimientos educativos del departamento, presentando debilidades en el control, verificación y entrega del mismo.

1.1.1 Misión

“Servir a las comunidades educativas, crear, confiar y estar seguros que sólo a través de la educación lograremos el bienestar de todos” Fuente DIDEDUC, Santa Rosa.

1.1.2 Visión

“Ser una institución modelo que fomente la excelencia del servicio educativo, así como el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales en nuestro departamento” Fuente DIDEDUC, Santa Rosa.

1.1.3 Valores

La institución cuenta con una serie de valores:

- Responsabilidad
- Transparencia
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Ética
- Valores

1.1.4 Objeto y Funciones

El objeto del Ministerio de Educación es tener un control preciso y claro de las funciones de la Dirección Departamental de Educación, las cuales están contenidas en el Artículo No. 2 del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 del Congreso de la República y el Acuerdo Ministerial No. 1565-2011 del Ministerio de Educación. Por lo que le corresponden a las Direcciones Departamentales de Educación las siguientes funciones y una estructura organizacional. (ver anexo No.4)

- Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción;

- Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de necesidades locales;
- Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales;
- Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por su adecuada ejecución;
- Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción; buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa;
- Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objetos de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación;
- Ejecutar o coordinar la ejecución de las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes y según las características y necesidades locales;
- Evaluar la calidad de la educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente y apoyar acciones en esta materia dirigidas por el nivel central del Ministerio;
- Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción;

- Efectuar o supervisar la ejecución de acciones de evaluación institucional para fortalecer la gestión técnica y administrativa del sistema educativo en el ámbito departamental;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el nivel central del Ministerio;
- Ejecutar y evaluar la ejecución de los recursos financieros asignados al departamento, verificando la correcta utilización de los mismos, de conformidad con la Ley y las políticas, normas, lineamientos dictados por el Nivel Central del Ministerio;
- Apoyar el proceso de reclutamiento, selección y propuesta de nombramiento de personal, de conformidad con el marco legal vigente y las normas y lineamientos dictados por el Nivel Central del Ministerio;
- Designar a personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas; aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley, todo al apegado a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y lo que establezcan las disposiciones legales;
- Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios;
- Autorizar el funcionamiento de establecimientos educativos privados en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y supervisar su funcionamiento y calidad de la educación que imparten;

- Mantener actualizado el archivo de registros escolares y extraescolares de su departamento y elaborar los informes correspondientes;
- Facilitar y expedir la autorización y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras del ciclo de educación diversificada;
- Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades en su jurisdicción;
- Llevar a cabo el proceso de recolección, procesamiento y análisis de información educativa a nivel departamental y generar los indicadores educativos correspondientes para orientar la toma de decisiones;
- Coordinar la ejecución y supervisar programas de educación extraescolar en su jurisdicción, promoviendo la participación en los mismos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de proyectos y programas educativos en su jurisdicción;
- Programar, organizar, ejecutar o coordinar la ejecución y supervisar programas de educación bilingüe intercultural.

1.1.5 Plan

El proceso de planificación de la institución es el proceso mediante el cual se asignan los recursos necesarios para alcanzar los objetivos y políticas establecidos, dicho proceso se contempla en El Plan Operativo Anual que se realiza cada año –POA-.

El Plan Operativo Anual –POA-, está contemplado en el Artículo No. 8 del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República “Ley Orgánica del Presupuesto”, el cual está vinculado con la planificación de cada departamento, sección y/o unidad.

El plan operativo anual contiene datos del año en que se está planificando así como de años anteriores que permitirá continuar con el proceso de la gestión de la institución. Asimismo, se asigna los techos presupuestarios por la dirección financiera del ministerio de educación, quien a su vez recibe del ministerio de finanzas públicas el presupuesto anual. Posteriormente se procede a asignar a cada uno de los programas que ejecuta La Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, los montos que le corresponden a cada renglón presupuestario y se procede a la ejecución respectiva de acuerdo a los requerimientos que cada responsable realiza de acuerdo al presupuesto que se le haya asignado a cada programa.

Matriz FODA de la Sección Financiera, entrega, verificación y control del Programa de Gratuidad a la Educación

Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa

<p align="center">Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Es una entidad del Estado ➤ El Personal que labora en la institución tiene mucha experiencia en su ramo. ➤ Los fondos provienen del presupuesto de la nación. ➤ Existe un presupuesto ejecutado por programas y renglones ➤ Existen un sistema en la red informática. 	<p align="center">Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal debe ser responsable en la entrega, verificación y manejo del fondo rotativo de gratuidad. ➤ El personal encargado del programa de gratuidad tiene que velar por el buen control del programa de gratuidad. ➤ Con la existencia de lineamientos y procedimientos para el manejo del programa de gratuidad, este puede ser tomado como guía para las demás instituciones.
<p align="center">Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Institución no tiene controles establecidos por escrito para el manejo del programa de gratuidad a la educación, los controles que se aplican se basan en iniciativa de la sección y en la experiencia de cada persona en su área de trabajo. ➤ No existe estadísticas actualizadas de los establecimientos beneficiados. ➤ El sistema web del fondo rotativo de gratuidad no está actualizado. ➤ No existe un manual actualizado de procedimientos para el manejo del fondo rotativo de gratuidad. ➤ No existe procedimientos para preparar el Proyecto del Presupuesto en las Compras. 	<p align="center">Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los programas pueden ser interrumpidos si existen malos manejos en la toma de decisiones. ➤ Por no tomar en cuenta los procedimientos para preparar proyectos de compras, se corre el riesgo de no ser autorizados. ➤ No se están aplicando las sanciones pertinentes por el no levantamiento físico de inventarios.

Fuente Elaboración Propia.

1.2 Planteamiento del Problema

Al obtener la información, a través de un análisis FODA en la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, la utilización de cuestionarios, revisión de documentos y la observación directa en la Institución, se pudo constatar que no cuenta con procedimientos y lineamientos establecidos de control interno necesarios para el programa de gratuidad a la educación, presentando debilidades en el registro, entrega, evaluación y manejo del fondo rotativo de gratuidad de la Institución. (ver anexos No. 1 y 2)

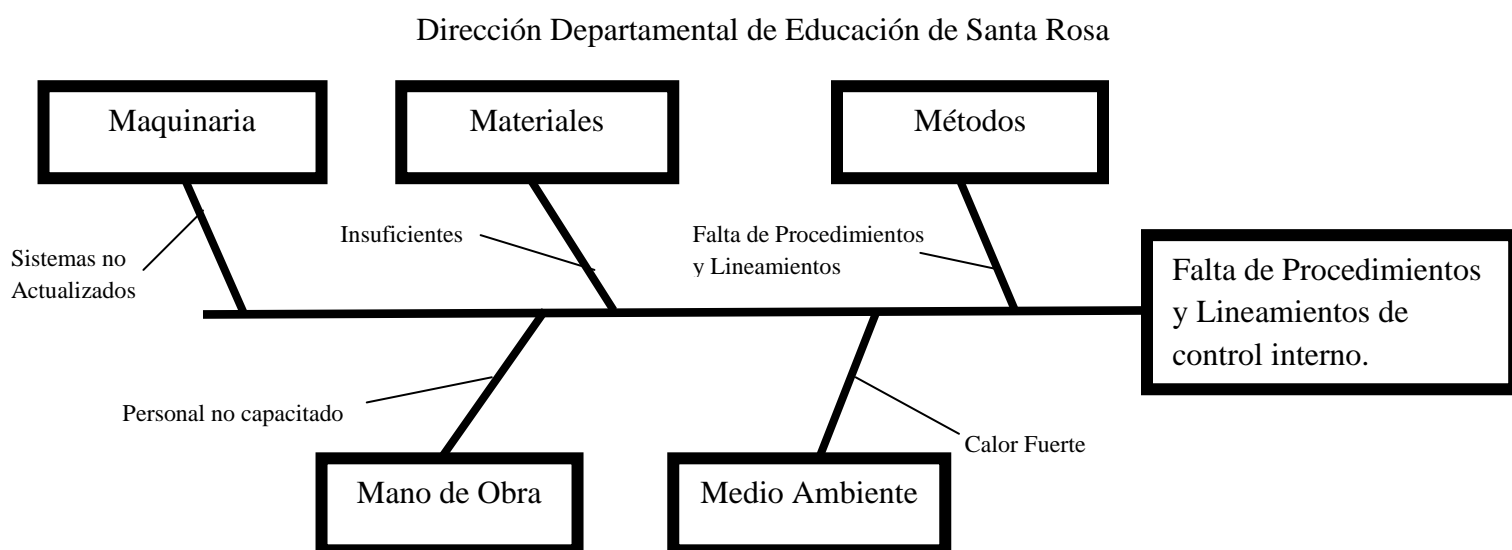
Se puede constatar que la problemática dentro de la sección financiera de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, se da en el programa de gratuidad a la educación, específicamente en la entrega del fondo rotativo de gratuidad. Dentro de las deficiencias encontradas se mencionan las siguientes:

- La institución no tiene controles establecidos por escrito para el manejo del programa de gratuidad a la educación, los controles que se aplican se basan en iniciativa de la sección y en la experiencia de cada persona en su área de trabajo.
- No existe estadísticas actualizadas de los establecimientos educativos beneficiados.
- El sistema web del fondo rotativo de gratuidad no se encuentra actualizado.
- No existe un manual actualizado de procedimientos para el manejo de fondo rotativo de gratuidad.
- No existe procedimientos para preparar el proyecto del presupuesto en las compras que realizan los establecimientos educativos beneficiados.

Por lo tanto se hace necesario formular políticas y procedimientos en el programa de gratuidad a la educación, para mejorar el control, resguardo y optimizar el rendimiento de los mismos.

Diagrama de Ishikawa

En el presente diagrama se dio a conocer la causa y el efecto que evidenció en el programa de gratuidad a la educación, al momento de ejecutar el Fondo Rotativo de Gratuidad a la Educación, el cual mostró las debilidades y deficiencias que la sección financiera manifestó, debido a sistemas no actualizados, personal no capacitado, recursos insuficientes, así como factores ambientales lo que generó y permitió encontrar el problema de Falta de Procedimientos y Lineamientos de Control Interno en la Institución.



1.3 Justificación de la Investigación

En la realización del diagnóstico se manifestó el interés para que la práctica empresarial dirigida, se desarrolló en la sección financiera de esta institución directamente en el programa de gratuidad a la educación, debido a que no existen procedimientos y lineamientos de control adecuado para la entrega, manejo y verificación del fondo rotativo de gratuidad.

El proceso inicia con la revisión de los procedimientos y lineamientos del fondo de gratuidad a la educación, control, verificación y registro inmediato de ellos. La solución de apoyo consistió en la implementación de los procedimientos para el registro adecuado del fondo rotativo de gratuidad y fortalecer el control interno en el manejo de la información, lo cual beneficiará a todos los establecimientos educativos favorecidos con este programa; así

como a todos los niños, niñas y jóvenes que se encuentran en cada uno de los centros educativos beneficiados.

La institución logró implementar todos los procedimientos y lineamientos necesarios, lo que generará un beneficio al departamento, lo que permitirá que todos los establecimientos educativos logren recibir sus fondos en el tiempo indicado y adquirir lo necesario, logrando transparentar cada proceso.

1.4 Pregunta de Investigación

¿Qué procedimiento se podría implementar para el registro adecuado del fondo rotativo de gratuidad y fortalecer el control interno de la misma?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

Implementar los procedimientos para el registro adecuado del fondo rotativo de gratuidad, fortalecer el control interno y establecer los mecanismos necesarios y adecuados para el programa de gratuidad a la educación de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, determinados de una manera eficiente y eficaz.

1.5.2 Objetivos Específicos

1. Aplicar los procedimientos y lineamientos necesarios para la verificación del fondo rotativo de gratuidad.
2. Mejorar el control interno para que todos los establecimientos educativos reciban y manejen de una mejor forma el fondo rotativo de gratuidad.
3. Concientizar a los directores de establecimientos educativos para que exista responsabilidad en la ejecución del fondo rotativo de gratuidad.
4. Instruir al encargado del programa de gratuidad a la educación de los riesgos legales y financieros que incurre en la no supervisión y verificación del fondo rotativo de gratuidad.

1.6 Alcances y Límites

1.6.1 Alcances

Se obtuvo la información a través de la ejecución de un cuestionario, (ver anexo No. 2) que contenía preguntas claves de la investigación del problema de los riesgos que podrían afrontar en la entrega del fondo rotativo de gratuidad.

Se realiza al programa de gratuidad a la educación de la sección Financiera, en la Dirección Departamental de Educación, Santa Rosa, ubicada en 2da. Avenida final zona 3, Colonia China, Cuilapa, Santa Rosa, durante los meses de marzo, abril, mayo, junio y julio.

1.6.2 Límites

El área que se sometió a evaluación en la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa es la sección financiera, específicamente el Programa de Gratuidad a la Educación, las limitantes que se presentan son:

- Dentro del manejo y administración de los recursos financieros del Estado de Guatemala, aportado por el Ministerio de Educación, los estados financieros son concentrados en la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas a través del Sicoin Web.

- Según entrevista con el coordinador de la sección financiera el programa de gratuidad a la educación no cuenta con controles internos, directamente lineamientos y procedimientos establecidos ya que al momento de realizar cambio de autoridades se da nuevamente nuevas instrucciones para ejecutar el fondo rotativo de gratuidad.

1.7 Marco Teórico

1.7.1 Aspectos Generales

1.7.1.1 Concepto de Marco Teórico

Conjunto de conceptos, categorías y leyes relacionadas entre si, un sistema de conocimientos generalizados, y cuya veracidad ha sido comprobada a través de la práctica humana, el Marco Teórico sirvió de guía para analizar el problema de investigación, ayudando a situar y precisar la descripción del problema, y así poder expresar suposiciones teóricas generales para aclarar e interpretar el problema.

1.7.1.2 Institución

Es un conjunto de elementos o factores humanos, técnicos y financieros, localizados en una o varias unidades físico-especiales o centros de gestión combinados y ordenados según determinados modelos de estructura organizativa, dicha combinación se efectúa en base a ciertos planes a corto, mediano y largo plazo, con el ánimo de alcanzar determinados objetivos que vendrán a definir la conducta empresarial.

Para cumplir sus objetivos y desarrollar el conjunto de actividades, ha de disponer de medios o factores, elementos que se consideran bajo dos grandes grupos: las personas o factores activos y los bienes económicos o factores pasivos.

1.7.2 Aspectos Contables

1.7.2.1 Definición de Contabilidad

“Es una ciencia que, contando con sus propios principios y normas, tiene por objeto llevar cuentas y razón de las operaciones contables de una empresa o negocio” (Perdomo, 2007).

"La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en una forma significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos que sean, cuando menos parcialmente, de carácter financiero, así como la interpretación de sus resultados” (El American Institute of Certified Public Accountants).

1.7.2.2 Contabilidad Gubernamental

“La contabilidad gubernamental es una disciplina que es parte de la contabilidad, de la que se extraen sus principios y preceptos, a veces adaptándolos, para prescribir una serie de técnicas destinándolas a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar, e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado, implementando un sistema de información de las Organizaciones Públicas con estructura legal predefinida” (Asociación Latinoamericana de Presupuesto Público).

“Las Entidades gubernamentales utilizan la información contable al asignar sus recursos y al controlar sus operaciones. Por consiguiente la necesidad de contadores en las entidades gubernamentales es similar a aquélla de las organizaciones de negocio” (Meigs, Williams, Haka, S. Better, 2005).

1.7.2.3 Sicoin-web

“El Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- es la herramienta informática que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del plan operativo anual de cada institución”. (Manual SIAF, 2006)

1.7.2.4 Gratuidad a la Educación

La educación en Guatemala es un pilar importante para el desarrollo humano, permite alcanzar mejores oportunidades y por ende mejorar la calidad de vida de los individuos.

“El derecho a educarse se fundamenta en la necesidad de construirse como persona y en la oportunidad real de contar con las condiciones para esa construcción y realización, desarrollando sus capacidades y potencialidades”. De Castilla: 2007: pagina 17.

La Constitución Política de la República de Guatemala; en su Artículo No. 74 indica que los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria,

primaria y media, dentro de los límites de edad que fije la ley, la educación impartida por el Estado es gratuita.

Tomando en cuenta lo anterior resulta importante investigar sobre el programa de gratuidad de la educación que se está llevando a cabo en Guatemala; como percibe ese beneficio la población ya que de una u otra forma contribuye a elevar el nivel educativo de los niños que por su situación económica están fuera de la escuela.

“La falta de educación afecta con mayor rigor a los pobres, pues cuanto más pobre es el grupo humano, menor es su nivel de escolaridad y mayor la incidencia del analfabetismo”
Anónimo: s.f.: pagina 159.

El Programa de Gratuidad ha incrementado la matrícula escolar en los últimos cuatro años en los niveles de preprimaria, primaria y media; sin embargo, es notorio que no todos los establecimientos educativos están preparados para atender el crecimiento de la demanda, lo que ha dado como producto saturación de las aulas, educación menos personalizada dado a la cantidad de niños que cada maestro debe atender.

En la actualidad se reconoce el derecho que toda persona tiene de recibir educación de forma gratuita, en todos los establecimientos oficiales, otorgando así oportunidad de superación a los niños en edad escolar; con ello cumpliendo el sueño de todos aquellos que por diferentes circunstancias han tenido que abandonar sus estudios.

El programa de la gratuidad de la educación ha venido a incorporarse a ese beneficio que es trasladado a la niñez guatemalteca a través del aporte económico que reciben para gastos de funcionamiento en todos los centros educativos del país, el departamento de Santa Rosa ha sido beneficiado con ese programa y por ende todos sus municipios y aldeas.

En Guatemala, como en otros países, se reconoce la responsabilidad que tiene el Estado de ofrecer una educación gratuita, como se menciona anteriormente en la Constitución Política de la República de Guatemala, en su Artículo No. 74 establece que:

“Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y media, dentro de los límites de edad que fije la ley. La educación impartida por el Estado es gratuita.

El Programa de Gratuidad de la Educación, debe ser un conjunto de acciones definidas que descarten barreras económicas a la educación y aseguren la calidad educativa.

A esto hace referencia también la Ley de Educación Nacional en su Artículo No. 1 que la educación: “Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado. También indica como obligaciones del Estado. Propiciar una educación gratuita y obligatoria dentro de los términos de edad que fije el reglamento de esta ley”. Ministerio de Educación.

Paralelo a esto el Acuerdo Gubernativo No. 226-2008, del 12 de septiembre del mismo año, considerando que existen cuotas que deben pagar los padres de los estudiantes, ocasionando con ello el incumplimiento al mandato constitucional que la educación impartida por el Estado es gratuita, el Presidente de la República acuerda:

“La prestación del servicio público de educación es gratuito, por lo que el ingreso, inscripción y permanencia en los centros educativos oficiales de preprimaria, primaria y media, no están sujetas, condicionadas ni relacionadas con ningún pago obligatorio ni voluntario”.

Dando cumplimiento a este acuerdo, a partir del año 2009, se viene trabajando con el programa de gratuidad de la educación en todos los centros educativos del Estado, exceptuando todos aquellos gastos económicos que signifique para los padres, o tutores de estudiantes, que sus hijos gocen del derecho de recibir educación gratuita, derivado a ello también se deja a decisión personal el uso de uniforme escolar y a criterio propio del director del plantel, recibir donativos o ayudas de terceros siempre y cuando estas no provengan de los padres de los alumnos, queda terminantemente prohibido afectar en calificaciones e impedirle el ingreso a las aulas, a los escolares por no cumplir con alguna norma establecida por las autoridades de la casa de enseñanza, que infrinjan las reglas definidas en el presente acuerdo:

“Ningún estudiante será afectado en sus calificaciones parciales o totales o en su ingreso a clases por no comprar útiles, no portar uniformes o no contribuir en actividades que demanden recursos económicos”.

El Ministerio de Educación a través de la titular de la cartera de educación, en ese momento, emite el Acuerdo Ministerial No. 1492-2008 de fecha 12 de septiembre del mismo año, este ha sido derogado por otros Acuerdo Ministeriales, estando vigente el Acuerdo Ministerial No. 73-2011, del 13 de enero de 2011, en el cual se da cumplimiento al Acuerdo Gubernativo antes mencionado.

“El Ministerio de Educación a través de la dirección de administración financiera - DAFI- establecerá los mecanismos para la asignación de desembolsos y recursos para el Programa de Gratuidad de la Educación. Para cumplir con el proceso de desconcentración de la ejecución presupuestaria y lograr la cobertura de gratuidad en los centros educativos públicos, se autoriza a las Direcciones Departamentales de Educación a efectuar desembolsos y pagos en concepto del Programa de Gratuidad de la Educación”.

El Ministerio de Educación, atendiendo los parámetros estipulados para la ejecución del presupuesto del presente ejercicio fiscal, emite la resolución No. 18 de fecha 19 de enero del 2010 en la cual se define la constitución del fondo rotativo interno de gratuidad, para los gastos siguientes:

“Para cubrir el pago de servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e internet) y gastos de funcionamiento (adquisición de útiles de limpieza y productos sanitarios, reproducción de materiales educativos, materiales y suministros no incluidos en la valija didáctica, mantenimiento y remozamientos menores, extracción de basura y otros gastos de operación) de los centros educativos públicos”.

El Programa de Gratuidad de la Educación tiene varios propósitos, uno de ellos es ampliar la cobertura educativa, que todos tengan acceso y oportunidad de pertenecer a un centro educativo y permanecer en él, sin que para ello signifique un sacrificio de la economía de muchos hogares. Que todos los niños y niñas puedan dedicarse a estudiar sin alternar trabajo y estudio para tener un mejor rendimiento académico.

1.7.2.5 Control Interno:

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la entidad para verificar la adecuada y confiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de la dirección. (Whittington y Pany, 2006)

El control interno se clasifica en control interno administrativo y control interno contable.

a. Control interno administrativo:

Incluye, aunque no queda limitado a éste, el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión a la autorización de las transacciones por parte de la dirección. Toda autorización representa una función de dirección directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones. (Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Decreto No. 31-2002)

b. Control interno contable.

Consiste en el plan de organización y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad.

Capítulo 2

2.1 Metodología

Es el estudio analítico y crítico de los métodos de investigación. Es el enlace entre el sujeto y el objeto de conocimiento, sin ella, es prácticamente imposible lograr el camino que conduce al conocimiento científico (Jiménez, 1978).

- Para efectos del presente estudio se utilizaron los cuestionarios enfocados al control interno del programa de gratuidad a la educación, (ver anexo No. 1).
- Entrevista con los coordinadores de la sección administrativa y financiera.
- Revisión de los documentos como formatos de liquidación del fondo rotativo de gratuidad y leyes que amparan la información del programa de gratuidad a la educación.
- Observación directa, donde se ejecuta el fondo rotativo de gratuidad, con los involucrados.

2.1.1. Tipo de investigación

El tipo de investigación que se desarrollo es la Exploratoria y Descriptiva.

- a) **Exploratoria:** Se identifican las variables que determinen el problema encontrado en la sección financiera en relación al Programa de Gratuidad a la Educación, de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, así mismo se realizará una investigación más profunda.
- b) **Descriptiva:** Consiste en conocer las situaciones, costumbres y actitudes de la institución, a través de la descripción exacta de todas las actividades, objetos y procesos dentro del Programa de Gratuidad a la Educación de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.

2.1.2 Sujetos de la Investigación

La Práctica Empresarial Dirigida PED, se llevó a cabo, en la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, específicamente en la sección financiera.

Los sujetos que participaron fueron el coordinador sección financiera (01), coordinador sección administrativa (01 persona) y el encargado del programa de gratuidad a la educación (01 persona), contando con el apoyo de la Directora Departamental de Educación.

2.1.3 Instrumentos y técnicas utilizadas

a) Entrevistas:

Se realizaron entrevistas al jefe y coordinadores del departamento administrativo-financiero, para conocer los aspectos más importantes, en relación a la organización y las características del funcionamiento de la institución, y determinar si existen manuales o procedimientos establecidos para el programa de gratuidad a la educación.

b) Cuestionarios:

Para la evaluación de la entidad, se aplicaron cuestionarios a los encargados del programa de gratuidad a la educación, con la finalidad de obtener información y poder determinar las deficiencias de la institución en cuanto a la entrega del fondo rotativo de gratuidad.

c) Revisión de documentos:

Se utilizó para corroborar los datos y obtener información adicional que pueda facilitar y completar la evidencia obtenida dentro de los procesos administrativos empleados en la sección financiera de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, a través de la documentación legal de soporte de los registros contables y el cumplimiento de las obligaciones formarles.

d) Procedimientos Analíticos:

Permitieron obtener el conjunto de procedimientos para la realización de cálculos aritméticos y comprobaciones matemáticas.

e) Observación directa:

Se realizó a través de la observación directa en la institución, para obtener un conocimiento amplio de cómo se encuentra ubicada la sección financiera y verificar si se encuentran debidamente establecidos los procedimientos para hacer entrega del fondo rotativo de gratuidad.

2.1.4 Diseño de la Investigación:

Para llevar a cabo el desarrollo de la investigación, se realizaron los siguientes pasos:

- Primero: Entrevista al coordinador de la sección financiera, área sobre la cual se desarrolló la Práctica Empresarial Dirigida, para conocer su punto de vista sobre la situación actual de la sección a su cargo, y conocer sus comentarios sobre la propuesta del tema a desarrollar.
- Segundo: Se pasó una serie de cuestionarios al personal encargado del programa de gratuidad a la educación y del fondo rotativo de gratuidad, y otras áreas involucradas en el tema, para contar con más información y determinar la magnitud del proyecto a implementar.
- Tercero: Se analizó la información obtenida para aprovechar al máximo los datos recabados, y con ello empezar a estructurar la funcionalidad que deberá presentar el tema planteado.
- Cuarto: Se hizo una medición del tiempo, disponibilidad, recursos y otros temas de importancia con que se cuenta para la implementación del proyecto.
- Quinto: Se realizó una primera presentación de la propuesta al personal de la institución, para evaluar el grado de aceptación y aprovechar los comentarios que se expongan, para contemplar las posibles modificaciones que sean requeridas.
- Sexto: Desarrollar la propuesta del proyecto presentada.

2.1.5. Aporte Esperado:

Que esta investigación permita poner en práctica los conocimientos adquiridos a través de los años en la Universidad, y las enseñanzas de los catedráticos, esperando que esta aportación sea útil, y el contenido les ayude a enriquecer nuestro vocabulario ante la sociedad.

2.1.5.1 A la Dirección Departamental:

Permitir implementar las recomendaciones derivado a las debilidades que se encontraron en la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, para que puedan llevar un mejor control del Programa de Gratuidad a la Educación y del a entrega del fondo rotativo de gratuidad.

2.1.5.2 Al Estudiante:

Que la información sirva a los estudiantes de la Universidad Panamericana como medio de consulta para realizar trabajos de investigación.

2.1.5.3 Al autor futuro profesional

Que la información pueda ser utilizada como referencia para los futuros profesionales en la elaboración de estudios de investigación.

Capítulo 3

3.1 Resultado y análisis de la investigación

Según la evaluación efectuada por medio del cuestionario de control interno, se estableció que la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, se encontraron deficiencias de control interno en el fondo rotativo de gratuidad a la educación; los controles internos implementados fueron evaluados y catalogados como débiles, lo que provoca insatisfacción en algunos establecimientos educativos, secciones y unidades de la institución. El objetivo de la presente investigación es implementar los mecanismos adecuados para la entrega y registro del fondo rotativo de gratuidad, mejorando el resguardo y manejo de los mismos, a través del mejoramiento del control interno en operación. (ver anexos No. 1 y 2)

Según los resultados obtenidos en el desarrollo del trabajo ejecutado, auxiliado por las herramientas de análisis descritas y observando la importancia que representan el control del fondo rotativo de gratuidad para la institución por su valor económico, se estima imprescindible que éste disponga de procedimientos para el registro, control y resguardo, lo que permitirá una adecuada administración, y alcanzar los objetivos y propósitos planteados.

Se debe tomar en cuenta que por la ausencia de controles, existen procedimientos de asignación y registros que no son contabilizados en el momento del proceso debido al volumen de trabajo, así también, no hay controles en el caso del traslado de los fondos a los establecimientos educativos, no existe una comunicación oportuna a los supervisores educativos y a los coordinadores técnico administrativos responsables de evaluar y monitorear a los centros educativos.

En situaciones donde el control interno contable es efectivo y el sistema de contabilidad adecuado y se esté desarrollando correctamente, se debe considerar que las operaciones son apropiadas y que los registros han sido presentados correctamente. Pero en esta institución el flujo de información no ha sido la más adecuada.

3.1.1 Resultados de la investigación

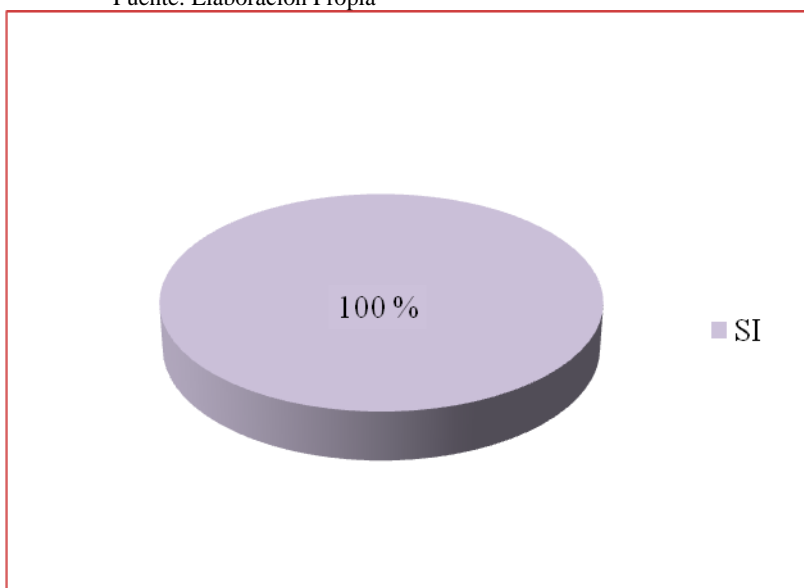
A continuación se refleja los resultados obtenidos de los cuestionarios que cada una de la personas respondió, lo que permitirá verificar y analizar cada una de las respuestas que se obtuvieron de las dos personas que se entrevistaron.

Cuestionario de control interno dirigido a los encargados del Fondo Rotativo de Gratuidad de la Dirección Departamental de Educación, Santa Rosa.

1. ¿La división de funciones y responsabilidades es acorde con el tipo de nivel académico que posee?

		Personas Encuestados 02	
		SI	NO
Personas		2	0
%		100	0

Fuente: Elaboración Propia

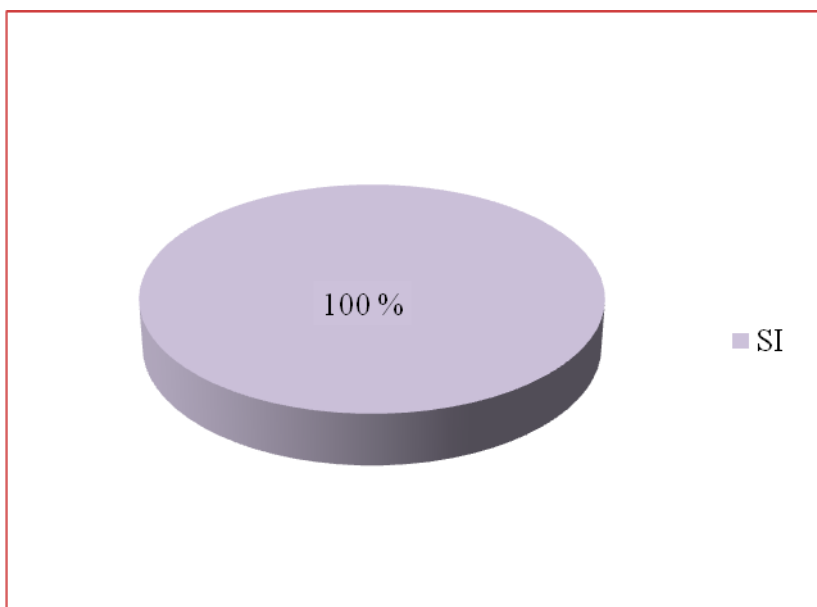


Este análisis refleja que las dos personas están satisfechas con las funciones que realizan debido a que ellos piensan que para dichas funciones deben ser Peritos Contadores o una carrera universitaria relacionada con aspectos contables y fiscales.

2. **¿Existen manuales, normas o instrucciones escritas de sus funciones?**

Personas Encuestados 02		
	SI	NO
Personas	2	0
%	100	0

Fuente: Elaboración Propia

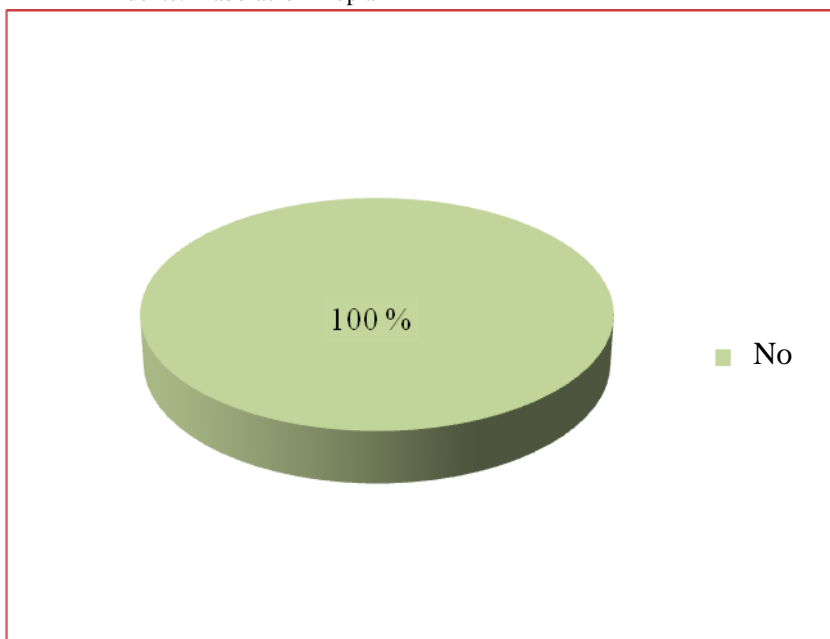


Este análisis refleja que dos personas si tienen por escrito sus funciones debido que los manuales que existen está debidamente autorizados, se realizó una reestructuración de puestos, lo cual motivó a que se autorizaran los puestos y funciones de cada plaza a través del Acuerdo Ministerial No. 1565-2011 de fecha 31 de mayo de 2011.

3. ¿Tiene la Institución un manual de procedimientos contables?

	Personas Encuestados 02	
	SI	NO
Personas	0	2
%	0	100

Fuente: Elaboración Propia



Este análisis refleja que las personas encuestadas informan que la institución no tiene un manual de procedimientos contables.

4. ¿Existe segregación de funciones?

Este análisis refleja que las personas encuestadas informan que según ellos si existe segregación de funciones, ya que se cuenta con un manual de funciones debidamente autorizado, pero en relación a la práctica contable no se cuenta con un manual de procedimientos contables debidamente autorizado.

5. ¿Están correctamente distribuidos los fondos de gratuidad?

Este análisis refleja que las personas encuestadas informan que sí están distribuidos los fondos de gratuidad mediante nóminas proporcionadas por el departamento de fortalecimiento a la comunidad de acuerdo a las estadísticas de los establecimientos educativos.

6. ¿Se encuentran identificados los establecimientos educativos que recibirán el fondo de gratuidad?

Según análisis realizado los encuestados respondieron que sí están debidamente identificados los establecimientos educativos que recibirán el fondo de gratuidad de acuerdo al código del establecimiento.

7. ¿Al inicio de cada año, se entrega la nómina de establecimientos educativos beneficiados con el programa de gratuidad?

Este análisis refleja que las personas encuestadas informan que cada inicio de año de conformidad con la inscripción de alumnos se procede a elaborar la nómina de los establecimientos beneficiados.

8. ¿Se verifica las nóminas recibidas para el pago de gratuidad con la estadística de alumnos?

Según lo indicado por los encuestados sí se verifica la nómina de alumnos beneficiados con la estadística inicial de cada establecimiento educativo, lo cual permite un mejor control al momento de iniciar a entregar los fondos de gratuidad.

9. ¿Se realizan reuniones con los centros educativos previos a la entrega de los fondos?

Analizada la información los encuestados estos respondieron que sí se realizan reuniones con los centros educativos beneficiados, dándoles a conocer los procedimientos que se utilizaran al momento de entregar los fondos de gratuidad.

10. ¿Llevan control y registro de los fondos de gratuidad entregados a los beneficiarios?

Según informaron los encuestados respondieron que sí se cuenta con controles y registros de los fondos que se les entrega a cada beneficiario, esto con el fin de no duplicar la entrega de los fondos.

11. ¿Los centros educativos cuentan con libros autorizados para el resguardo de lo útiles y enseres que adquieren con los fondos de gratuidad?

Según respuesta de los encuestados sí cuentan los establecimientos educativos con sus libros debidamente autorizados, tomando en cuenta los procedimientos establecidos de acuerdo a normas de la institución.

12. ¿Existe algún normativo de lo que puede adquirir los centros educativos con el fondo de gratuidad?

Según análisis de la respuesta de los encuestados sí existe debidamente autorizado un normativo, el cual indica que se puede adquirir con los fondos recibidos.

13. ¿Todos los centros educativos beneficiados reciben el fondo de gratuidad?

Analizando la respuesta de los encuestados se determino que no todos los directores se presentan a recibir los fondos de gratuidad. Derivado a la irresponsabilidad de los directores de los centros educativos y a la falta de control de los supervisores educativos. Aquí podemos observar deficiencia en el control interno porque hay directores de los establecimientos educativos que no son consientes de realizar dicho trámite.

14. ¿Cuáles son los motivos por los que el centro educativo no recoge los fondos de gratuidad?

Los encuestados respondieron que se debe al desinterés que cada director muestra en relación al programa de gratuidad a la educación.

15. ¿El control del fondo rotativo de gratuidad se lleva electrónicamente?

Según respuesta de los encuestados sí se lleva el control electrónicamente, a la vez se cuenta con el Sistema de Contabilidad Integrado -sicoin web- como herramienta para poder operar toda la documentación de soporte del fondo rotativo de gratuidad.

16. ¿Los establecimientos educativos beneficiados con el fondo rotativo de gratuidad, son supervisados y evaluados por los supervisores educativos?

La respuesta de los encuestados indica que no se supervisa a los centros educativos beneficiados con el fondo de gratuidad, lo cual genera una deficiencia en el control interno.

3.1.2 Análisis de los Resultados

Como resultado del análisis e investigación efectuada por medio de los instrumentos aplicados, se determinó que el problema principal que se evidencia en la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, consiste en la carencia de un manual de procedimientos para el registro contable y resguardo del fondo rotativo interno de gratuidad, por este motivo el enfoque del presente estudio fue orientado a la recopilación de información necesaria para presentar una propuesta efectiva para que la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa pueda implementar y corregir las deficiencias encontradas en el control interno.

Asimismo, informar que las debilidades encontradas en la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, pueden corregirse para hacer eficiente la gestión de la sección financiera, elaborar un manual para el fortalecimiento del programa de gratuidad que contribuya a alcanzar los objetivos generales trazados por el departamento administrativo-financiero de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa y que sea de conocimiento general obligatorio para el personal que labora en dicha institución. Respecto a las políticas y procedimientos deberán ser comunicadas por escrito, lo que permitirá evitar una mala interpretación y por consiguiente una mala aplicación.

Como se mencionó en el Capítulo No. 1, las Direcciones Departamentales de Educación son instituciones que prestan servicios educativos con eficiencia y eficacia, buscando mejorar cuantitativamente y cualitativamente el sistema educativo a nivel departamental mediante la participación constante y comprometida de todos los sectores involucrados.

Con la asignación de recursos financieros a través del presupuesto anual, se han invertido estos recursos en la adquisición de útiles y enseres, así como el pago de servicios básicos de los establecimientos educativos lo que permitirá incrementar la productividad y

rendimiento de los mismos, a través de esta institución. Sin embargo se debe sensibilizar a los directores de los centros educativos para que exista responsabilidad en el manejo, custodia y resguardo del fondo rotativo de gratuidad, porque la información no se ha utilizado correctamente ni oportunamente.

3.1.2.1 Análisis Económico Financiero de la Dirección Departamental de Educación, Santa Rosa.

Cuadro No. 01

Ejecución del Presupuesto, Ejercicio Fiscal 2010.

Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.

Unidad Ejecutora = 306

Expresado en Quetzales

Del mes de enero al mes de diciembre.

Grupo	Descripción	Asignado Anual	Ejecutado	% De Ejecución	Saldo No Ejecutado
0	Servicios Personales	181,877,135.44	181,701,969.19	99.90	175,166.25
100	Servicios No Personales	2,383,428.55	2,336,873.11	98.05	46,555.44
200	Materiales y Suministros	4,716,733.86	4,715,161.86	99.97	1,572.00
300	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	368,972.00	368,970.17	100.00	1.83
400	Transferencias Corrientes	8,454,866.00	8,427,930.10	99.68	26,935.90
	TOTAL	197,801,135.85	197,550.904.43	99.87	250,231.42

Fuente: Sicoin.

Cuadro No. 02
Ejecución Presupuestaria, Ejercicio Fiscal 2011.
Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.
Unidad Ejecutora = 306
Expresado en Quetzales
Del mes de enero al mes de diciembre

Grupo	Descripción	Asignado Anual	Ejecutado	% De Ejecución	Saldo No Ejecutado
0	Servicios Personales	206,975,626.96	206,080,130.16	99.57	895,496.80
100	Servicios No Personales	2,730,533.65	2,537,761.34	93.46	178,458.31
200	Materiales y Suministros	4,757,262.35	4,638,820.54	97.51	118,441.81
400	Transferencias Corrientes	9,201,928.00	9,181,723.90	99.78	20,204.10
	TOTAL	223,665,350.96	222,438,435.94	99.46	1,212,601.02

Fuente: Sicoin.

El control y la ejecución del presupuesto, está bajo la responsabilidad del departamento administrativo financiero y de la sección financiera. El presupuesto del año 2010 fue de ciento noventa y siete millones ochocientos un mil ciento treinta y cinco quetzales con ochenta y cinco centavos (Q 197, 801,135.85); el del año 2011 fue de doscientos veintitrés millones seiscientos sesenta y cinco mil trescientos cincuenta quetzales con noventa seis centavos (Q 223,665,350.96), de acuerdo a la comparación efectuada en los presupuestos 2010 y 2011, se observa un incremento en el presupuesto asignada para el año 2011, a pesar que para ese año no se asigno presupuesto para el grupo 300 propiedad, planta, equipo e intangibles, esto derivado de la medida que tomó el gobierno de no invertir en ese grupo de gasto. El incremento obedece al crecimiento que tuvieron los programas y proyectos implementados por el Ministerio de Educación; se incremento en un 13.08%

equivalente a veinticinco millones ochocientos sesenta y cuatro mil doscientos quince quetzales con once centavos (Q 25,864,215.11) para esta Dirección Departamental de Educación.

De acuerdo al presupuesto del año 2010 fue de ciento noventa y siete millones ochocientos un mil ciento treinta y cinco quetzales con ochenta y cinco centavos (Q 197, 801,135.85); lo ejecutado en ese período fiscal fue de ciento noventa y siete millones quinientos cincuenta mil novecientos cuatro quetzales con cuarenta y tres centavos (Q 197,550,904.43), equivalente a un 99.87%, lo cual se considera razonable, de acuerdo a lo ejecutado en los Grupos 0, 100, 200, 300 y 400.

En el presupuesto del año 2011, es de doscientos veintitrés millones seiscientos sesenta y cinco mil trescientos cincuenta quetzales con noventa y seis centavos (Q 223,665,350.96); lo ejecutado en este período es de doscientos veintidós millones cuatrocientos treinta y ocho mil cuatrocientos treinta y cinco con noventa y cuatro centavos (Q 222,438,435.94), equivalente a un 99.46%, lo cual se considera razonable.

Asimismo podemos observar que en el año 2010, fue asignado dentro del presupuesto el grupo 300 que corresponde a propiedad, planta, equipo e intangibles, para la compra de activos fijos con una cantidad de trescientos sesenta y ocho mil novecientos setenta y dos quetzales exactos (Q 368,972.00); teniendo una ejecución de trescientos sesenta y ocho mil novecientos setenta quetzales con diez y siete centavos (Q 368, 970.17); equivalente al 100% ejecutado, adquiriéndose en este grupo los renglones presupuestarios de 322 equipo de oficina, 324 equipo educacional, cultural y recreativo, 326 equipo para comunicación, y equipos 328 equipo de cómputo. Para el año 2011 dentro del presupuesto no se asignó cantidad para el grupo 300, derivado a las políticas de gobierno, quien implementó medidas de austeridad en dicho grupo de gasto esto con el fin de minimizar los gastos.(ver anexo No.3)

En el grupo 0 servicios personales en el año 2010 fue asignado el 91.25% del presupuesto, en este año 2011 está asignado el 91.94% del presupuesto, como se puede observar en el

grupo 0 servicios personales está la mayor parte del presupuesto asignado en esta institución debido a que son los sueldos, honorarios, jornales y prestaciones de ley de los trabajadores, dicho grupo de gasto es inamovible a lo largo del ejercicio presupuestario para el fortalecimiento de renglones que presentan poca disponibilidad financiera.

3.1.2.1.1 Proceso Contable de la Entrega del Fondo Rotativo de Gratuidad a la Educación

Según las instrucciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 226-2008 y el Acuerdo Ministerial No. 73-2011 del Ministerio de Educación se establecieron los montos que cada establecimiento deberá de recibir de conformidad a nivel educativo que corresponda, siendo este de la siguiente manera:

Cuadro No. 03

Ejecución Fondo de Gratuidad.

Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.

Unidad Ejecutora = 306

Expresado en Quetzales

Del mes de enero al mes de diciembre

Nivel Educativo	No. de Establecimientos Beneficiados		Monto entregado por alumno	Monto Total entregado por Nivel, año 2010.	Monto Total entregado por Nivel, año 2011.	Diferencia entre 2010 y 2011 por nivel.
	2010	2011				
Pre-primario	304	384	40.00	460,460.00	737,329.00	276,869.00
Primario	487	520	40.00	1,893,813.00	2,060,458.00	166,645.00
Básico	70	81	100.00	592,986.00	602,128.00	9,142.00
Diversificado	20	45	100.00	108,971.00	122,690.00	13,719.00
Total	881	1,030		3,056,230.00	3,522,605.00	466,375.00

Fuente: Sección financiera.

Desde el momento que se implementó el Programa de Gratuidad a la Educación se puede ver el crecimiento que se tuvo en la matrícula escolar, esto se refleja el cuadro No. 3 el cual da a conocer la ejecución de los fondos otorgados a los establecimientos educativos, en el

2010 se obtuvo una matrícula escolar de ochocientos ochenta y un estudiantes, quienes fueron beneficiados con tres millones cincuenta y seis mil doscientos treinta quetzales (Q 3,056,230.00).

En el año 2011 puede notarse el crecimiento considerable de la matrícula escolar la cual llegó a mil treinta estudiantes, para lo cual se tuvo que desembolsar tres millones quinientos veintidós mil seiscientos cinco quetzales (Q 3,522,605.00), teniendo un crecimiento de cuatrocientos sesenta y seis mil trescientos setenta y cinco quetzales (Q 466,375.00), equivalentes al 15.26 %.

El expediente para pago del fondo rotativo interno de gratuidad a la educación que conforma cada establecimiento educativo se integra de la siguiente manera:

- a. Solicitud de gasto requerimiento del establecimiento educativo. (ver anexo No. 8)
- b. Formulario de liquidación de pago con cheque
- c. Constancia del supervisor educativo o Coordinador Técnico Administrativo –CTA- en la cual certifica que es director del establecimiento educativo.
- d. Factura legalmente autorizado del proveedor. (ver anexo No. 6)

Posterior a recibir todos los documentos anteriormente descritos se procede por parte de la sección financiera a generar los siguientes documentos que formaran parte del expediente de pago del fondo.

- e. Cheque a nombre de cada proveedor (ver anexo No. 5)
- e. Constancia de retención de IVA. (ver Anexo No. 7)
- f. Documento de entrada o FR03 del Sistema de Contabilidad Integrada –Sicoin- por establecimiento educativo.

Todos los documentos antes descritos son los que conforman el expediente para pago del fondo rotativo de gratuidad, con esta información se procede a generar el Comprobante Único de Registro -CUR- de pago que está integrado por varias entradas o formas FR03.

3.1.2.2 Análisis Fiscal de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.

La Dirección Departamental de Educación, Santa Rosa, se encuentra exenta del pago de impuestos, tomando en cuenta que es una institución del sector gobierno y está orientada a la prestación de servicios educativos; según lo establece la Constitución Política de la República en su Artículo No. 74, indicando que la educación impartida por el estado es gratuita.

Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) Decreto No. 27-92, según el Artículo No. 151 del Decreto No. 10-2012, reforma el numeral 1 del Artículo No. 8. “Los centros educativos públicos y privados, únicamente están exentos: A) la matrícula de inscripción, b) las colegiaturas y c) los derechos de examen.

Según el Decreto No. 20-2006, indica de los agentes de retención en su Artículo No. 2, sector público. “En las compras de bienes y adquisiciones de servicios que realicen los organismos del estado, las entidades descentralizadas, autónomas y sus empresas, retendrán el 25 % del impuesto al valor agregado, cuando el monto de la compra sea mayor o igual a treinta mil quetzales (Q30,000.00)”.

Lo que corresponde a los agentes de retención, el Artículo No. 16 reforma el Artículo No. 48 Ley del Impuesto al Valor Agregado. “Los agentes de retención del IVA actuaran como agentes de retención del impuesto para pequeños contribuyentes, reteniendo en las compras de bienes y adquisición de servicios el 5% con carácter definitivo sobre el monto total de la factura, independiente de su valor.

Artículo No. 24. Reforma el cuarto párrafo del Artículo No. 2, retenciones del sector público. “La retención se realizará en el momento de la solicitud del pago del comprobante único de registro de egresos al igual que la entrega de la constancia de retención. (ver anexo No. 7)

Toda compra o pago que realice la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, que sea igual o mayor a Q 30,000.00, se opera bajo el sistema de gestión de compras (SIGES) el cual es administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, este sistema se encuentra conectado en línea con la SAT, ya que realiza la retención del IVA correspondiente, para lo cual este sistema emite el documento legal que se le entrega al proveedor para que le sirva al momento de realizar su declaración respectiva.

Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto No. 26-92, la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa esta exenta de este impuesto, al mismo tiempo no es un agente retenedor de este impuesto y no realiza retenciones a los proveedores. En relación a la retención a los trabajadores únicamente recibe la declaración de asalariados definitiva y proyectada.

En relación al Código Tributario Decreto No. 6-91 y sus reformas al artículo No. 94 el cual se debe de tomar en cuenta como agente de retención, el cumplimiento a extender la constancia de retención efectuada conforme a la ley.

En relación a Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto No. 73-2008 y el Código de Comercio no se encuentra sujeta a la aplicación de estas leyes derivado a la tipo de servicio que presta la misma.

3.1.2.3 Análisis desde el punto de vista de la auditoria de la Dirección Departamental de Educación, Santa Rosa.

La Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, es una entidad gubernamental, sujeta a la vigilancia e inspección de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y evaluada conforme su ejecución presupuestal, la revisión desde el punto de vista de auditoría se realizó básicamente a través de la observación física, entrevistas directas realizadas a las personas responsables del programa de gratuidad, así mismo, dicha revisión permitió evaluar el control interno de la misma y analizar sus operaciones.

1. Información Financiera:

La Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, para el control y seguridad de sus operaciones presupuestarias utiliza el sistema de gestión de compras SIGES, sistema de contabilidad integrado SICOIN, así como libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, y la cuenta monetaria aperturada a nombre de Fondo Rotativo Interno Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa -FR INTERNO, DIDEDUC STA. ROSA. Dicha dependencia del Ministerio de Educación se encuentra registrada ante la controlaría general de cuentas, a través de la cuentadancia respectiva.

Cuadro No. 04

Ejecución de los Fondos Rotativos Internos,
Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa,
Período del 1 de enero al 31 de Diciembre del año 2011
(Valores expresados en Quetzales).

Descripción	Constitución del Fondo	Total Ejecutado	Reintegros	Saldo	Nota
Fondo rotativo interno de gratuidad	685,235.00	664,246.42	20,988.58	0.00	1
Fondo rotativo interno especial de gratuidad	1,187,236.00	1,185,478.00	1,758.00	0.00	2
Fondo rotativo interno especial para programas o proyectos para atender el programa de gratuidad de la educación	2,488,039.00	2,407,692.00	80,347.00	0.00	3
TOTAL	4,360,510.00	4,259,416.42	101,093.58	0.00	

Fuente: Control interno sección financiera.

2. Notas a información financiera

Nota 1.

El Fondo Rotativo Interno de Gratuidad fue constituido según resolución ministerial No. 23-2011 de fecha 14 de enero 2011, por la cantidad de Q 685,235.00, acreditado el 18 de enero del 2011 en la cuenta bancaria a nombre de FR Interno DIDEDUC, Santa Rosa, constituida en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima-BANRURAL, S.A.

Al 31 de diciembre del presente año, se había ejecutado la cantidad de Q 664,246.42 según documentos de abono y Comprobante Único de Registro de regularización No. 168, 169, 170, 246, 247, 248, 346, 347, 348, 355, 716, 779, 1114, teniendo un saldo pendiente de ejecutar de Q 20,988.58 equivalente al 3 % del total del fondo.

Nota 2.

El Fondo Rotativo Interno Especial de Gratuidad fue constituido según resolución ministerial No. 58-2011 de fecha 1 de febrero 2011, por la cantidad de Q 1,187, 236.00, acreditado el 1 de febrero del 2011 en la cuenta bancaria a nombre de FR Interno DIDEDUC, Santa Rosa. Habiendo sido liquidado mediante los Comprobante Único de Registro No. 644, 646, 647, 648, 649, 652, 660, 666, 668, 669, 693, 699, 707, por la cantidad de Q 1,185,478.00; reintegró la cantidad de Q 1,758.00 a la cuenta Fondo Rotativo Institucional del Ministerio de Educación.

Nota 3.

Fondo rotativo interno especial para programas o proyectos para atender el programa de gratuidad de la educación fue constituido según resolución ministerial No. 537-2011 de fecha 11 de julio 2011, por la cantidad de Q 2,488,039.00; acreditado el 13 de julio del 2011 en la cuenta bancaria a nombre de FR Interno DIDEDUC, Santa Rosa. Habiendo sido liquidado mediante los Comprobantes Únicos de Registro No. 2,319, 2,320, 2,327, 2,328, 2,330, 2,331, 2,332, 2,350, 2,406, 2,407, 2,407, 2,409, 2,410, 2,411, 2,420, 2,421, 2,422, 2,426, 2,484, por la cantidad de Q. 2,407,692.00; reintegró la cantidad de Q. 80,347.00 a la cuenta Fondo Rotativo Institucional del Ministerio de Educación.

3. Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales.

Hallazgo No. 1 Productos recibidos distintos a los facturados:

Condición: En la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de mayo del 2011, se determinó que en dos establecimientos educativos se efectuaron compras con el Fondo Rotativo Interno de Gratuidad, por un valor total de Q 51,920.00, según facturas emitidas por las empresas proveedoras, en las cuales se detallan la adquisición de útiles de oficina, limpieza, pintura; sin embargo, los mismos no ingresaron a los establecimientos educativos, según el comentario vertido por los directores de dichos establecimientos, fueron sustituidos por la adquisición de block y de láminas, artículos distintos a los requeridos inicialmente.

Causa: Lo anterior ocurrió debido a la falta de control e incumplimiento del debido proceso de compras de materiales de construcción y pago del mantenimiento y remozamiento menores de edificios escolares, asimismo, se debe a la falta de control y supervisión de los gastos pagados con el fondo rotativo interno de gratuidad.

Efecto: Como resultado, existe menoscabo a los intereses del Estado, debido a que se erogó y pagó un gasto, sin obtener el producto solicitado y no se cubrió la necesidad originalmente manifestada.

Recomendación: Que el director departamental de educación de santa rosa, gire instrucciones por escrito a los directores de los establecimientos educativos, a efecto que de forma inmediata, solicite que la empresa proveedora entregue el producto facturado y pagado que consiste en útiles de oficina, limpieza, pintura, a cambio que los directores devuelva las láminas y el block entregadas por la empresa proveedora.

4. Deficiencias encontradas

- Cheques emitidos en forma manuscrita, lo que generaría para la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa que se incurra en riesgos contables derivado a la no certificación de los cheques emitidos. (ver anexo No. 5)
- Falta de emisión de lineamientos para el manejo y control del Fondo Rotativo Interno de Gratuidad, generando debilidades para los establecimientos educativos por no contar con información oportuna al momento de recibir los fondos de gratuidad y no contar con procedimientos por escrito para su ejecución.
- Falta de verificación de las estadísticas que proporcionan para realizar el desembolso respectivo para el pago del fondo rotativo de gratuidad, generando en algunos casos se entreguen menos fondos a algunos establecimientos educativos y más a otros, debiendo tomar acciones correctivas ya iniciado los procesos.
- Deficiencias en control de adquisición de servicios, materiales y útiles que son para uso de los establecimientos educativos, adquiridos con el fondo rotativo de gratuidad asignado.
- Falta de libros de almacén y bancos de los establecimientos educativos beneficiados con el fondo rotativo de gratuidad, lo que genera falta de control interno.
- Falta de colaboración por parte de los supervisores educativos y coordinadores técnico administrativos para la debida supervisión y verificación de los fondos recibidos por los establecimientos educativos, así como evaluar su ejecución.

Capítulo 4

4.1 Propuesta de Solución o Mejora

Después de determinarse las deficiencias que existen en la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa en relación a los procedimientos para el registro adecuado del fondo rotativo de gratuidad y fortalecer el control interno de la misma, en este capítulo se presenta la propuesta del diseño e implementación de una guía de procedimientos administrativos para el adecuado registro contable y resguardo del mismo. El beneficio de la institución en cuanto a la propuesta de solución será contar con información confiable y oportuna, reducción de tiempo en la entrega y liquidación del fondo rotativo de gratuidad y mejor control sobre los establecimientos beneficiados.

Al mismo tiempo se procederá a capacitar a todos los directores de los centro educativos beneficiados con el Fondo Rotativo de Gratuidad en el mes de febrero de cada año esto con el fin de dar a conocer como se utilizará la Guía de Procedimientos.

Para el efecto de la presente investigación, se propuso elaborar una guía de procedimientos para el control interno del Fondo Rotativo de Gratuidad de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, asimismo se capacitará a todos los directores de los establecimientos educativos beneficiados con este fondo en el mes de febrero de cada año la cual se detalla a continuación:

Guía de Procedimientos Administrativos en el Programa de Gratuidad a la Educación de la Sección Financiera

La presente guía de procedimientos del programa de gratuidad a la educación contiene lineamientos claros y concretos de cómo deben realizar los procedimientos los distintos directores de establecimientos educativos responsables del manejo y ejecución del fondo rotativo de gratuidad. Además de servir de guía, fuente de consulta y dar lineamientos uniformes, también sirve de parámetro o estándar de comparación para las instituciones encargadas de fiscalizar o monitorear las acciones del programa de gratuidad a la educación.

Objetivo

Fortalecer la fuente de consulta para los docentes y directores responsables de ejecutar la información en los establecimientos educativos y así, obtener un buen manejo y registro contable del Fondo Rotativo Interno de Gratuidad asignado a la institución. (ver anexos No. 9 y 10)

Entrega de fondos del programa de gratuidad a la educación

Objetivo del procedimiento

Llevar un control sobre los establecimientos educativos beneficiados por la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.

Políticas y normas del procedimiento

- La sección financiera debe realizar la entrega del Fondo Rotativo Interno de Gratuidad dos veces al año, en especial en los meses de febrero y junio, según el Acuerdo Gubernativo No. 226-2008 (indica que la prestación del servicio público de educación es gratuito) y el Acuerdo Ministerial No. 73-2011 del Ministerio de Educación (reglamento para el programa de gratuidad a la educación).

- Todo establecimiento educativo deberá estar debidamente identificado, de acuerdo a la codificación establecida oficialmente. (ver anexos No. 9 y 10).
- Todo director de los establecimientos educativos debe tener el listado de los alumnos debidamente inscritos para poder recibir el Fondo Rotativo Interno de Gratuidad.
- En el caso de no contar con las nóminas de los establecimientos beneficiados con el programa de gratuidad a la educación, deberá solicitar la actualización inmediata de la información en cumplimiento al Acuerdo Ministerial No. 73-2011. (Reglamento para el Programa de Gratuidad a la Educación).
- Los responsables de la institución deben velar para que los fondos de gratuidad lleguen oportunamente a los niños, niñas y jóvenes del departamento de conformidad a lineamientos que se emitan.
- Los supervisores educativos y coordinadores técnico administrativos deberán supervisar y verificar el uso adecuado de los fondos que reciben los establecimientos educativos, e informar de cualquier situación a normal que se de en el debido proceso.
- Los directores de los establecimientos educativos beneficiados deberán informar oportunamente a los padres de familia sobre la recepción del Fondo Rotativo Interno de Gratuidad.

Verificación y Asignación de fondos del programa de gratuidad a la educación

Objetivo del procedimiento

Establecer y verificar un control sobre los alumnos inscritos en los establecimientos educativos beneficiados por la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.

Políticas y normas del procedimiento

- La sección de planificación educativa deberá velar por el estricto cumplimiento de los procesos de inscripción de los alumnos.

- Verificar en el sistema si los establecimientos educativos ya ingresaron los listados de alumnos inscritos para poder asociarlos a las nóminas de establecimientos beneficiados con el Fondo Rotativo Interno de Gratuidad. De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 73-2011 del Ministerio de Educación (reglamento para el programa de gratuidad a la educación).

- Todo establecimiento educativo deberá estar debidamente identificado, de acuerdo al número de código asignado oficialmente por el Ministerio de Educación.

Cuadro No. 05

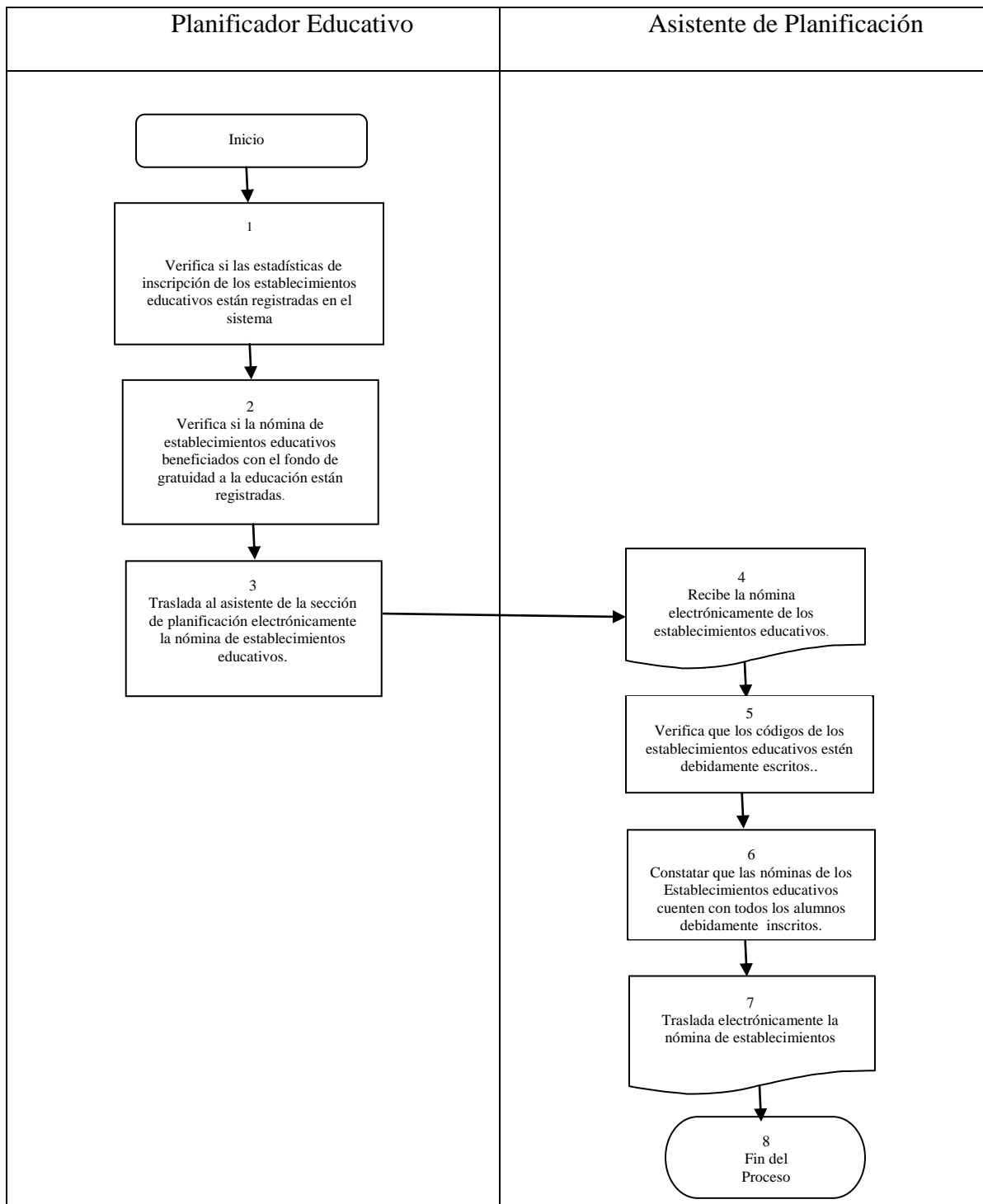
Procedimiento de la sección de planificación educativa para el control del programa de gratuidad a la educación.

Responsable	Paso No.	Actividad
Planificador Educativo	1	<ul style="list-style-type: none">• Verifica si las estadísticas de inscripción de los establecimientos educativos están registradas en el sistema.
	2	<ul style="list-style-type: none">• Verifica si la nómina de establecimientos educativos beneficiados con el fondo de gratuidad a la educación están registradas.
	3	<ul style="list-style-type: none">• Traslada al asistente de la sección de planificación electrónicamente la nómina de establecimientos educativos.
Asistente de Planificación	4	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la nómina electrónicamente de los establecimientos educativos.
	5	<ul style="list-style-type: none">• Verifica que los códigos de los establecimientos educativos estén debidamente escritos.
	6	<ul style="list-style-type: none">• Constatar que las nóminas de los establecimientos educativos, cuente con todos los alumnos debidamente inscritos.
	7	<ul style="list-style-type: none">• Traslada electrónicamente la nómina de establecimientos educativos debidamente registrada al departamento de fortalecimiento a la comunidad.
	8	<ul style="list-style-type: none">• Fin del proceso.

Fuente: elaboración propia

Flujograma de Procesos No. 1

Nombre del Proceso: Procedimiento de la sección de planificación educativa para el control del programa de gratuidad a la educación.



Fuente Elaboración Propia.

Impresión de nóminas de establecimientos educativos beneficiados con el fondo rotativo interno de gratuidad a la educación

Objetivo del procedimiento

Llevar un control eficiente y ágil de las nóminas impresas de los establecimientos educativos beneficiados por la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.

Políticas y normas del procedimiento

- El departamento de fortalecimiento a la comunidad y la sección de administración y programas de apoyo deberán llevar un control de todos los establecimientos beneficiados con el Fondo Rotativo Interno de Gratuidad, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 73-2011 del Ministerio de Educación (reglamento para el programa de gratuidad a la educación).
- Establecer el monto del desembolso que recibirá cada establecimiento educativo beneficiado, de conformidad a los alumnos debidamente inscritos.
- Verificar que las nóminas impresas se encuentren ordenadas por municipio y nivel, esto permitirá un mejor control al momento de realizar el desembolso respectivo.

Cuadro No. 06

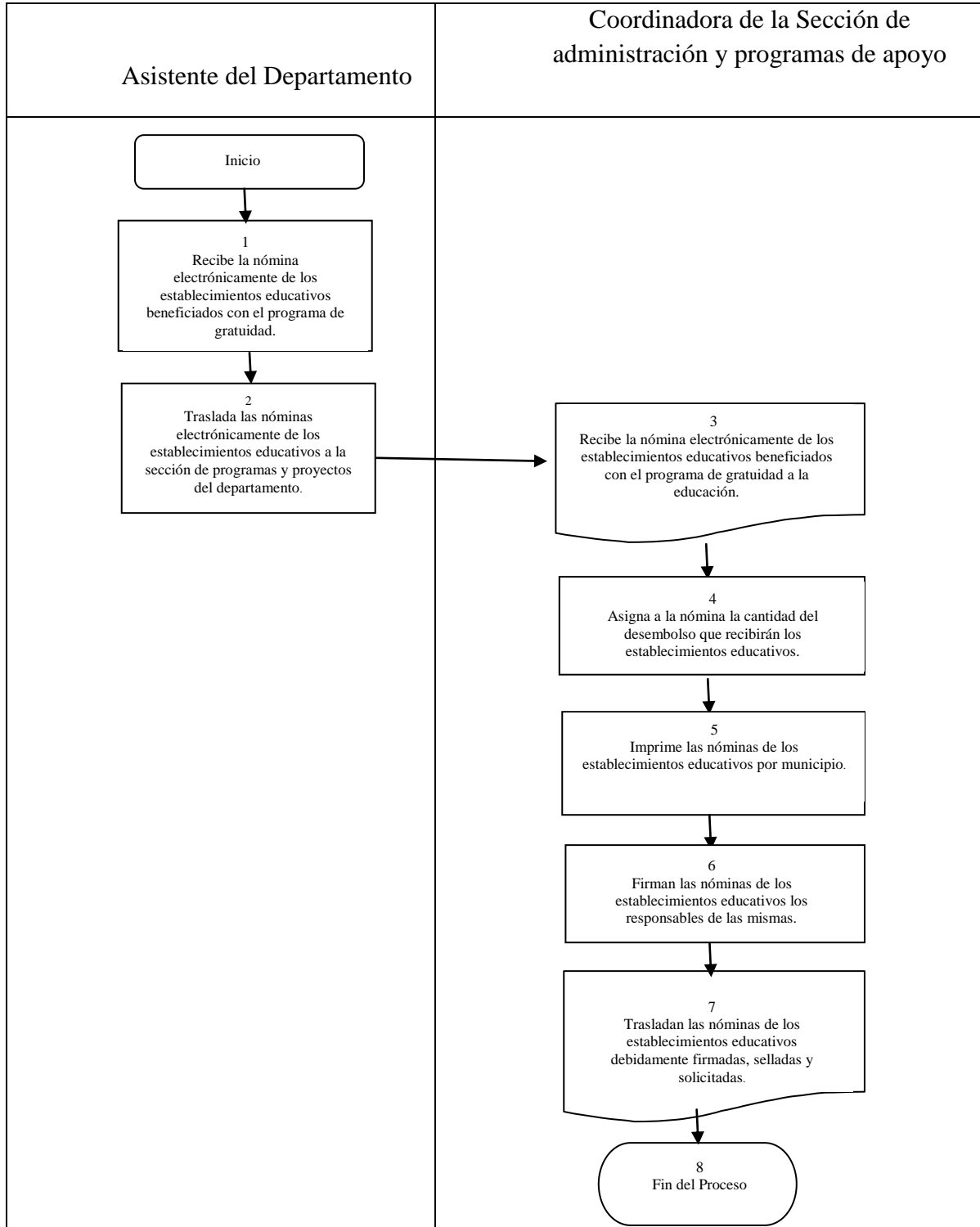
Procedimiento del departamento de fortalecimiento a la comunidad para la impresión de las nóminas del programa de gratuidad a la educación.

Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente del Departamento	1	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la nómina electrónicamente de los establecimientos educativos beneficiados con el programa de gratuidad.
	2	<ul style="list-style-type: none"> • Traslada las nóminas electrónicamente de los establecimientos educativos a la sección de programas y proyectos del departamento.
Coordinadora de la Sección de administración y programas de apoyo	3	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la nómina electrónicamente de los establecimientos educativos beneficiados con el programa de gratuidad a la educación.
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna a la nómina la cantidad del desembolso que recibirán los establecimientos educativos.
	5	<ul style="list-style-type: none"> • Imprime las nóminas de los establecimientos educativos por municipio.
	6	<ul style="list-style-type: none"> • Firman las nóminas de los establecimientos educativos los responsables de las mismas.
	7	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladan las nóminas de los establecimientos educativos debidamente firmadas, selladas y solicitadas.
	8	<ul style="list-style-type: none"> • Fin del proceso.

Fuente: elaboración propia

Flujograma de Procesos No. 2

Nombre del Proceso: Procedimiento del departamento de fortalecimiento a la comunidad para la impresión de las nóminas del programa de gratuidad a la educación.



Fuente Elaboración Propia.

Verificación y autorización de la impresión de nóminas de establecimientos educativos beneficiados con el fondo rotativo interno de gratuidad a la educación

Objetivo del procedimiento

Establecer un control eficiente sobre la autorización de las nóminas impresas de los establecimientos educativos beneficiados por la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.

Políticas y normas del procedimiento

- Verificar los nombres de los directores y de los establecimientos educativos beneficiados con el fondo rotativo interno de gratuidad.
- Llevar un control oportuno de todas las correcciones de directores y establecimientos educativos beneficiados y así poder agilizar la entrega de los recursos.
- Establecer que las nóminas se encuentren debidamente autorizadas, firmadas y selladas por las personas responsables.

Cuadro No. 07

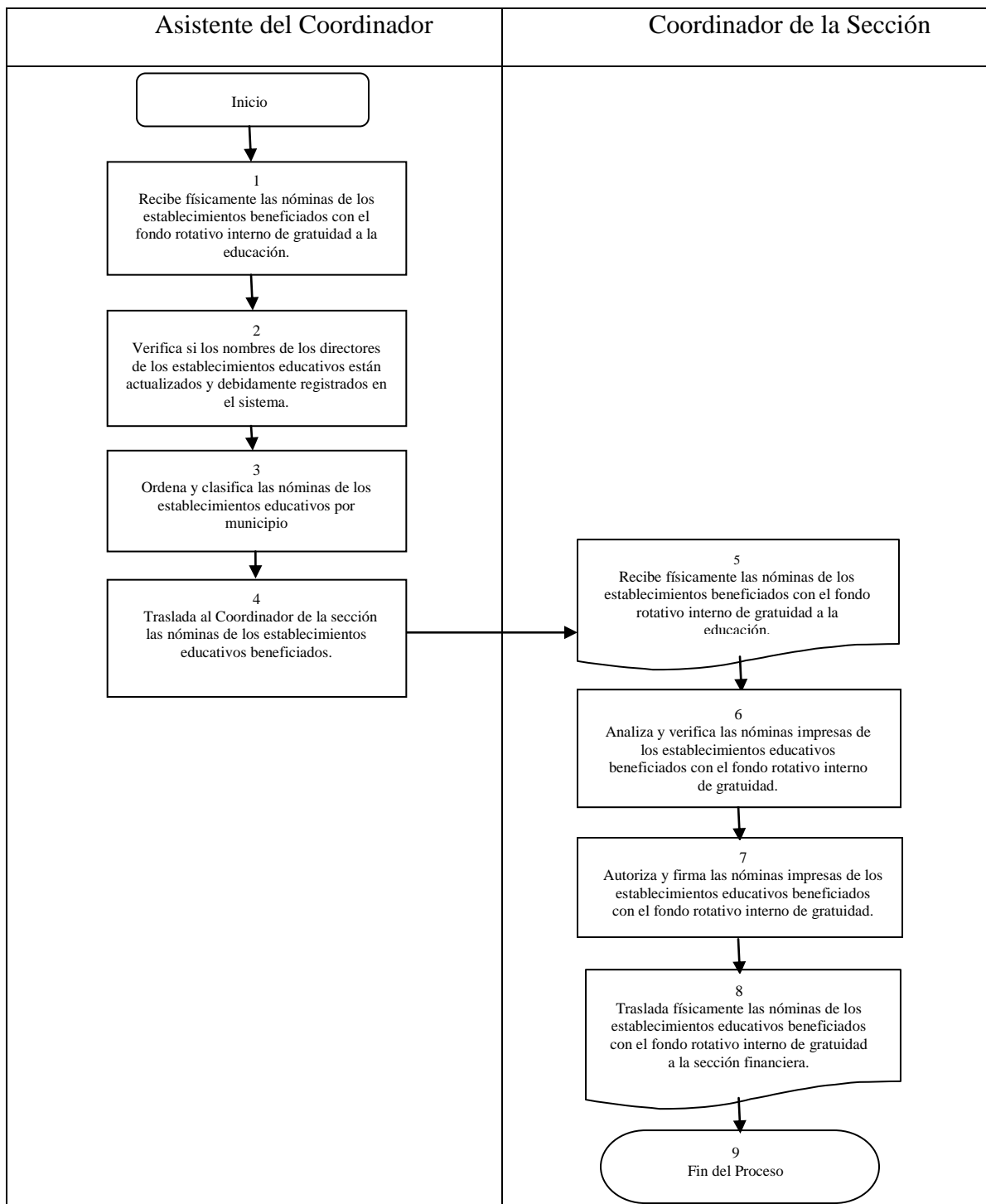
Procedimiento de la sección administrativa para el control del programa de gratuidad a la educación.

Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente del Coordinador	1	<ul style="list-style-type: none">• Recibe físicamente las nóminas de los establecimientos beneficiados con el fondo rotativo interno de gratuidad a la educación.
	2	<ul style="list-style-type: none">• Verifica si los nombres de los directores de los establecimientos educativos están actualizados y debidamente registrados en el sistema.
	3	<ul style="list-style-type: none">• Ordena y clasifica las nóminas de los establecimientos educativos por municipio
	4	<ul style="list-style-type: none">• Traslada al coordinador de la sección las nóminas de los establecimientos educativos beneficiados.
Coordinador de la Sección	5	<ul style="list-style-type: none">• Recibe físicamente las nóminas de los establecimientos beneficiados con el fondo rotativo interno de gratuidad a la educación.
	6	<ul style="list-style-type: none">• Analiza y verifica las nóminas impresas de los establecimientos educativos beneficiados con el fondo rotativo interno de gratuidad.
	7	<ul style="list-style-type: none">• Autoriza y firma las nóminas impresas de los establecimientos educativos beneficiados con el fondo rotativo interno de gratuidad.
	8	<ul style="list-style-type: none">• Traslada físicamente las nóminas de los establecimientos educativos beneficiados con el fondo rotativo interno de gratuidad a la sección financiera.
	9	<ul style="list-style-type: none">• Fin del proceso.

Fuente: elaboración propia

Flujograma de Procesos No. 3

Nombre del Proceso: Procedimiento de la sección administrativa para el control del programa de gratuidad a la educación.



Fuente Elaboración Propia.

Entrega de fondos del programa de gratuidad a la educación

Objetivo del procedimiento

Llevar un control sobre los establecimientos educativos beneficiados por la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.

Políticas y normas del procedimiento

- La sección financiera debe realizar la entrega del Fondo Rotativo Interno de Gratuidad dos veces al año, en especial en los meses de febrero y junio, según el Acuerdo Gubernativo 226-2008 (indica que la prestación del servicio público de educación es gratuito) y el Acuerdo Ministerial No. 73-2011 del Ministerio de Educación (reglamento para el programa de gratuidad a la educación).
- En el caso de no contar con las nóminas de los establecimientos beneficiados con el programa de gratuidad a la educación, deberá solicitar la actualización inmediata de la información en cumplimiento al Acuerdo Ministerial No. 73-2011. (Reglamento para el programa de gratuidad a la educación).
- Los responsables de la institución deben velar para que los fondos de gratuidad lleguen oportunamente a los niños, niñas y jóvenes del departamento de conformidad a lineamientos que se emitan.
- Los supervisores educativos y coordinadores técnico administrativos deberán supervisar y verificar el uso adecuado de los fondos que reciben los establecimientos educativos, e informar de cualquier situación a normal que se de en el debido proceso.
- Los directores de los establecimientos educativos beneficiados deberán de informar oportunamente a los padres de familia de la recepción del fondo rotativo interno de gratuidad.

Cuadro No. 08

Procedimiento para el control y entrega del fondo rotativo interno de gratuidad en la sección financiera.

Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente del Coordinador	1	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe físicamente las nóminas de los establecimientos beneficiados con el fondo de gratuidad a la educación.
	2	<ul style="list-style-type: none"> • Traslada físicamente al coordinador de la sección las nóminas de los establecimientos educativos beneficiados con el fondo rotativo interno de gratuidad a la educación.
Coordinador de la Sección	3	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe físicamente las nóminas de los establecimientos educativos beneficiados con el fondo rotativo interno de gratuidad a la educación.
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza y verifica el monto asignado en las nóminas impresas de los establecimientos educativos beneficiados con el fondo rotativo interno de gratuidad.
	5	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el depósito del fondo rotativo interno de gratuidad.
	6	<ul style="list-style-type: none"> • Comprueba si el fondo rotativo interno de gratuidad asignado a la DIDEDUC cuadra con la suma de las nominas de los establecimientos educativos beneficiados.
	7	<ul style="list-style-type: none"> • Traslada las nóminas de los establecimientos educativos beneficiados con el fondo rotativo interno de gratuidad debidamente aprobada al encargado del programa de gratuidad a la educación.

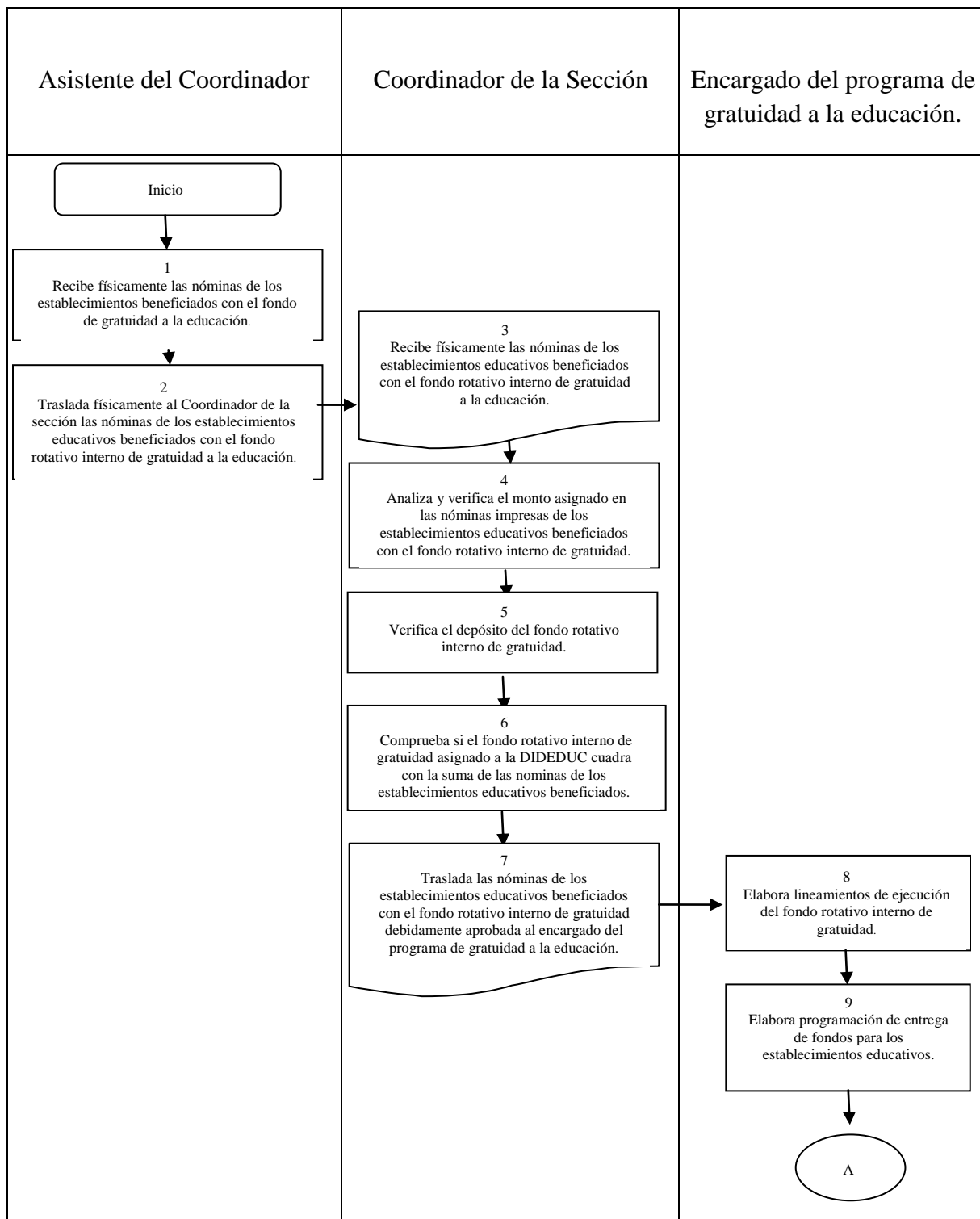
Fuente: elaboración propia

Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado del programa de gratuidad a la educación.	8	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe físicamente las nóminas aprobadas de los establecimientos educativos beneficiados con el fondo rotativo interno de gratuidad a la educación.
	9	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora lineamientos de ejecución del fondo rotativo interno de gratuidad.
	10	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora programación de entrega de fondos para los establecimientos educativos.
	11	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica las liquidaciones de los establecimientos educativos beneficiados.
	12	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de fondos a través de cheques a los directores de los establecimientos educativos.
	13	<ul style="list-style-type: none"> • Se registra y aprueba en el sicoin las liquidaciones de cada establecimiento educativo.
	14	<ul style="list-style-type: none"> • Fin del proceso

Fuente: elaboración propia

Flujograma de Procesos No. 4

Nombre del Proceso: Procedimiento para el control y entrega del fondo rotativo interno de gratuidad en la sección financiera.



Fuente Elaboración Propia.

Flujograma de Procesos No. 5

Nombre del Proceso: Procedimiento para el control y entrega del fondo rotativo interno de gratuidad en la Sección Financiera.

Asistente del Coordinador	Coordinador de la Sección	Encargado del programa de gratuidad a la educación.
		<pre> graph TD A((A)) --> 10[10 Recibe y verifica las liquidaciones de los establecimientos educativos beneficiados.] 10 --> 11[11 Entrega de fondos a través de cheques a los Directores de los establecimiento educativos.] 11 --> 12[12 Se registra y aprueba en el Sicoim las liquidaciones de cada establecimiento educativo.] 12 --> 13[13 Fin del Proceso] </pre>

Fuente Elaboración Propia.

Modelo de liquidación del Fondo Rotativo interno de Gratuidad

Objetivo del Cuadro

Establecer un control sobre los establecimientos educativos beneficiados por la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, al momento de solicitar y liquidar el fondo de gratuidad a la educación.

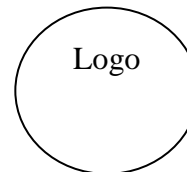
Políticas y normas del procedimiento

- La sección financiera debe proporcionar el cuadro a los centros educativos para que soliciten la entrega y liquidación del fondo rotativo interno de gratuidad.
- El director del establecimiento educativo deberá llenar el cuadro de liquidación del fondo rotativo interno de gratuidad de conformidad a los lineamientos establecidos por la sección financiera.
- Los responsables del fondo rotativo interno de gratuidad deberán verificar que el cuadro esté debidamente lleno de acuerdo a los procedimientos y lineamientos que se hayan establecido para el mismo.

Cuadro No. 09

Modelo de liquidación del Fondo Rotativo interno de Gratuidad

Dirección Deptal. de Educación de Santa Rosa
 Departamento Administrativo Financiero/ Sección Financiera
 2da. Calle Final Zona 3, Colonia China, Cuilapa



Liquidación para el Fondo Rotativo de Gratuidad

FORMA
No.

1. Código del Establecimiento

--	--	--	--	--	--	--	--

2. Nombre del Establecimiento _____

3. Desembolso No.
4. Jornada

No.	No. de Serie	No. de Factura	Fecha	NIT	Proveedor	Monto
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

TOTAL Q

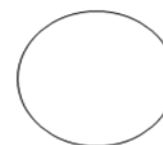
La presente planilla asciende a la cantidad de: _____

Por medio de este medio se hace constar que las facturas anteriormente indicadas corresponden a los gastos realizados en beneficio de los alumnos del Establecimiento Educativo de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 73-2011, relacionado con la Gratuidad de la Educación.

Lugar y Fecha _____

Nombre del Director	No. de Cédula	No. De Teléfono del Director
---------------------	---------------	------------------------------

Firma y sello del Director



Original: Sección Financiera.
 Duplicado: Dirección Establecimiento Educativo
 Fuente: Elaboración Propia.

Modelo de liquidación del fondo rotativo interno de gratuidad con cheque

Objetivo del cuadro

Establecer un control sobre los establecimientos educativos beneficiados por la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, al momento de solicitar y liquidar el fondo de gratuidad a la educación con cheque.

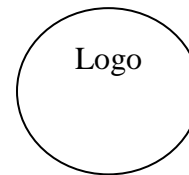
Políticas y normas del procedimiento

- La sección financiera debe proporcionar el cuadro a los centros educativos para que soliciten la entrega y liquidación del fondo rotativo interno de gratuidad con cheque.
- El director del establecimiento educativo deberá llenar el cuadro de liquidación del fondo rotativo interno de gratuidad con cheque de conformidad a los lineamientos establecidos por la sección financiera.
- Los responsables del fondo rotativo interno de gratuidad deberán verificar que el cuadro esté debidamente lleno de acuerdo a los procedimientos y lineamientos que se hayan establecido para el mismo.
- El área de operaciones de caja procederá a elaborar los cheques respectivos a nombre de cada uno de los proveedores que estén descritos en cuadro indicado.
- El responsable de entregar los cheques procede a la entrega de los mismos a los proveedores que prestaron el servicio.

Cuadro No. 10

Modelo de liquidación del fondo rotativo interno de gratuidad con cheque

Dirección Deptal. de Educación de Santa Rosa
 Departamento Administrativo Financiero/ Sección
 Financiera
 2da. Calle Final Zona 3, Colonia China, Cuilapa



Liquidación para Pago con Cheque

FORMA
No.

1. Código del Establecimiento

2. Nombre del Establecimiento _____ 3. Desembolso No.

4. Jornada

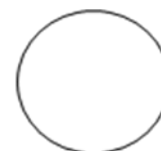
No.	No. de Serie	No. de Factura	Fecha	NIT	Proveedor	Monto	Pago con cheque No.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

TOTAL Q

La presente planilla asciende a la cantidad: _____

Por medio de este medio se hace constar que las facturas anteriormente indicadas corresponden a los gastos realizados en beneficio de los alumnos del establecimiento educativo de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 73-2011, relacionado con la gratuidad a la educación.

Lugar y Fecha _____



Nombre del Director

No. de Cédula

Firma y sello del Responsable

Fuente: Elaboración Propia.

Nómina de pago del fondo rotativo interno de gratuidad a la educación

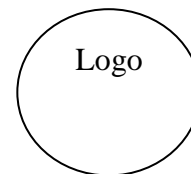
Objetivo del cuadro

Establecer un control sobre los alumnos que se encuentren debidamente inscritos en los establecimientos educativos beneficiados por la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, al momento de solicitar y liquidar el fondo de gratuidad a la educación.

Políticas y normas del procedimiento

- La sección financiera debe proporcionar el cuadro a los centros educativos para que se adjunte a los otros documentos de respaldo al momento que soliciten la entrega y liquidación del fondo rotativo interno de gratuidad.
- El director del establecimiento educativo deberá llenar el cuadro de nómina de pago del fondo rotativo interno de gratuidad de conformidad a los lineamientos establecidos por la sección financiera.
- Los responsables del fondo rotativo interno de gratuidad deberán verificar que el cuadro esté debidamente lleno de acuerdo a los procedimientos y lineamientos que se hayan establecido para el mismo.

Cuadro No.11



Ministerio de Educación
 Dirección Departamental de Educación Santa Rosa
 Depto. de Fortalecimiento a la comunidad educativa
 Sección de administración de programas de apoyo

Nómina de pago del fondo rotativo interno de gratuidad a la educación

Municipio: _____

Año: _____

No.	Código de Establecimiento	Nombre del Establecimiento	No. Alumnos	Monto por alumno	Monto Anual	Firma de Director o Docente
Monto total de la Nómina					Q	

Total del monto a pagar en letras: _____

Lugar y Fecha: _____

Nombre y Firma
 Coordinador de Planificación

Nombre y Firma
 Coordinador de Sección

Nombre y Firma
 Jefe del Departamento

Nombre y Firma
 Director Departamental

Fuente: Elaboración Propia

Formato de solvencia del fondo rotativo interno de gratuidad a la educación

El infrascrito supervisor educativo y/o coordinador técnico administrativo _____, del municipio de _____, departamento de Santa Rosa.-----

Hace Constar

Que el docente: _____, quien desempeña el cargo de _____, en el establecimiento educativo _____, recibió y ejecuto el fondo rotativo interno de gratuidad de conformidad a los lineamientos y procedimientos establecidos por la sección financiera de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por lo que se extiende la presente para hacer constar que este establecimiento educativo se encuentra solvente y puede realizar cualquier trámite que concierna a gratuidad..

Y para los usos que el interesado convenga, se extiende la presente solvencia, en una hoja de papel bond membretada tamaño carta, firmada y sellada a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Firma y Sello

Supervisor Educativo y/o Coordinador Técnico Administrativo

Fuente: elaboración propia

Procedimiento para el pago del fondo rotativo interno de gratuidad a la educación

Dirección Departamental de Educación
Departamento Administrativo Financiero
Sección financiera

I. Sobre la emisión de facturas.

1. Las facturas deben estar debidamente autorizadas por la superintendencia de administración tributaria SAT.
2. Las facturas deben venir emitidas a nombre de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, NIT 1185494-4, dirección Cuilapa.
3. Debe elaborarse una factura por renglón presupuestario.
4. En la factura debe coincidir la suma de los artículos con el total consignado.
5. Las facturas deben venir firmadas y selladas en el reverso por parte del director del establecimiento.
6. Si se tratara de facturas cambiarias deben traer adjunto el recibo de caja.
7. Las facturas no deben contener borrones, tachones, alteraciones, raspaduras, uso de corrector, entre otros.
8. Las facturas deben llevar la anotación de cancelado.
9. En las facturas debe consignarse la cantidad en números y letras.
10. Las facturas deben traer anotado el régimen del impuesto sobre la renta.
11. Las facturas de pequeño contribuyente llevarán impreso en el anverso la anotación factura de pequeño contribuyente no genera derecho a crédito fiscal. Sin este requisito, las facturas serán rechazadas.

II. Sobre la emisión y entrega de cheques.

12. Los cheques se emitirán a nombre de la empresa proveedora de los útiles e insumos.
13. Los cheques llevarán impresa la anotación no negociable.

14. En ningún caso se emitirán cheques a nombre del director del establecimiento educativo o al portador.
15. La entrega de los cheques se hará posteriormente en cada supervisión educativa o coordinación técnico-administrativa por parte del personal de la sección financiera, previo aviso.

III. Registros legales y auxiliares.

16. Para recibir el aporte de gratuidad, cada director deberá presentar:
 - Formulario de liquidación
 - Factura contable
 - Solicitud de gasto
 - Nota firmada y sellada por supervisor educativo o coordinadores técnico administrativos, donde se haga constar que son directores del establecimiento educativo.
17. Los útiles e insumos adquiridos deben ingresarse al libro de almacén del establecimiento educativo. Este libro debe estar autorizado previamente por la sección administrativa de la institución.
18. Se suscribirá acta para dejar constancia de la actividad realizada, la cual debe ser firmada y sellada por todos los directores, maestros y personal de la Dirección Departamental de Educación que participen.
19. El Acuerdo Ministerial No. 73-2011, de fecha 13 de enero 2011, relativo al reglamento para el programa de gratuidad de la educación, fija una asignación anual para cada alumno inscrito en el nivel de preprimaria y primaria de cuarenta quetzales exactos (Q 40.00) y del nivel medio de cien quetzales (Q 100.00).
20. Decreto No. 4-2012, el cual se refiere a las disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando.
21. Por cada factura emitida de un pequeño contribuyente se retendrá el 5% de impuesto al valor agregado –IVA-- y la constancia le será entregada al proveedor oportunamente.
22. Para pago de facturas de un pequeño contribuyente deben estar emitidas en el mes que transcurre.

IV. Información complementaria.

23. Deben presentar fotocopia de la liquidación para firma de recibido la cual debe tenerse debidamente archivada, en caso de auditorías o consultas realizadas por parte de los entes de fiscalización internos y externos o autoridad competente.

24. Los útiles e insumos que se adquirieran deben coincidir con la naturaleza del negocio.
25. Por casos de fuerza mayor, la liquidación de los fondos puede ser presentada por otra persona, pero debe hacerse acompañar por una carta poder firmada y sellada por el director del establecimiento educativo, justificando su ausencia.
26. Los responsables directos de ejecutar los fondos recibidos, deben tomar en cuenta que en cualquier momento podrán ser fiscalizados por los entes encargados de realizar las auditorías respectivas, esto con el fin de cumplir con las normas de auditoría gubernamental.
27. Deben operar los registros contables en los libros debidamente autorizados por las instituciones fiscalizadoras, para evitar futuros hallazgos al momento de las auditorías.
28. Es importante tomar en cuenta que las auditorías realizadas por las instituciones responsables del control, pueden darse en cualquier momento, por lo que es importante que toda la documentación contable debe estar resguardada de la forma más apropiada.
29. Es del conocimiento de todo empleado público que maneje o administre fondos del Estado, el cumplir con toda la normativa legal vigente, lo cual permitirá evitar hallazgos y sanciones al momento de ser auditados.
30. En caso de dudas o algún aspecto no contemplado en el presente instructivo, serán atendidas por el encargado de gratuidad, encargado del fondo de gratuidad de la educación.

Nombre y Firma
Encargado del Programa de Gratuidad

Nombre y Firma
Coordinador de la Sección
Financiera

Vo.Bo. _____
Nombre y Firma
Jefe Administrativo Financiero

Vo. Bo. _____
Nombre y Firma
Directora Departamental de
Educación.

4.2 Viabilidad

El presente proyecto de investigación reúne las características, condiciones técnicas y operativas que aseguran el cumplimiento de sus metas y objetivos. La guía de procedimientos administrativos se enfoca en el control interno que trata de prevenir errores importantes en el manejo, custodia y resguardo del Fondo Rotativo Interno de Gratuidad de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.

Para efectos de la presente investigación, la Directora Departamental de Educación aceptó la implementación de la guía de procedimientos administrativos para el control interno que se realizó durante la práctica, la Directora Departamental de educación realizó una reunión de trabajo para dar a conocer y poner en práctica su aplicación dentro de las actividades que se desarrollan en la sección financiera. Dicha guía fue aprobada por la Directora Departamental de Educación, a través de un oficio circular.

4.2.1 Recursos

Para poder realizar esta investigación, se estimó necesaria la utilización de recursos administrativos, humanos, físicos y financieros.

4.2.1.1 Recursos Administrativos

Se realizaron las consultas y la verificación correspondiente si esta propuesta está de acuerdo a las políticas de la institución para así fortalecer el control interno para el manejo adecuado de la información del fondo rotativo de gratuidad a la educación.

El proyecto es viable desde el punto de vista administrativo porque la institución cuenta con una estructuración de los procedimientos que facilitará la aplicación de los mismos, con opciones de fortalecer el programa de gratuidad a la educación que es de suma importancia para llevar a cabo sus actividades administrativas y técnicas.

4.2.1.2 Recursos Humanos

- Directora departamental de educación
- Coordinador de planificación educativa
- Jefe del departamento de fortalecimiento a la comunidad
- Coordinadora de la sección de programas de apoyo
- Coordinador de la sección administrativa
- Coordinador de la sección financiera
- Encargado del programa de gratuidad a la educación
- Estudiante de la universidad panamericana
- Asesor de la universidad panamericana

La guía de procedimientos administrativos se hizo del conocimiento del personal que labora en la sección financiera, de sus autoridades y de los demás departamentos, secciones y unidades que se involucraron en el proceso; es importante que esta guía se implemente para optimizar el trabajo y control del fondo rotativo interno de gratuidad que está a cargo de la sección financiera.

En cuanto al recurso humano, el presente proyecto es viable debido a que el proyecto en mención cuenta con personal calificado y con líneas de autoridad definidas que participan en el manejo de la información.

4.2.1.2 Recursos Físicos

Para realizar la práctica y la implementación de la propuesta se utilizó lo siguiente:

- Instalaciones de la DIDEDUC de Santa Rosa, la cual está ubicada en la 2da. avenida final zona 3, Colonia China, Cuilapa, Santa Rosa.
- Mobiliario y equipo de oficina de la institución
- Material bibliográfico.
- Computadora personal y de la institución.
- Impresora personal y de la institución.

En resumen, es viable este proyecto pues la institución sí cuenta con los recursos físicos disponibles para la implementación del proyecto.

4.2.1.4 Recursos Financieros

La viabilidad en cuanto a los recursos financieros del proyecto es posible pues el costo económico no es muy alto y las autoridades estuvieron de acuerdo para la elaboración e implementación de dicha guía.

El costo de la implementación lo absorbió la institución debido a que sólo fue el costo de las impresiones para dar a conocer la guía de procedimientos a los empleados

Cronograma de Trabajo

No.	Actividades	Año 2012																											
		Marzo		Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre					
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Inicio de actividades de la PED																												
2	Elaboración del diagnóstico general																												
3	Planeación de la evaluación integral																												
4	Recopilación de información para enriquecimiento de la investigación.																												
5	Entrevista con el jefe y coordinadores de cada sección.																												
6	Aplicación de cuestionarios, para analizar las debilidades del proyecto.																												
7	Análisis y procesamiento de la información obtenida.																												
8	Elaboración del diagnóstico integral sobre los hallazgos encontrados																												
9	Diagnóstico general, específicos y análisis FODA																												
10	Elaboración de cuestionarios para el área crítica																												
11	Entrevistas no estructuradas con el representante legal																												
12	Análisis de información recabada																												
13	Determinación de la propuesta a realizar sobre el área crítica																												
14	Diseño del procedimiento de control interno																												
15	Revisión de proceso de elaboración del trabajo																												
16	Planeación de la implementación de la herramienta																												
17	Entrega del informe final																												

Fuente: elaboración propia

Observaciones: el cronograma de actividades se cumplió al 100% en el tiempo establecido.

Conclusiones

1. La falta de procedimientos adecuados no permite establecer la uniformidad y consistencia contable en cuanto a los registros del fondo rotativo interno de gratuidad a la educación.
2. El proceso de entrega y traslado del fondo rotativo interno de gratuidad a la educación no cumple con los principios básicos de control, planeación y previsión, lo cual imposibilita contar con información actualizada, confiable y oportuna.
3. Por la falta de control interno en la entrega, liquidación y administración del fondo rotativo interno de gratuidad en la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, se plantea el uso de una guía de procedimientos que fortalezcan el proceso y evite irregularidades en el uso, entrega y manejo del fondo rotativo de gratuidad a la educación.
4. Es necesario el fortalecimiento del control interno aplicable al fondo rotativo interno de gratuidad a la educación de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, debido a que con ello se puede determinar las fortalezas y debilidades de los controles establecidos, por consiguiente servirá de base para tomar decisiones en cuanto a la formulación de acciones necesarias para mejorar su funcionamiento.

Recomendaciones

1. Implementar la guía de procedimientos aquí propuesta para el manejo, control y resguardo del fondo rotativo interno de gratuidad de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa la que normará los procedimientos administrativos para evitar pérdida, extravío o un mal uso del mismo.
2. Que el control del fondo rotativo interno de gratuidad a la educación desde su entrega, adquisición, traslado y liquidación, se realice en forma eficiente y eficaz a través de la observancia de normas y procedimientos definidas en el presente trabajo.
3. La aplicación de una guía de procedimientos administrativos p
4. ara la entrega y liquidación del fondo rotativo interno de gratuidad a la educación debe ser de observancia general y obligatoria, lo cual permitirá fortalecer el nivel de confianza del control interno.
5. Es responsabilidad de las autoridades de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, tomar en cuenta los efectos que origina la falta de un control interno, por lo que deben prestar la atención debida a las actividades relacionadas al registro, control y resguardo del fondo rotativo interno de gratuidad a la educación y que la presente investigación sea un aporte importante para la institución para que conozcan de una forma simple y a la vez sencilla, las deficiencias que se detectaron en la estructura de control interno en relación a esta sección.

Referencias

- 1°. España. J. (2006). Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Contraloría General de Cuentas. Guatemala.
- 2°. Holmes, A. (1994). Auditorías Principios y Procedimientos. México: Editorial Limusa.
- 3°. Jiménez W. (1978), Administración Efectiva para la Toma de Decisiones. México.
- 4°. Meigs, R., Williams, J. (2005). Contabilidad la base para decisiones gerenciales. (onceava edición). México: Mc Graw Hill.
- 5°. Orellana, A. (2001). Practiquemos Contabilidad General, de Sociedades y de Costos. Guatemala.
- 6°. Peña, H. (2002). Administración Financiera I. (segunda edición). Guatemala: Inversiones Educativas.
- 7°. Perdomo, M. (2007). Contabilidad Básica. (sexta edición). Guatemala: Ediciones Contables y Administrativas.
- 8°. Whittington, O. y Pany, K. (2006). Principios de auditoría. México, D.F.: Mc Graw Hill Companies, Inc.136.
- 9°. Constitución Política de la República de Guatemala (1985).
- 10°. Congreso de la República de Guatemala (2012). Ley de Actualización Tributaria. Decreto No. 10-2012.

- 11°. Congreso de la República de Guatemala (1992). Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento. Decreto No. 26-92.
- 12°. Congreso de la República de Guatemala (1992). Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento. Decreto No. 27-92.
- 13°. Congreso de la República de Guatemala (2002). Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. Decreto No. 31-2002.
- 14°. Congreso de la República de Guatemala (1997). Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto No. 101-97.
- 15°. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores IGCPA (2008), Normas Internacionales de Contabilidad-NIC-
- 16°. Manual del Sistema Integrado de Administración Financiera. (2006), República de Guatemala.
- 17°. Ministerio de Educación (2008). Constitución del fondo rotativo institucional de gratuidad, Acuerdo Ministerial No. 1492-2008.
- 18°. Ministerio de Educación (2008). Prestación del servicio público de educación es gratuita. Acuerdo Gubernativo No. 226-2008.
- 19°. Ministerio de Educación (2011). Reglamento para el Programa de Gratuidad a la Educación. Acuerdo Ministerial No. 73-2011.

Anexos

Anexo No. 1

Cuestionario

Universidad Panamericana de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
Programa ACA de Auditoría
Sede San Miguel Petapa, Guatemala
Práctica Empresarial Dirigida



Cuestionario dirigido al encargado del programa de gratuidad de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.

INSTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas que se solicita responda marcando con una "X" dentro de la casilla correspondiente y sus comentarios respectivos.

Cuestionario

No.	Evaluación de Control Interno	Si	No	N/A	Comentario
1	Existe un organigrama o gráfico de la organización actual				
2	Define este con claridad las líneas de: a) autoridad b) responsabilidad c) dependencia				
3	Existe un manual de organización				
4	Existen manuales, normas o instrucciones escritas de sus funciones.				
5	Tiene la institución un manual de procedimientos contables.				
6	Existe segregación de funciones.				
7	Están correctamente distribuidos los fondos de gratuidad.				
9	Se encuentran identificados los establecimientos educativos que recibirán el fondo de gratuidad.				
10	Al inicio de cada año, se entrega la nómina de establecimientos educativos beneficiados con el programa de gratuidad.				
11	Se verifican las nóminas recibidas para el pago de gratuidad con la estadística de alumnos?				
12	Se realizan reuniones con los centros				

	educativos previos a la entrega de los fondos.				
13	Llevar control y registro de los fondos de gratuidad entregados a los beneficiarios?				
14	Los centros educativos cuentan con libros autorizados para el resguardo de los útiles y enseres que adquieren con los fondos de gratuidad?				
15	Existe algún normativo de lo que puede adquirir los centros educativos con el fondo de gratuidad.				
16	Todos los centros educativos beneficiados reciben el fondo de gratuidad.				
17	Cuáles son los motivos por los que el centro educativo no recoja los fondos de gratuidad.				
18	El control del fondo rotativo de gratuidad se lleva electrónicamente.				
19	Los establecimientos educativos beneficiados con el fondo rotativo de gratuidad, son supervisados y evaluados por los supervisores educativos.				
20	Auditoría interna y contraloría de cuentas de la nación fiscalizan a los establecimientos educativos beneficiados con el fondo.				

Fuente Elaboración Propia.

Anexo No. 2

Entrevista

Universidad Panamericana de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
Programa ACA de Auditoría
Sede San Miguel Petapa, Guatemala
Práctica Empresarial Dirigida



Entrevista dirigida al coordinador de la sección administrativa de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.

1. Se encuentran claramente definidas las líneas de autoridad y de responsabilidad, y éstas a su vez se encuentran por escrito:

Si _____ No _____

2. Están definidas las funciones que le corresponden a la sección administrativas sobre el programa de gratuidad:

Si _____ No _____

3. Existe separación de funciones entre la sección administrativa y la sección financiera:

Si _____ No _____

4. Existen lineamientos establecidos para realizar los procesos que le corresponden al programa de gratuidad:

Si _____ No _____

5. Cuentan con información actualizada de todos los centros educativos oficiales del departamento:

Si _____ No _____

Fuente Elaboración Propia.



Entrevista dirigida al coordinador de la sección financiera de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.

1. Existe la base legal, por medio del cual se instituyó el programa de gratuidad:

2. Existe algún normativo por parte de la institución que regule el uso y control del programa de gratuidad:

3. Existen nóminas actualizadas de los establecimientos educativos de los diferentes niveles para recibir el fondo de gratuidad:

4. La sección financiera cuenta con el personal necesario para atender y entregar el fondo rotativo de gratuidad:

5. La sección financiera establece por escrito las medidas de control interno para garantizar la transparencia, calidad del gasto y la rendición de la cuenta.

6. El presupuesto de cada programa es suficiente para cubrir a todos los establecimientos educativos del departamento:

7. El fondo rotativo asignado para el programa de gratuidad es suficiente para entregarles a todos los establecimientos educativos del departamento:

8. La sección financiera cuenta con la infraestructura y el equipo necesario para poder atender a los docentes que requieren el programa de gratuidad:
-

Fuente Elaboración Propia.

Anexo No. 3

Descripción de renglones presupuestarios que se afectaron en la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, año 2010.

Grupo 0 Servicios Personales

Renglón Presupuestario	Descripción
011	Personal permanente
012	Complemento personal al salario del personal permanente.
013	Complemento por antigüedad al personal permanente
014	Complemento específicos al personal permanente
015	Complemento específicos al personal permanente
017	Derechos escalafonarios
021	Personal supernumerario
022	Personal por contrato
023	Interinatos por licencia y becas
026	Complemento por calidad profesional al personal temporal
027	Complementos específicos al personal temporal
029	Otras remuneraciones de personal temporal
031	Jornales
033	Complementos específicos al personal por jornal
071	Aguinaldo
072	Bonificación anual (bono 14)
073	Bono vacacional

Fuente: elaboración propia

Grupo 100 Servicios No Personales

Renglón Presupuestario	Descripción
111	Energía eléctrica
112	Agua
113	Telefonía
121	Divulgación e información
122	Impresión, encuadernación y reproducción
133	Viáticos en el interior
151	Arrendamiento de edificio y locales
162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina
165	Mantenimiento y reparación de equipo de medios de transporte
171	Mantenimiento y reparación de equipo de edificios
174	Mantenimiento y reparación de equipo de instalaciones
185	Servicios de capacitación
189	Otros estudios y/o servicios
191	Primas y gastos de seguros y fianzas
194	Gastos bancarios, comisiones y otros gastos
195	Impuestos, derechos y tasas
199	Otros servicios no personales

Fuente: elaboración propia

Grupo 200 Materiales y Suministros

Renglón Presupuestario	Descripción
211	Alimentos para personas
232	Acabados textiles
233	Prendas de vestir
239	Otros textiles y vestuario
241	Papel de escritorio
243	Productos de papel o cartón
244	Productos de Arte gráficas
253	Llantas y neumáticos
254	Artículos de caucho
262	Combustibles y lubricantes
266	Productos medicinales y farmacéuticos
267	Tintes, pinturas y colorantes
268	Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C
284	Estructuras metálicas acabadas
286	Herramientas menores
291	Útiles de oficina
292	Útiles de limpieza y productos sanitarios
293	Útiles educacionales y culturales
296	Útiles de cocina y comedor
297	Útiles, accesorios y materiales eléctricos
298	Accesorios y repuestos en general

Fuente: elaboración propia

Grupo 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles

Renglón Presupuestario	Descripción
322	Equipo de oficina
324	Equipo educacional, cultural y recreativo
325	Equipo de transporte
326	Equipo para comunicación
329	Otras maquinarias y equipo
328	Equipo de cómputo

Fuente: elaboración propia

Grupo 400 Transferencias Corrientes

Renglón Presupuestario	Descripción
419	Otras transferencias a personas
416	Becas de estudio en el interior
431	Transferencias a instituciones de enseñanza

Fuente: elaboración propia

Descripción de renglones presupuestarios que se afectaron en la Dirección Departamental de Educación de Santa rosa, año 2011.

Grupo 0 Servicios Personales

Renglón Presupuestario	Descripción
011	Personal permanente
012	Complemento personal al salario del personal permanente.
013	Complemento por antigüedad al personal permanente
014	Complemento específicos al personal permanente
015	Complemento específicos al personal permanente
017	Derechos escalafonarios
021	Personal supernumerario
022	Personal por contrato
023	Interinatos por licencia y becas
026	Complemento por calidad profesional al personal temporal
027	Complementos específicos al personal temporal
029	Otras remuneraciones de personal temporal
031	Jornales
033	Complementos específicos al personal por jornal
071	Aguinaldo
072	Bonificación anual (bono 14)
073	Bono vacacional

Fuente: elaboración propia

Grupo 100 Servicios No Personales

Renglón Presupuestario	Descripción
111	Energía eléctrica
112	Agua
113	Telefonía
121	Divulgación e información
122	Impresión, encuadernación y reproducción
133	Viáticos en el interior
151	Arrendamiento de edificio. y locales
162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina
165	Mantenimiento y reparación de equipo de medios de transporte
171	Mantenimiento y reparación de equipo de edificios
174	Mantenimiento y reparación de equipo de instalaciones
185	Servicios de capacitación
189	Otros estudios y/o servicios
191	Primas y gastos de seguros y fianzas
194	Gastos bancarios, comisiones y otros gastos
195	Impuestos, derechos y tasas
199	Otros servicios no personales

Fuente: elaboración propia

Grupo 200 Materiales y Suministros

Renglón Presupuestario	Descripción
211	Alimentos para personas
232	Acabados textiles
233	Prendas de vestir
239	Otros textiles y vestuario
241	Papel de escritorio
243	Productos de papel o cartón
244	Productos de Arte gráficas
253	Llantas y neumáticos
254	Artículos de caucho
262	Combustibles y lubricantes
266	Productos medicinales y farmacéuticos
267	Tintes, pinturas y colorantes
268	Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C
284	Estructuras metálicas acabadas
286	Herramientas menores
291	Útiles de oficina
292	Útiles de limpieza y productos sanitarios
293	Útiles educacionales y culturales
296	Útiles de cocina y comedor
297	Útiles, accesorios y materiales eléctricos
298	Accesorios y repuestos en general

Fuente: elaboración propia

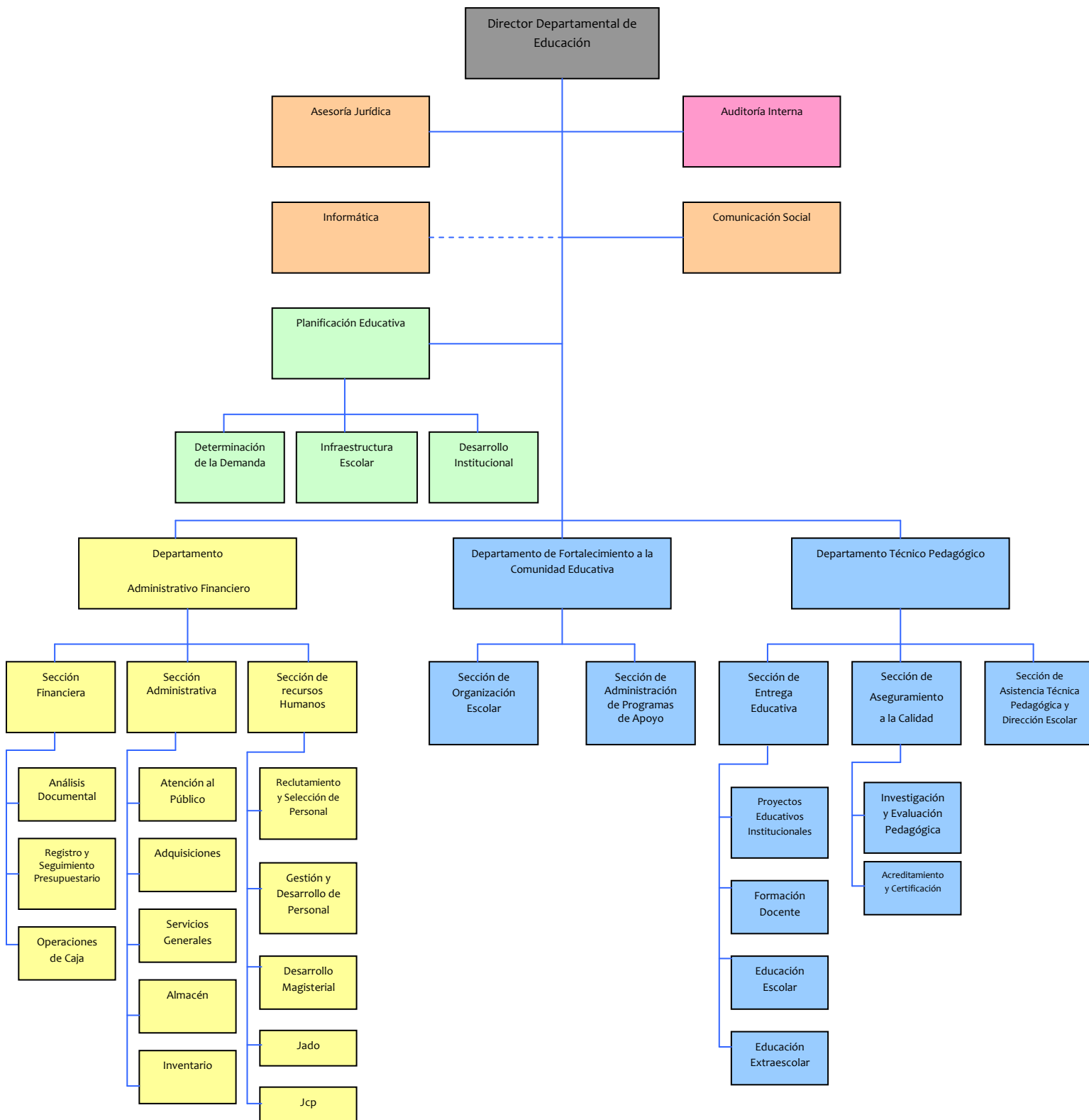
Grupo 400 Transferencias Corrientes

Renglón Presupuestario	Descripción
419	Otras transferencias a personas
416	Becas de estudio en el interior
431	Transferencias a instituciones de enseñanza

Fuente: elaboración propia

Anexo No. 4

Organigrama de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa



Fuente: Dirección Departamental de Educación Santa Rosa.

Anexo No. 5

Cheque Vaucher

BANRURAL
El amigo que le ayuda a crecer

FR INTERNO DIEDUC, SANTA ROSA
3-111-10095-4

CHEQUE No. 00010083

LUGAR Y FECHA: Cuitapa, Santa Rosa 24 de julio del 2012

PAGO A LA ORDEN DE: LIBRERÍA Y VARIEDADES CRISTIANAS / Neptali Rojas Pérez

SUMA DE: Q. 1,668.00

NO NEGOCIABLE

FIRMA: *[Signature]*

QUETZALES.

3:000000 16:3 111 100954 000 10083 0000074855

DESCRIPCION DEL PAGO **00010083**

CUENTA No.	CONCEPTO	DEBE	HABER
311110095-4	Pago segundo aporte de gratuidad. EOUM No. 2, 25 de junio, Guazacapán. CODIGO ESTABLECIMIENTO 06-11-0335-43. No.FACTURA Serie C No. 3646. FECHA DE FACTURA 10/07/2012 NIT PROVEEDOR 820312-1 RETENCION Q. Constancia de Retención	1,668.00	

HECHO POR: Hugo Mérida

REVISADO: Pablo Chan

AUTORIZADO: Lic. Merida

RECIBI CONFORME: *[Signature]*

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Oficina General de Asesoría
de Junio
DIRECCIÓN
de Guazacapán

DIA MES AÑO: 27 7 2012

Fuente: Dirección Departamental de Educación Santa Rosa.


Anexo No. 6
Factura de Proveedor del Programa de Gratuidad

VARIEDADES

VENI

Barrio El Centro San Juan Tecuaco, Santa Rosa

Venildo Morales Godoy



FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE serie D

Nit: 4378341-4


Nº	DIA	MES	AÑO
000032	03	07	2012

Nombre: Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa

Dirección: Cuilapa, Santa Rosa

NIT: 1185494-4

Cantidad	DESCRIPCIÓN	P/UNIT	VALOR
6	Galones de desinfectante	50.00	300.00
5	Toallas para trapeador	12.00	60.00
10	Escobas	15.00	150.00
3	Bolsas de detergente espumil de 1.90 kg.	25.00	75.00
23	Bolas de Jabon ambar	5.00	115.00
		291	



Setecientos quetzales exactos

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q 700.00

Imprenta y Librería Marroquín NIT. 2345805-4 1000 del 001 al 1000
 Autorizado según Resolución No. 2012-5-772-735 13-06-2012

Anexo No. 7 Constancia de Retención del IVA

 <small>Superintendencia de Administración Tributaria</small> República de Guatemala, C.A.	<h3>Constancia de retención de IVA</h3>	SAT 2229 Release 1.0 459
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUO RETENCION A:		
NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente	
43783414	MORALES GODOY VENILDO	
Fecha de emisión de la constancia		Cantidad de: Facturas
Día	Mes	Año
06	JULIO	2012
		No. de factura
		D32 /
		No. de liquidación
CONCEPTOS DE RETENCIONES -cifras en quetzales-		
RETENCIONES EFECTUADAS POR:	Tarifa	Importe neto del bien o servicio
Pequeño contribuyente 5%	5.00 %	700.00
		Impuesto retenido
		35.00
Total		700.00
		35.00
IDENTIFICACION DEL AGENTE RETENEDOR		
NIT del agente retenedor	Nombre, razón o denominación social	
11854944	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA.	
RECTIFICACIONES (llenar exclusivamente en caso de ser esta una rectificación)		
No. de constancia que se rectifica		
(-) Valor impuesto retenido con la constancia que se rectifica		.00
VALOR TOTAL CONSTANCIA DE RETENCION EN QUETZALES		35.00
Código de verificación o autenticación	M12xw0334-510x773264w71044-752z10z	
	Asegure la autenticidad de este documento en el sitio http://reteniva.sat.gob.gt/transparencia	
Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.		
Cantidad en letras		
TOTAL: TREINTA Y CINCO CON 00/100		

Fuente: Sistema Sat.

Anexo No. 8

Solicitud de Gasto Requerimiento



Solicitud de Gasto/Requerimiento (DIGEF/DIDEDUC)

Correlativo: _____

Código y Unidad Solicitante: _____

Fecha de la solicitud: _____ Teléfono/ext.: _____

G.0 Servicios Personales G.1 Servicios No Personales
 G.2 Materiales y Suministros G.3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles
 G.4 Transferencias corrientes

No.	Cantidad solicitada	Unidad de Medida	Descripción del bien o servicio/otros	Renglón de gasto	Valor estimado Q
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
TOTAL					Q _____

Justificación / Observaciones: _____

Datos de la persona solicitante:

Nombre: _____ F) _____ Cargo: _____ Sello _____
 ¿Desea participar en la recepción del Mobiliario y/o Equipo en almacén? sí no

Datos de Aprobación Coordinador de Unidad Solicitante *:

Nombre: _____ F) _____ Sello _____
 Subdirector / Coordinador

Aprobación Director

Nombre: _____ F) _____ Sello _____
 Autoridad Superior

CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La Dirección de Administración Financiera -DAFI- y/o Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF- certifica que existe disponibilidad presupuestaria por el monto indicado en el presente documento, en la estructura presupuestaria que se describe a continuación:

PROG. SUBP. PROY. ACT/OBRA UB.GEO. FTE. F.M.

Disponibilidad Presupuestaria: Sí No

Nombre y firma: _____ (Sello)
 Analista de Presupuesto

Recibido Área de Adquisiciones

(Exclusivo para encargado de Almacén)

Recibió conforme(nombre): _____ Firma: _____ (sello)

* Cuando aplique según la estructura de la unidad, de lo contrario consignar la palabra "no aplica". En el caso de DIGEF firmará el Subdirector correspondiente.

Anexo No. 9

Reporte de Inscripción de Alumnos

Ministerio de Educación.										Reporte Generado				
Monitoreo de Inscripción 2010					Fecha y Hora de Emisión de Reporte:31/07/2012 04:33:06 p.m.									
Emitido por:Reporte Público														
<u>REPORTES DE INSCRIPCIÓN 2010</u>														
<u>Matricula Reportada</u>														
<u>-SANTA ROSA-</u>														
Datos Preliminares														
	MUNICIPIO	DOCENTES PARVULOS	DOCENTES PRIMARIA	DOCENTES DE ADULTOS	DOCENTES PRIMARIA DE ADULTOS	DOCENTES BASICO	DOCENTES DIVERSIFICADO	DOCENTES	MATRICULA PARVULOS	MATRICULA PRIMARIA	MATRICULA PRIMARIA DE ADULTOS	MATRICULA BASICO	MATRICULA DIVERSIFICADO	MATRICULA
1	BARBERENA	64	267	0	44	7	382	64	267	0	44	7	11,911	
2	CASILLAS	60	171	0	20	7	258	60	171	0	20	7	6,368	
3	CHIQUMULILLA	127	434	0	52	8	621	127	434	0	52	8	13,955	
4	CUILAPA	109	247	3	77	44	480	109	247	3	77	44	11,478	
5	GUAZACAPAN	37	110	0	20	18	185	37	110	0	20	18	3,829	
6	NUEVA SANTA ROSA	78	229	0	36	14	357	78	229	0	36	14	8,737	
7	ORATORIO	48	165	0	28	7	248	48	165	0	28	7	6,221	
8	PUEBLO NUEVO VIÑAS	38	169	0	26	7	240	38	169	0	26	7	6,315	
9	SAN JUAN TECUACO	35	76	0	12	7	130	35	76	0	12	7	3,192	
10	SAN RAFAEL LAS FLORES	20	78	0	19	7	124	20	78	0	19	7	3,404	
11	SANTA CRUZ NARANJO	24	101	0	23	8	156	24	101	0	23	8	3,049	
12	SANTA MARIA IXHUATAN	63	214	0	25	7	309	63	214	0	25	7	7,190	
13	SANTA ROSA DE LIMA	33	126	0	20	7	186	33	126	0	20	7	4,321	
14	TAXISCO	66	267	0	31	14	378	66	267	0	31	14	7,689	
	TOTAL:	802	2,654	3	433	162	4,054	802	2,654	3	433	162	97,659	

Fuente: Sistema Mesa de Reportes DIEDUC Santa Rosa.

Anexo No. 10

Reporte de Inscripción de Alumnos

CODIGO	MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO	NIVEL	SECTOR	AREA	STATUS	JORNADA
06-02-0003-43	BARBERENA	EORM CASERIO EL NARANJITO	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0004-43	BARBERENA	EORM CANTON SAN ANTONIO, ALDEA FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0015-43	BARBERENA	EOUN	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	VESPERTINA
06-02-0018-43	BARBERENA	COLEGIO TECNOLOGICO MIXTO BILINGUE "BELEN"	PRIMARIA	PRIVADO	URBANA	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0025-43	BARBERENA	EPRM	PRIMARIA	PRIVADO	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0028-43	BARBERENA	COLEGIO TECNICO ESPAÑOL	PRIMARIA	PRIVADO	URBANA	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0043-43	BARBERENA	EOUN 'REPUBLICA DE CENTROAMERICA'	PRIMARIA	OFICIAL	URBANA	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0044-43	BARBERENA	EOUN 'REPUBLICA DE CENTRO AMERICA'	PRIMARIA	OFICIAL	URBANA	ABIERTA	VESPERTINA
06-02-0045-43	BARBERENA	EORM 'PROF. GREGORIO GAITAN DUARTE'	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0046-43	BARBERENA	EORM	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0047-43	BARBERENA	EORM	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0048-43	BARBERENA	EORM	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0049-43	BARBERENA	EORM	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0050-43	BARBERENA	EORM	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0051-43	BARBERENA	EORM	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0052-43	BARBERENA	EORM 'FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS' No.1	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0053-43	BARBERENA	EPRM	PRIMARIA	PRIVADO	RURAL	CEKKADA TEMPORALMENTE	MATUTINA
06-02-0054-43	BARBERENA	EORM	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0055-43	BARBERENA	EORM	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0056-43	BARBERENA	EORM	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0057-43	BARBERENA	EORM	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0058-43	BARBERENA	EORM NO. 2	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0059-43	BARBERENA	COLEGIO 'SAN FRANCISCO DE ASIS'	PRIMARIA	PRIVADO	URBANA	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0060-43	BARBERENA	EORM	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0062-43	BARBERENA	EPRM SANTA LUCIA	PRIMARIA	PRIVADO	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0063-43	BARBERENA	EPRM	PRIMARIA	PRIVADO	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0064-43	BARBERENA	EPRM	PRIMARIA	PRIVADO	RURAL	CEKKADA TEMPORALMENTE	MATUTINA
06-02-0065-43	BARBERENA	EPRM	PRIMARIA	PRIVADO	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0066-43	BARBERENA	EPRM	PRIMARIA	PRIVADO	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0068-43	BARBERENA	EPRM	PRIMARIA	PRIVADO	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0069-43	BARBERENA	EPRM MARIA DE PADILLA	PRIMARIA	PRIVADO	RURAL	ABIERTA	DOBLE
06-02-0074-43	BARBERENA	EPRM	PRIMARIA	PRIVADO	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-0075-43	BARBERENA	EOUN	PRIMARIA	OFICIAL	URBANA	ABIERTA	MATUTINA
06-02-1048-43	BARBERENA	EORM	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	VESPERTINA
06-02-1093-43	BARBERENA	COLEGIO 'LICEO MIXTO GUADALUPANO'	PRIMARIA	PRIVADO	URBANA	ABIERTA	MATUTINA
06-02-1096-43	BARBERENA	EORM	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-1139-43	BARBERENA	EORM	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	VESPERTINA
06-02-1140-43	BARBERENA	EORM	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	VESPERTINA
06-02-1141-43	BARBERENA	EORM N.2	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	VESPERTINA
06-02-1142-43	BARBERENA	EORM 'PROFESOR GREGORIO GAITAN DUARTE'	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	VESPERTINA
06-02-1318-43	BARBERENA	COLEGIO MIXTO SAN JOSE	PRIMARIA	PRIVADO	URBANA	ABIERTA	MATUTINA
06-02-1419-43	BARBERENA	EPRM ENRIQUE TOPKE	PRIMARIA	PRIVADO	RURAL	ABIERTA	VESPERTINA
06-02-1422-43	BARBERENA	EORM NO. 1	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	VESPERTINA
06-02-1443-43	BARBERENA	CEES ANEXO A EOUN 'REPUBLICA DE CENTROAMERICA'	PRIMARIA	OFICIAL	URBANA	CEKKADA TEMPORALMENTE	MATUTINA
06-02-1461-43	BARBERENA	EPRM	PRIMARIA	PRIVADO	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-1462-43	BARBERENA	EPRM	PRIMARIA	PRIVADO	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-1514-43	BARBERENA	EORM	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	CEKKADA TEMPORALMENTE	MATUTINA
06-02-1567-43	BARBERENA	EPRM	PRIMARIA	PRIVADO	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-1783-43	BARBERENA	EPRM	PRIMARIA	PRIVADO	RURAL	CEKKADA TEMPORALMENTE	MATUTINA
06-02-1787-43	BARBERENA	COLEGIO EVANGELICO REY DE GLORIA	PRIMARIA	PRIVADO	RURAL	ABIERTA	MATUTINA
06-02-1920-43	BARBERENA	COLEGIO MIXTO BILINGUE CAMPO VERDE	PRIMARIA	PRIVADO	URBANA	ABIERTA	MATUTINA
06-02-2035-43	BARBERENA	EORM ING. JAIME FRANCISCO ARIMANY RUIZ	PRIMARIA	OFICIAL	RURAL	ABIERTA	MATUTINA

52 Establecimientos encontrados

Fuente: Sistema Mesa de Reportes DIEDUC Santa Rosa