

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



“Evaluación del control interno al área del almacén de materiales y suministros del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna” y del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna” ubicado en la cabecera municipal del departamento de Zacapa”

(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Herlinda Lucrecia Pineda Cabrera

Zacapa, septiembre 2013

“Evaluación del control interno al área del almacén de materiales y suministros del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna” y del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna” ubicado en la cabecera municipal del departamento de Zacapa”

(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Herlinda Lucrecia Pineda Cabrera

Licenciado Carlos Rolando Guirola De la Rosa, (**Asesor**)

Licenciado Oscar René Morales Calderón, (**Revisor**)

Zacapa, septiembre 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 Cobar
Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

Lic. César Fernando Orellana Paiz
Coordinador

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

Lic. Roberto Antonio Hurtado Von Quednow
Examinador

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago
Examinador

Lic. Omar Alexander Aldana Portillo
Examinador

Lic. Carlos Rolando Guirola De la Rosa
Asesor

Lic. Oscar René Morales Calderón
Revisor

REF.:C.C.E.E.0155-2013

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 15 DE JULIO DEL 2013
SEDE ZACAPA

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Carlos Guirola de la Rosa, tutor y Licenciado Oscar Morales Calderón, revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada “Evaluación del control interno al área del almacén de materiales y suministros del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna” y del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna” ubicado en la cabecera municipal del departamento de Zacapa”, Presentado por él (la) estudiante Herlinda Lucrecia Pineda Cabrera, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No.323, de fecha 12 de mayo del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.


Lic. César Augusto Custodio Cobarr
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

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

Zacapa, 14 de Abril de 2013

Señores

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

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **"Evaluación del control interno al área del almacén de materiales y suministros del Instituto Experimental de Educación Básica "José Rodríguez Cerna" y del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y "José Rodríguez Cerna" ubicado en la cabecera municipal del departamento de Zacapa"** realizado por el estudiante: **Herlinda Lucrecia Pineda Cabrera**, de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

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

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



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

Nombre completo del revisor: Oscar René Morales Calderón
Título: Licenciado en administración de empresas.
Colegiado No. 12,245
Dirección: 4ta. Calle 3-10 zona 2, Barrio La Calzada, Zacapa
No. Teléfono 57502569
E-Mail moralesupana@gmail.com

Zacapa, 20 de Abril de 2013

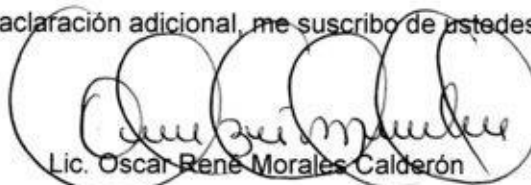
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera Administración de Empresas
Universidad Panamericana.
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de revisión de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **"Evaluación del control interno al área del almacén de materiales y suministros del Instituto Experimental de Educación Básica "José Rodríguez Cerna" y del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y "José Rodríguez Cerna" ubicado en la cabecera municipal del departamento de Zacapa"**, realizado por la estudiante: **Herlinda Lucrecia Pineda Cabrera**, 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 Universidad Panamericana.

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

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



Lic. Oscar René Morales Calderón

Administrador de Empresas

c.c. archivo



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 575.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba Rodríguez de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc Vicky Beatriz Sicajol Calderón, hacen constar que la estudiante Pineda Cabrera Herlinda Lucrecia con carné 201201690 aprobó con ochenta y siete puntos (87 pts.), el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas, el día doce de mayo del año dos mil trece.

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

Atentamente,

Arq. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico

V.Bo. Licda. Alba de González
Secretaria General

DEDICATORIA

A Dios:

Que me ha permitido alcanzar mis metas.

A mis padres:

Mario Humberto Pineda Franco (†)

Thelma Emilia Cabrera Antón,

Con amor y gratitud, a quienes debo todo lo que soy.

A mis hermanos:

Ernesto Arturo (†)

Teresa de Jesús

Con admiración, amor y respeto.

A mi esposo:

Jonathan Sasuga

Por su apoyo, comprensión y amor.

A mis hijos:

María del Carmen

Luis Ernesto

Con todo mi amor y que mi esfuerzo les sirva de ejemplo

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	
Marco teórico	1
1.1 Control interno	1
1.2 Circuito de retroalimentación de información	1
1.3 Control interno contable	3
1.4 Control interno operativo	3
1.5 Sistema de control interno	3
1.6 Elementos de un sistema de control interno	4
1.6.1 Organización	4
1.6.2 Personal	4
1.6.3 Equipo	4
1.6.4 Sistema contable	4
1.6.5 Procedimiento de control	5
1.7 Elementos de control interno	5
1.7.1 El ambiente de control	5
1.7.2 El sistema contable	5
1.7.3 Procedimientos de control	5
1.8 Clases de control interno	5
1.8.1 Control interno previo	5
1.8.2 Control interno concomitante	6
1.8.3 Control interno posterior	6
1.9 Normas de control interno gubernamental	6
1.9.1 Definición	7
1.9.2 Marco legal	7
1.10 Evaluación del control interno	7
1.10.1 Definición	7
1.10.2 Objetivos	8

1.11 Almacén	8
1.11.1. Definición	8
1.11.2 Funciones principales	9
1.11.2.1 Función de los almacenes	9
1.11.3 Elementos de control interno sobre el almacén	9
1.11.4 Importancia del control del almacén	11
1.11.5 Fondos de la gratuidad de la educación	11
1.11.5.1 Marco legal	11
1.11.5.2 Definición	12
1.11.5.3 Responsables	12
1.11.6 Controles	13
1.11.6.1 Almacén	13
1.11.6.2 Telefonía	13
1.12 Comités de finanzas	13
1.12.1 Marco legal	13
1.12.2 Definición	14
1.12.3 Registros contables del comité de finanzas	14
1.13 El Estado	15
1.13.1 Ministerio de Educación	15
1.13.2 Institutos Experimentales	16
1.13.2.1 Organización de los institutos públicos educativos	16
1.13.2.2 Almacén de materiales y suministros de los institutos educativos públicos	17
Capítulo 2	
Planteamiento del problema	18
2.1 Título de la investigación	19
2.2 Justificación	19
2.3 Objetivos	20
2.3.1 Objetivo general	20
2.3.2 Objetivos específicos	20
2.4 Alcances y límites	21
2.4.1 Alcances	21
2.4.2 Límites	21

Capítulo 3	
Metodología	22
3.1 Tipo de investigación	22
3.2 Sujetos de la investigación	22
3.2.1 Personas	22
3.2.2 Unidades de análisis	22
3.3 Instrumentos	23
3.4 Procedimiento	23
3.5 Diseño de la investigación	24
Capítulo 4	
Aporte	25
4.1 Institución	25
4.2 Universidad	25
4.3 Guatemala	25
Capítulo 5	
Análisis de resultados	26
5.1 Cuestionario	27
Capítulo 6	
Presentación de los resultados	33
Capítulo 7	
Conclusiones	109
Capítulo 8	
8.1 Propuesta	111
8.2 Objetivos	111
8.2.1 Objetivo general	111
8.2.2 Objetivos específicos	112
8.3 Viabilidad del proyecto	112
Cronograma de trabajo	115
Fuentes de consulta	116
Anexos	
Anexo 1 Evaluación integral	119

Anexo 2 Diagnóstico	135
Anexo 3 Instrumento dirigido al Director del establecimiento educativo	156
Anexo 4 Instrumento dirigido al Director y Sub Director establecimiento educativo	159
Anexo 5 Ejecución de la propuesta	167

Resumen

La importancia de este estudio se fundamentó en la realización de la evaluación del control interno en el área del almacén a dos establecimientos educativos públicos, en diferentes jornadas, ubicado en el departamento de Zacapa.

Para la realización de esta práctica se tomó como muestra el área del almacén de materiales y suministros, para lo cual se realizaron varias visitas, entrevistas y revisiones en dichas instituciones.

Esta investigación es de tipo descriptiva, con el propósito de poder dar a conocer como se encuentran algunos elementos que conforman el área evaluada. La información preliminar fue obtenida a través de un instrumento compuesto por varias preguntas tanto abiertas como cerradas, con el fin de poder medir el procedimiento del almacén de los establecimientos, tales como establecer el grado de actualizaciones de los registros de ingresos, despachos, verificar existencia de inventarios documentales, visitas al área del almacén, revisión de los formularios de ingreso y despacho de materiales y suministros, entre otros.

El objetivo fundamental fue la evaluación del control interno del área del almacén de materiales y suministros de ambos institutos, derivándose de este objetivo la verificación de la existencia de procedimientos o lineamientos actuales, la comprobación del cumplimiento de estos procedimientos o lineamientos, la evaluación de la documentación utilizada, se verifico si los responsables del área del almacén cumplen con los requisitos legales establecidos por las autoridades superiores, el procedimiento de ingreso y egreso del almacén y por último se compararon las existencias físicas contra los saldos establecidos documentalmente en el libro del almacén de materiales y suministros.

Los resultados fueron obtenidos a través de las entrevistas realizadas al director y sub director de los establecimientos educativos. De estos resultados se establecieron los puntos débiles o amenazas en el área del almacén, en donde se estableció un control interno deficiente, ya que no cuentan con procedimientos o lineamientos escritos dirigidos exclusivamente al área del almacén de materiales y suministros, no existen documentos que respalden y evidencien las actividades

de ingreso y despacho de dicha área, los responsables no cumplen con todos los aspectos legales establecidos para el manejo del área en cuestión, se encontró atraso en el registro de los libros del almacén, por lo que la comparación de las existencias físicas contra las documentales no fue satisfactorio, ya que se realizó sin tener saldos oportunos ni veraces.

Al final del presente documento se incluyen en los anexos la evaluación integral realizada, el diagnóstico realizado a los establecimientos educativos y los instrumentos empleados para la recopilación de la información así como la propuesta sugerida para dichas instituciones

De lo anterior se recomienda implementar las medidas descritas en la propuesta con el objetivo de mantener un control interno el área del almacén eficiente y mantener la fortaleza de esta área en cuestión.

Introducción

El estado proporciona educación de calidad a la población guatemalteca para cual crea institutos públicos que son financiados por medio de aportes gubernamentales o colectas publicas previamente autorizadas por las autoridades correspondientes, estos recursos son dirigidos para el mantenimiento, abastecimiento y cuidados de las instituciones educativas, entre estos abastecimientos figuran los materiales y suministros que se dirigen al área del almacén y son exclusivamente usados en el desempeño de las actividades diarias.

A partir de este punto es importante evaluar el control interno del área del almacén de materiales y suministros con los que cuentan estas instituciones con el propósito de evaluar el adecuado funcionamiento del área en mención, por ello el capítulo uno se enmarca en definir la importancia del control interno y define los elementos que fueron objeto de estudio en esta práctica empresarial dirigida.

En el capítulo dos se realiza el planteamiento y objetivo del problema a evaluar, definiéndose el nombre de este problema y haciéndose mención de los alcances y limitantes que se fueron dando en el transcurso de la evaluación.

En los capítulos tres y cuatro se presentan respectivamente las personas hacia las cuales se involucró una parte de la evaluación, el marco legal que sirve de apoyo y solidez al trabajo realizado, así también se hace mención de los aportes de esta práctica empresarial.

En el capítulo cinco se presenta el análisis de los resultados que son los hallazgos que fueron encontrados de acuerdo al procedimiento de la evaluación, este capítulo viene de la mano con el capítulo seis el cual consiste en la captura de información para proceder a evaluar los puntos que están debilitando el adecuado funcionamiento del área del almacén de materiales y suministros.

Las conclusiones a la cuales se llegaron después de haber evaluado el área del almacén son presentadas en el capítulo siete, y la propuesta que aporta un beneficio para el adecuado funcionamiento del área del almacén es planteada en el capítulo ocho.

En los anexos se presentan los instrumentos en cuales se apoya el trabajo de la práctica, el anexo cinco consiste en la aportación que se otorga como resultado de la evaluación a los institutos educativos sujetos a la presente práctica empresarial dirigida.

Capítulo 1

Marco teórico

1.1 Control interno

La definición que mantienen distintos cuerpos profesionales de contabilidad y de auditoría, entre ellos el IGCPA, respecto al control interno es el siguiente: “Es el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para salvaguardar los activos, promover la eficiencia de sus operaciones, la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración”, según Molina (2008).

Según Molina (2008) “el control está ligado con las demás funciones administrativas, sin embargo es con la función de planeación con la que esta mayormente vinculada y es que no es posible que exista control sin que existan objetivos y planes, ya que es en la etapa de planeación donde se establecen los objetivos y se ‘idean’ (planifican) las estrategias, políticas, programas y procedimientos necesarios para alcanzar esos objetivos”.

Es en la etapa de control donde se evalúa o establece si los objetivos previstos fueron alcanzados y en caso contrario analizar la causas por las cuales no se lograron e introducir las medidas correctivas para alcanzarlos, tales medidas pueden ser: cambios en las estrategias, políticas, procedimientos, entre otros.

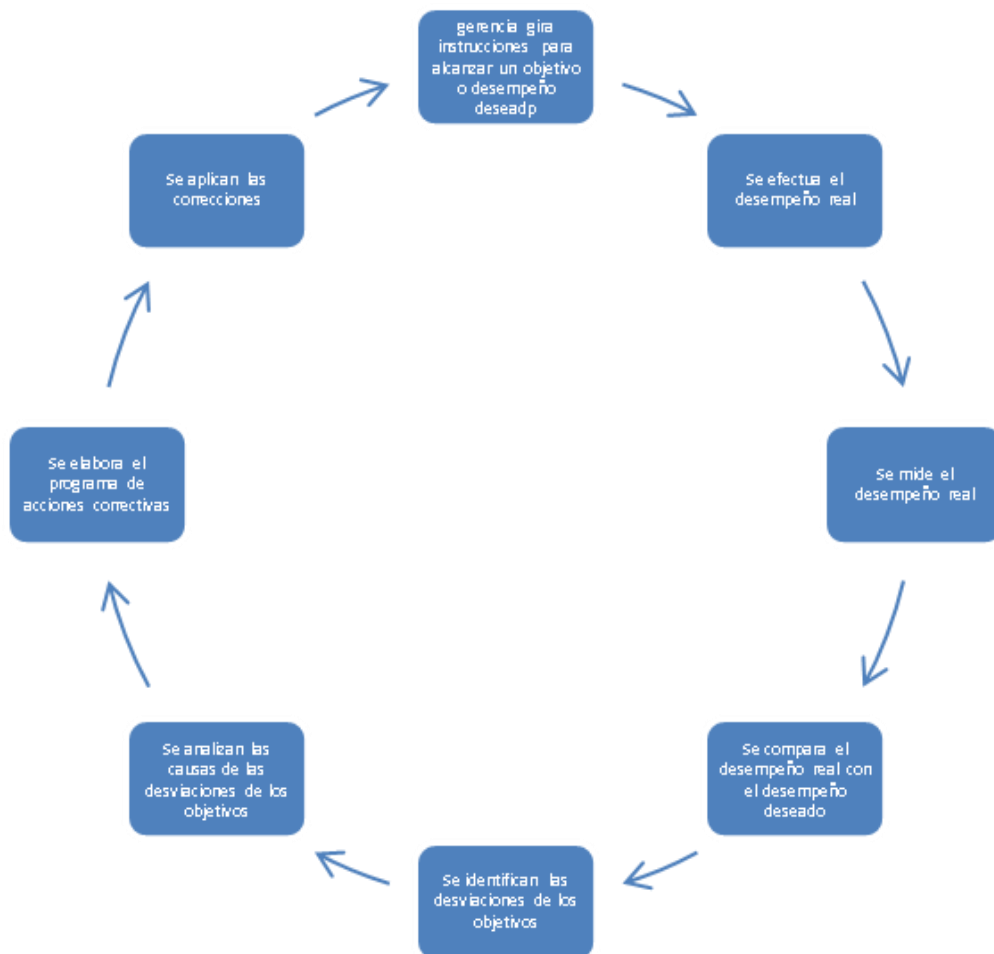
Perdomo (2007) cita lo siguiente: “el control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene implantados una empresa o negocio, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales: la obtención de información financiera correcta y segura, la protección de los activos del negocio y la promoción de la eficiencia de operación”.

1.2 Circuito de retroalimentación de información

El control interno actúa como un circuito de realimentación de información, la cual fluye desde arriba hacia los escalones inferiores de la organización comunicando a las personas en los

distintos departamentos los objetivos que se persiguen y las estrategias, políticas y procedimientos para alcanzarlos. Pero la información que se produce en el interior de la organización también fluye en sentido ascendente desde los escalones inferiores de la organización hacia la cúspide de la misma que es en donde se encuentran los altos directivos, los cuales utilizan esa nueva información para la toma de decisiones administrativas que implican cambios o correcciones en directrices que gobiernan a toda la organización logrando así su eficiencia. Molina (2008).

Figura No. 1
Circuito de retroalimentación de la información



Fuente: Elaboración propia.

1.3 Control interno contable

Según Molina (1998); es la “función que corresponde a la gerencia financiera y a los departamentos que están bajo su mando y comprende cualquier actividad de vigilancia o supervisión de la correcta utilización de los procedimientos, métodos, manuales, sistemas, documentos y principios contables, creados previamente por la gerencia, en el procesamiento y registro de operaciones económico financieras en los libros de contabilidad, con el propósito de verificar o comprobar que la información contable producida constituya una base de datos confiable, oportuna y útil para la gerencia en la toma de decisiones”.

1.4 Control interno operativo

“Función que corresponde a la gerencia administrativa y a los departamentos que están bajo su mando y comprende toda actividad de vigilar o supervisar el desempeño de todos los subordinados en la realización de sus actividades, verificando al mismo tiempo si están cumpliendo a cabalidad con las funciones para las que fueron contratados y con los reglamentos internos; y así mismo evaluar la operatividad o funcionalidad del departamento al que pertenecen, con el propósito de obtener información de gestión administrativa que sea útil para la toma de decisiones gerenciales, las cuales se traducen en la implementación de medidas correctivas cuándo estas sean necesarias, con el fin fundamental de asegurar la eficiencia de la empresa.

La eficiencia de la empresa se obtiene cuando por el cumplimiento de las políticas establecidas por la gerencia administrativa se logran alcanzar los objetivos previstos en la etapa de la planeación y esto se logra con un sistema adecuado de control interno operativo”. Molina (2008).

1.5 Sistema de control interno

Según Molina (2008), es el “Conjunto de principios, estrategias, políticas, normas, reglamentos, procedimientos, métodos, manuales, documentos, personas, puestos de trabajo y departamentos

que coordinados entre si procuran alcanzar los objetivos previstos por la gerencia y al alcanzarlos lograr su eficiencia”.

1.6 Elementos de un sistema de control interno

Molina (2008), establece que estos elementos son:

1.6.1 Organización

Un elemento esencial de un sistema de control interno es la forma de su estructura organizacional, cuando mejor organizada está una empresa más eficiente y funcional es el sistema de control interno.

1.6.2 Personal

El elemento humano es indispensable para lograr que el sistema de control interno sea eficiente y funcional, se refiere a la cantidad y calidad de las personas que son empleadas dentro de la empresa. Molina (2008).

1.6.3 Equipo

El uso de equipo adecuado aumenta la posibilidad de alcanzar la eficiencia del control interno. La utilización de los equipos modernos hoy en día proporcionan para las empresas que los adquieren varias ventajas, tales como: trabajos de calidad, ahorro de tiempo, esfuerzo y dinero, obtención de información casi confiable y oportuna Molina (2008).

1.6.4 Sistema contable

Es el elemento esencial en un sistema de control interno, el cual cuando es adecuado proporciona información contable completa, confiable, oportuna y sobre todo útil para los gerentes en la toma de decisiones. Molina (2008).

1.6.5 Procedimiento de control

Son las políticas y procedimientos adicionales a los procedimientos del sistema contable, establecidas por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Molina (2008).

Según Perdomo (2007), los elementos del control interno consisten en:

1.7. Elementos de control interno

Los elementos del control interno consisten en:

1.7.1 El ambiente de control

Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o mitigar la efectividad de procedimientos y políticas específicas.

1.7.2 El sistema contable

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le es relativo.

1.7.3 Procedimientos de control

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y de sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos la entidad. Molina (2008).

1.8 Clases de control interno

1.8.1 Control interno previo

Todas las entidades públicas tienen establecidos los procedimientos (desde la autorización hasta la evaluación) de sus operaciones. El control interno previo pone énfasis en la existencia de reglamentos de organización, manuales o disposiciones específicas que señalan todo el proceso que se necesita para poder realizar una determinada operación. Universidad Nacional de Piura.

Facultad de Ciencias Contables y Financieras. “Control interno”. Recuperado de <http://coneccof.pe.triport.com/investigación/nuevo%20enfoco%20de%20control%20interno%20OCOSO>.

“Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan y aseguran su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución”. Contraloría General de Cuentas. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, 2012.

1.8.2 Control interno concomitante

Según la gran enciclopedia de economía. Control interno concomitante. Control interno posterior. Recuperado de <http://www.economia48.com/spa/d/control-concomitante/control-concomitante.htm>. ; es “también llamado control de ejecución o permanente, es el que se ejerce de forma continuada mientras dura el proceso de realización de la obra, tarea o propósito, para que su ejecución discurra conforme a lo programado o previsto”.

1.8.3 Control interno posterior

Tiene dos modalidades: La primera tiene que ver con el cumplimiento de los procedimientos establecidos para cada operación y son llevadas a cabo por los directores, jefes de áreas o gerentes, evalúa los aspectos administrativos de cada operación.

La segunda, además de evaluar los procedimientos administrativos al interior de cada entidad también toma en cuenta la gestión de las mismas en función de las metas programadas. La gran enciclopedia de economía. Control interno concomitante. Control interno posterior. Recuperado de <http://www.economia48.com/spa/d/control-concomitante/control-concomitante.htm>.

1.9 Normas de control interno gubernamental

1.9.1 Definición

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

1.9.2 Marco legal

Según la Contraloría General de Cuentas. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, 2012, existen regulaciones que el Auditor Gubernamental, debe conocer para llevar a cabo una adecuada evaluación de los aspectos legales, siendo estas por ejemplo:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley de Probidad y Responsabilidades
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

1.10 Evaluación del control interno

1.10.1 Definición

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

1.10.2 Objetivos

- Determinar el grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.
- Evaluar como mínimo los siguientes aspectos: ambiente y estructura de control, evaluación de riesgos, los sistemas integrados contables y de información, actividades de control, supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control.
- Identificar las causas específicas de las áreas críticas, para desarrollar los hallazgos de auditoría y presentar recomendaciones que permitan el mejoramiento del control interno, la información financiera y administrativa y la disminución de los niveles de riesgo. Contraloría General de Cuentas. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, 2012.

1.11 Almacén

1.11.1 Definición

Son aquellos lugares donde se guardan los diferentes tipos de mercancía. La formulación de una política de inventario para un departamento de almacén depende de la información respecto a tiempos de adelantes, disponibilidades de materiales, tendencias en los precios y materiales de compras, es la fuente mejor de esta información.

Esta función controla físicamente y mantiene todos los artículos inventariados, se deben establecer resguardo físicos adecuados para proteger los artículos de algún daño, de uso innecesario debido a procedimientos de rotación de inventarios defectuosos y a robos. Los registros se deben mantener, lo cual facilitan la localización inmediata de los artículos.

Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos12/alma/alma.shtm>

1.11.2 Funciones principales

1.11.2.1 Función de los almacenes:

De acuerdo al portal de internet, recuperado de [http:// www.monografias.com/trabajos12/alma/alma.shtml](http://www.monografias.com/trabajos12/alma/alma.shtml); las funciones que deben cumplir los almacenes son:

- Mantienen los materiales y suministros a cubierto de incendios, robos y deterioros.
- Permitir a las personas autorizadas el acceso a los materiales y suministros almacenados.
- Mantienen en constante información al departamento de compras, sobre las existencias reales de materiales y suministros.
- Lleva en forma minuciosa controles sobre los materiales y suministros (entradas y salidas)
- Vigila que no se agoten los materiales y suministros (máximos – mínimos).

1.11.3 Elementos del control interno sobre el almacén

De acuerdo con Holmes (1987), “Auditorías, Principios y Procedimientos”, México: Limusa. Los elementos que deben incluir el control interno sobre el almacén deben ser los siguientes:

- Conteo físico de los materiales y suministros por lo menos una vez al año.
- Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de materiales y suministros.
- Procurar que el control del almacén se realice por medio de sistemas computarizados o por el medio más conveniente, especialmente si se mueven una gran variedad de artículos. El sistema debe proveer control permanente de almacén, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.
- Deben efectuarse conteos físicos, periódicos y sistemáticos del 10% de los productos almacenados y cotejar los resultados.
- Establecer un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para las mercancías compradas. Las mercancías saldrán del almacén únicamente si están respaldadas por notas de despacho o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.

- Los materiales y suministros deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado.
- Tratar de responsabilizar al jefe de almacén de informar sobre la existencia de mercancías deterioradas. También deberá responsabilizarle de no mezclar los inventarios.
- Mantenimiento eficiente de compras y recepción.
- Almacenamiento de los materiales y suministros para protegerlo contra robo, daño o descomposición.
- Mantener suficientes materiales o suministros disponibles para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- No mantener materiales y suministros almacenados demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.
- Involucrar al personal en el control de los materiales y suministros: concientizarlo con charlas; aceptar sugerencias; informarles sobre los resultados de los inventarios, en lo que a pérdidas se refiere y sobre todo, hacerle sentirse parte importante de la organización.
- Conformar los materiales y suministros físicos con los registros contables.
- Proteger los materiales y suministros en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos.
- Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
- Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.
- Los custodios de las existencias almacenadas deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación antes faltante o deterioros por negligencia.
- El almacén debe contar con la relación de cargos y nombres de las personas autorizadas a entrar en el mismo y de los nombres y firmas de los funcionarios autorizados a solicitar productos u ordenar ventas y despachos a terceros.
- Todo documento elaborado por movimientos de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.

1.11.4 Importancia del control del almacén

Según el blog El Asesor Contable, recuperado de [http:// www.monografias.com/trabajos12/alma/alma.shtml](http://www.monografias.com/trabajos12/alma/alma.shtml); “el área de almacén desempeña un papel destacado tanto en la gestión empresarial, como para el entorno de la contabilidad y la auditoría. En este contexto, el control interno tiene como cometido favorecer el control de los inventarios y la protección de estos activos.

En el ámbito interno de la organización, tanto para las empresas industriales como para las comerciales, las existencias desempeñan un papel crucial ya que constituyen el soporte operativo de su actividad principal y son necesarias para la continuidad del negocio. Por consiguiente, su control y valoración son primordiales para determinar medidas de política económica como la fórmula para fijar el volumen óptimo de pedido la determinación del stock de seguridad o el momento en que deben realizarse los reaprovisionamientos.

En este amplio contexto, la gerencia debe implementar un control interno el cual debe cumplir una función relevante ya que, constituyendo parte de las funciones directivas de una compañía y siendo una técnica al servicio de la auditoría, tiene como cometido proponer procedimientos, mecanismos y técnicas que contribuyan a favorecer el control de los inventarios y la protección de estos bienes, así como proponer mecanismos de cálculo global para el conocimiento de la cifra de las existencias finales, mitigando el riesgo de error en que pudiera incurrirse en su valoración”.

1.11.5 Fondos de la gratuidad de la educación

1.11.5.1 Marco legal

Este fondo está regulado legalmente por medio del Acuerdo Ministerial No. 73-2011, de fecha 13 de enero del 2011, emitido por el Ministerio de Educación, el Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación. Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, Acuerdo Ministerial No. 73-2011.

1.11.5.2 Definición

El fondo de gratuidad, es una prestación del servicio público, de educación en forma gratuita, en el cual se fija una asignación anual para cada centro educativo público, en este caso el nivel medio cien quetzales (Q100.00) por alumno inscrito, para la compra de productos de los grupos de gasto autorizados según el Acuerdo Ministerial 73-2011, siempre sujetos a la cuota financiera asignada por el Ministerio de Educación.

1.11.5.3 Responsables

- Todos los establecimientos, deberán solicitar cotizaciones de materiales, suministros o servicios de acuerdo al monto establecido en nómina de gratuidad, cantidad de alumnos que atiende actualmente y necesidades del mismo.
- Los directores entregarán las cotizaciones o proformas a Supervisión Educativa, para que luego lo remitan al Técnico de Gratuidad o Representante de la Sección Financiera, según el calendario respectivo.
- Los directores serán los responsables de exigir al proveedor que entregue los bienes y/o servicios con la respectiva factura el mismo día que se emita el cheque por parte de la Dirección Departamental de Educación.
- Los directores serán los responsables de la recepción de los materiales, suministros o servicios, revisando los mismos de acuerdo a la factura y firmando para el efecto la constancia de recepción de bienes adquiridos o certificación de servicio, según sea el caso.
- Los directores deben razonar el reverso de las facturas, la misma debe de ir firmada y sellada por el director y Supervisor Educativo, para cumplir con el requisito de conformación de expediente de liquidación.
- Los directores son los responsables de presentar liquidaciones y documentación de soporte a la supervisión educativa y luego el Supervisor Educativo la traslada a la sección financiera de la Dirección Departamental de Educación.
- Los directores deben de ejecutar los recursos de manera oportuna, debiendo lograr que los servicios, materiales y bienes estén disponibles para evitar atrasos en el proceso educativo.

- Presentar las liquidaciones en las condiciones y tiempos que indique la Dirección Departamental de Educación. En los casos en que no se cumplan con las fechas, el director deberá gestionar el reintegro respectivo de los fondos a la cuenta de la Dirección Departamental de Educación.
- Rendir cuentas ante la comunidad educativa por los recursos asignados al establecimiento a su cargo.

1.11.6 Controles

1.11.6.1 Almacén

El establecimiento deberá de disponer de un libro, para el control de ingreso y egreso de materiales y suministros, el cual deberá estar autorizado por el Supervisor Educativo para el respectivo uso, este control deberá manejarse por establecimiento y nivel educativo. Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas, Acuerdo Ministerial No.185, fecha 29 de enero de 1988.

1.11.6.2 Telefonía

El establecimiento deberá de disponer de un libro, para el control de llamadas telefónicas.

1.12 Comités de Finanzas

1.12.1 Marco Legal

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

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

1.12.2 Definición

Los Comités de Finanzas, son los encargados de todas las recaudaciones de fondos que se hagan en los establecimientos educativos oficiales, por lo cual tienen como función principal administrar los fondos recaudados al momento de la inscripción de los alumnos y de toda actividad en donde se recauden fondos, los cuales ser utilizados única y exclusivamente para el beneficio del alumnado.

1.12.3 Registros contables del Comité de Finanzas

Los libros que utilice el Comité de Finanzas, deberán ser autorizados en las Direcciones Departamentales de Educación que correspondan. (Artículo 1, del acuerdo Gubernativo No.968 – 2000).

Los libros a utilizar son los siguientes:

- Libro de Caja o Caja Central: deberá ser empastado y operado a doble folio (debe y haber), con dos columnas cada página, centralizando los ingresos y egresos de los fondos recaudados, cerrándose mensualmente con saldos en cada una de las cuentas al último día del mes y que pasará al siguiente, firmando al pie de las operaciones: el Tesorero, Presidente del Comité y visto bueno de la Dirección.
- Libro de actas: en este libro deberán registrarse principalmente las actividades relevantes del Comité.
- Libro de Bancos: en este libro deberán ser conciliados mensualmente los saldos que reporta la institución bancaria contra los registrados en el libro de Caja.
- Libros auxiliares: (mantenimiento, tienda escolar, refacción, entre otros), se llevarán cuando las operaciones del Comité se consideren voluminosos, los cuales pueden ser de uso optativo.

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

- Libro de Almacén: en los establecimientos educativos que adquieren papelería u otros materiales para el uso del establecimiento, se deberá registrar las entradas y salidas de los bienes adquiridos, firmando de recibido las personas que hagan uso de los mismos.
(Manual de Comités de Finanzas de los establecimientos educativos públicos.)

1.13 El Estado

El Estado es un conjunto de personas que ocupa un territorio determinado y una autoridad común. La República de Guatemala es un Estado soberano e independiente de Centro América. Guatemala política y jurídicamente, se rige por la Constitución Política de la República de Guatemala, la cual es la ley suprema del Estado, en la que se cita literalmente el Artículo número 71, Derecho a la educación: es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Según el Artículo 72, Fines de la educación: la educación tiene como fin primordial, el desarrollo integral de la persona.

De acuerdo al Artículo 74, Educación obligatoria: los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley. La educación impartida por el Estado es gratuita.

Recuperado de http://es.wikipedia.org/wiki/Pol%C3%ADtica_de_Guatemala.

1.13.1 Ministerio de Educación

El Ministerio de Educación es un organismo oficial que se encarga de gestionar las tareas administrativas relacionadas con la educación y normalmente también de la cultura. En algunos casos tiene el rango de secretaría de Estado.

Es responsable de la educación en Guatemala, por lo cual le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos. De acuerdo con el Artículo número 33, de la Ley del Organismo Ejecutivo una de sus funciones es formular y administrar la política educativa, velar porque el

sistema educativo del Estado contribuya al desarrollo integral de la persona. Recuperado de http://es.wikipedia.org/wiki/Ministerio_de_Educacion_de_Guatemala.

1.13.2 Institutos Experimentales

Según el Acuerdo Ministerial No.994, de fecha 10 de 1985: se emite el Reglamento que norma el funcionamiento de los Institutos Experimentales de la Educación Básica con Orientación Ocupacional del programa de extensión y mejoramiento de la educación media.

Este reglamento, regula la administración y funcionamiento de los Institutos del Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media, en base a la filosofía que motivo su creación, declarándose de interés nacional la educación básica.

Los Institutos de Educación Básica con Orientación Ocupacional del PEMEM, funcionarán como centros de educación experimental y el Ministerio de Educación, dirigirá, coordinará, supervisará y evaluará su acción educativa para alcanzar los objetivos propuestos. Para responder a las necesidades que plantea la Educación Experimental con Orientación Ocupacional, el Ministerio de Educación dará prioridad a estos institutos con la asignación de recursos físicos, humanos y financieros.

1.13.2.1 Organización de los institutos públicos educativos

Según el artículo número 13 del Reglamento que norma el funcionamiento de los Institutos Experimentales de la Educación Básica con Orientación Ocupacional del programa de extensión y mejoramiento de la educación media, el personal se organiza y clasifica así:

- ✓ Personal Técnico-Administrativo: director y subdirector.
- ✓ Personal Docente: coordinador de currículo y cuerpo de catedráticos.
- ✓ Personal Administrativo: secretario-contador, auxiliares de contabilidad, oficinistas, guarda almacén.

- ✓ Personal Técnico: orientador ocupacional, orientador ocupacional, bibliotecario, laboratorista, encargado de ayudas audiovisuales, médico escolar, auxiliar de enfermería.
- ✓ Personal de Servicio: conserjes, porteros, guardianes, mensajeros.

Martínez (2009). “Legislación Básica Educativa”. Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas.

1.13.2.2 Almacén de materiales y suministros de los institutos educativos públicos

Es el espacio físico que permite el cuidado y custodia de bienes de consumo e insumos para apoyar el desempeño de las actividades de los establecimientos educativos. Recuperado de <http://www.usfx.info/edif/orgmet/administraciondealmacenes.pdf>

Capítulo 2

Planteamiento del problema

El Estado de Guatemala a nivel educativo cuenta con establecimientos públicos que buscan atender con calidad a la población estudiantil que requiere de estos servicios, para lo cual el Estado garantiza la educación gratuita, por medio de aportes gubernamentales o bien colectas públicas que se hacen para alcanzar sus objetivos, y así proporcionar una educación de calidad a la población.

De lo anterior se puede indicar que el Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna” y el Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”; cuenta con el Comité de Finanzas y el programa de la Gratuidad de la Educación, que permite la adquisición de materiales y suministros para el funcionamiento de sus diferentes áreas operativas y directivas del establecimiento, para atender la población estudiantil.

Consecuencia de la adquisición de los materiales y suministros en el establecimiento se ha podido evidenciar que existen materiales y suministros que no ingresan al almacén posterior a su compra, no existen controles, tales como: falta de constancias de ingresos, kardex o cuenta corriente de productos, no hay documentos que respalden los egresos de los materiales y suministros, existe deterioro y pérdida del producto, desconocimiento de existencias en almacén, una sola persona realiza el proceso de compra, ingreso y egreso de materiales, desconocimiento de inventarios mensuales o periódicos, desconocimiento de gastos por área entre otros.

Lo anterior obedece a que se carece de un efectivo control interno en el área de almacén, derivado que no se le ha dado la importancia correspondiente, lo que no garantiza el uso eficaz y eficiente de los recursos o de los materiales del establecimiento educativo, que permitan abastecer al personal administrativo, docente y operativo para el cumplimiento de sus funciones, debilitando el alcance de los objetivos institucionales.

De seguir con la problemática descrita, puede llegar a causar el no poder abastecer en el momento oportuno las necesidades del establecimiento, compras innecesarias de insumos, desviaciones del uso de los insumos, de sanciones administrativas y pecuniarias por parte de los entes fiscalizadores, derivado de esto, se pretende evaluar el control interno del área del almacén del establecimiento.

Se evaluará el área del almacén, se revisarán los documentos que amparan las compras, se comprobará si los insumos entraron al almacén, el registro tanto en el ingreso y en el egreso o consumo de estos, todo esto, con el objetivo de establecer un control, para evitar los problemas que actualmente tienen en dicha área.

2.1 Título de la investigación

“Evaluación del control interno al área del almacén de materiales y suministros del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna” y del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y José Rodríguez Cerna, ubicado en la cabecera municipal del departamento de Zacapa.”

2.2 Justificación

Esta evaluación se elaboró debido a que en el área del almacén del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna” y del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”, se evidencia descontrol, por las siguientes razones: no cuentan con procedimientos, políticas o reglamentos, atraso en los registros del libro de almacén, no cuentan con respaldo o evidencia documental como lo son: avisos de ingreso, requisiciones de despacho, extravió de copias de facturas por compras de materiales y suministros por medio del fondo de gratuidad, no realizan inventarios, existen varias áreas de resguardo de materiales y suministros, ingreso de personal no autorizado al área del almacén, las compras de materiales y suministros que se dirigen a las áreas ocupaciones y educación física no son registradas en el libro del almacén, existen desorden en el almacenamiento, mezcla de inventarios, los responsables del almacén no caucionan fianza de fidelidad.

De seguir con estas deficiencias los responsables de esta área pueden ser sujetos de sanciones pecuniarias, según el artículo No. 39 Sanciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, internamente se ven afectados ya que no cuentan con información veraz y oportuna, lo que da como resultado inadecuada toma de decisiones, riesgo de pérdida, deterioro y desperdicio de los materiales y suministros, deficiente control interno.

2.3 Objetivos

2.3.1 Objetivo general

Evaluar el control interno del área del almacén del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna “ y del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”.

2.3.2 Objetivos específicos

- a) Establecer la existencia del procedimiento o lineamientos actuales para el área de almacén.
- b) Verificar el cumplimiento de los procedimientos o lineamientos actuales dentro del área de almacén.
- c) Evaluar la documentación que se utilizan en el control del almacén del establecimiento.
- d) Verificar si los responsables del almacén cumplen con los requisitos legales para atender dicha área.
- e) Evaluar el procedimiento de ingreso y egreso del almacén del establecimiento correspondiente al año 2012.
- f) Comparar las existencias de los materiales y suministros en documentos y físico disponibles al 31 de julio del 2012.

2.4 Alcances y límites

2.4.1 Alcances

La evaluación que se realizará en el Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna” y del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas y Adscrito al INEBE “José Rodríguez Cerna”; abarca el periodo 2012 y el área del almacén del establecimiento anteriormente mencionado.

- Espacial

Esta evaluación se realizará en las instalaciones del Instituto Experimental de Educación básica “José Rodríguez Cerna “y del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”, ubicado en el barrio La Reforma del municipio de Zacapa.

- Temporal

El proyecto de estudio se realizará del 31 de mayo del 2012 al 23 de febrero del 2013.

- Teórica

Los libros que se utilizaron fueron de los autores que han escrito sobre auditoría además, leyes, normativos, reglamentos; tales como: Lineamientos de ejecución para el programa de Gratuidad de la Educación, ejercicio fiscal 2,012; Holmes, A. (1987). “Auditoria: Principios y Procedimientos”. México: Editorial Limusa;

2.4.2 Límites

Para la presente investigación se presentaron varias limitantes. Se puede mencionar entre ellas documentación extraviada en el establecimiento, carencia de antecedentes de los establecimientos educativos y poca apertura por parte del Director del establecimiento.

Capítulo 3

Metodología

3.1 Tipo de investigación

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

3.2 Sujetos de la investigación

3.2.1 Personas

Los sujetos de estudio para el desarrollo de la presente investigación, fueron 11 personas que ocupan los siguientes puestos de trabajo:

- Director del Instituto
- Sub – director del Instituto
- Secretaria Contadora del instituto
- Docentes

3.2.2 Unidades de análisis

- Reglamento para el programa de Gratuidad de la Educación, Acuerdo Ministerial No. 73-2011.
- Acuerdo Ministerial No. 185, Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas.
- Acuerdo Presidencial No.399 Reglamento de Recaudaciones de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales de la Republica.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Marco Conceptual Control Interno Gubernamental.

3.3 Instrumentos

Para el desarrollo del presente trabajo de Práctica Empresarial Dirigida –PED- y obtener información de los sujetos de estudio se utilizarán los siguientes instrumentos de investigación:

- Cuestionario de control interno dirigido al Director del Instituto Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y José Rodríguez Cerna y a la Secretaria Contadora del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”. (Anexo No.3)
- Cuestionario de Control interno dirigido al Director del Instituto Experimental de Educación básica “José Rodríguez Cerna “ y del Instituto Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna” y al Sub Director del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y José Rodríguez Cerna. (Anexo 4)

3.4 Procedimiento

Para la realización de la presente Práctica Empresarial Dirigida fue necesario desarrollar los siguientes pasos:

- Visitas al establecimiento educativo para recabar información general.
- Entrevistas personales con el Director y Sub Director del establecimiento objeto de estudio, así como también secretaria contadora y docentes.
- Investigación preliminar para detectar la problemática.
- Aplicación de instrumentación.
- Recopilación y análisis de información.
- Estructuración del FODA.
- Selección del tema de investigación
- Planteamiento del problema, metodología y aporte de la investigación
- Elaboración del marco teórico y fuentes de consulta
- Definición del nombre de la Práctica Empresarial Dirigida – PED –
- Realización de las correcciones hechas a la Práctica Empresarial Dirigida – PED –.
- Elaboración de las conclusiones y la propuesta.

- Presentación del informe final de la Práctica Empresarial Dirigida – PED –.

3.5 Diseño de la investigación

El diseño de esta Práctica Empresarial Dirigida se considera mixto, o sea una mezcla entre documental y de campo, ya que se consultaron libros de texto, visitas al establecimiento, así como también a la Dirección Departamental de Educación de Zacapa; se realizaron entrevistas a los directivos, secretaria contadora, y docentes del establecimiento, cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, se realizó inventario en el área del almacén de materiales y suministros y además se aplicó el método de observación.

Capítulo 4

Aporte

4.1 Institución

El aporte de la investigación es de beneficio directo para el Instituto Experimental de Educación básica “José Rodríguez Cerna” y del Instituto Perito Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”, ya que le permitirá tener un control adecuado, actualizado, veraz y oportuno del área del almacén.

4.2 Universidad

La presente investigación se espera que sea un documento de referencia para los estudiantes de la Universidad Panamericana para realización de trabajos futuros.

4.3 Guatemala

Este documento busca ser fuente de información para futuros profesionales y toda aquella persona interesada en el tema, para contribuir al manejo de los recursos financieros en el sector estatal educativo en Guatemala.

Capítulo 5

Análisis de los resultados

En este capítulo se presentan los resultados obtenidos en la revisión realizada en el área del almacén, del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna” y del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”

Para la realización de la revisión se utilizaron 2 instrumentos: el primero una entrevista dirigida solo al director del establecimiento educativo Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna” y a la secretaria contadora del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”, realizada con el objetivo de familiarizarse con la institución, diez (10) preguntas abiertas (Anexo 3); el segundo, un cuestionario de control interno dirigido al director del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna” y al director y subdirector del establecimiento Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”, enfocado únicamente en el área del almacén de materiales y suministros, el cual consta de cincuenta y cuatro (54) preguntas abiertas (Anexo 4).

Por medio de estos instrumentos (Anexo 4), se cuestionó: el procedimiento de ingreso, registro y despacho de los materiales y suministros que corresponden al área del almacén, se verificaron las normas, políticas y manuales del área del almacén, con el propósito de medir si los encargados resguardan, conocen y se ajustan a estas normas, políticas y manuales; el estado de actualización documental del área del almacén, y la forma física de resguardo de estos materiales y suministros. Se revisó documentalmente si todos los materiales y suministros comprados, son ingresados al almacén y por consiguiente registrados en los respectivos libros, cabe mencionar que se constató que por medio del Comité de Finanzas las compras por materiales y suministros no son dirigidas ni registradas en el almacén, ya que las tienen catalogadas para uso inmediato, esto se da por las dos jornadas. Se realizó inventario físico tomando como punto de partida las facturas por

compras de los materiales y suministros, confrontándolas con las existencias físicas, debido a que no existen informes sobre los saldos o existencias de estas mismas.

Se visitaron y fotografiaron las áreas que ocupa el almacén, cabe resaltar que se realizó el mismo procedimiento en las aulas de Educación Física y Manualidades ya que en estas también se resguardan materiales y suministros que son utilizados por los respectivos catedráticos para sus labores educativas; se observó que las compras realizadas en las áreas anteriormente mencionadas no son registradas en el libro del almacén, justificando los encargados de estas áreas que son materiales que utilizan en sus labores diarias.

Se entrevistaron a dos docentes del nivel básico de las áreas ocupacionales de la jornada matutina con el objetivo de conocer el procedimiento efectuado por ellos para la compra de los materiales y suministros, además se tomó una muestra por medio de cédulas narrativas con algunos catedráticos del nivel medio jornada vespertina en las cuales ellos detallan el procedimiento de despacho de los materiales y suministros en el almacén, en el momento en que ellos requieren de estos.

5.1 Cuestionario

Cuestionario dirigido al director y subdirector del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”, y al director del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”, realizado y detallado por medio del anexo 4. Mismos que se utilizaron para:

- Verificar la existencia, conocimiento y uso de las normas, lineamientos, manuales, y reglamentos del área del almacén.
- Examinar el procedimiento de ingreso, registro y despacho de los materiales y suministros del área del almacén.
- Observar el área designada al resguardo de los materiales y suministros del almacén.
- Identificar las facturas que amparan las compras de los materiales y suministros del almacén.

- Verificar si las compras de materiales y suministros fueron ingresadas al libro que corresponde al área del almacén.
- Verificar el estado de actualización del libro o documentos que pertenecen al área del almacén de materiales y suministros.
- Acceso a la documentación requerida para proceder a realizar la evaluación correspondiente.
- Elaborar el inventario físico de los materiales y suministros disponibles.

A continuación se presentan los hallazgos encontrados en la aplicación de los instrumentos y se hace una breve explicación de autores que han escrito sobre el tema:

Hallazgo No. 1 Falta de manuales de funciones o procedimientos

Según Molina (2008); el control está ligado con las demás funciones administrativas, sin embargo es con la función de planeación con la que esta mayormente vinculada y es que no es posible que exista control sin que existan objetivos y planes, ya que es en la etapa de planeación donde se establecen los objetivos y se “idean” (planifican) las estrategias, políticas, programas y procedimientos necesarios para alcanzar esos objetivos.

Se pudo establecer que dentro del establecimiento educativo no se cuenta con normas, políticas, manuales o reglamentos que regulen el funcionamiento en el área del almacén, lo cual no permite una administración efectiva de los materiales y suministros que se adquieren, con lo único que cuentan en la institución es el Acuerdo Ministerial No. 73-2,011 otorgados por la Supervisión Departamental de Educación Zacapa, en la circular No. DAFI -129-2010; que van dirigidos hacia el fondo de la gratuidad.

Hallazgo No. 2 Atraso en los registros del libro del almacén.

Importancia del control del almacén radica en que esta área desempeña un papel destacado tanto en la gestión empresarial, como para el entorno de la contabilidad y la auditoría. En este contexto, el control interno tiene como cometido favorecer el control de los inventarios y la protección de estos activos. Recuperado de <http://www.elasesorcontableperu.blogspot.com>.

El control interno contable, es la función que corresponde a la gerencia financiera y a los departamentos que están bajo su mando y comprende cualquier actividad de vigilancia o supervisión de la correcta utilización de los procedimientos, métodos, manuales, sistemas, documentos y principios contables, creados previamente por la gerencia, en el procesamiento y registro de operaciones económico financieras en los libros de contabilidad, con el propósito de verificar o comprobar que la información contable producida constituya una base de datos confiable, oportuna y útil para la gerencia en la toma de decisiones. Molina (2008).

En lo que respecta a los libros del almacén se observó que los ingresos de materiales y suministros comprados por medio del fondo de gratuidad no están actualizados y a la vez no existen egresos de los mismos. En la jornada matutina los registros están al año 2010. En la jornada vespertina al solicitar el libro los registros los llevaban a julio 2012; fue en el transcurso de la evaluación que lo actualizaron en lo que respecta a los ingresos, pero los despachos o egresos no fueron actualizados. Por lo tanto, no existe información actualizada, veraz y oportuna sobre los saldos de los materiales y suministros del almacén.

En lo que concierne a los despachos de materiales y suministros, no llevan controles adecuados ya sea boletas o requisiciones del almacén. En la jornada matutina, realizan este control por medio de hojas simples, no cumpliendo estas con los requisitos de control necesarios como lo son: firmas de autorización y recibido, fecha, área en que se ocupara el material o suministro, correlativo numérico, por mencionar algunos.

Además se observó que estos despachos, no son anotados ni rebajados inmediatamente, por lo que se incurre en la obtención de información incorrecta.

En la jornada vespertina lo único que se observo fue una circular; en donde se detalla, una bolsa conteniendo lapiceros, lápices, corrector, post it, amparada con el nombre y firma de los docentes que lo recibieron.

Hallazgo No. 3 Deficiente área de almacén.

Esta función controla físicamente y mantiene todos los artículos inventariados, se deben establecer resguardos físicos adecuados para proteger los artículos de algún daño, de uso innecesario debido a procedimientos de rotación de inventarios defectuosos y a robos. Los registros se deben mantener, lo cual facilitan la localización inmediata de los artículos. Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos12/alma/alma.shtm>

Elementos del control interno sobre el almacén, tratar de responsabilizar al jefe de almacén de informar sobre la existencia de mercancías deterioradas. También deberá responsabilizarle de no mezclar los inventarios. Holmes, A. (1987).

Se encontró que los materiales y suministros no están ubicados de manera ordenada y cuidadosa, además se encuentran algunos activos en el almacén de materiales y suministros por ejemplo: pantallas de computadoras o CPU algunos de estos en mal estado, sillas de escritorio y papelería, existen tres áreas designadas para el almacén ubicadas en distintos lugares, uno de ellos es la oficina del subdirector.

En las áreas ocupacionales y los salones de física se encuentran materiales y suministros resguardados por ejemplo: todas las compras realizadas de materiales y suministros, que han sido requeridas para el desempeño de las labores educativas de los docentes entre ellas: redes con pelotas de básquet bol, cajas de lustrinas, papel para manualidades, papel higiénico, entre otros; estos artículos son trasladados inmediatamente a los respectivos salones, sin haber antes sido realizado el ingreso y descargo en el libro del almacén, con el objetivo de dejar documentalmente estos materiales y suministros.

Se observó que en la oficina del subdirector que también es utilizada como área de almacén, existe humedad, carecen de anaqueles o estantes, los materiales que no ocupan mucho espacio físico son guardados en las gavetas de un archivo de metal, los materiales que son grandes y pesados son colocados en el piso de forma apilada, dando lugar a que estos se deterioren, por la forma en que están colocados, la otra bodega que también pertenece a la jornada vespertina se

encontró que no cuenta con iluminación, ni ventilación y existe desorden; la bodega de la jornada matutina cuenta con poca ventilación.

Hallazgo No. 4 Falta de documentos de respaldo

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

En el transcurso de la evaluación aducían no tener información documental de las compras realizadas por medio del Fondo de Gratuidad del periodo enero 2012 a junio 2012, por muerte del Sub Director y desconocer el lugar de resguardo de estos documentos, correspondiente a la jornada vespertina.

Hallazgo No. 5 Falta de comunicación sobre procedimientos del almacén

Elementos del control interno sobre el almacén, involucrar al personal en el control de los materiales y suministros: concientizarlo con charlas; aceptar sugerencias; informarles sobre los resultados de los inventarios, en lo que a pérdidas se refiere y sobre todo, hacerle sentirse parte importante de la organización. Holmes, A. (1987).

Organización, Un elemento esencial de un sistema de control interno es la forma de su estructura organizacional, cuando mejor organizada está una empresa más eficiente y funcional es el sistema de control interno. Molina (2008).

Al entrevistar a algunos docentes, se establecieron contradicciones ya que algunos de ellos desconocían los procedimientos de pedido de materiales y suministros por parte de cualquiera de las dos fuentes de financiamiento del Instituto, aducían tener que comprar por su propios medios los útiles que necesitan para el desempeño de sus labores educativas; en cambio otros si tenían acceso a estos materiales y suministros cuando requerían de estos. Pero al igual que los demás

docentes desconocían el procedimiento del pedido, dijeron que cuando necesitan algo lo hacen de forma verbal, además otros docentes, comentaron no ser tomados en cuenta en lo que se refiere a materiales o suministros que necesitan en su trabajo, los docentes de las áreas ocupacionales dijeron no estar informados en lo que respecta a la fechas de las transferencias o depósitos de los aportes correspondientes al fondo de gratuidad, para así poder hacer las cotizaciones o pedidos correspondientes a sus áreas ocupacionales con suficiente tiempo.

Hallazgo No. 6 Acceso de personal no autorizado al área del almacén.

Elementos del control interno sobre el almacén, los materiales y suministros deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado. Holmes, A. (1987).

Función de los Almacenes, permitir a las personas autorizadas el acceso a las materiales y suministros almacenados. (<http://www.monografias.com/trabajos12/alma/alma.shtml>).

Durante la evaluación se observó a un catedrático prestar la llave del almacén y entrar para sacar algún suministro o material, el cual no fue anotado o descargado en los controles o libros del almacén en el momento, lo que demuestra la falta de políticas sobre la autorización de personas en esta área.

Capítulo 6
Presentación de los resultados
Cuestionario aplicado al
Director del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez Cerna”
y del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José
Rodríguez Cerna” y al Sub Director del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas
adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”

Aspectos Generales
Tabla No. 1

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
1	¿Cuenta con normas o lineamientos de alcancen que garanticen un control previo dentro del establecimiento educativo?	X				X		<p>Comentario del Director: Comité de Finanzas y Fondo de Gratuidad.</p> <p>Observación del consultor: La dirección cuenta con lineamientos del fondo de la gratuidad para la educación Acuerdo Ministerial No. 73- 2011; y con el Acuerdo Ministerial No. 185 “Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Finanzas” y el Acuerdo Presidencial No. 399 “Reglamento de Recaudaciones de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales de la Republica”.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 2

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
2	¿Cuenta con manual de funciones y procedimientos el área del almacén?	X			X			<p>Comentario del Director: Solo los acuerdos del Fondo de Gratuidad y Comité de Finanzas.</p> <p>Comentario del Sub Director: Por parte del Fondo de Gratuidad no, por parte del Comité de Finanzas sí.</p> <p>Observación del consultor: Se estableció que no existe manual de funciones o procedimientos para el área del almacén.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 3

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
3.	Si existiera manual de funciones y procedimientos ¿este se encuentra acorde con el quehacer actual en el área del almacén?		X			X		

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 4

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
4	¿Existen políticas internas o generales para el área del almacén?	X				X		<p>Comentario del Director: Solo por el Fondo de Gratuidad.</p> <p>Observación del consultor: Es el Acuerdo Ministerial 73-2011, anteriormente mencionado, en donde se detalla el proceso administrativo para la asignación de recursos, modalidades de pago y una lista los materiales y /o suministros que están autorizados a comprar, pero este no está enfocado a procedimientos de almacén.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 5

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
5	¿Conoce y aplica el personal encargado de esta área los manuales, normas, lineamientos y políticas, asignadas al área del almacén?	X					X	<p>Comentario del Director: Solo lineamientos no existen manuales.</p> <p>Observación del consultor: No los aplican, ya que se saltan procedimientos de control, por ejemplo no cargan, descargan o registran las compras o despachos de materiales y o suministros, por las dos jornadas..</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 6

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
6	¿Cuenta con una bodega general de almacén?	X			X			<p>Comentario del Sub Director: Dos espacios físicos.</p> <p>Observación del consultor: Cada jornada tiene su bodega o área de almacenaje aparte, la jornada matutina tiene ubicada la bodega en el edificio administrativo en un cuarto separado; pero en lo que respecta a las áreas ocupacionales y educación física, lo que se compra lo almacenan en los salones de clase, en la jornada vespertina existen dos áreas designadas para el almacén; una está ubicada en el corredor del segundo nivel y la otra es un pequeño espacio dentro de la oficina del subdirector.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Figura No. 2

Evidencia: Bodega jornada vespertina dentro de la oficina del Sub Director.



Fuente: fotografía tomada en el Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas

Tabla No. 7

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
7	¿Las medidas del área del almacén son las correctas de acuerdo a la cantidad promedio de bienes que administran?		X			X		<p>Observación del consultor: Lo que se observó en la bodega de la jornada matutina es que los materiales y suministros están desordenados, existen materiales que no corresponden a la naturaleza del almacén; además tienen una parte dentro de la bodega que la utiliza para resguardo del archivo. Por lo que corresponde a la jornada vespertina también se encuentra equipo que no pertenece al almacén de materiales y suministros y están resguardados en dicha área.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Figura No. 3

Evidencia: desorden, mezcla de artículos o herramientas que no pertenecen al almacén de materiales y suministros.



Fuente: Fotografía bodega del Instituto de Educación Básica

Figura No. 4

Evidencia: desorden en la bodega de materiales y suministros



Fuente: Fotografía bodega del Instituto de Educación Básica

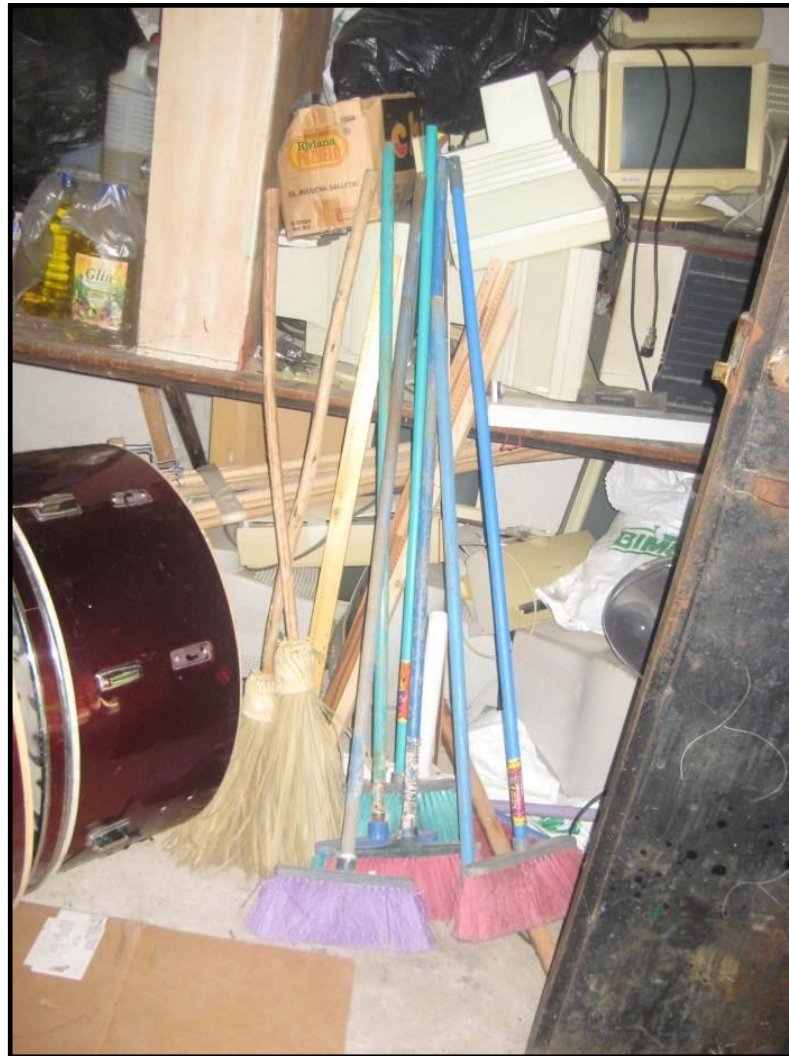
Figura No. 5

Evidencia: cajas con documentos, desorden en la bodega de materiales y suministros



Fuente: Fotografía bodega del Instituto de Educación Básica

Figura No. 6
Evidencia: mezcla de inventarios.



Fuente: fotografía bodega del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas

Tabla No. 8

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
8	¿Todos los materiales y suministros están resguardados en el área designada exclusivamente para el almacén o existe otra área de resguardo?	X			X			<p>Comentario del Sub Director:</p> <p>También se encuentran resguardados instrumentos del área musical</p> <p>.</p> <p>Observación del consultor:</p> <p>Por lo que corresponde a la jornada matutina se encuentran varias áreas de resguardo; ya que aparte del almacén, se localizan materiales y suministros en el aula de Educación Física y en las aulas de las Áreas Ocupacionales.</p> <p>La jornada vespertina ocupa dos áreas para el almacén. En el área que está ubicada en el segundo nivel se encuentra artículos que no pertenecen al almacén de materiales y suministros.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Figura No. 7

Evidencia: materiales y suministros resguardados en las aulas de las áreas ocupacionales



Fuente: fotografía tomada en el área de manualidades del Instituto de Educación Básica

Tabla No. 9

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
9	¿Se fumiga o se lleva algún control de plagas o roedores dentro del almacén?		X			X		<p>Comentario del Director: No se cuenta con recursos monetarios.</p> <p>Comentario del Sub Director: Hace poco vinieron los de malaria y fumigaron (Junio)</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 10

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
10	¿Cuenta el área del almacén con sistemas contra incendios (extinguidores, otros)		X			X		Comentario del Director: No se cuenta con recursos monetarios.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 11

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
11	¿Cuenta el área del almacén con suficiente iluminación?	X				X		<p>Observación del consultor: En la bodega que está ubicada en el segundo nivel del corredor que corresponde a la jornada vespertina; se comprobó que no cuenta con iluminación.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 12

No	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
12	¿Cuenta el área del almacén con suficiente ventilación?	X				X		<p>Observación del consultor: El almacén correspondiente a la jornada matutina no cuenta con suficiente ventilación ya que las ventanas permanecen cerradas y a la vez tapadas. De igual forma, en la jornada vespertina la bodega que está ubicada en el corredor del segundo nivel no cuenta con ventilación. La otra área de almacenaje de bodega, que está ubicada en la oficina del sub director es la única en esta jornada que si cuenta con suficiente ventilación.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Figura No. 8

Evidencia: ventanas de la bodega o almacén permanecen tapadas.



Fuente: Fotografía bodega del Instituto de Educación Básica

Figura No. 9

Evidencia: bodega o almacén permanece con las ventanas cerradas.



Fuente: fotografía bodega del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas

Tabla No. 13

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
13	¿Cuenta con seguro el área del almacén?		X			X		

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 14

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
14	¿Cuenta con seguridad física o de infraestructura el área del almacén?	X			X			<p>Comentario del Director: Guardián, candados, rejas.</p> <p>Comentario de Sub Director: Tiene chapa Yale y es puerta de metal.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Figura No. 10

Evidencia: Bodega de materiales y suministros puerta y reja de metal.



Fuente: fotografía tomada en el Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas
área de bodega

Figura No. 11

Evidencia: Bodega de materiales y suministros puerta de metal.



Fuente: fotografía tomada en el Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas
área de bodega

Tabla No. 15

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
15	¿Existe una persona encargada del control del almacén?	X			X			<p>Comentario del Director: Director y secretaria contadora.</p> <p>Comentario de Sub Director: Sub Director.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 16

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
16	El encargado del almacén ¿de quién depende directamente?							<p>Comentario del Director: Director del establecimiento.</p> <p>Comentario de Sub Director: Director.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 17

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
17	¿Están definidas y conoce sus funciones el encargado del almacén?	X			X			Observación del consultor: No aplica, debido a que no existen manuales de procedimiento en donde se definan las funciones del encargado del almacén.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 18

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
18	¿Solo el encargado del almacén tiene manejo y resguardo de las llaves y el acceso único al área?	X			X			<p>Observación del consultor: Durante la evaluación en la jornada matutina, se observó que un catedrático pidió las llaves del almacén y saco un paquete de servilletas, se aclara que durante la observación de lo anteriormente dicho no realizaron la descarga o anotación correspondiente.</p> <p>En lo que respecto a la jornada vespertina; el manejo y resguardo de llaves solo el sub director las tiene, pero el acceso único al área no se cumple, ya que por estar la bodega o área de almacén en la oficina del sub director; alumnos, docentes, personal administrativo y operativo, tienen acceso a su oficina por consiguiente al área de almacén.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 19

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
19	¿Se asigna bajo responsabilidad del encargado del almacén los materiales y suministros?	X			X			<p>Observación del consultor: En la jornada matutina el responsable es el director del establecimiento. En la jornada vespertina el responsable es el sub director aunque él aclaro que es interino.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 20

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
20	¿Cuenta con mobiliario para el resguardo y control de materiales en el área del almacén?		X		X			<p>Comentario del Director: Los lineamientos del fondo de Gratuidad no lo permiten y por parte del Comité de Finanzas no se cuenta con suficientes recursos económicos.</p> <p>Comentario del Sub Director: Lo que recibió el Sud Director al fallecer anterior, lo maneja en archivos y solo él tiene las llaves.</p> <p>Observación del consultor: Se observaron dos estantes en la jornada matutina. En la jornada vespertina, solo en la bodega que está en el corredor del segundo nivel tienen dos estantes, en la bodega que está ubicada en la oficina del subdirector una parte está colocada en el piso, otra parte dentro de unas gavetas de archivo.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Figura No. 12

Evidencia: Materiales y suministros resguardados en gavetas de un archivo la oficina del Sub Director



Fuente: fotografía área de bodega del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas

Figura No. 13

Evidencia: estantes en la bodega del segundo nivel



Fuente: fotografía área de bodega del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas

Tabla No. 21

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
21	¿El encargado del almacén cuenta con declaración de probidad?	X				X		<p>Comentario del Director: Solo el Director y la Secretaria Contadora.</p> <p>Observación del consultor: El actual Sub Director se apoya en que no cuenta con declaración de probidad ya que es interino.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 22

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
22	¿El encargado del almacén cauciona fianza de fidelidad?		X			X		Comentario del Director: No se manejan recursos monetarios del Estado.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 23

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
23	¿El encargado del almacén tiene responsabilidad en la cuentadancia del establecimiento educativo?	X				X		

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 24

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
24	¿Posee varias fuentes de financiamiento el establecimiento para la adquisición de materiales y suministros?	X				X		<p>Comentario del Director: Fondo de Gratuidad y Comité de Finanzas.</p> <p>Comentario del Sub Director: Solo de la tienda.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Ingreso de Materiales y Suministros

Tabla No. 25

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
25	¿Lleva controles por separado según las fuentes de financiamiento?	X			X			<p>Comentario del Sub Director: Por el Fondo de Gratuidad y por la tienda.</p> <p>Observación del consultor: El Comité de Finanzas no lleva libro de almacén ya que ellos aducen que sus compras no requieren almacenaje por ser de consumo inmediato. Esto se da en las dos jornadas. Solo por medio del fondo de gratuidad llevan libro de almacén, aunque se aclara que este no está actualizado, por las dos jornadas.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 26

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
26	¿Cuándo se adquieren materiales o suministros por cualquier fuente de financiamiento éstos se trasladan al almacén?	X			X			<p>Observación del consultor: Esto no se cumple a cabalidad, en la jornada matutina; se determinó, que en las Áreas Ocupacionales y Educación Física las compras se trasladan o almacenan directamente en los salones de las áreas anteriormente mencionados. Estas compras no son trasladadas ni registradas en el almacén, de igual forma las compras de materiales y suministros por medio del Comité de Finanzas.</p> <p>En la jornada vespertina se da el mismo caso, pero solo por el Comité de Finanzas ya que los cursos de Áreas Ocupacionales y Educación Física no son impartidos.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Figura No. 14

Evidencia: Cada área compra y resguarda sus suministros



Fuente: Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”
salón de Educación Física

Tabla No. 27

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
27	¿Previo a la compra de materiales y suministros se verifican existencias?	X			X			

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 28

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
28	¿Existe una cantidad mínima y/o máxima para la compra de materiales y suministros?	X			X			<p>Comentario del Director: Es de acuerdo a la necesidad toda vez se presenten, los requerimientos necesarios a la Unidad Financiera de la Supervisión Departamental de Zacapa.</p> <p>Comentario del Sub Director: Lo necesario.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 29

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
29.	¿Los materiales y suministros que se adquieren; realmente son necesarios?	X			X			<p>Comentario del Director: E insuficientes.</p> <p>Comentario del Sub Director: Se utilizan.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 30

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
30.	¿Se realiza el debido ingreso a los materiales o suministros en el almacén del establecimiento?	X			X			<p>Comentario del Sub Director: Por el momento si, anteriormente no.</p> <p>Observación del consultor: No se cumple, ya que en el libro del almacén que corresponde a la jornada matutina los registros están al año 2,010.</p> <p>En la jornada vespertina, fue durante el proceso de evaluación que el encargado actualizo el libro del almacén hasta el mes de septiembre del presente año, ya que se encontró que lo llevaba a julio del presente año.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 31

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
31	¿Cuenta el establecimiento con un libro o tarjetas kardex para el control de los materiales y suministros del almacén?		X			X		<p>Observación del consultor: Solo el libro de almacén de materiales y suministros y copias de las facturas de compras realizadas por medio de las dos fuentes de financiamiento.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 32

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
32	¿Los controles de ingreso de materiales y suministros del almacén están autorizados por la Contraloría General de Cuentas y enumerados correlativamente?		X			X		Comentario del Director: Solo los autoriza la Supervisora Educativa.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 33

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
33	¿Se almacenan los materiales y suministros de manera ordenada y clasificada?	X			X			<p>Comentario del Director: Por renglón contable no. Solo físicamente, en el piso.</p> <p>Observación del consultor: Se observó, que no existe orden ni clasificación. Además se encontraron activos resguardados en el almacén de materiales y suministros. Esto se da por las dos jornadas.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Figura No. 15
Evidencia: desorden y mezcla de inventarios



Fuente: Fotografía bodega del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas

Tabla No. 34

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
34	¿Cuándo se da ingreso a un material o suministro se verifican estos contra la factura?	X			X			<p>Observación del consultor:</p> <p>En la jornada matutina no se pudo verificar, debido al atraso en los registros del libro del almacén.</p> <p>En la jornada vespertina se encontraron algunas facturas en las que se anotó que no se había recibido todo el material facturado, solo una parte, los restantes fueron recibidos días después. No se pudo comprobar esto último ya que las facturas eran de meses atrás.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 35

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
35	¿Los materiales o suministros que se reciben en el almacén tienen fecha de vencimiento?		X		X			<p>Comentario del Director: Solo la medicina.</p> <p>Comentario del Sub Director: Solo la medicina.</p> <p>Observación del consultor: Se verifico la fecha de vencimiento de la medicina la cual se encuentra con fecha vigente, solo con el desinfectante no toman en cuenta la fecha de vencimiento, esto aplica en las dos jornadas.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Despacho de Materiales y Suministros del Almacén

Tabla No. 36

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
36	¿Cuentan con un instrumento para el despacho de materiales o suministros?	X			X			<p>Comentario del Sub Director: Un libro de actas, es un control personal.</p> <p>Observación del consultor: Jornada matutina : se verificó que no cuenta con un documento adecuado para respaldar el despacho de los materiales y suministros, ya que la secretaria contadora solo lleva las anotaciones en un folder con hojas simples; el cual no cumple con los requisitos necesarios de una requisición o boleta de despacho.</p> <p>En la jornada vespertina no tienen evidencia documental de los despachos.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 37

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
37	¿El encargado del almacén únicamente despacha materiales o suministros con documentos debidamente firmados y sellados?	X			X			<p>Comentario del Director: Sellados si, firmados no.</p> <p>Observación del consultor: En la jornada matutina por medio de las hojas simples que elabora la secretaria contadora se encontraron algunas hojas firmas y selladas, otras no, cabe dudar si todos los despachos son anotados o registrados. En la jornada vespertina no se cumple, ya que no existen controles de despacho.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 38

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
38	¿Cuentan con un documento de salida del almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas?		X			X		

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 39

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
39	¿Cuentan con un control efectivo de los despachos del almacén?		X		X			<p>Comentario del Director: Lo tienen por área.</p> <p>Comentario del Sub Director: El control que se lleva es personal. Solicita un formato para poderlo utilizar.</p> <p>Observación del consultor: Ninguna de las áreas lleva un control de despacho del almacén, en las dos jornadas.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 40

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
40	¿Qué sistema de valuación utilizan para darle egreso a los materiales o suministros (Peps, Ueps, Continuo u otro)		X			X		

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 41

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
41	¿El registro de la salida de un material o suministro es inmediato? Indique el lapso de tiempo que transcurre para realizar el registro.		X		X			<p>Comentario del Director: Por atender el puesto de trabajo, es un día de intermedio.</p> <p>Comentario del Sub Director: En el momento.</p> <p>Observación del consultor: Se comprobó que el lapso de registro de los despachos es más de un día de atraso, aplica para las dos jornadas. En la jornada vespertina no se encontraron al momento de la evaluación registros de los despachos de materiales y suministros.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 42

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
42	¿Se registran las salidas de materiales y suministros en algún libro o tarjeta kardex?				X			<p>Comentario del Director: En libro si, kardex no existe.</p> <p>Comentario del Sub Director: En un libro.</p> <p>Observación del consultor: Jornada matutina: el único registro de despacho que tienen es un folder con hojas simples con anotaciones de estos.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 43

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
43	¿Dentro de los controles del almacén se cuantifica cantidad monetaria y cantidad unitaria?	X			X			<p>Comentario del Director: Solo unitario.</p> <p>Observación del consultor: En la jornada vespertina los registros de los ingresos de materiales y suministros en el libro del almacén esta por unidad y precio. En la jornada matutina no se comprobó ya que los registros no están al día.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 44

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
44	¿Existen materiales deteriorados o desperdiciados por falta de controles en el almacén?		X			X		

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 45

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
45	¿Realizan inventarios físicos y documentados; guardando la correspondiente evidencia tanto física como documental del área del almacén?		X			X		<p>Comentario del Director: No se realizan inventarios.</p> <p>Comentario del Sub Director: Existen atrasos en la entrega de documentos.</p> <p>Observación del consultor: Durante el proceso de la evaluación se realizó un inventario en la jornada vespertina, ya que no existen datos actualizados se tomaron como base las facturas de compras de materiales y suministros contra los saldos físicos.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 46

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
46	¿Cada cuánto se realizan los inventarios físicos dentro del almacén?			X		X		

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 47

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
47	¿El inventario de suministros o materiales, esta actualizado?			X		X		

Fuente: Elaboración propia.

Informe de Materiales

Tabla No. 48

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
48	¿Se elaboran informes periódicos de los movimientos de los materiales o suministros?		X			X		<p>Comentario del Director: Solo se lleva un registro interno, no hay tiempo para hacerlo.</p> <p>Observación del consultor: No se encontró ningún registro interno que corresponda al área del almacén, en las dos jornadas.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 49

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
49	¿Quién elabora estos informes?	X			X			<p>Comentario del Director: En la jornada vespertina el Sub Director. En la jornada matutina el Director con el apoyo de la Secretaria Contadora.</p> <p>Comentario del Sub Director: El Sub Director como apoyo.</p> <p>Observación del consultor: No se encontraron dichos informes en las dos jornadas.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 50

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
50	¿Quién autoriza estos informes?	X			X			<p>Comentario del Director: Director del establecimiento, aplica para las dos jornadas.</p> <p>Comentario del Sub Director: El Director.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 51

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
51	¿Estos informes son utilizados para la toma de decisiones?	X			X			Comentario del Director: No son informes.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 52

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
52	¿Cuentan con algún programa electrónico sobre el control del almacén?		X			X		

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 53

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
53	¿Están codificados los materiales y suministros correspondientes al área del almacén?		X			X		

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 54

No.	Pregunta	Respuestas						Observaciones
		Director			Sub Director			
		Si	No	N/A	Si	No	N/A	
54	¿Ha sido auditado anteriormente el almacén? Indique la fecha de última auditoría realizada	X				X		<p>Comentario del Director: El 25 de octubre del 2,010, solo jornada matutina.</p> <p>Comentario del Sub Director: En el periodo del actual Sub Director no.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Papeles de trabajo realizados durante la evaluación del control interno al área del almacén de materiales y suministros del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”

Cédulas narrativas dirigidas a docentes de las áreas ocupacionales en donde se evalúa el procedimiento de despacho de materiales y suministro por medio del Comité de Finanzas y del Fondo de Gratuidad respectivamente.

CEDULA NARRATIVA EVALUACION DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Instituto De Perito En Administración de Empresas
 TIPO DE ACCION: Evaluación De Control Interno
 AREA EXAMINADA: Almacén
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Comités de Finanzas
 PERIODO: Del 01 de Enero al 20 De Septiembre de 2012

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO
3	Detallar el proceso que su persona sigue al momento de requerir y recibir los materiales y suministros en el establecimientos educativo. Indicar si lo asignado es de acuerdo a lo requerido.	Docentes del Establecimiento <i>Instituto de Educ. Básica Experimental José Rodríguez Cerna, Grupos de Matemática.</i>	<i>El Comité de Finanzas no nos compra nada.</i>

Nombre de la Persona que evalúa: Werner Pineda P/T No. 4

Fecha: 25/7/2012 Firma: [Firma] Sello:

Nombre de la Persona que proporciono la Información: Josua Gavira Bordon, Costa

Fecha: 25/09/2012 Firma: [Firma] Sello:

Revisado Por:

Fecha: Firma: Sello:

Fuente: Elaboración propia

CEDULA NARRATIVA EVALUACION DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Instituto De Perito En Administración de Empresas
 TIPO DE ACCION: Evaluación De Control Interno
 AREA EXAMINADA: Almacén
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Fondo Rotativo de la Gratuidad
 PERÍODO: Del 01 de Enero al 20 De Septiembre de 2012

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO
3	<p>Detallar el proceso que su persona sigue al momento de requerir y recibir los materiales y suministros en el establecimientos educativo. Indicar si lo asignado es de acuerdo a lo requerido.</p> <p><i>Lamentablemente no puedo comprar lo que realmente necesito, para la enseñanza de los alumnos. Por el manual que ocupa la Departamental, y que en los rubros no está asignado lo que yo necesito.</i></p>	<p>Docentes del Establecimiento Instituto de Educación Básica Experimental José Rodríguez Leerna. Jornada Matutina.</p>	<p><i>Por medio de la Dirección se solicita lo que se necesita en el Area, en este caso Belleza, se presenta cotización a la Deptal, luego de eso, lo paga la misma y seguidos el proveedor entrega la mercadería al Director, lo cual permanece en mi area. (Producto consumible).</i></p>

Nombre de la Persona que evalúa: <u>Luzmila Pineda</u>	P/T No.: <u>3</u>
Fecha: <u>25/9/2012</u> Firma: <u>[Firma]</u>	Sello:
Nombre de la Persona que proporciono la Información: <u>[Firma]</u>	
Fecha: <u>25/09/2012</u> Firma: <u>[Firma]</u>	Sello:
Revisado Por:	
Fecha:	Firma: Sello:



Fuente: Elaboración propia

Cédula narrativa dirigida a los encargados del Comité de Finanzas en donde se evalúa el procedimiento de despacho de materiales y suministros del almacén.

CEDULA NARRATIVA EVALUACION DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Instituto De Perito En Administración de Empresas
 TIPO DE ACCION: Evaluación De Control Interno
 AREA EXAMINADA: Almacén
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Comités de Finanzas
 PERÍODO: Del 01 de Enero al 20 De Septiembre de 2012

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO
2	Indicar el trato que se le da a los materiales y suministros al momento de recibir materiales y suministros en el almacén?	Instituto Experimental "José Rodríguez Cerna" Jornada Matutina.	No existe un lugar de almacén, ya que lo que se compra se usa o se utiliza inmediatamente.

Nombre de la Persona que evalúa: Luzmary Pineda P/T No.: 1
 Fecha: 25/9/2012 Firma: [Firma] Sello: 
 Nombre de la Persona que proporciono la Información: Oscar José Solórzano
 Fecha: 25/09/2012 Firma: [Firma] Sello: 
 Revisado Por: _____
 Fecha: _____ Firma: _____ Sello: _____

Fuente: Elaboración propia

Cédula narrativa, dirigida a docentes del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”, en donde se evalúa el procedimiento de despacho de materiales y suministros del área del almacén, por medio del fondo de gratuidad.

CEDULA NARRATIVA EVALUACION DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Instituto De Perito En Administración de Empresas

TIPO DE ACCION: Evaluación De Control Interno

AREA EXAMINADA: Almacén

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Fondo Rotativo de la Gratuidad

PÉRIODO: Del 01 de Enero al 20 De Septiembre de 2012

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO
3	Detallar el proceso que su persona sigue al momento de requerir y recibir los materiales y suministros en el establecimientos educativo. Indicar si lo asignado es de acuerdo a lo requerido.	Docentes del Establecimiento	<p>- A principio de año se nos entregan, 3 marcadores de diferentes colores, 1 lápiz 1 Borrador sacapuntas, Corrector, Lapiceros 1 Negro, 1 Azul 1 rojo, 2 plumas, Marcadores Permanente, 1 post it nos fue entregado mediante una Circular.</p> <p>- tinta para los marcadores se solicita al encargado de Biblioteca, nos recan- ga los marcadores</p>

Nombre de la Persona que evalúa: Luzmila Pineda P/T No.: 5

Fecha: 20/9/2012 Firma: [Firma] Sello:

Nombre de la Persona que proporciono la Información: Nora Zucely Cerna Caballeros

Fecha: 20/9/2012 Firma: [Firma] Sello:

Revisado Por:

Fecha: Firma: Sello:

Fuente: Elaboración propia

CEDULA NARRATIVA EVALUACION DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Instituto De Perito En Administración de Empresas
 TIPO DE ACCION: Evaluación De Control Interno
 AREA EXAMINADA: Almacén
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Fondo Rotativo de la Gratuidad
 PERÍODO: Del 01 de Enero al 20 De Septiembre de 2012

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO
3	Detallar el proceso que su persona sigue al momento de requerir y recibir los materiales y suministros en el establecimientos educativo. Indicar si lo asignado es de acuerdo a lo requerido.	Docentes del Establecimiento	- Se solicita a la sub-dirección el material que utilizamos en nuestro quehacer educativo, de forma verbal.

Nombre de la Persona que evalúa: W. Cresci - Pineda P/T No.: 7

Fecha: 20/9/2012 Firma: [Firma] Sello:

Nombre de la Persona que proporciono la Información:

Fecha: [Fecha] Firma: Myner Fernando Sello: Gen Aldasa

Revisado Por:

Fecha: [Fecha] Firma: [Firma] Sello:

Inventario del almacén de materiales y suministros realizado en el Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”

rollos de cinta adhesiva transparente 16

INVENTARIO DEL ALMACEN DEL INSTITUTO DIVERSIFICADO PERITO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS ADSCRITO AL INEBE Y JOSE RODRIGUEZ CERNA, ZACAPA AL 10 DE OCTUBRE DEL 2,012.					
MATERIAL/SUMINISTRO	CANTIDAD ADQUIRIDA	CANTIDAD INGRESADA	CANTIDAD DESPACHADA	CANTIDAD FISICA	FECHA TOMA FISICA
Correctores tipo pluma marca Fast	24	24			
Rollos Maskintapa 2 " marca Histik	18	18			
Plumas Faber Castell color rojo	12	12		2	
Plumas Faber Castell color negro Q7.25 c/u	12	12		7	
Marcadores permanentes marca Castell	30	30		6	
Cajas fastener de metal marca Baco	4	4		5	
Sobres papel manila extraoficio marca Irasa	300	300			
Sobres papel manila tamaño oficio marca Irasa	600	600		370	
Rollos de maskintape 1"marca Listik	6	6		5	
Lápices Stabilo	72	72		54	
Memorias marca Kingston 4 GB Q80.00 c/u	6	6		5	
Manesillas de metal para tanque de sanitario	12	12		12	
Válvulas marca Fama tipo rana	12	12		12	
Set completo para tanque de sanitario marca Fama	6	6		6	
Llaves para lavamanos de ½ cod. F1230	6	6		6	
Sifones flexibles para lavamanos Fleximatic	6	6		6	
Botes de jabón líquido para manos marca Glin 450 Ml.	8	8			
Paquetes de tenedores plásticos desechables Flex 25 unidades c/u	16	16		13	
Baterías cuadradas Rayovac alcalinas	10	10			
Bolsas extragrandes de 76 Cms. X 96.5 Cms.	300	300		180 bols/c	
Libras de pita de nylon	4	4		✓ tres entenas y 1 empacado	

Bater de jabon pi manos
bolsa jabonito 450ml.
14

Fuente: Elaboración propia

Premium laser toner
cartridge Q2612A

MATERIAL/SUMINISTRO	CANTIDAD ADQUIRIDA	CANTIDAD INGRESADA	CANTIDAD DESPACHADA	CANTIDAD FISICA	FECHA TOMA FISICA
Plástico adhesivo 3mts.Fast	3	3		3	
Cajas fastener de metal Fast	3	3		3	
Cajas clip Yumbo Fast	3	3		3	
Corrector tipo pluma liquid paper	12	12			
Marcadores para pizarrón pilot negro	25	25		5	
Marcadores para pizarrón pilot azul	10	10			
Marcadores para pizarrón pilot rojo	5	5			
Tintas para marcador pilot negro	20	20		20	
Tintas para marcador pilot azul	10	10		8	
Tintas para marcador pilot rojo	5	5		3	
Cartuchos de tinta Canon No.210 modelo Pixma, 2700, color negro	11	11		5 { 1 lleno 4 vacios	
Cartuchos de tinta Canon No.211 modelo Pixma IP 2,700 de color	5	5		3 lleno 2 vacios	
Cartucho de tonner para impresora lasser HP modelo 1022 color negro	1	1		1	
Galones de desinfectante Fabuloso	36	36		17	
Fardos cloro Magia Blanca 72 U. c/u	3	3		2 fardos	1 empacado
Dispensadores de jabon para manos Protege 460 ML.	6	6			
Escobas plásticas Kika	36	36			
Caja de Ibuprofeno x 100 tabletas	1	1		29 tabl.	

Escobas para cocina
Escoba marca Kika

8
- 36

Fuente: Elaboración propia

Capítulo 7

Conclusiones

- a) El establecimiento educativo no cuenta con manuales de puestos, normas, procedimiento y políticas, que regulen las operaciones que se realizan en el área del almacén, lo cual implica una deficiencia de control interno al no proporcionar al encargado del área del almacén sus funciones, pasos a seguir y normas que debe atender para el adecuado funcionamiento y garantizar la disponibilidad de los materiales y suministros en el establecimiento.
- b) Lo anterior provoca que no se cumplan pasos correlativos, ordenados y a la vez desconocimiento de los procedimientos a seguir, afectando las funciones del encargado del almacén.
- c) Con referencia a la documentación utilizada en el área del almacén; no cuentan con documentos o formularios en los cuales se evidencie el control de los ingresos y despachos, no existe garantía sobre el resguardo de las facturas de las compras de materiales y suministros, dando como resultado no contar con respaldo, evidencia, ni control documental de los movimientos del área del almacén. Todo esto provoca el no poder contar con información ordenada y exacta del área del almacén de materiales y suministros.
- d) Sobre el cumplimiento de los requisitos legales se establece lo siguiente: las personas responsables del área del almacén por la jornada matutina no caucionan fianza de fidelidad. Por la jornada vespertina el encargado no cumple con los requisitos establecidos ya que no cauciona fianza de fidelidad, no tiene cuentadancia ante la Controlaría General de Cuentas y no cuenta con declaración de probidad.

- e) Sobre la evaluación en el procedimiento de ingreso y egreso del almacén, se encontró que no registran los ingresos ni descargan los egresos correspondientes a los movimientos del almacén; dando como resultado no poder brindar información oportuna y veraz, influyendo esto negativamente en la toma de decisiones adecuadas, ocasionando desperdicio y pérdida de materiales y suministros.

- f) En el procedimiento de comparación de las existencias de los materiales y suministros plasmados en los documentos, contra lo disponible físicamente, este va aunado al punto anterior, debido que no existen informes de las existencias, se dificulta el levantamiento de inventario, en este caso el inventario se realizó tomando como punto de partida los saldos físicos disponibles contra las copias de facturas proporcionadas en el establecimiento.

- g) Por lo anteriormente expuesto se puede llegar a la siguiente conclusión: no existe un control interno eficaz y eficiente, ya que los “controles” que se encontraron son muy débiles, o prácticamente nulos; por lo tanto no cumplen los requisitos necesarios para el manejo, funcionamiento y cuidado de esta área, recalando que por todos estos incumplimientos expuestos anteriormente pueden ser sujetos de sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, según el Artículo No.39 Sanciones de la Ley Orgánica General de la Contraloría General de Cuentas.

Capítulo 8

Propuesta

8.1 Introducción

En base a los resultados obtenidos a través de la evaluación de control interno que se realizó, se determinó que el área más vulnerable es la del almacén de materiales y suministros; con el propósito de fortalecer la misma, se propone realizar un manual de medidas de control interno para el área del almacén de materiales y suministros; enfocado en la organización, normas, procedimientos y políticas que regulen el adecuado funcionamiento de dicha área. Y además elaborar los formatos de boletas de ingreso y requisiciones de despacho de materiales y suministros.

En este manual se normara el procedimiento de ingreso y despacho de materiales y suministros, registro en libros o documentos, centralización de los materiales y suministros en una sola área, pero independientemente entre las dos jornadas, restricción de ingreso de personal no autorizado al área, respaldo legal por parte de los responsables, orden de materiales y suministros, entre otros.

Es importante sanar esta área, ya que el almacén es considerado tanto en una empresa privada como en una entidad estatal, una de las partes más delicadas e importantes dentro de la organización, además estableciendo un control interno adecuado, este mismo facilitara las labores tanto administrativas como financieras, tomando en cuenta que por ser un establecimiento educativo público, están sujetos a auditorias o revisiones sorpresivas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

8.2 Objetivos

8.2.1 Objetivo general

Elaborar el manual de medidas de control interno dirigido al área del almacén, para mejorar el control interno de este y el adecuado resguardo de los materiales y suministros que se adquieren.

8.2.2 Objetivos específicos

- ✓ Elaborar la descripción del puesto del Director, Sub Director y encargado del almacén del establecimiento educativo.
- ✓ Establecer las normas y procedimientos de los principales procesos del área de almacén, del establecimiento educativo.
- ✓ Definir políticas institucionales que garanticen una adecuada administración del almacén.
- ✓ Elaborar los formatos de aviso de ingreso, requisiciones de despacho y de inventario del almacén de materiales y suministros.

8.3 Viabilidad del proyecto

Recursos

- Humanos

La elaboración del correspondiente manual de medidas de control interno para el área del almacén de materiales y suministros; se llevara a cabo con el propósito de controlar el movimiento de esta área, en el cual los principales ejecutores serán los encargados o responsables del almacén.

- Materiales

Para la elaboración del manual de medidas de control interno para el área del almacén de materiales y suministros; son necesarios utilizar los siguientes materiales:

- ✓ 3 folders tamaño carta
- ✓ 3 juegos de fotocopias
- ✓ 1 cañonera y una computadora para realizar la presentación de la propuesta.

- Físico

Para efectos de la presentación del manual de medidas de control interno para el área del almacén de materiales y suministros; del establecimiento educativo, este se puede realizar en las instalaciones de dicho establecimiento.

- Financiero

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


Costo beneficio de la propuesta


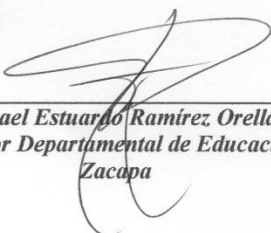
Descripción	Justificación del gasto	Cantidad	Precio unitario en Quetzales	Total en Quetzales
Resmas de papel tamaño carta	Para las impresiones del documento	10	45.00	450.00
Cartuchos de tinta color negro y colores	Para las impresiones del documento	3	220.00	660.00
Empastados del documento	Para la presentación final	6	20.00	120.00
Folders	Para las revisiones	6	1.00	6.00
Fasteners	Para los folders que se utilizarán en las revisiones	6	0.50	3.00
Total				1,239.00

Fuente: Elaboración propia

Firmas de aceptación

En aceptación de ambas partes a los puntos arriba indicados, se firma la presente propuesta de aceptación, en la ciudad de Zacapa, a los 20 días del mes de abril del año 2013.

(f) 
Herlinda Lucrecia Pineda Cabrera
Consultora
Universidad Panamericana/extensión Zacapa

 (f) 
Lic. Israel Estuardo Ramírez Orellana
Director Departamental de Educación
Zacapa

Cronograma de trabajo

		2012																
		MAYO				JUNIO					JULIO				AGOSTO			
		5	12	19	31	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25
No.	ACTIVIDADES																	
1	Contacto inicial																	
	- Antecedentes																	
	- Visión																	
	- Misión																	
	- Objetivos																	
	- Estrategias																	
	- Valores																	
	- Políticas																	
	- Base jurídica (legal)																	
	- Organigrama																	
	- Elaboración de cuestionario																	
2	Instrumentación																	
3	Entrega PED 1																	
4	Marco Teórico																	
5	Planteamiento del problema																	
6	Metodología																	
7	Aporte																	

		2012																	
		SEPTIEMBRE					OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
		1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29
No.	ACTIVIDADES																		
8	Conclusiones																		
9	Propuesta																		
10	Fuentes de consulta																		
11	Cronograma de trabajo																		
12	Ejecución de la propuesta																		
13	Entrega a tutor para revision																		
14	Entrega de correcciones																		

		2013																
		ENERO					FEBRERO				MARZO				ABRIL			
		1	8	15	22	29	6	13	20	27	2	9	16	23	30	6	13	20
No.	ACTIVIDADES																	
15	Entrega de correcciones al tutor																	
16	Entrega de PED a revisor.																	
17	Correcciones del revisor.																	
18	Entrega final de la PED																	

Fuente: Elaboración propia.

Fuentes de consulta

Constitución de la República de Guatemala. Acuerdo Legislativo 18 – 93.

Contraloría General de Cuentas. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental Guatemala.

El Estado de Guatemala. Recuperado de [http://es.wikipedia.org/wiki/ Pol% C3 % ADtica_ de_ Guatemala.](http://es.wikipedia.org/wiki/Pol%C3%ADtica_de_Guatemala)

Funciones de los almacenes. Monografias.com. Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos12/alma/alma.shtml>

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

Holmes, A. (1987). “Auditorias, Principios y Procedimientos”. México: Editorial Limusa.

Importancia del control del almacén. “El Asesor Contable Perú”. Recuperado de <http://www.elasesorcontableperu.blogspot.com/>.

Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas, Acuerdo Ministerial No.185, fecha 29 de enero de 1988.

La gran enciclopedia de economía. Recuperado de <http://www.economia48.com/spa/d/control-concomitante/control-concomitante.htm>

Martínez, A. (2009). “Legislación Básica Educativa”. Guatemala: Centro de Impresiones Graficas.

Ministerio de Educación. Recuperado de http://es.wikipedia.org/wiki/Pol%C3%ADtica_de_Guatemala.

Molina, J. (2008). “Introducción al estudio de la Auditoría”. Guatemala: Editorial D’Kairos. Segunda Edición.

Perdomo Salguero, M. L. (2007). “Procedimientos y Técnicas de Auditoría 1”. Guatemala: Editorial Ediciones Contables, Administrativas. Tercera Edición.

Reglamento de recaudaciones de fondos en los establecimientos educativos oficiales de la República de Guatemala. Acuerdo Presidencial No.399, fecha 7 de diciembre de 1,968.

Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, Acuerdo Ministerial No. 73-2011.

Universidad Nacional de Piura. Facultad de Ciencias Contables y Financieras. “Control interno”. Recuperado de <http://coneccof.pe.triport.com/investigaci3n/nuevo%20enfoque%20de%20control%20interno%20COSO>

Wikipedia, la enciclopedia libre. Historia de la educación en España. Recuperado de http://es.wikipedia.org/wiki/Historia_de_la_Educaci3n_en_Espa%C3%B1a

ANEXOS

Anexo 1

Evaluación integral

a) Contacto inicial

- Antecedentes

A mediados de 1982 un grupo de profesionales, deseosos de que la juventud zacapaneca contara con una nueva oportunidad educativa, después de realizar los estudios y el análisis correspondiente, iniciaron los trámites para la creación de la carrera de “Perito en Administración de Empresas”, la que vio la luz de la existencia en enero de 1983 según resolución No. 0060-95-III, que está ubicado en el barrio la Reforma del Municipio de Zacapa adscrito al Instituto Experimental José Rodríguez Cerna.

La creación de la carrera tendrá una duración de 3 años, dosificándose en cuarto, quinto y sexto grado de perito en administración de empresas, por cada grado se manejan varias secciones las cuales se van formando según la población de estudiantes que haya, cuentan con 25 docentes, con ello se satisface la necesidad de estudio de muchos estudiantes que al concluir el ciclo básico no tenían otra alternativa que continuar una de las carreras tradicionales que ofrece el medio,

Zacapa desde hace ya varios años ha sido considerada como polo de desarrollo, no solo para la región nor-oriental, sino a nivel nacional, se observó como en muchos lugares, especialmente en la ruta al Atlántico, se han establecido varias empresas, ya sea de carácter agrícola, comercial o industrial, por ejemplo: Fertilasa, Ferquigua, Alcosa, Embotelladora del Atlántico, Licorera Zacapaneca, Coagro, Painsa, Capco, otras compañías exportadoras de melón, okra, entre otros, el establecimiento de varias empresas madereras, hoteleras, restaurantes, entre otros.

El incremento empresarial de la región trae como consecuencia la necesidad de preparar personal calificado para elaborar en las distintas empresas, la carrera de Perito en

Administración de Empresas, viene a ser el semillero que proveerá al elemento humano que éstas necesiten, pues el estudiante egresado de la carrera obtiene una alta preparación académica en las carreras económico, administrativo, mercadológico, matemático y financiero, que son elementos fundamentales para el adecuado manejo, desarrollo, crecimiento y productividad en una empresa.

El egresado de la carrera de Perito en Administración de Empresas, tiene las siguientes oportunidades de trabajo:

- Laborar en cualquiera de las empresas privadas, estatales o autónomas que funcionan en la comunidad o la ciudad capital, lugares en donde ha habido mucha aceptación del elemento humano que egresa de este instituto.
- Establecer su propio negocio o administrar una empresa familiar, actividad que le permitirá poner en práctica los conocimientos recibidos y lograr incrementar su propio capital o el capital familiar.
- El título es válido para continuar estudios en cualquiera de las universidades que funcionan en el país.
- Continuar estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas, Auditoría y Mercadotecnia, en las universidades del país.

A partir de 1990 el estudiante de la carrera de Perito en Administración de Empresas, recibe también cursos de computación reconociéndosele sus créditos en esta área, a través de un diploma avalado por autoridades del Ministerio de Educación, (adicional al título que reciben), lo que permite que los egresados tengan mayores oportunidades de trabajo y estudio.

A la fecha han egresado 28 promociones de Peritos en Administración de Empresas, la población estudiantil ha tenido un crecimiento del 100% en el transcurso de los años que ha venido funcionando el establecimiento.

- Base legal

Se autorizó que en el Instituto Diversificado adscrito al Instituto Nacional de Educación Media Experimental “José Rodríguez Cerna” de la ciudad de Zacapa según resolución No. 0060-95-III con fecha 5 de julio de 1995, la carrera de Perito en Administración de Empresas, según acuerdo ministerial No. 399 de fecha 18 de marzo de 1985.

- Carta de aprobación



Zacapa, Agosto 01 de 2012.

Señora:
Herlinda Lucrecia Pineda Cabrera
Estudiante UPANA Zacapa
Pte.

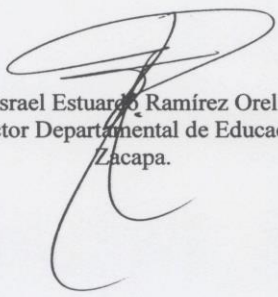
Sra. Pineda:

De manera respetuosa y atenta me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que este despacho acepta su solicitud para poder realizar y dar buen término a su Práctica Empresarial Dirigida PED, por el tiempo que usted considere necesario dentro de las instalaciones del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE “José Rodríguez Cerna” y del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna” del municipio de Zacapa.

Lo anterior se autoriza con el objeto de que al final de la práctica se presente una propuesta técnica respecto al área de estudio que su persona pueda determinar al momento del diagnóstico y que esta pueda ser implementada dentro del funcionamiento de los distintos niveles de los establecimientos educativos oficiales.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,


Lic. Israel Estuardo Ramírez Orellana
Director Departamental de Educación
Zacapa.



c.c. Archivo

Dirección Departamental de Educación Zacapa
Departamento Administrativo Financiero
3ª. Calle entre 14 y 15 Ave. Zona 1, Zacapa. Teléfono 79411-225

www.guatemala.gob.gt

b) Instrumentación



Universidad Panamericana de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
Programa ACA Zacapa
Licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública

Instrumento para recopilación de información para el contacto inicial

Datos Generales	
1.	Nombre de la empresa: _____
2.	Tipo de empresa: _____
3.	Fecha de constitución: _____
4.	Actividad económica: _____
5.	Dirección: _____
6.	Teléfono (s): _____
7.	E-mail: _____
8.	Gerente regional: _____
9.	Representante legal: _____
Captura de Información	
Fecha: del:	_____ al: _____
A cargo de:	_____



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

Guía de entrevista dirigida al Director del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”

Buenos días, el propósito de mi visita es realizarle una entrevista, la cual constituye una herramienta de la investigación en mi práctica empresarial dirigida –PED–, por lo que solicito su colaboración para responder una serie de preguntas que tienen como objetivo conocer aspectos generales de su empresa. Gracias por su apoyo.

1. ¿Cuál es su nombre completo?
2. ¿Cuál es su grado académico?
3. ¿Cuál es la naturaleza de la institución?
4. ¿A nivel administrativo financiero con que unidades cuenta?
5. ¿El establecimiento cuenta con normas, procedimientos e instructivos financieros para el control de los recursos que dispone? Si No ¿Por qué?
6. ¿Actualmente se han presentado problemas de tipo administrativo financiero en el establecimiento? Si No ¿Cuáles?
7. ¿Usted como director considera que actualmente se administran los recursos de manera adecuada y actualizada?
8. ¿Qué fuentes de financiamiento posee el establecimiento?
9. ¿Estaría dispuesto a permitir una práctica empresarial dirigida en el instituto?
Si No ¿Por qué?
10. ¿Sobre qué áreas desearía un estudio técnico para beneficio del establecimiento desde el punto de vista administrativo financiero?

Gracias por su colaboración.



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

**Guía de entrevista dirigida a la secretaria contadora del Instituto
Experimental de Educación básica “José Rodríguez Cerna”**

Buenos días, el propósito de mi visita es realizarle una entrevista, la cual constituye una herramienta de la investigación en mi práctica empresarial dirigida –PED–, por lo que solicito su colaboración para responder una serie de preguntas que tienen como objetivo conocer aspectos generales de su empresa. Gracias por su apoyo.

1. ¿Cuál es su nombre?
2. ¿Cuál es su cargo o puesto en el establecimiento?
3. ¿Cuál es su grado académico?
4. ¿Cauciona fianza de fidelidad?
5. ¿Qué área dentro del sector financiero del instituto cree usted que presenta mayores debilidades y porque?
6. ¿En su puesto detecta usted alguna debilidad?
7. ¿Tiene conocimiento del destino que se le da al manejo del Fondo de Gratuidad en el establecimiento?
8. ¿Recibe informes regulares sobre el manejo del Fondo de Gratuidad?
9. ¿Se ha auditado alguna vez el Fondo de Gratuidad?
10. ¿El establecimiento posee inventario de materiales y suministros?

Gracias por su colaboración

c) Recopilación de la información



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

Instrumento para recopilación de información para el contacto inicial

Datos Generales	
1.	Nombre de la empresa: Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y José Rodríguez Cerna.
2.	Actividad principal: Educativa.
3.	Fecha de constitución: 18 de marzo de 1985.
4.	Actividad económica: Educación Diversificada
5.	Dirección: Barrio La Reforma, Zacapa, Zacapa.
6.	Teléfono (s): 79410 141
7.	E – mail: no tiene
8.	Director: Marco Antonio López Ramos
9.	Representante legal: Marco Antonio López Ramos
Captura de Información	
Fecha: del: <u>31 de mayo</u> al: <u>6 de junio de 2012</u>	
A cargo de: Herlinda Lucrecia Pineda Cabrera	



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

Guía de entrevista dirigida al Director del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”

Buenos días, el propósito de mi visita es realizarle una entrevista, la cual constituye una herramienta de la investigación en mi práctica empresarial dirigida –PED–, por lo que solicito su colaboración para responder una serie de preguntas que tienen como objetivo conocer aspectos generales de su empresa. Gracias por su apoyo.

1. ¿Cuál es su nombre completo?

Marco Antonio López Ramos.

2. ¿Cuál es su grado académico?

PEM en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

3. ¿Cuál es la naturaleza de la institución?

Educativa.

4. ¿A nivel administrativo financiero con que unidades cuentan?

Subdirección, secretaria, personal docente, personal operativo.

5. ¿El establecimiento cuenta con normas, procedimientos e instructivos financieros para el control de los recursos que dispone?

Si

No

¿Por qué? _____

6. ¿Actualmente se han presentado problemas de tipo administrativo financiero en el establecimiento?

Sí No

¿Cuáles? El fondo de gratuidad no es suficiente para soportar los gastos del instituto.

7. ¿Usted como director considera que actualmente se administran los recursos de manera adecuada y actualizada?

Si No

8. ¿Qué fuentes de financiamiento posee el establecimiento?

Fondo de gratuidad.

9. ¿Estaría dispuesto a permitir una práctica dirigida empresarial en el establecimiento?

Si No

10. ¿Sobre qué áreas desearía un estudio técnico para beneficio del establecimiento, desde el punto de vista administrativo financiero?

La que usted elija.

Gracias por su colaboración.



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

Guía de entrevista dirigida a la secretaria contadora del Instituto Experimental de Educación básica “José Rodríguez Cerna”

Buenos días, el propósito de mi visita es realizarle una entrevista, la cual constituye una herramienta de la investigación en mi práctica empresarial dirigida –PED–, por lo que solicito su colaboración para responder una serie de preguntas que tienen como objetivo conocer aspectos generales de su empresa. Gracias por su apoyo.

1. ¿Cuál es su nombre?

Karen Julissa Jacinto Franco

2. ¿Cuál es su cargo o puesto en el establecimiento?

Secretaria Contadora

3. ¿Cuál es su grado académico?

PEM y Técnico en Administración de Empresas

4. ¿Cauciona fianza de fidelidad?

No

5. ¿Qué área dentro del sector financiero del instituto cree usted que presenta mayores debilidades y porque?

El almacén, no hay documentos, no hay inventario, no tienen registros.

6. ¿En su puesto detecta usted alguna debilidad?

Recargo de trabajo

7. ¿Tiene conocimiento del destino que se le da al manejo del Fondo de Gratuidad en el establecimiento?

No.

8. ¿Recibe informes regulares sobre el manejo del Fondo de Gratuidad?
Si, cuando viene el aporte.
9. ¿Se ha auditado alguna vez el Fondo de Gratuidad?
Si
10. ¿El instituto posee inventario de materiales y suministros?
No.

Gracias, por su colaboración

d) Análisis de la información

Resultados del Director del Instituto

Los resultados que se muestran en las tablas siguientes, fueron obtenidos mediante un cuestionario dirigido al Director del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”, para determinar la problemática existente en el plantel.

Tabla 1

**Respuestas generales a entrevista dirigida Director del Instituto
Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y
“José Rodríguez Cerna “**

Preguntas	Respuestas
1. ¿Cuál es su nombre completo?	Marco Antonio López Ramos
2. ¿Cuál es su grado académico?	PEM en Pedagogía y Ciencias de la Educación
3. ¿Cuál es la naturaleza de la institución?	Educación a nivel medio.
4. ¿A nivel administrativo financiero con que unidades cuentan?	Subdirección, secretaria, personal docente, personal operativo.
5. ¿El establecimiento cuenta con normas, procedimientos e instructivos financieros para el control de los recursos que dispone?	Si.
6. ¿Actualmente se han presentado problemas de tipo administrativo financiero en el establecimiento?	Sí. El fondo de gratuidad no es suficiente para soportar los gastos del instituto.

Preguntas	Respuestas
7. ¿Usted como director considera que actualmente se administran los recursos de manera adecuada y actualizada?	Si
8. ¿Qué fuentes de financiamiento posee el establecimiento?	Fondo de Gratuidad.
9. ¿Estaría dispuesto a permitir una práctica empresarial dirigida en el establecimiento?	Sí.
10. ¿Sobre qué áreas desearía un estudio técnico para beneficio del establecimiento desde el punto de vista administrativo financiero?	La que usted elija.

Fuente: Elaboración propia

Resultados de la secretaria contadora del instituto

Los resultados que se muestran en las tablas siguientes, fueron obtenidos mediante un cuestionario dirigido a la Secretaria Contadora del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna” para determinar la problemática existente en el plantel.

Tabla 2

Respuestas generales a entrevista dirigida a la secretaria contadora del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”

Preguntas	Respuestas
1. ¿Cuál es su nombre?	Karen Julissa Jacinto Franco
2. ¿Cuál es su puesto en el instituto?	Secretaria Contadora
3. ¿Cuál es su grado académico?	PEM y Técnico en Administración de Empresas
4. ¿cauciona fianza de fidelidad?	No
5. ¿Qué área dentro del sector financiero del instituto cree usted que presenta mayores debilidades?	El almacén, no hay documentos, no tienen inventario, no llevan registros.
6. ¿En su puesto detecta usted alguna debilidad?	Recargo de trabajo
7. ¿Tiene conocimiento del destino que se le da al manejo del fondo de gratuidad en el establecimiento?	No
8. ¿Recibe informes regulares sobre el manejo del Fondo de Gratuidad?	Si, cuando viene el aporte
9. ¿Se ha auditado alguna vez el fondo de gratuidad?	Si

Preguntas	Respuestas
10. ¿El establecimiento posee inventario de materiales y suministros?	No.

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 2

Diagnóstico

a) FODA

- Macro-entorno

Durante los siglos XVI y XVII, la pedagogía en España se enfoca a la educación del príncipe y la nobleza. Por otro lado, la estructura estamental no permite que la educación reciba un tratamiento gubernamental. Al igual que en la Edad Media, la educación y la cultura de la época, estaban a cargo de la Iglesia y los ayuntamientos.

Un precursor de la época es el clérigo portugués Luis Antonio Verney "Barbadiño", el cual publicó el ensayo "El verdadero método de estudiar", que abrió un período de crítica sobre la educación en la Península, y en las colonias. El ensayo traza un verdadero plan de estudios de gran calidad pedagógica, y recomienda las clases poco numerosas, los métodos activos, la disciplina fundada en la amistad entre profesores y alumnos, rechazando el castigo corporal.

(1824), del Plan y Reglamento de Escuelas de Primeras Letras del Reino (1825); a través de él, se procedía al establecimiento de escuelas en poblaciones con más de 50 habitantes, y el Reglamento general de las Escuelas de Latinidad y Colegios de Humanidades (1826).

Segunda mitad del siglo XIX

La primera ley educativa en España fue la Ley de Instrucción Pública de 1857 conocida como Ley Moyano, de la época de Isabel II, durante el siglo XIX, intentaba solucionar el problema de España, y su grave población analfabeta, la cual se encontraba constantemente en situaciones de guerra, provocadas por las guerras carlistas con el reinado de Isabel II.

Las universidades, lo mismo que la sociedad, no encuentran el sosiego en el convulso siglo XIX, porque las condiciones económicas y políticas no logran estabilizarse. Los sucesivos Gobiernos siguen legislando sin cesar. La Década Moderada de Isabel II (1844-1854) se

caracterizará por las continuas reformas que sufre el Plan Pidal. En 1850 un real decreto de 28 de agosto habla por primera vez de las Universidades de Distrito. En 1851 se ordena que las Universidades rindan cuenta mensualmente a la Dirección General de Instrucción Pública. En los años 1852 y 1853 se hacen otras reformas parciales.

Este carácter puede observarse no sólo en la organización de la enseñanza en tres grados sino en la propia regulación de cada nivel académico. Así, en la instrucción primaria se recoge el criterio tradicional de la existencia de dos etapas de enseñanza elemental y superior, se establece también el principio de gratuidad relativa sólo para los niños cuyos padres no pueden pagarla o los criterios ya conocidos sobre su financiación, selección de los maestros y regulación de las escuelas normales. Respecto de la enseñanza media que ahora adquiere sustantividad propia y plena autonomía respecto de la superior, se consagra la división en dos clases de estudios los generales y los llamados de aplicación, la implantación definitiva de los Institutos y su financiamiento a cargo de los presupuestos provinciales.

Con la Ley Moyano, pues, se implantan definitivamente los grandes principios del moderantismo histórico: Gratuidad relativa para enseñanza primaria, centralización uniformidad secularización y libertad de enseñanza limitada. Lo que no podemos eludir era el carácter sesgado en lo concerniente a la mujer, ya que esta ocupaba un papel pasivo donde no era común su culturización, por lo que se usaron medios exclusivos para la mujer, creando materias específicas para las mujeres dentro de la educación, con Magisterio como única titulación apta para las mujeres.

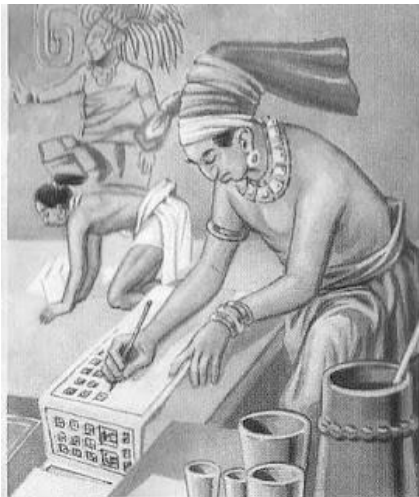
La estructura del sistema educativo era básicamente la siguiente;

- Primera Enseñanza impartida en las escuelas y de carácter gratuito.
- La educación pública debe ser laica. La escuela debe dar información sólo sobre la historia de las religiones como otra materia más, con especial referencia a la religión católica. Si los padres lo solicitasen, el Estado debería poner los medios oportunos para suministrar esta enseñanza religiosa, pero siempre fuera de la escuela.
- La enseñanza deber ser gratuita, especialmente en la primaria. Para la Universidad se reservará un 25% de matrícula gratuita.

- Meso-entorno

La educación maya – quiché da inicio con el viejo imperio maya, entre los años 317 y 987 de la era cristiana y el nuevo imperio, entre los años 987 y 1697 en Petén, la parte occidental de la república de Guatemala, parte de Honduras y México.

En la época de los mayas, predominaron la religión y la agricultura, es por eso que su educación giró en torno de ellas, la educación de los pueblos mayas tenía las características siguientes:



La gran preocupación educativa de los españoles fue la evangelización y la castellanización. Los y las indígenas algunas veces recibían educación en los conventos y se reducía al aprendizaje de la doctrina cristiana y de los dogmas religiosos; la educación media se suministraba en los colegios conventuales y en los colegios mayores de las órdenes dominicas.

La educación de la mujer en la época colonial tropezó muchas dificultades, por la gran pobreza económica que existía entre los mestizos y los indios.

La educación en la época independiente: el primero y más importante, acusa un acenso pedagógico al periodo colonial, con los ideólogos: Dr. Pedro Molina y Lic. José Cecilio del Valle, quienes tenían concepciones pedagógicas diferentes; decían que la educación debería ser preocupación del Estado y que solamente a través de la educación era posible la estructuración de la patria.

Al Dr. Mariano Gálvez se le deben grandes realizaciones pedagógicas, la evaluación de la cultura mediante un reglamento que organiza la instrucción pública del país. En tiempo del Dr. Mariano Gálvez se declara la libertad de enseñanza, pero costeadada por el Estado. La educación con la reforma liberal: en el gobierno del General Justo Rufino Barrios, iniciado en 1871, se promueve el desarrollo económico, político y cultural de Guatemala. Barrios en su

gran afán de mejorar la educación de los guatemaltecos, aplicó la cobertura de la educación para que llegara un mayor número de la población guatemalteca.

La educación en la época revolucionaria: Jorge Ubico Castañeda, ya no es del agrado de la población guatemalteca surgiendo así las manifestaciones públicas en su contra.

- FODA por áreas

La matriz FODA es una herramienta que sirve para analizar la situación competitiva de una organización. Su principal función es detectar las relaciones entre las variables más importantes para así diseñar estrategias adecuadas, sobre la base del análisis del ambiente interno y externo que es inherente a cada organización.

Dentro de cada una de los ambientes (externo e interno) se analizan las principales variables que la afectan; en el ambiente externo encontramos las amenazas que son todas las variables negativas que afectan directa o indirectamente a la organización y además las oportunidades que nos señalan las variables externas positivas a nuestra organización. Dentro del ambiente interno encontramos las fortalezas que benefician a la organización y las debilidades, aquellos factores que menoscaban las potencialidades de la institución.

Análisis FODA			
Dirección			
Análisis Interno		Análisis Externo	
Fortalezas (Positivas)	Debilidades (Negativas)	Oportunidades (Positivas)	Amenazas (Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> • Hay una línea de mando establecida. • Instalaciones amplias adecuadas al establecimiento. • El establecimiento cuenta con diferentes fuentes de financiamiento, como el Fondo de Gratuidad y Comité de Finanzas • Tiene cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> • No existe organigrama de puestos. • No existe información relacionada a la misión, visión, objetivos, políticas y normas del establecimiento. • Descuido de las instalaciones. • No paga fianza de fidelidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento en la población estudiantil. • Creación de nuevas carreras en el establecimiento. • Capacitaciones para que la Dirección actualice sus conocimientos sobre los procedimientos administrativos que atañen al establecimiento, para que los recursos estén mejor dirigidos. • Mejoras o mantenimiento al instituto por medio de las diferentes fuentes de financiamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de material y equipo del establecimiento. • Poca seguridad para el establecimiento. • Huelgas laborales. • Poco apoyo del Estado. • Sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas por incumplimiento en los procedimientos establecidos por las diferentes leyes por la cuales se rige el establecimiento.

Fuente: Elaboración propia

Análisis FODA			
Secretaría - Contadora			
Análisis Interno		Análisis Externo	
Fortalezas (Positivas)	Debilidades (Negativas)	Oportunidades (Positivas)	Amenazas (Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> • Personal con título de Profesora de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa. • Tiene cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recargo de trabajo. • Carencia de título académico a nivel contable. • No cuenta con fianza de fidelidad. • Inexistencia de restricción de entrada de personal al área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora de las herramientas de trabajo. • Habilitación de mejor espacio físico. • Asignación de personal, acorde a su perfil profesional y académico. • Capacitaciones contables para un mejor desempeño en el puesto asignado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de información contable errónea. • Sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, por incumplimiento o faltas a las leyes sobre las cuales se rige el establecimiento. • Pérdida de documentación y herramientas de trabajo.

Fuente: Elaboración propia

Análisis FODA			
Financiera			
Análisis Interno		Análisis Externo	
Fortalezas (Positivas)	Debilidades (Negativas)	Oportunidades (Positivas)	Amenazas (Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos financieros suficientes para cubrir las necesidades del establecimiento. • Cumple con los requerimientos de compras establecidos. • Se recibe el aporte del fondo de gratuidad, por parte del Estado. Cuenta con el recurso que se origina por medio del Comité de Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de información financiera actualizada y certera. • No cuenta con fianza de fidelidad. • No cuenta con procedimientos para el manejo del almacén. • Dependencia de decisiones del Gobierno, para la transferencia del Fondo de Gratuidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer una mejor comunicación entre el establecimiento, la Supervisión Departamental, y entre Director y Personal. • Capacitaciones para que la Dirección actualice sus conocimientos sobre los procedimientos que atañen al establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones inadecuadas para el establecimiento a causa de pocos controles internos. • Inestabilidad política y económica en el país.

Fuente: Elaboración propia

Análisis FODA			
Financiera			
(Continuación)			
Análisis Interno		Análisis Externo	
Fortalezas (Positivas)	Debilidades (Negativas)	Oportunidades (Positivas)	Amenazas (Negativas)
	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicidad de funciones, ya que además, se encarga del manejo del almacén. • Poca atención a las necesidades del claustro, en lo que respecta al manejo del Fondo de Gratuidad. 		<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas por incumplimiento o falta a las leyes, a las cuales se rige el establecimiento.

Fuente: Elaboración propia

Análisis FODA			
Almacén			
Análisis Interno		Análisis Externo	
Fortalezas (Positivas)	Debilidades (Negativas)	Oportunidades (Positivas)	Amenazas (Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> • Poseen un espacio físico para el área del almacén. • Cuentan con recursos asignados para la compra de insumos. 	<ul style="list-style-type: none"> • El director como encargado del almacén es quien lleva el registro y control de éste, lo que implica pérdida de atención a sus funciones principales, ya que existe duplicidad en sus funciones. • Deficiente control interno del almacén. • El área es húmeda, lo que puede afectar a los insumos. • No se lleva un control de los ingresos, egresos y existencias en el almacén, por lo tanto la información no está actualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de procedimientos adecuados al área del almacén. • Levantamiento de inventario físico, periódicamente. • Mejoras en el área o espacio físico del almacén. • Evitar pérdidas o desperdicios en el área por medio del manejo de inventario PEPS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de algunos suministros por la humedad del área. • Pérdida de los insumos ya que no se lleva un control adecuado, provocando un gasto inadecuado. • Desperdicio de los materiales o insumos, ya que no saben el número de existencias.

Fuente: Elaboración propia

Análisis FODA

Almacén

(Continuación 1)

Análisis Interno		Análisis Externo	
Fortalezas (Positivas)	Debilidades (Negativas)	Oportunidades (Positivas)	Amenazas (Negativas)
	<ul style="list-style-type: none">• No existen formatos de avisos de ingreso de los materiales y suministros al almacén.• Pérdida y desperdicio de los insumos.• Una de las áreas de almacén está ubicada dentro de la oficina del subdirector.• Acceso de personal no autorizado al área de almacén.• Empleados desconocen procedimientos de despacho.		<ul style="list-style-type: none">• Sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas por no cumplir con las leyes, normas o lineamientos a las cuales deben regirse en el desempeño de sus funciones en el establecimiento.

Fuente: Elaboración propia

Análisis FODA

Almacén

(Continuación 2)

Análisis Interno		Análisis Externo	
Fortalezas (Positivas)	Debilidades (Negativas)	Oportunidades (Positivas)	Amenazas (Negativas)
	<ul style="list-style-type: none">• Existen materiales y suministros almacenados fuera del área del almacén.• No existen formatos de requisiciones de despacho de materiales y suministros.• No existe clasificación ni orden para almacenaje de los materiales.• No existe prioridad en el consumo de suministros de acuerdo a fecha de vencimiento.• No existe mobiliario adecuado para el almacenaje.		

Fuente: Elaboración propia

Análisis FODA

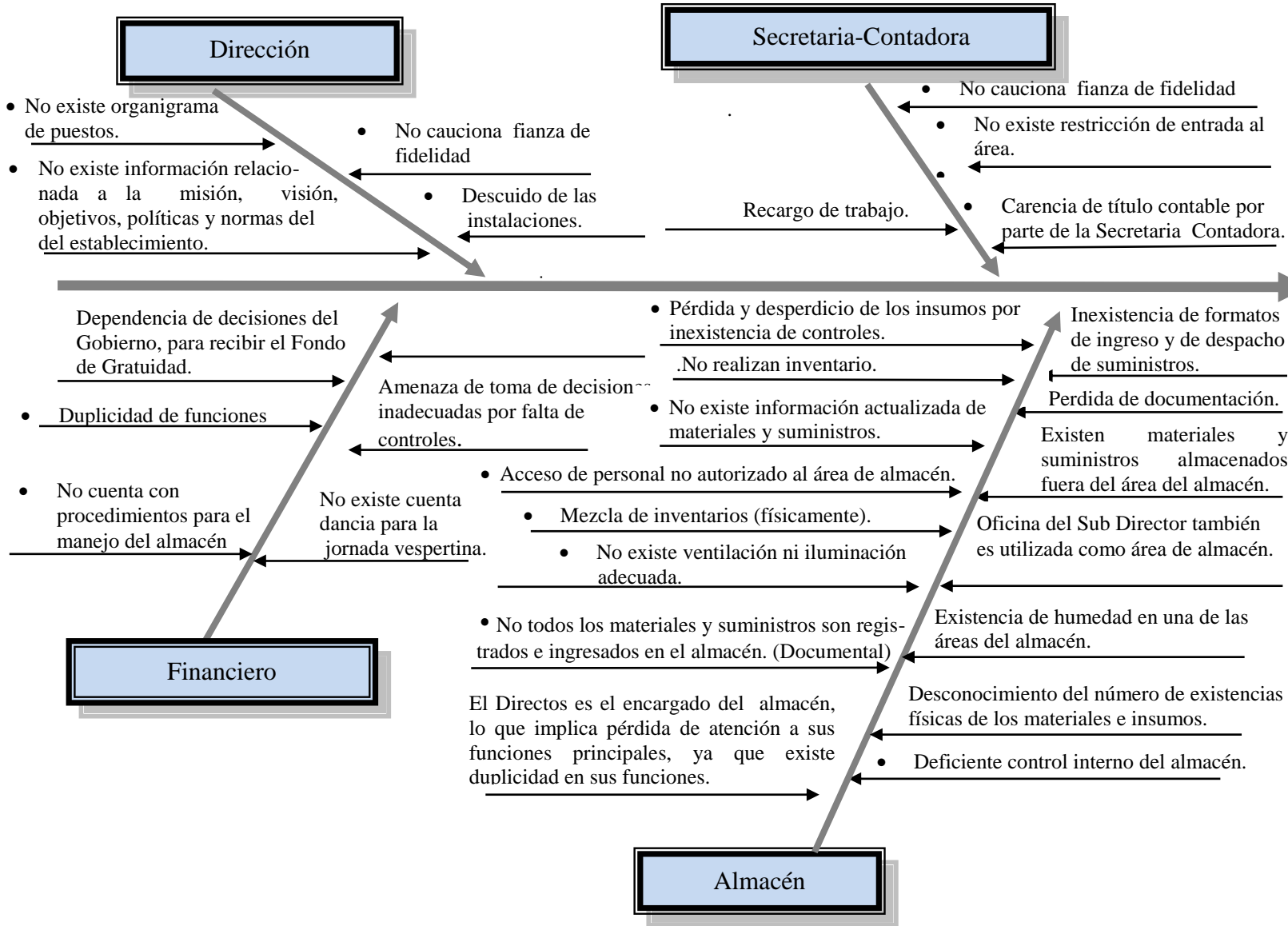
Almacén

(Continuación 3)

Análisis Interno		Análisis Externo	
Fortalezas (Positivas)	Debilidades (Negativas)	Oportunidades (Positivas)	Amenazas (Negativas)
	<ul style="list-style-type: none">• Existencia de mezcla de inventarios (físicamente).• No todas las compras de materiales y suministros ingresan al área ni se registran en el libro de almacén.• No realizan inventario.• Perdida o extravío de documentación.• No cuentan con procedimientos escritos.		

Fuente: Elaboración propia

Diagrama de causa – efecto



Evaluación del control interno al área del almacén de materiales y suministros del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna” y del Instituto Diversificado Perito en Admón. de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna” ubicado en la cabecera municipal del departamento de Zacapa.

Luego de realizar el análisis FODA en las áreas más importantes donde se apoya el establecimiento para realizar sus actividades, se puede concluir que la empresa cuenta con una serie de debilidades que afectan el desarrollo de sus actividades, las cuales se enumeran de manera clasificada a continuación:

Área Dirección

En el área administrativa se constataron las siguientes debilidades:

- No existe organigrama de puestos.
- No tienen misión, visión, políticas, reglas y normas.
- No cauciona fianza de fidelidad.
- Descuido de las instalaciones.

Área de Secretaria - Contadora

En el área de secretaría se identificaron las siguientes debilidades:

- Recargo de trabajo.
- No existe restricción de entrada al área de trabajo.
- Personal con perfil académico distinto al puesto que desempeña.
- No cauciona fianza de fidelidad.

Área Financiera

En esta área se constataron las siguientes debilidades:

- Dependencia de decisiones del Gobierno para la asignación del Fondo de Gratuidad.
- Tiene doble función ya que se encarga del manejo del almacén.
- No toma en cuenta las necesidades del claustro.
- No existe cuentadancia para la jornada de la tarde.
- No cuenta con procedimientos para el manejo del área del almacén.

Área de Almacén

Se identificaron las siguientes debilidades en la empresa:

- No tienen actualizado el libro del almacén.
- No existe iluminación ni ventilación adecuadas.
- El Director es el encargado del manejo del área del almacén.
- Área o espacio físico guarda humedad.
- No existen formatos de aviso de ingreso y de despacho de materiales y suministros.
- Perdida, deterioro, desperdicio de los materiales y suministros.
- No existe información actualizada de materiales y suministros lo que puede impactar en la toma de decisiones inadecuadas.
- Acceso de personal no autorizado al área de almacén.
- Los empleados desconocen el procedimiento de despacho de materiales y suministros
- Existen materiales y suministros resguardados fuera del área del almacén.
- Mezcla de inventarios (físicamente).
- Deficiente control interno.
- No existen un adecuado resguardo ya que están colocados de manera desordenada y no clasificada.
- No cuentan con suficiente mobiliario para el resguardo de materiales y suministros.
- Extravío o pérdida de documentación correspondiente a compras por medio del Fondo de Gratuidad.
- Una de las áreas de la bodega está dentro de la oficina del Sub Director.
- No realizan inventario.
- No todas las compras de materiales y suministros son ingresada y registradas en el libro y en el área del almacén.
- No existe prioridad en el consumo de suministros de acuerdo a fecha de vencimiento.
- No cuentan con procedimientos escritos para el desarrollo de las actividades del área del almacén.

Implicación de los hallazgos

Establecido, a través de las entrevistas realizadas en el Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna” y del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”, el área objeto de estudio sería el almacén de suministros. Después de realizado el análisis FODA donde se detectaron las debilidades de mayor impacto en el funcionamiento del establecimiento, se procedió a trasladar al Director las debilidades del área administrativa, secretaria, financiera y del almacén; para que él las ponderara según los parámetros requeridos para el análisis del diagrama de Pareto:

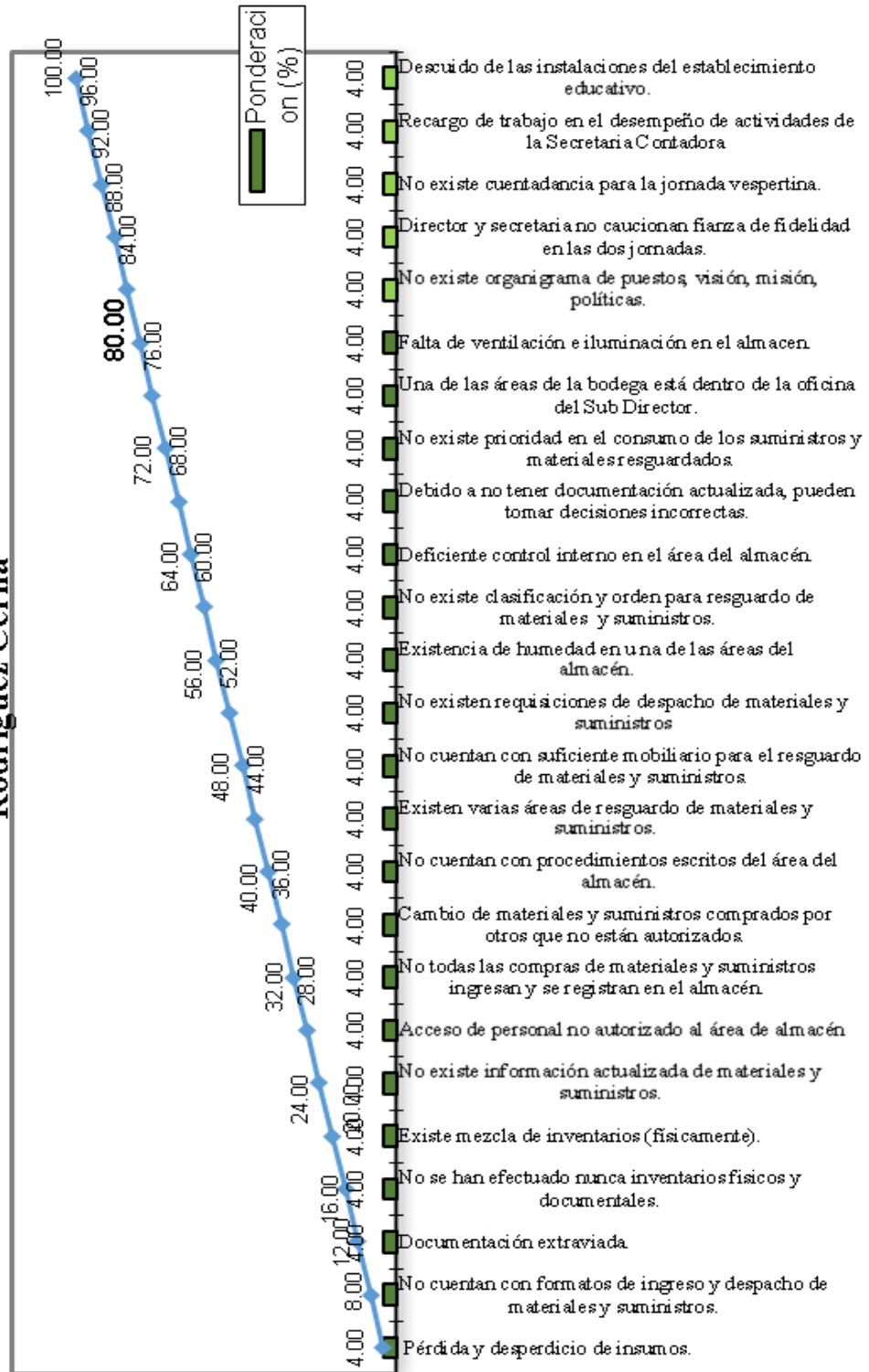
Orden	Debilidades	Incumplimientos	Ponderación (%)	Acumulado (%)
1	Pérdida, deterioro y desperdicio de insumos.	1	4.00	4.00
2	No cuentan con formatos de ingreso y despacho de materiales y suministros.	1	4.00	8.00
3	Documentación extraviada	1	4.00	12.00
4	No se han efectuado inventarios físicos y documentales.	1	4.00	16.00
5	Existe mezcla de inventarios. (físicamente)	1	4.00	20.00
6	No existe información actualizada de materiales y suministros.	1	4.00	24.00
7	Acceso de personal no autorizado al área de almacén.	1	4.00	28.00

Orden	Debilidades	Incumplimientos	Ponderación (%)	Acumulado (%)
8	No todas las compras de materiales y suministros ingresan y se registran en el almacén.	1	4.00	32.00
9	Los empleados desconocen el procedimiento de despacho de materiales y suministros.	1	4.00	36.00
10	No cuentan con procedimientos escritos del área del almacén.	1	4.00	40.00
11	Existen varias áreas de resguardo de materiales y suministros	1	4.00	44.00
12	Director cumple funciones de guarda almacén.	1	4.00	48.00
13	No cuentan con suficiente mobiliario para el resguardo de materiales y suministros.	1	4.00	52.00
14	Existencia de humedad en una de las áreas del almacén.	1	4.00	56.00
15	No existe clasificación y orden para resguardo de materiales y suministros.	1	4.00	60.00
16	Deficiente control interno en el área del almacén.	1	4.00	64.00

Orden	Debilidades	Incumplimientos	Ponderación (%)	Acumulado (%)
17	Debido a no tener documentación actualizada, pueden tomar decisiones incorrectas.	1	4.00	68.00
18	No existe prioridad en el consumo de los suministros y materiales resguardados.	1	4.00	72.00
19	Una de las áreas de la bodega está dentro de la oficina del Sub Director.	1	4.00	76.00
20	Falta de ventilación e iluminación.	1	4.00	80.00
21	No existe organigrama de puestos, visión, misión, políticas.	1	4.00	84.00
22	Director y secretaria no caucionan fianza de fidelidad	1	4.00	88.00
23	No existe cuentadancia para la jornada vespertina.	1	4.00	92.00
24	Recargo de trabajo en el desempeño de actividades de la Secretaria Contadora	1	4.00	96.00
25	Descuido de las instalaciones del establecimiento educativo.	1	4.00	100.00
	Total (Sumatoria de Incumplimientos)	25	100.00	

Cuadro No. 1

Gráfica de Pareto
Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna” y del
Instituto Diversificado Perito Admón. de Empresas adscrito al INEBE y “José
Rodríguez Cerna”



Fuente: Elaboración propia

Resultados de datos “Diagrama de Pareto”

Identificando visualmente los resultados que se muestran en la gráfica del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna” y del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas y Adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”, nos permite concluir que el 80% de los problemas de la empresa están enfocados en el descontrol existente en área del almacén, debido a la duplicidad de funciones del director, no realizan inventario, no llevan actualizado el libro del almacén, no existen formatos de aviso de ingreso y de despacho para el control de los material y suministros del almacén, pueden haber pérdidas y desperdicios de materiales y suministros, ingreso de personas no autorizadas al área del almacén; existen varios lugares donde se resguardan materiales y suministros. Se estableció que existe mezcla de inventarios (físicos), extravío o pérdida de documentación de compras de materiales y suministros por medio del Fondo de Gratuidad, no todos los materiales y suministros comprados son ingresados y registrados en el libro del almacén. Por lo que se recomienda dirigir los recursos necesarios para llevar a cabo una revisión en el almacén del establecimiento educativo.

Anexo 3



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

Cuestionario dirigido al Director del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y José Rodríguez Cerna

Buen día, soy estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en la Ciudad de Zacapa, y estoy realizando mi Practica Empresarial Dirigida. Agradeceré su cooperación con el siguiente cuestionario. Le ruego completar las preguntas del cuestionario con toda sinceridad, pues los resultados serán útiles y de uso exclusivamente para determinar el área que será evaluada.

Preguntas	Respuestas
1. ¿Cuál es su nombre completo?	
2. ¿Cuál es su grado académico?	
3. ¿Cuál es la naturaleza de la institución?	
4. ¿A nivel administrativo financiero con que unidades cuentan?	
5. ¿El establecimiento cuenta con normas, procedimientos e instructivos financieros para el control de los recursos que dispone?	

6. ¿Actualmente se han presentado problemas de tipo administrativo financiero en el establecimiento?	
7. ¿Usted como director considera que actualmente se administran los recursos de manera adecuada y actualizada?	
8. ¿Qué fuentes de financiamiento posee el establecimiento?	
9. ¿Estaría dispuesto a permitir una práctica empresarial dirigida en el establecimiento?	
10. ¿Sobre qué áreas desearía un estudio técnico para beneficio del establecimiento desde el punto de vista administrativo financiero?	

Fuente: Elaboración propia



Universidad Panamericana de Guatemala

Facultad de Ciencias Económicas

Práctica Empresarial Dirigida –PED-

Licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública

**Respuestas generales a entrevista dirigida a la secretaria contadora del
Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”**

Preguntas	Respuestas
1. ¿Cuál es su nombre?	
2. ¿Cuál es su puesto en el instituto?	
3. ¿Cuál es su grado académico?	
4. ¿Paga usted fianza de probidad?	
5. ¿Qué área dentro del sector financiero del instituto cree usted que presenta mayores debilidades?	
6. ¿En su puesto detecta usted alguna debilidad?	
7. ¿Tiene conocimiento del destino que se le da al manejo del fondo de gratuidad en el establecimiento?	
8. ¿Recibe informes regulares sobre el manejo del Fondo de Gratuidad?	
9. ¿Se ha auditado alguna vez el fondo de gratuidad?	
10. ¿El establecimiento posee inventario de materiales y suministros?	

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 4



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

Cuestionario dirigido al Director del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna” y del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y José Rodríguez Cerna y al Sub Director del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”

I. ASPECTOS GENERALES					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1.	¿Cuenta con normas o lineamientos de almacén que garanticen un control previo dentro del establecimiento educativo?				
2.	¿Cuenta con manual de funciones y procedimientos al área del almacén?				
3.	Si existiera manual de funciones o procedimientos, ¿este se encuentra acorde con el quehacer actual en al área del almacén?				

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
4.	¿Existen políticas internas o generales para el área del almacén?				
5.	¿Conoce y aplica el personal encargado de esta área los manuales, normas, lineamientos y políticas, asignadas al área del almacén?				
6.	¿Cuenta con una bodega general de almacén?				
7.	¿Las medidas del área del almacén son las correctas de acuerdo a la cantidad promedio de bienes que administran?				
8.	¿Todos los materiales y suministros están resguardados en el área designada exclusivamente para el almacén o existe otra área de resguardo?				
9.	¿Se fumiga o se lleva algún control de plagas o roedores dentro del almacén?				
10.	¿Cuenta el área del almacén con sistemas contra incendios (extinguidores, otros)?				
11.	¿Cuenta el área del almacén con suficiente iluminación?				

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
12.	¿Cuenta el área del almacén con suficiente ventilación?				
13.	¿Cuenta con seguro el área del almacén?				
14.	¿Cuenta con seguridad física o de infraestructura el área del almacén?				
15.	¿Existe una persona encargada del control del almacén?				
16.	El encargado del almacén ¿de quién depende directamente?				
17.	¿Están definidas y conoce sus funciones el encargado del almacén?				
18.	¿Solo el encargado del almacén tiene manejo y resguardo de las llaves y el acceso único al área?				
19.	¿Se asigna bajo responsabilidad del encargado del almacén los materiales y suministros?				
20.	¿Cuenta con mobiliario para el resguardo y control de materiales en el área del almacén?				
21.	¿El encargado del almacén cuenta con declaración de probidad?				

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
22.	¿El encargado del almacén cauciona fianza de fidelidad?				
23.	¿El encargado del almacén tiene responsabilidad en la cuentadancia del establecimiento educativo?				
24.	¿Posee varias fuentes de financiamiento el establecimiento para la adquisición de materiales y suministros?				
II INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS					
25.	¿Lleva controles por separado según las fuentes de financiamiento?				
26.	¿Cuándo se adquieren materiales o suministros por cualquier fuente de financiamiento estos se trasladan al almacén?				
27.	¿Previo a la compra de materiales y suministros se verifican existencias?				
28.	¿Existe una cantidad mínima y/ o máxima para la compra de materiales y suministros?				

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
29.	¿Los materiales o suministros que se adquieren, realmente son necesarios?				
30.	¿Se realiza el debido ingreso a los materiales y suministros en el almacén del establecimiento?				
31.	¿Cuenta el establecimiento con un libro o tarjetas kardex para el control de los materiales y suministros del almacén?				
32.	¿Los controles de ingreso de materiales y suministros del almacén están autorizados por la Contraloría General de Cuentas y enumerados correlativamente?				
33.	¿Se almacenan los materiales y suministros de manera ordenada y clasificada?				
34.	¿Cuándo se da ingreso a un material o suministro se verifican estos contra la factura?				
35.	¿Los materiales so suministros que se reciben en el almacén tienen fecha de vencimiento?				

**III
DESPACHO DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
36.	¿Cuentan con un instrumento para el despacho de materiales y suministros?				
37.	¿El encargado del almacén únicamente despacha materiales o suministros con documentos debidamente firmados y sellados?				
38.	¿Cuentan con un documento de salida del almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas?				
39.	¿Cuentan con un control efectivo de los despachos del almacén?				
40.	¿Qué sistema de valuación utilizan para darle egreso a los materiales o suministros (PEPS, UEPS, u otros)?				
41.	¿El registro de la salida de un material o suministro es inmediato? Indique lapso de tiempo para efectuar el registro				

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
42.	¿Se registran las salidas de materiales y suministros en algún libro o tarjeta kardex?				
43.	¿Dentro de los controles del almacén, se cuantifica cantidad?				
44.	¿Existen materiales deteriorados o desperdiciados por falta de controles en el almacén?				
45.	¿Realizan inventarios físicos y documentados, guardando la correspondiente evidencia tanto física como documental del área del almacén?				
46.	¿Cada cuánto se realizan los inventarios físicos dentro del almacén?				
47.	¿El inventario de materiales y suministros esta actualizado?				
IV. INFORME DE MATERIALES Y SUMINISTROS					
48.	¿Se elaboran informes periódicos de los movimientos de los materiales o suministros?				
49.	¿Quién elabora estos informes?				
50.	¿Quién autoriza estos informes?				
51.	¿Estos informes son utilizados para la toma de decisiones?				

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
52.	¿Cuentan con algún programa electrónico sobre el control del almacén?				
53.	¿Están codificados los materiales y suministros correspondientes al área del almacén?				
54.	¿Ha sido auditado anteriormente el almacén? Indique la fecha de última auditoría realizada.				

Anexo 5

Ejecución de la propuesta

Manual de medidas de control interno para el área del almacén de materiales y suministros

1. Introducción

Se desarrolla el presente manual de medidas de control interno del área del almacén de materiales y suministros con el propósito de contar con un documento que servirá de apoyo para ordenar y así mismo controlar las actividades que se realizan diariamente.

Siendo el almacén una de las áreas más importantes y delicadas de cualquier institución o entidad, se necesita manejar un adecuado control, con el propósito de mantener actualizado, respaldado y organizado, dicha área.

Por la misma razón de su importancia, es necesario que los responsables o encargados de manejar el almacén de materiales y suministros, realicen revisiones periódicas del presente manual con el fin de mantenerlo actualizado.

1.2 Objetivo General

Establecer las funciones, normas, procedimientos, políticas y formatos necesarios para el adecuado manejo del área del almacén de materiales y suministros.

1.3 Objetivos Específicos

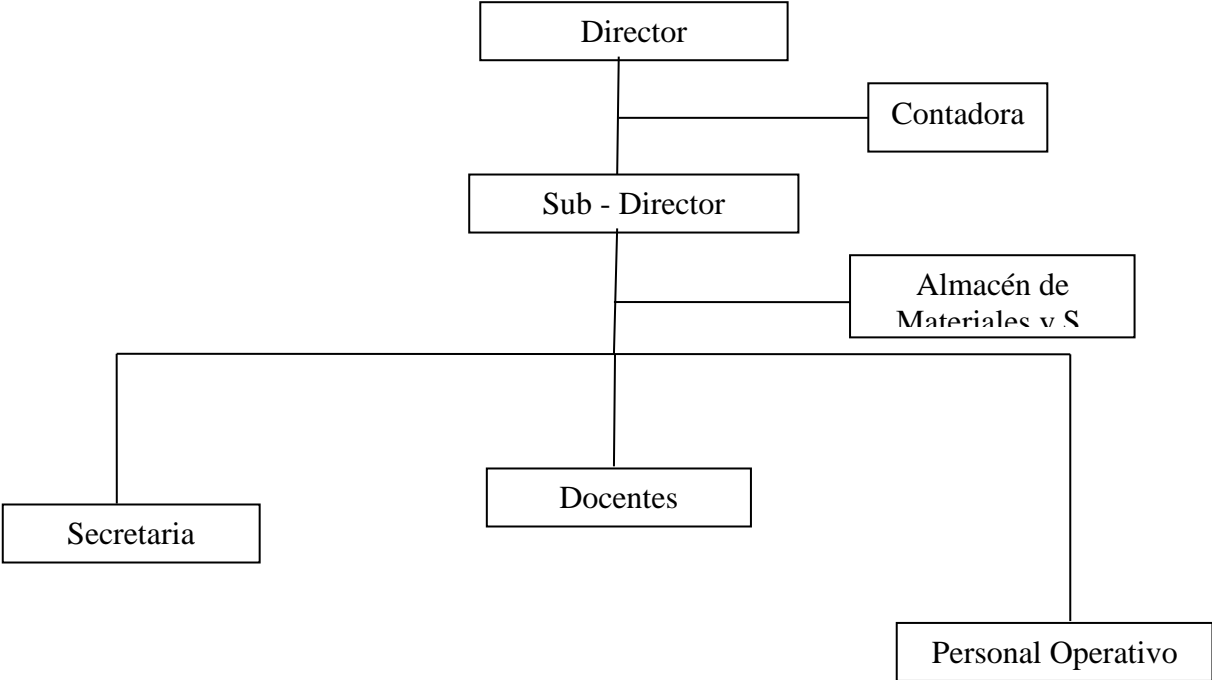
- ✓ Definir las funciones del Director, Sub Director y del encargado del almacén de materiales y suministros.
- ✓ Proponer las normas y procedimientos necesarios para las actividades realizadas en el área del almacén de materiales y suministros.
- ✓ Sugerir las políticas necesarias con el propósito de respaldar las actividades en el área del almacén de materiales y suministros.
- ✓ Elaborar los formatos de controles para el almacén de materiales y suministros (aviso de ingreso, requisición de despacho e inventario).

1.4 Estructura Orgánica

1.5 Organigrama

Figura No.1

Organigrama del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”



Fuente: Elaboración propia

1.6 Misión

Somos una institución educativa que brinda formación académica de calidad con principios y valores, formando al estudiante de manera profesional y responsable para que esté en la capacidad de enfrentar los retos que se le presentan en el transcurso de su vida profesional.

1.7 Visión

Ser una institución educativa reconocida por su alto estándar académico, organizado y eficaz que dé como resultado, jóvenes comprometidos con Guatemala, con actitudes positivas, y excelente formación académica

I
Manual de puestos del
Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”
Área Administrativa

Introducción

Según la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, en el “Marco Conceptual Control Interno Gubernamental”, la organización de la institución forma parte importante del adecuado control interno.

En los Principios de Control Interno que son aplicables a la administración de personal establece que la selección de personal capacitado permite que cada puesto de trabajo disponga de un servidor idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía y dentro del marco legal correspondiente. (Numeral 10, inciso a).

De acuerdo al Artículo No. 39. Sanciones, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, numeral 3, se establece sanción pecuniaria por la falta de manuales de funciones y responsabilidades.

- Descripción del puesto del Director del establecimiento

- ✓ Nombre del puesto

Director del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna.

- ✓ Dirección

Barrio la Reforma, departamento de Zacapa, municipio de Zacapa.

- ✓ Horario de trabajo

De 6:30 A.M. a 1:30 P.M.

- ✓ Jefe inmediato

Supervisor Departamental de Educación de Zacapa.

✓ Personal bajo su cargo.

Sub Director, secretaria contadora, encargado de almacén, personal administrativo, personal docente y personal operativo.

✓ Propósito del puesto

Encargado y responsable del buen funcionamiento tanto administrativo, financiero y académico del establecimiento educativo.

✓ Funciones del puesto por frecuencia

Administrar, coordinar, dirigir y controlar las diferentes áreas y actividades que pertenecen al establecimiento educativo.

✓ Relaciones de trabajo

Interna: personal administrativo, docente, operativo y alumnos.

Externa: proveedores, personal administrativo y financiero de la Educación Departamental de Zacapa y padres de familia.

✓ Perfil del puesto:

Académicos:

Profesor de Enseñanza Media y Licenciatura en Administración Educativa.

Experiencia:

5 años mínimos en puestos similares

Conocimientos:

Manejo de paquetes ofimáticos.

Manejo de personal

Leyes de educación vigentes en el país y otras que se relacionen con el sector público educativo.

- Descripción del puesto del Sub Director del establecimiento

✓ Nombre del puesto

Sub Director del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”.

✓ Dirección

Barrio la Reforma, departamento de Zacapa, municipio de Zacapa.

✓ Horario de trabajo

De 6:30 A.M. a 1:30 P.M.

✓ Jefe inmediato

Director del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”.

✓ Personal bajo su cargo

Secretaria contadora, encargado de almacén, personal administrativo, personal docente y personal operativo.

✓ Propósito del puesto

Encargado y responsable de dar apoyo al Director del establecimiento educativo en mención en las labores administrativas, financieras y docentes.

✓ Funciones del puesto por frecuencia

Apoyar al Director en la administración, coordinación, las diferentes áreas y actividades que pertenecen al establecimiento educativo. Suplir al Director en caso de ausencia del mismo.

✓ Relaciones de trabajo

Interna: personal administrativo, docente, operativo, alumnos

Externa: proveedores, personal administrativo y financiero de la Educación Departamental de Zacapa, padres de familia.

✓ Perfil del puesto

Académicos

Profesor de Enseñanza Media y Licenciatura en Administración Educativa.

Experiencia

5 años mínimos en puesto similar.

Conocimientos

Manejo de paquetes ofimáticos.

Leyes educativas vigentes en el país y otras leyes que se relacionen con el sector educativo público.

Manejo de personal.

• Descripción del puesto del Encargado del almacén

✓ Nombre del puesto del encargado del almacén

Encargado o responsable del almacén de materiales y suministros del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”.

✓ Dirección

Barrio la Reforma, departamento de Zacapa, municipio de Zacapa.

✓ Horario de trabajo

De 6:30 A.M. a 1:30 P.M.

✓ Jefe inmediato

Director del establecimiento educativo Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”.

✓ Propósito del puesto

Ser el responsable o encargado del área del almacén de materiales y suministros.

✓ Funciones del puesto por frecuencia

Recibir los materiales y suministros por parte del o los proveedores.

Realizar el debido ingreso de los materiales y suministros al almacén, tanto físicamente como documentalmente.

Cumplir con los procedimientos correspondientes a los llenados de aviso de ingreso y traslados de documentos a los interesados.

Despachar materiales y suministros.

Cumplir con los procedimientos correspondientes a los despachos o egresos del almacén de materiales y suministros y traslados de documentos a los interesados.

Realizar inventario en forma periódica.

✓ Relaciones de trabajo

Interna: Director, sub director, docentes, personal administrativo, personal operativo, alumnado.

Externa: Proveedores de los materiales y suministros, personal administrativo y financiero de la Supervisión Departamental de Educación de Zacapa.

✓ Perfil del puesto

Académicos: Perito Contador, cursando el segundo año de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia: 3 años mínimos en puestos similares.

Conocimientos: Manejo de inventarios Contables.

II NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

AREA CONTABLE

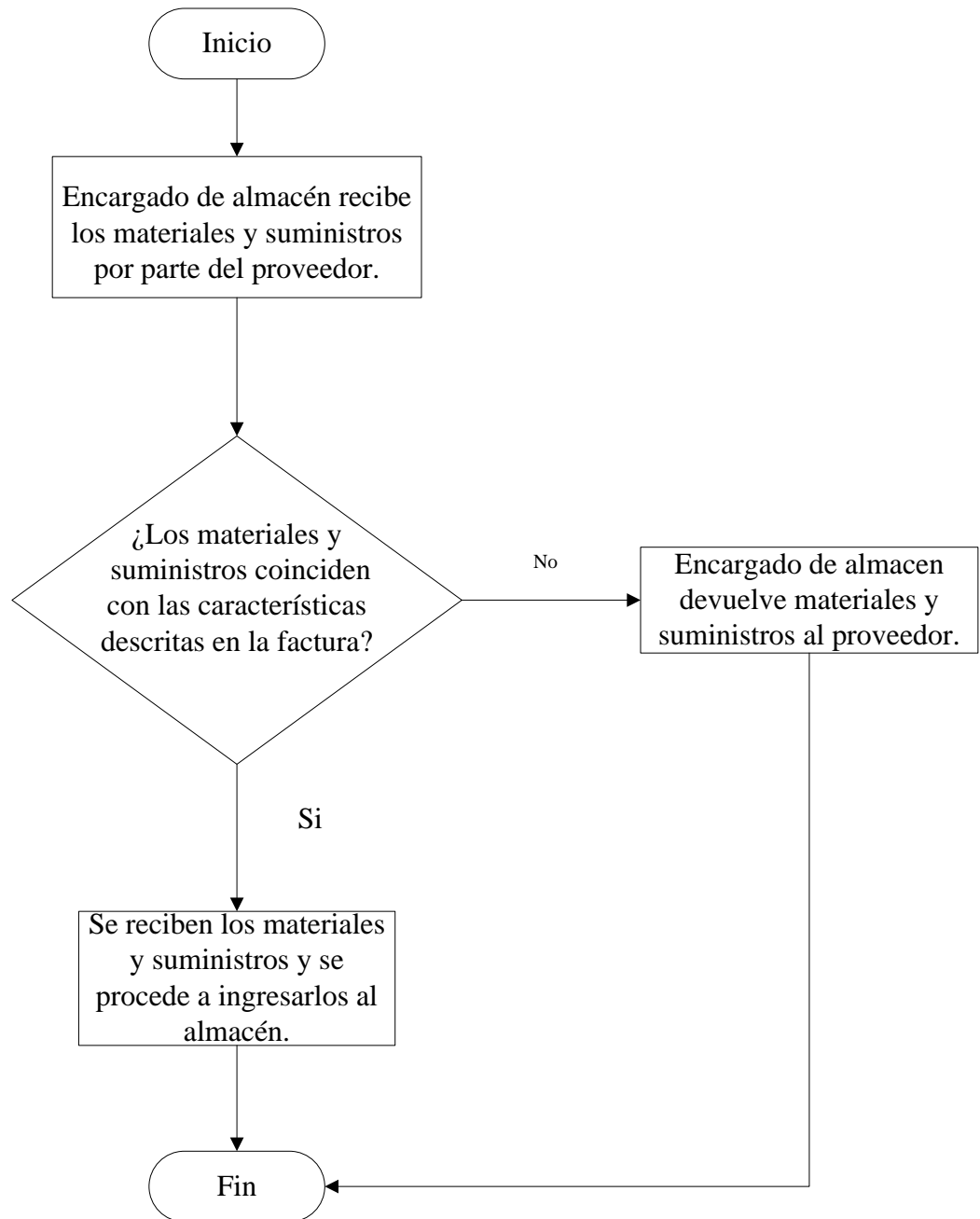
Introducción

Según la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, en el “Marco Conceptual Control Interno Gubernamental”, el control interno es de mucha importancia porque permite: el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas. Contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos. (Numeral 3, incisos a y b).

De acuerdo al Artículo No. 39. Sanciones, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, numeral 21, se establece sanción pecuniaria por la falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén.

PRMS	Procedimiento de Recepción de materiales y suministros	Fecha de elaboración	
	Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”	Fecha de actualización	
Paso No.	Actividad		Responsable
1.	El encargado del almacén de materiales y suministros del establecimiento educativo recibe los materiales previamente solicitados por parte del proveedor.		Encargado del almacén
2.	El encargado del almacén de materiales y suministros del establecimiento educativo, revisa los materiales y suministros puestos en el establecimiento educativo, sean en igual cantidad y características contra la descripción en la factura del proveedor (puede ser copia de factura).		Encargado del almacén
3.	Si las cantidades y características físicas de los materiales y suministros, no son las mismas contra lo solicitado o facturado, estos se devuelven inmediatamente al proveedor junto con la copia de la factura.		Encargado del almacén
4.	Si las cantidades y características físicas de los materiales y suministros recibidos son las mismas, con lo solicitado o facturado, el encargado del almacén de materiales y suministros debe recibir estos, firmando y sellando la copia de la factura del proveedor, al mismo tiempo debe de quedarse con una copia de la factura, la cual le servirá de control para el área del almacén, procede a ingresar los materiales y suministros.		Encargado del almacén

Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de materiales y suministros

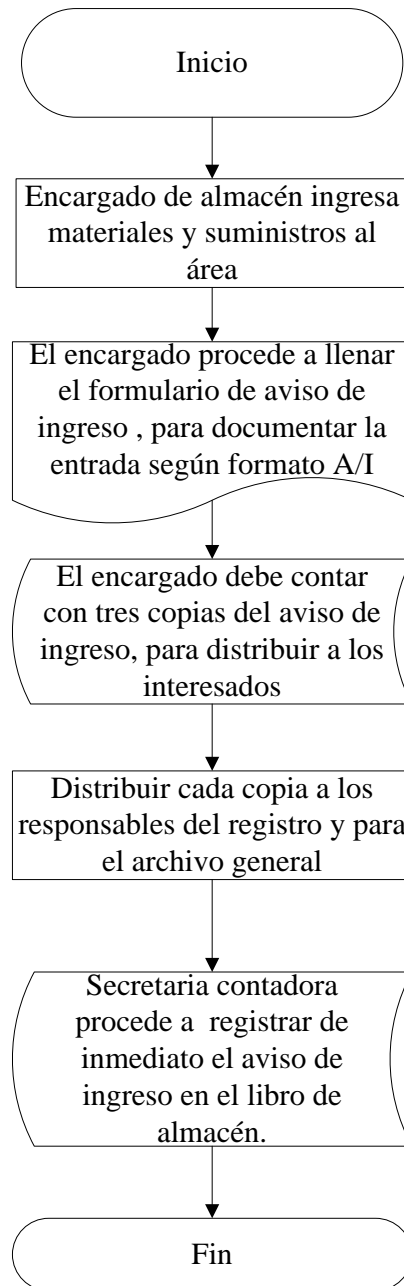


Fuente: Elaboracion propia.

PIMS	Procedimiento del ingreso de materiales y suministros al área del almacén	Fecha de elaboración	
	Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”	Fecha de actualización	
Paso No.	Actividad	Responsable	
5.	<p>El encargado del almacén de materiales y suministros del establecimiento educativo, procede a ingresar los materiales y suministros al área del almacén, lo cual lo realiza por medio del formato de aviso de ingreso de materiales y suministros (Formulario A/I), en el cual deberá detallar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre del establecimiento educativo b. No. de correlativo c. Fecha de recepción: d. Nombre del proveedor e. Cantidad. f. Descripción del material o suministro. g. Precio unitario. h. Precio total. i. Firma y nombre de la persona que recibe. j. Sello del establecimiento educativo. k. Nombre y firma de la persona que entrega. l. Observaciones. 	Encargado del almacén	
6.	<p>El encargado del almacén de materiales y suministros del establecimiento educativo, debe contar con tres copias de cada aviso de ingreso que realice, las cuales se distribuirán de la siguiente forma:</p>	Encargado del almacén	

	<p>a. Una copia para el encargado del almacén de materiales y suministros.</p> <p>b. Una copia para el contador(a)/secretario(a) contador (a).</p> <p>c. Una copia para el archivo establecimiento educativo.</p>	
7.	El encargado del almacén de materiales y suministros del establecimiento educativo, deberá trasladar inmediatamente la copia de aviso de ingreso de materiales y suministros (Formulario A/I); a las personas correspondientes según distribución anterior (paso 6).	Encargado del almacén
8.	El contador(a)/secretario(a) contador(a), del establecimiento educativo, deberá registrar el ingreso de materiales y suministros por medio del aviso de ingreso (Formulario A/I); en el libro de almacén correspondiente, en forma inmediata.	Contador (a) /Secretario(a) Contador(a)

Diagrama de flujo del procedimiento del ingreso de materiales y suministros al almacén

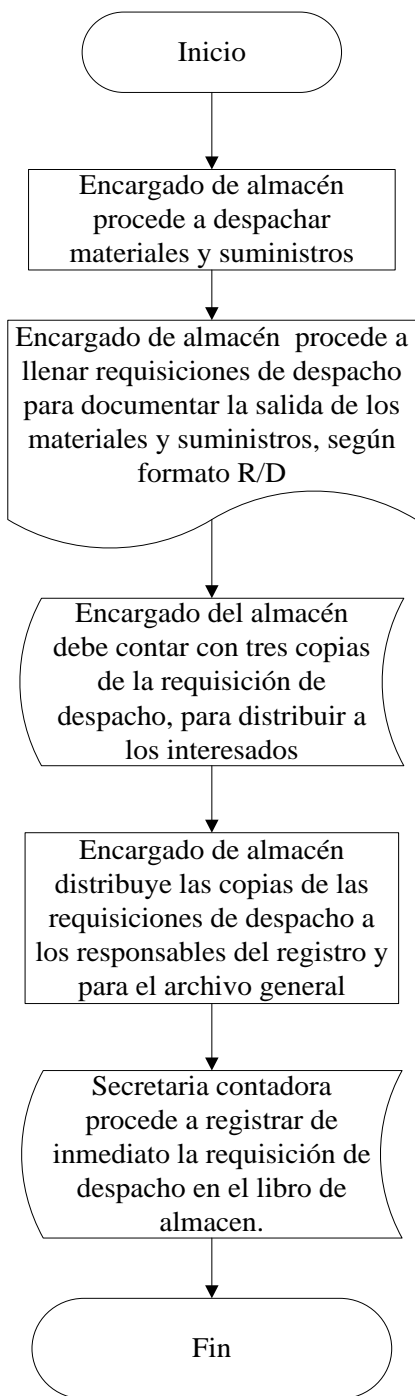


Fuente: Elaboración propia

PDMS	Procedimiento del Despacho de materiales y suministros	Fecha de elaboración	
	Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”	Fecha de actualización	
Paso No.	Actividad	Responsable	
9.	<p>El encargado del almacén de materiales y suministros del establecimiento educativo, deberá realizar los despachos mediante las requisiciones de despacho (Formulario R/D); las cuales deberán ir detalladas de la siguiente forma</p> <ol style="list-style-type: none"> a. No. de Correlativo b. Jornada c. Nombre de la persona que recibe. d. Área destinada a utilizar. e. Cantidad despachada. f. Descripción del material o suministro. g. Observaciones. h. Firma y fecha de la persona que recibe. i. Nombre, firma y fecha de la persona que despacha. j. Sello del establecimiento educativo. 	Encargado del almacén.	
10.	<p>El encargado del almacén de materiales y suministros deberá sacar tres copias por cada requisición de despacho que realice, las cuales deberá distribuir de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Una copia para el encargado del almacén de materiales y suministros. b. Una copia para el contador(a)/ secretario(a) 	Encargado del almacén	

	<p>contador(a).</p> <p>c. Una copia para el archivo general de establecimiento educativo.</p>	
11.	<p>El contador (a)/ secretario(a) contador(a), deberá registrar o dar de baja a los materiales y suministros detallados en las requisiciones de despacho en los libros de almacén de forma inmediata.</p>	<p>Contador(a) / Secretario(a) Contador</p>

Diagrama de flujo del procedimiento de despacho de materiales y suministros del almacén

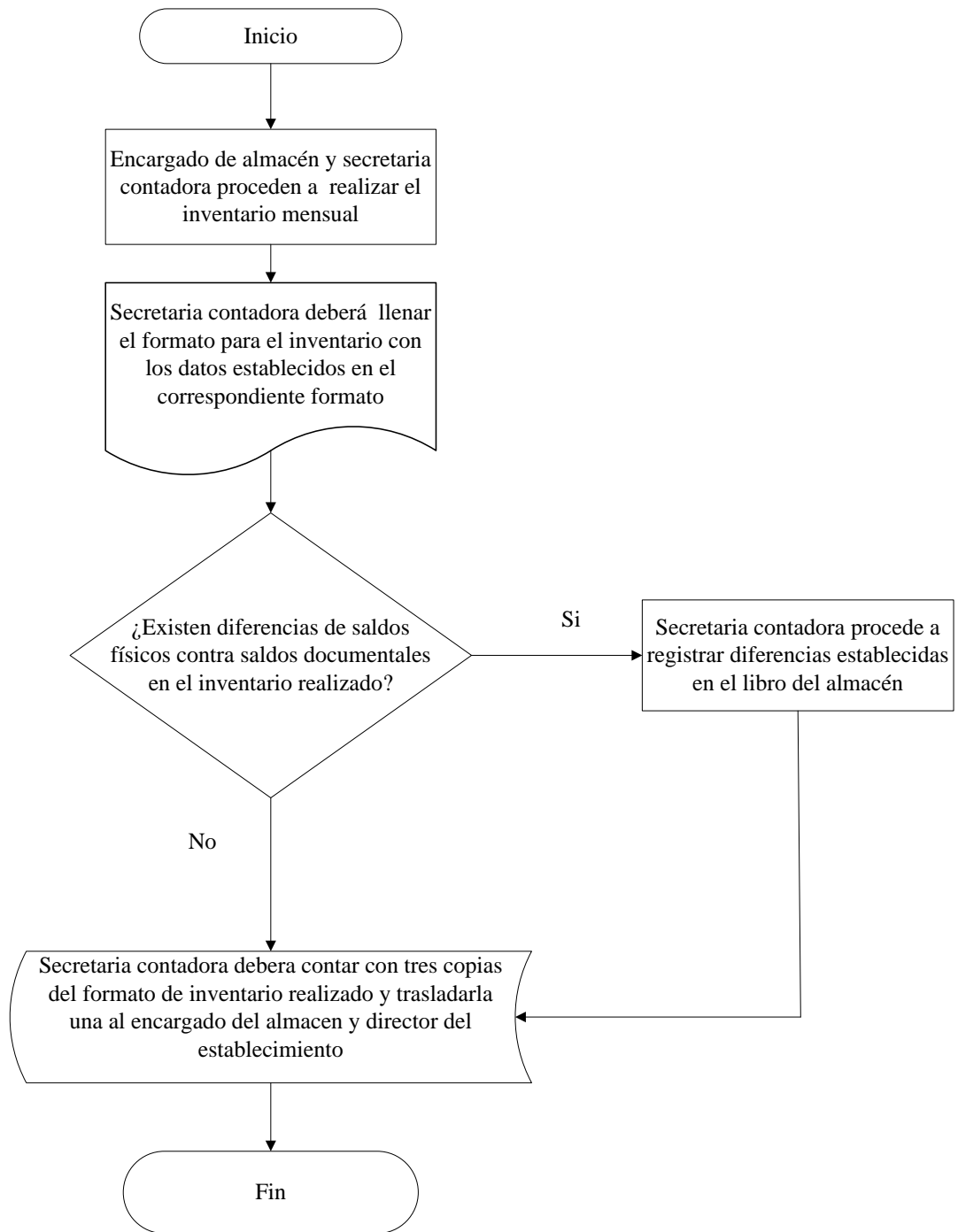


Fuente: Elaboración propia

IMS	Procedimiento del informe de inventario del área del almacén de materiales y suministros	Fecha de elaboración	
	Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”	Fecha de actualización	
Paso No.	Actividad	Responsable	
	El contador(a)/secretario(a) contador (a) y el encargado del almacén de materiales y suministros, deberán realizar un inventario mensual en el área del almacén de materiales y suministros.	Encargado del almacén y Contador (a) o Secretario (a)/Contador (a)	
	<p>Los formatos de los informes de inventario (Forma IMS); del área del almacén de materiales y suministros deberán detallar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Encabezado (Inventario del Almacén de Materiales y Suministros). b. Nombre del establecimiento educativo c. Periodo al que pertenece la toma del inventario. d. Descripción del material o suministro e. Unidad de medida f. Cantidad en existencia según libro del almacén. g. Cantidad en existencia según conteo físico h. Cantidad física establecida a la fecha del inventario. i. Nombre del encargado del almacén. j. Firma del encargado del almacén k. Fecha. l. Nombre del contador (a) o secretario (a)/contador (a). m. Firma del contador (a) o secretario (a) contador (a) n. Fecha. o. Nombre del director del establecimiento p. Firma del director del establecimiento. q. Fecha. r. Sello del establecimiento educativo. 	Contador (a) o Secretario (a)/Contador (a)	
12.	Los resultados de los informes respectivos a la toma de inventario, deberán contar con tres copias, las cuales serán	Contador (a) o Secretario (a)/Contador (a)	

	<p>distribuidas de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Una copia para el encargado del almacén de materiales y suministros.b. Una copia para el contador (a)/secretario contador (a)c. Una copia para el archivo general.	
--	--	--

Diagrama de flujo del procedimiento del informe de inventario del área del almacén de materiales y suministros



Fuente: Elaboración propia

III POLITICAS

Introducción

Según la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, en el “Marco Conceptual Control Interno Gubernamental”; en los Principios de Control Interno establece que las instrucciones por escrito garantizan que sean entendidas y cumplidas, por todos los servidores gubernamentales, las órdenes y las políticas generales y específicas, dictados por los distintos niveles jerárquicos, así como los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, conforme fueron diseñados. (Numeral 8, inciso c.)

PAMS	Políticas del área del almacén de materiales y suministros	Fecha de elaboración	
	Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”	Fecha de actualización	
No.	Política		
1.	Toda compra de materiales y suministros del establecimiento educativo debe ser ingresada al almacén de materiales y suministros del establecimiento educativo, siguiendo los respectivos procedimientos detallados en el apartado de ingreso de materiales y suministros del presente manual de procedimientos.		
2.	En el caso de las compras de materiales y suministros del establecimiento educativo que son realizadas por las áreas ocupacionales, comité de finanzas o tiendas, educación física y los arrendamientos, deberán acatarse al inciso anterior.		
3.	Los horarios de despacho deben ser establecidos, o fijados, por la dirección, a modo de no perjudicar las diferentes labores del encargado del almacén de materiales y suministros.		
4.	No se permite el ingreso de personal no autorizado al área del almacén de materiales y suministros.		
5.	Centralizar la bodega o área de almacén.		
6.	Ordenar y clasificar los materiales y suministros de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Su naturaleza ✓ Frecuencia de uso ✓ Fecha de vencimiento (en el caso de la medicina u otros). 		
7.	No almacenar equipo, papelería u otro producto que no sea del giro correspondiente en el área del almacén de materiales y suministros.		
8.	No almacenar objetos, materiales o producto que no pertenezca al establecimiento educativo, dentro del área del almacén de materiales y suministros.		

PAMS	Políticas del área del almacén de materiales y suministros	Fecha de elaboración	
	Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”	Fecha de actualización	
No.	Política		
9.	Darle el correspondiente mantenimiento y limpieza al área del almacén de materiales y suministros.		
10.	<p>En el ámbito legal, los responsables del área del almacén, deben cumplir con los aspectos legales, establecidos por las autoridades superiores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caucionar fianza de fidelidad ✓ Cuentadancia ✓ Declaración de probidad 		
11.	No se ingresaran ni despacharan materiales y suministros del almacén, sin haber completado los formularios correspondientes.		
12.	No se ingresaran materiales y suministros que no coincidan con las cantidades y características establecidas en la factura.		
13.	Se aplicara el método de valuación de inventarios PEPS; para garantizar el adecuado uso y rotación de los materiales y suministros.		
14.	El encargado de contabilidad y el encargado del almacén, serán los únicos encargados de controlar los materiales y suministros adquiridos por sus diferentes fuentes de financiamiento.		
15.	Los almacenes del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna” y del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”; serán administrados individualmente por medio de sus contadores o secretarias contadoras.		
16.	Todo faltante o sobrante de materiales y suministros será objeto de deducción de responsabilidad del encargado del almacén y contador o (a).		
17.	El encargado del almacén deberá revisar como mínimo dos veces por mes las existencias físicas y documentales del almacén.		

MARCO LEGAL:

- a.** Reglamento para el programa de Gratuidad de la Educación, Acuerdo Ministerial No. 73-2011.
- b.** Acuerdo Ministerial No. 185, Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas.
- c.** Acuerdo Presidencial No.399 Reglamento de Recaudaciones de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales de la Republica.
- d.** Acuerdo Ministerial No.318-2006. Faculta a las Direcciones Departamentales de Educación a suscribir convenios para el uso de las instalaciones de los edificios escolares a nivel nacional, con los representantes legales de Universidades y otras instituciones de carácter educativo.
- e.** Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- f.** Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- g.** Marco Conceptual Control Interno Gubernamental.

IV FORMAS

Introducción:

Se proponen los siguientes formatos contables, con el fin de que sean una herramienta de apoyo para contar con evidencia y respaldo documental de los movimientos que se realizan en el almacén de materiales y suministros, regular el control interno necesario en el almacén y establecer orden en los procedimientos realizados en dicha área. Además se sugiere tramitar la autorización de estos formatos a la Contraloría General de Cuentas, con el fin de evitar sanciones.

Según el inciso i) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, esta entidad es la encargada de autorizar los formularios, sean estos impresos o en medios informáticos, destinados a la recepción de fondos y egresos de bienes muebles y suministros. Por lo que se sugiere solicitar la autorización a este superior para el manejo de estos formatos.

Además según el artículo número 39. Sanciones, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas: se aplicara sanción pecuniaria expresada en quetzales, a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control que incurran en alguna infracción, el cual se detalla a continuación.

Numeral	Infracción	Mínimo	Máximo
19	Utilización de formularios no autorizados	Q4,000.00	Q80,000.00

A/I No.: Paso No.1 Aviso de ingreso de Materiales y Suministros	Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”
Fecha: Paso No. 2	Proveedor: Paso No. 3

Cantidad	Descripción	Precio Unitario Q	Precio Total Q
Paso No. 4	Paso No. 5	Paso No.6	Paso No.7

Observaciones: Paso No.8
--

Entregado por:	Paso No.9	Recibido por:	Paso No.12
Firma:	Paso No.10	Firma:	Paso No.13
Fecha:	Paso No.11	Fecha:	Paso No.14
		Sello establecimiento educativo: Paso No.15	

Paso No.	Instructivo de llenado de Aviso de Ingreso	
	El encargado del almacén debe llenar los formatos de la siguiente forma:	
1.	Debe anotar el número de correlativo correspondiente.	
2.	Fecha en la que se recibe e ingresa el pedido de materiales y suministros.	
3.	El nombre del proveedor incluyendo el número de factura que ampara este pedido.	
4.	Cantidad unitaria por cada material o suministro que se recibe.	
5.	Descripciones físicas del material o suministro.	
6.	Precio unitario por cada material o suministro.	
7.	Precio Total por cada material o suministro.	
8.	Observaciones.	
9.	Nombre de la persona que entrega los materiales y suministros.	
10.	Firma de la persona que entrega los materiales y suministros.	
11.	Fecha en que se entrega los materiales y suministros.	
12.	Nombre de la persona que recibe los materiales y suministros.	
13.	Firma de la persona que recibe los materiales y suministros	
14.	Fecha en que se reciben e ingresan los materiales y suministros.	
15.	Sello del establecimiento educativo.	

R/D No.: Paso No.1		Instituto Experimental de Educación	
Requisición de despacho de Materiales y		Básica “José Rodríguez Cerna”	
Suministros			
Fecha:	Paso No.2	Nombre del solicitante:	Paso No.3
Área destinada a utilizar:		Paso No.4	
Cantidad	Descripción		
Paso No.5	Paso No.6		
Observaciones:			
Paso No.7			

Entregado por:	Paso No.8	Recibido por:	Paso No.11
Firma:	Paso No.9	Firma:	Paso No.12
Fecha:	Paso No.10	Fecha:	Paso No.13
		Sello establecimiento educativo:	
		Paso No.14	

Instructivo de llenado de Requisición de Despacho de Materiales y Suministros		
Paso No.	El encargado del almacén debe llenar los formatos de la siguiente forma:	
1.	Debe anotar el número de correlativo correspondiente.	
2.	Fecha en la que se despachan los materiales y suministros.	
3.	El nombre del solicitante de los materiales y suministros.	
4.	Área en la que se utilizaran los materiales y suministros despachados.	
5.	Cantidad unitaria de materiales y suministros despachados.	
6.	Descripciones físicas de los materiales y suministros despachados.	
7.	Observaciones.	
8.	Nombre de la persona que entrega o despacha los materiales y suministros.	
9.	Firma de la persona que entrega los materiales y suministros	
10.	Fecha en la que se despachan o entregan los materiales y suministros.	
11.	Nombre de la persona que recibe los materiales y suministros	
12.	Firma de la persona que se recibe los materiales y suministros.	
13.	Fecha en la que se reciben los materiales y suministros	
14.	Sello del establecimiento educativo.	

Inventario del Almacén de Materiales y Suministros
Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna”

Periodo comprendido del al de 2,0

Paso No.1

Descripción y unidad de medida del material/suministro	Cantidad en existencia según libro de almacén	Cantidad en existencia física	Diferencia	Cantidad establecida a la fecha del inventario
Paso No.2	Paso No.3	Paso No.4	Paso No.5	Paso No.6

Observaciones: Paso No.7

Realizado por:	Paso No.8	Revisado por:	Paso No.11
Firma:	Paso No.9	Firma:	Paso No.12
Fecha:	Paso No.10	Fecha:	Paso No.13
		Sello establecimiento educativo: Paso No.14	

Instructivo de llenado para realizar Inventario del Almacén de Materiales y Suministros

Paso No.	El o la secretaria contadora debe llenar los formatos de la siguiente forma:	
1.	Debe anotar el periodo al que le corresponde la toma de inventario	
2.	Descripción y unidad de medida de cada uno de los materiales y suministros	
3.	Cantidad en existencia según el libro del almacén a la fecha de la toma del inventario.	
4.	Cantidad física en existencia en bodega a la toma del inventario.	
5.	Diferencia (si hubiera).	
6.	Cantidad establecida a la toma del inventario.	
7.	Observaciones correspondientes.	
8.	Nombre de la persona que realizó el inventario.	
9.	Firma de la persona que realizó el inventario.	
10.	Fecha en la que se realizó el inventario.	
11.	Nombre de la persona que reviso el inventario de materiales y suministros.	
12.	Firma de la persona que reviso el inventario de materiales y suministros	
13.	Fecha de revisión.	
14.	Sello del establecimiento educativo.	

Costo de la elaboración del Manual de Medidas de Control Interno del Área del Almacén de Materiales y Suministros.

Descripción	Justificación del gasto	Cantidad	Precio unitario en Quetzales	Total en Quetzales
Impresiones del manual de 31 hojas	Manual para el Director del establecimiento educativo	1	31.00	31.00
Empastado del manual	Empastado del manual	1	30.00	30.00
Elaboración de sello	Elaboración de sello de “Anulado” para Encargado de Almacén para uso en los formatos de aviso de ingreso y/o de despacho, que lo requieran.	1	35.00	35.00
Elaboración de sello	Elaboración de sello para el Comité de Finanzas para uso en facturas de compras de materiales y suministros leyenda “Consumo inmediato”	1	35.00	35.00
Total				131.00

Informe Financiero

El Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna” al periodo 2,012; recibió por sus dos fuentes de financiamiento la cantidad de Q161,689.50; de los cuales los gastos ascendieron a la cantidad de Q155,419.16.

Los cuales se presentan detalladamente a continuación conforme a cada una de las fuentes anteriormente mencionadas.

Recursos o fuentes de financiamiento	Q	Gastos realizados por medio de fuentes de financiamiento	Q
Fondo de Gratuidad (816 alumnos inscritos Q100.00 por cada alumno)	81,600.00	Fondo de Gratuidad : 1er. Aporte 2do. Aporte Total	42,424.75 39,139.40 <hr/> 81,564.10
Comité de Finanzas (Tiendas)	80,089.50	Comité de Finanzas (Tiendas)	73,855.01

Además, según el Acuerdo Ministerial No.318-2006. Faculta a las Direcciones Departamentales de Educación a suscribir convenios para el uso de las instalaciones de los edificios escolares a nivel nacional, con los representantes legales de Universidades y otras instituciones de carácter educativo, el establecimiento recibió el pago en especie por el funcionamiento de un instituto y universidad plan fin de semana lo que se detalla a continuación (periodo 2,012).

Pagos en especie	Cantidad
Instituto	Q 18,800.00
Universidad	Q 20,000.00
Total	Q 38,800.00

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, la cual establece en el artículo 39 Sanciones, la aplicación de sanciones pecuniarias a funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción.

En este caso de acuerdo a los hallazgos establecidos en el Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna” se presenta un listado de las sanciones que pueden ser aplicadas a los encargados o responsables del área del almacén de materiales y suministros.

Numeral	Infracción	Mínimo	Máximo
3.	Falta de manuales de funciones y responsabilidades	Q2,000.00	Q10,000.00
16.	Falta de documentos de respaldo	Q2,000.00	Q80,000.00
18.	Otros incumplimientos a Normas de Control Interno y disposiciones legales.	Q2,000.00	Q80,000.00
20.	Falta de control interno	Q4,000.00	Q80,000.00
21.	Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén.	Q4,000.00	Q80,000.00

I

Manual de puestos del Instituto Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”

Introducción

Según la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, en el “Marco Conceptual Control Interno Gubernamental”, la organización de la institución forma parte importante del adecuado control interno.

En los Principios de Control Interno que son aplicables a la administración de personal establece que la selección de personal capacitado permite que cada puesto de trabajo disponga de un servidor idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía y dentro del marco legal correspondiente. (Numeral 10, inciso a).

De acuerdo al Artículo No. 39. Sanciones, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, numeral 3, se establece sanción pecuniaria por la falta de manuales de funciones y responsabilidades.

- Descripción del puesto del Director del establecimiento

- ✓ Nombre del puesto

Director del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”.

- ✓ Dirección

Barrio la Reforma, departamento de Zacapa, municipio de Zacapa.

- ✓ Horario de trabajo

De 1:30 A.M. a 6:30 P.M.

- ✓ Jefe inmediato

Supervisor Departamental de Educación de Zacapa.

- ✓ Personal bajo su cargo

Sub Director, secretaria contadora, personal administrativo, personal docente y personal operativo.

✓ Propósito del puesto

Encargado y responsable del buen funcionamiento tanto administrativo, financiero y académico del establecimiento educativo.

✓ Funciones del puesto por frecuencia

Administrar, coordinar, dirigir y controlar las diferentes áreas y actividades que pertenecen al establecimiento educativo.

✓ Relaciones de trabajo

Interna: personal administrativo, docente, operativo, alumnos

Externa: proveedores, personal administrativo y financiero de la Educación Departamental de Zacapa, padres de familia.

✓ Perfil del puesto:

Académicos:

Profesor de Enseñanza media y Licenciatura en Administración Educativa.

Experiencia:

5 años mínimos en puestos similares

Conocimientos:

Manejo de paquetes ofimáticos.

Manejo de personal

Leyes de educación vigentes en el país y otras que se relacionen con el sector público educativo

• Descripción del puesto del Sub Director del establecimiento

✓ Nombre del puesto

Sub Director del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”.

✓ Dirección

Barrio la Reforma, departamento de Zacapa, municipio de Zacapa.

✓ Horario de trabajo

De 1:30 A.M. a 6:30 P.M.

✓ Jefe inmediato

Director del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”.

✓ Personal bajo su cargo

Secretaria contadora, personal administrativo, personal docente y personal operativo.

✓ Propósito del puesto

Encargado y responsable de dar apoyo al Director del establecimiento educativo en mención en las labores administrativas, financieras y docentes.

✓ Funciones del puesto por frecuencia

Apoyar al Director en la administración, coordinación, las diferentes áreas y actividades que pertenecen al establecimiento educativo, suplir al Director en ausencia del mismo.

✓ Relaciones de trabajo

Interna: personal administrativo, docente, operativo

Externa: proveedores, personal administrativo y financiero de la Educación Departamental de Zacapa.

✓ Perfil del puesto:

Académicos:

Profesor de Enseñanza media y Licenciatura en Administración Educativa.

Experiencia:

5 años mínimos en puestos similares

Conocimientos:

Manejo de paquetes ofimáticos.

Manejo de personal

Leyes de educación vigentes en el país y otras que se relacionen con el sector público educativo

• Descripción del puesto del Encargado del almacén

✓ Nombre del puesto del encargado del almacén

Encargado o responsable del almacén de materiales y suministros del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”.

✓ Dirección

Barrio la Reforma, departamento de Zacapa, municipio de Zacapa.

✓ Horario de trabajo

De 1:30 A.M. a 6:30 P.M.

✓ Jefe inmediato

Director del establecimiento educativo Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas y adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”.

✓ Propósito del puesto

Ser el responsable o encargado del área del almacén de materiales y suministros, desde la recepción de los materiales y suministros, el ingreso y despacho de estos mismos al almacén.

✓ Funciones del puesto por frecuencia

Recibir los materiales y suministros por parte del o los proveedores.

Realizar el debido ingreso de los materiales y suministros al almacén, tanto físicamente como documentalmente. (Ver apartado de ingreso de materiales y suministros al almacén).

Cumplir con los papeleos correspondientes a los llenados de aviso de ingreso y traslados de estos a los interesados. (Ver apartado de ingreso de materiales y suministros al almacén)

Despachar materiales y suministros.

Cumplir con el respectivo correspondiente a los despachos o egresos del almacén de materiales y suministros y trasladar estos a los interesados. (Ver apartado de egreso o despacho de materiales y suministros del almacén).

Realizar inventario en forma periódica. (Ver apartado de informes de materiales y suministros del almacén).

✓ Relaciones de trabajo

Interna: Director, sub director, docentes, personal administrativo, personal operativo, alumnado.

Externa: Proveedores de los materiales y suministros, personal administrativo y financiero de la Supervisión Departamental de Educación de Zacapa.

✓ Perfil del puesto

Académicos: Perito Contador, cursando el segundo año de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia: 3 años mínimos en puestos similares.

II NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

AREA CONTABLE

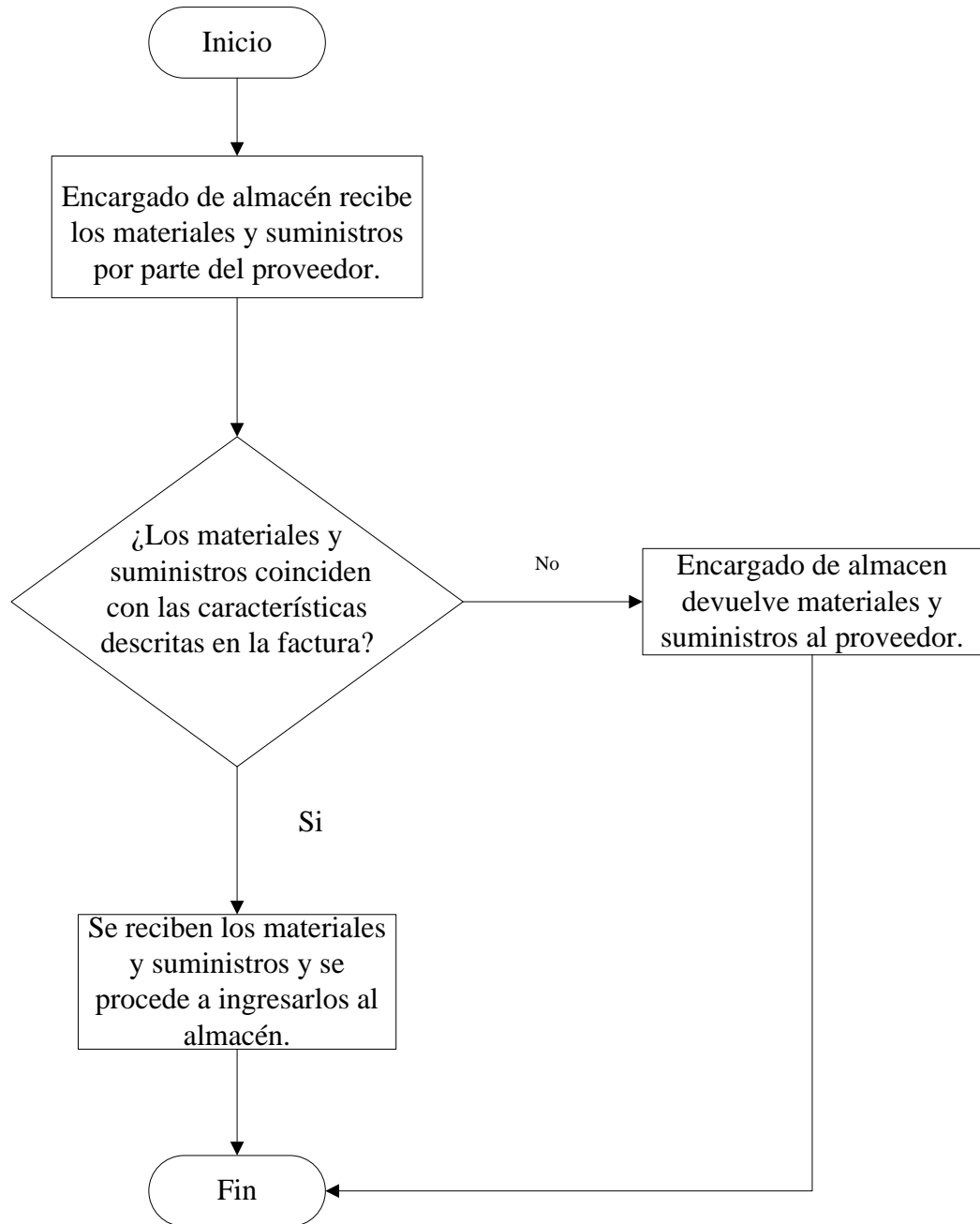
Introducción

Según la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, en el “Marco Conceptual Control Interno Gubernamental”, el control interno es de mucha importancia porque permite: el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas. Contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos. (Numeral 3, incisos a y b).

De acuerdo al Artículo No. 39. Sanciones, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, numeral 21, se establece sanción pecuniaria por la falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén.

PRMS	Procedimiento de Recepción de materiales y suministros	Fecha de elaboración	
	Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”	Fecha de actualización	
Paso No.	Actividad		Responsable
1.	El encargado del almacén de materiales y suministros del establecimiento educativo recibe los materiales previamente solicitados por parte del proveedor.		Encargado del almacén
2.	El encargado del almacén de materiales y suministros del establecimiento educativo, revisa los materiales y suministros puestos en el establecimiento educativo, sean en igual cantidad y características contra la descripción en la factura del proveedor (puede ser copia de factura).		Encargado del almacén
3.	Si las cantidades y características físicas de los materiales y suministros, no son las mismas contra lo solicitado o facturado, estos se devuelven inmediatamente al proveedor junto con la copia de la factura.		Encargado del almacén
4.	Si las cantidades y características físicas de los materiales y suministros recibidos cumplen o son las mismas, con lo solicitado o facturado, el encargado del almacén de materiales y suministros debe recibir estos, firmando y sellando la copia de la factura del proveedor, al mismo tiempo debe de quedarse con una copia de la factura, la cual le servirá de control para el área del almacén, procede a ingresar los materiales y suministros.		Encargado del almacén

Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de materiales y suministros

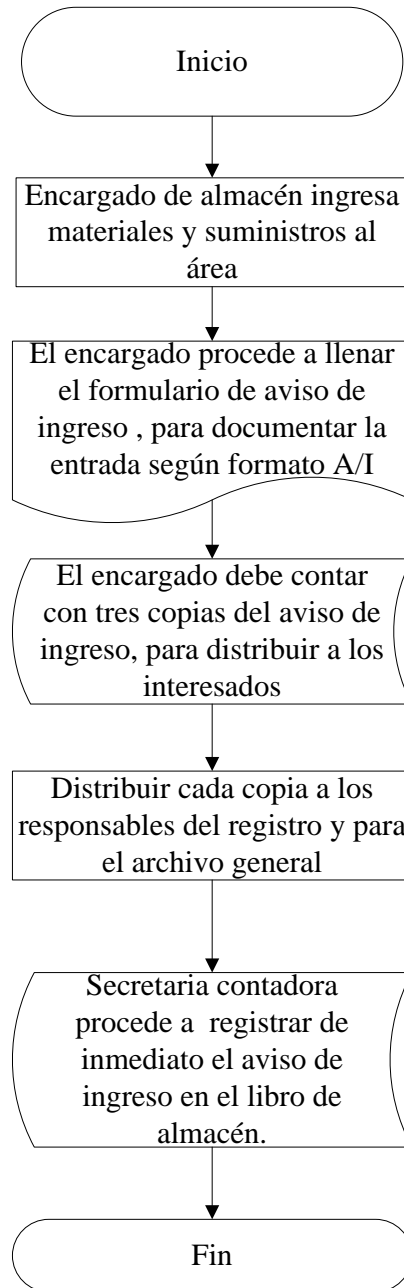


Fuente: Elaboracion propia.

PIMS	Procedimiento del ingreso de materiales y suministros al área del almacén	Fecha de elaboración	
	Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”	Fecha de actualización	
Paso No.	Actividad	Responsable	
5.	<p>El encargado del almacén de materiales y suministros del establecimiento educativo, procede a ingresar los materiales y suministros al área del almacén, lo cual lo realiza por medio del formato de aviso de ingreso de materiales y suministros (Formulario A/I), en el cual deberá detallar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre del establecimiento educativo b. No. de correlativo c. Fecha de recepción: d. Nombre del proveedor e. Cantidad. f. Descripción del material o suministro. g. Precio unitario. h. Precio total. i. Firma y nombre de la persona que recibe. j. Sello del establecimiento educativo. k. Nombre y firma de la persona que entrega. l. Observaciones. 	Encargado del almacén	

6.	<p>El encargado del almacén de materiales y suministros del establecimiento educativo, debe contar con tres copias de cada aviso de ingreso que realice, las cuales se distribuirán de la siguiente forma:</p> <p>d. Una copia para el encargado del almacén de materiales y suministros.</p> <p>e. Una copia para el contador(a)/secretario(a) contador (a).</p> <p>f. Una copia para el archivo establecimiento educativo.</p>	Encargado del almacén
7.	<p>El encargado del almacén de materiales y suministros del establecimiento educativo, deberá trasladar inmediatamente la copia de aviso de ingreso de materiales y suministros (Formulario A/I); a las personas correspondientes según distribución anterior (paso 6).</p>	Encargado del almacén
8.	<p>El contador(a)/secretario(a) contador(a), del establecimiento educativo, deberá registrar el ingreso de materiales y suministros por medio del aviso de ingreso (Formulario A/I); en el libro de almacén correspondiente, en forma inmediata.</p>	Contador (a) /Secretario(a) Contador(a)

Diagrama de flujo del procedimiento del ingreso de materiales y suministros al almacén

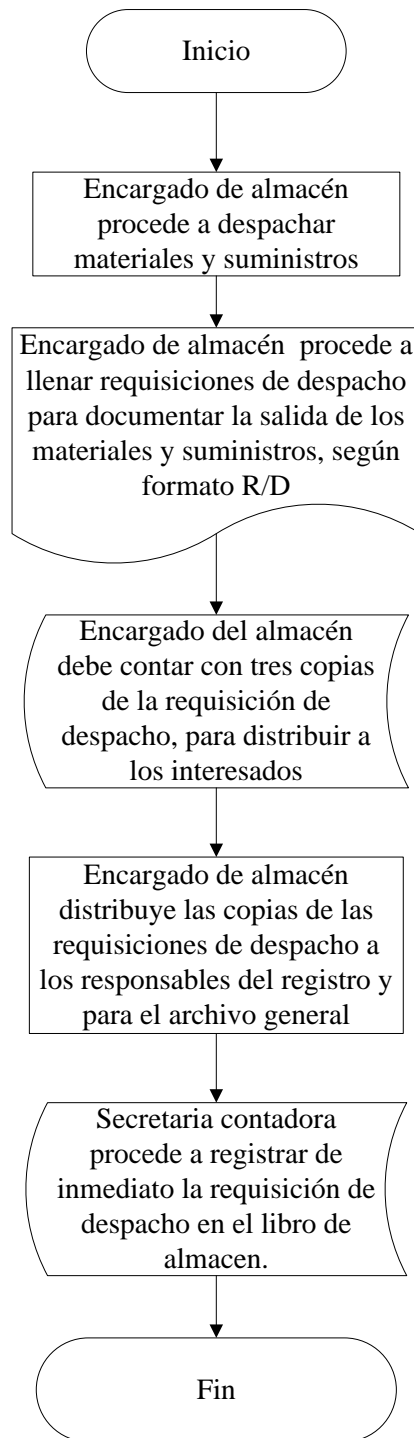


Fuente: Elaboración propia

PDMS	Procedimiento del Despacho de materiales y suministros	Fecha de elaboración	
	Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”	Fecha de actualización	
Paso No.	Actividad	Responsable	
9.	<p>El encargado del almacén de materiales y suministros del establecimiento educativo, deberá realizar los despachos mediante las requisiciones de despacho (Formulario R/D); las cuales deberán ir detalladas de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre del establecimiento educativo b. No. de correlativo c. Nombre de la persona que recibe. d. Área destinada a utilizar. e. Cantidad despachada. f. Descripción del material o suministro. g. Observaciones. h. Firma y fecha de la persona que recibe. i. Nombre, firma y fecha de la persona que despacha. j. Sello del establecimiento educativo. 	Encargado del almacén.	
10.	<p>El encargado del almacén de materiales y suministros deberá sacar tres copias por cada requisición de despacho que realice, las cuales deberá distribuir de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Una copia para el encargado del almacén de materiales y suministros. c. Una copia para el contador(a)/secretario(a) 	Encargado del almacén.	

	<p>contador (a).</p> <p>d. Una copia para el archivo general de establecimiento educativo.</p>	
11.	<p>El contador (a)/secretario (a) contador (a), deberá registrar o dar de baja a los materiales y suministros detallados en las requisiciones de despacho en los libros del almacén, de forma inmediata.</p>	<p>Contador(a) o Secretario(a)/Contador(a)</p>

Diagrama de flujo del procedimiento de despacho de materiales y suministros del almacén

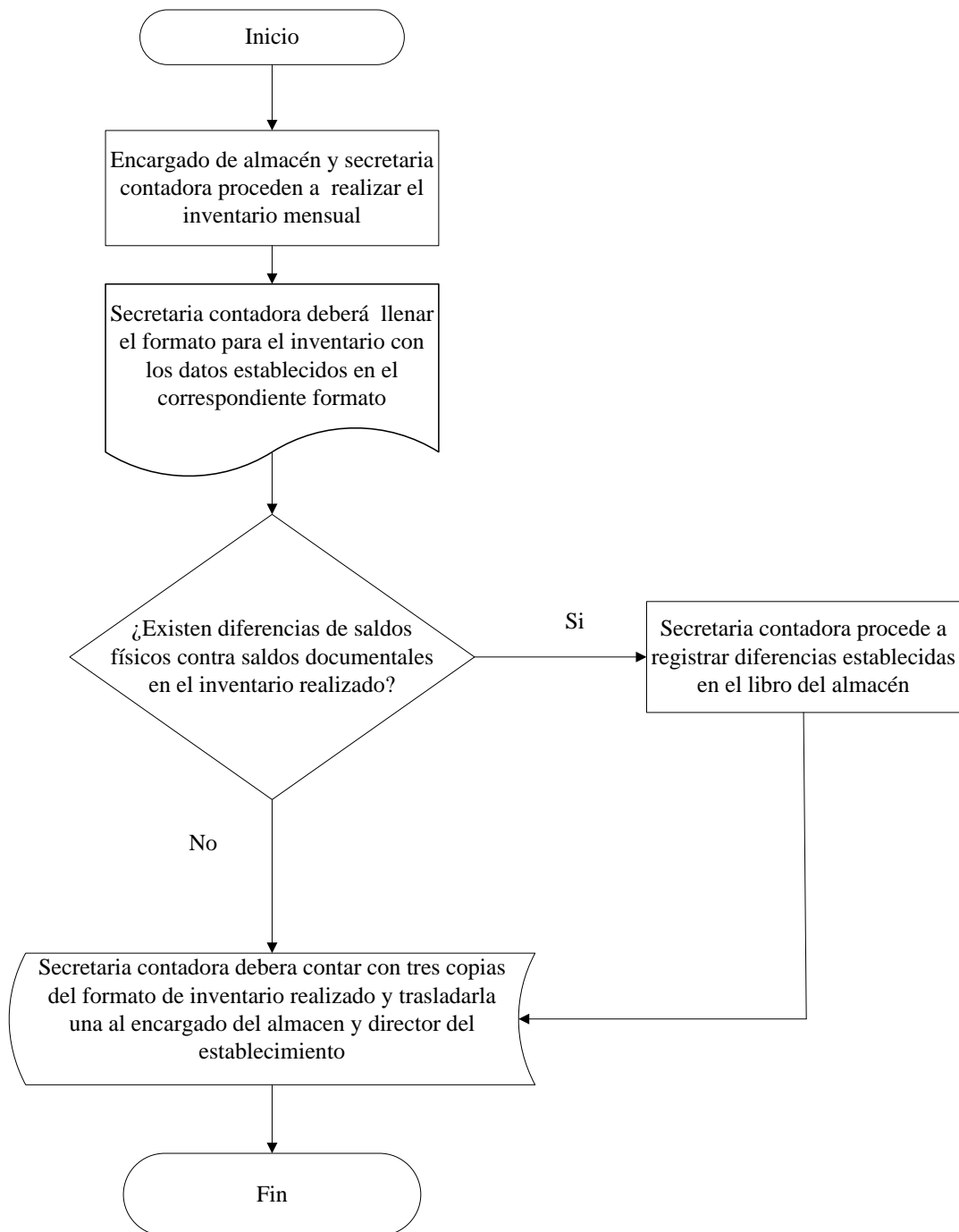


Fuente: Elaboración propia

IMS	Procedimiento del informe de inventario del área del almacén de materiales y suministros	Fecha de elaboración	
	Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”	Fecha de actualización	
Paso No.	Actividad	Responsable	
12.	El contador(a)/secretario(a) contador (a) y el encargado del almacén de materiales y suministros, deberán realizar un inventario mensual en el área del almacén de materiales y suministros.	Encargado del almacén y Contador (a) o Secretario (a)/Contador (a)	
13.	<p>Los formatos de los informes de inventario (Forma IMS); del área del almacén de materiales y suministros deberán detallar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Encabezado (Inventario del Almacén de Materiales y Suministros). b. Nombre del establecimiento educativo c. Periodo al que pertenece la toma del inventario. d. Descripción del material o suministro e. Cantidad en existencia según libro del almacén. f. Cantidad en existencia según conteo físico g. Cantidad física establecida a la fecha del inventario. h. Nombre del encargado del almacén. i. Firma del encargado del almacén j. Fecha. k. Nombre del contador (a) o secretario (a)/contador (a). l. Firma del contador (a) o secretario (a) contador (a) m. Fecha. n. Nombre del director del establecimiento o. Firma del director del establecimiento. p. Fecha. q. Sello del establecimiento educativo. 	Contador (a) o Secretario (a)/Contador (a)	

14.	<p>Los resultados de los informes respectivos a la toma de inventario, deberán contar con tres copias, las cuales serán distribuidas de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Una copia para el encargado del almacén de materiales y suministros.b. Una copia para el contador (a)/secretario contador (a)c. Una copia para el archivo general.	Contador (a) o Secretario (a)/Contador (a)
-----	---	--

Diagrama de flujo del procedimiento del informe de inventario del área del almacén de materiales y suministros



Fuente: Elaboración propia

III POLITICAS

Introducción

Según la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, en el “Marco Conceptual Control Interno Gubernamental”; en los Principios de Control Interno establece que las instrucciones por escrito garantizan que sean entendidas y cumplidas, por todos los servidores gubernamentales, las órdenes y las políticas generales y específicas, dictados por los distintos niveles jerárquicos, así como los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, conforme fueron diseñados. (Numeral 8, inciso c.)

PAMS	Políticas del área del almacén de materiales y suministros	Fecha de elaboración	
	Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”	Fecha de actualización	
No.	Política		
1.	Toda compra de materiales y suministros del establecimiento educativo debe ser ingresado al almacén de materiales y suministros del establecimiento educativo, siguiendo los respectivos procedimientos detallados en el apartado de ingreso de materiales y suministros del presente manual de procedimientos.		
2	En el caso de las compras de materiales y suministros del establecimiento educativo que son realizadas por las áreas ocupacionales, comité de finanzas o tiendas, educación física y los arrendamientos, deberán acatarse al inciso anterior.		
3.	Los horarios de despacho deben ser establecidos, o fijados, por la dirección, a modo de no perjudicar las diferentes labores del encargado del almacén de materiales y suministros.		
4.	No se permite el ingreso de personal no autorizado al área del almacén de materiales y suministros.		
5.	Centralizar la bodega o área de almacén.		
6.	<p>Ordenar y clasificar los materiales y suministros de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Su naturaleza ✓ Frecuencia de uso ✓ Fecha de vencimiento (en el caso de la medicina u otros). 		
7	No almacenar equipo, papelería u otro producto que no sea del giro correspondiente en el área del almacén de materiales y suministros.		

PAMS	Políticas del área del almacén de materiales y suministros	Fecha de elaboración	
	Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”	Fecha de actualización	
No.	Política		
8.	No almacenar objetos, materiales o producto que no pertenezca al establecimiento educativo, dentro del área del almacén de materiales y suministros.		
9.	Darle el correspondiente mantenimiento y limpieza al área del almacén de materiales y suministros.		
10.	<p>En el ámbito legal, los responsables del área del almacén, deben cumplir con los aspectos legales, establecidos por las autoridades superiores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caucionar fianza de fidelidad ✓ Cuentadancia ✓ Declaración de probidad 		
11.	No se ingresaran ni despacharan materiales y suministros del almacén, sin haber completado los formularios correspondientes.		
12.	No se ingresaran materiales y suministros que no coincidan con las cantidades y características establecidas en la factura.		
13.	Se aplicara el método de valuación de inventarios PEPS; para garantizar el adecuado uso y rotación de los materiales y suministros.		
14.	El encargado de contabilidad y el encargado del almacén, serán los únicos encargados de controlar los materiales y suministros adquiridos por sus diferentes fuentes de financiamiento.		

PAMS	Políticas del área del almacén de materiales y suministros	Fecha de elaboración	
	Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”	Fecha de actualización	
No.	Política		
15.	Los almacenes del Instituto Experimental de Educación Básica “José Rodríguez Cerna” y del Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”; serán administrados individualmente por medio de sus contadores o secretarias contadoras.		
16.	Todo faltante o sobrante de materiales y suministros será objeto de deducción de responsabilidad del encargado del almacén y contador o secretaria contadora.		
17.	El encargado del almacén deberá revisar como mínimo dos veces por mes las existencias físicas y documentales del almacén.		
	<p>MARCO LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento para el programa de Gratuidad de la Educación, Acuerdo Ministerial No. 73-2011. • Acuerdo Ministerial No. 185, Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas. • Acuerdo Presidencial No.399 Reglamento de Recaudaciones de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales de la Republica. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. • Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. • Marco Conceptual Control Interno Gubernamental. 		

IV FORMAS

Introducción:

Se proponen los siguientes formatos contables, con el fin de que sean una herramienta de apoyo para contar con evidencia y respaldo documental de los movimientos que se realizan en el almacén de materiales y suministros, regular el control interno necesario en el almacén y establecer orden en los procedimientos realizados en dicha área. Además se sugiere tramitar la autorización de estos formatos a la Contraloría General de Cuentas, con el fin de evitar sanciones.

Según el inciso i) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, esta entidad es la encargada de autorizar los formularios, sean estos impresos o en medios informáticos, destinados a la recepción de fondos y egresos de bienes muebles y suministros. Por lo que se sugiere solicitar la autorización a este superior para el manejo de estos formatos.

Además según el artículo número 39. Sanciones, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas: se aplicara sanción pecuniaria expresada en quetzales, a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control que incurran en alguna infracción, el cual se detalla a continuación:

Numeral	Infracción	Mínimo	Máximo
19	Utilización de formularios no autorizados	Q4,000.00	Q80,000.00

A/I No.: Paso No.1 Aviso de ingreso de Materiales y Suministros	Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”
--	--

Fecha: Paso No.2	Proveedor: Paso No.3
-------------------------	-----------------------------

Cantidad	Descripción	Precio Unitario Q	Precio Total Q
Paso No.4	Paso No.5	Paso No.6	Paso No.7

Observaciones: Paso No.8
--

Entregado por:	Paso No.9	Recibido por:	Paso No.12
Firma:	Paso No.10	Firma:	Paso No.13
Fecha:	Paso No.11	Fecha:	Paso No.14
		Sello establecimiento educativo: Paso No.15	

Instructivo de llenado de Aviso de Ingreso

Paso No.	El encargado del almacén debe llenar los formatos de la siguiente forma:	
1.	Debe anotar el número de correlativo correspondiente.	
2.	Fecha en la que se recibe e ingresa el pedido de materiales y suministros.	
3.	El nombre del proveedor incluyendo el número de factura que ampara este pedido.	
4.	Cantidad unitaria por cada material o suministro que se recibe.	
5.	Descripciones físicas del material o suministro.	
6.	Precio unitario por cada material o suministro.	
7.	Precio Total por cada material o suministro.	
8.	Observaciones.	
9.	Nombre de la persona que entrega los materiales y suministros.	
10.	Firma de la persona que entrega los materiales y suministros.	
11.	Fecha en que se entrega los materiales y suministros.	
12.	Nombre de la persona que recibe los materiales y suministros.	
13.	Firma de la persona que recibe los materiales y suministros	
14.	Fecha en que se reciben e ingresan los materiales y suministros.	
15.	Sello del establecimiento educativo.	

R/D No.: Paso No.1		Instituto Diversificado Perito en	
Requisición de despacho de Materiales y		Administración de Empresas adscrito al	
Suministros		INEBE y “José Rodríguez Cerna”	
Fecha:	Paso No.2	Nombre del solicitante:	Paso No.3
Área destinada a utilizar:		Paso No.4	
Cantidad	Descripción		
Paso No.5	Paso No.6		

Observaciones:
Paso No.7

Entregado por:	Paso No.8	Recibido por:	Paso No.11
Firma:	Paso No.9	Firma:	Paso No.12
Fecha:	Paso No.10	Fecha:	Paso No.13
		Sello establecimiento educativo:	
		Paso No.14	

Instructivo de llenado de Requisición de Despacho de Materiales y Suministros		
Paso No.	El encargado del almacén debe llenar los formatos de la siguiente forma:	
1.	Debe anotar el número de correlativo correspondiente.	
2.	Fecha en la que se despachan los materiales y suministros.	
3.	El nombre del solicitante de los materiales y suministros.	
4.	Área en la que se utilizaran los materiales y suministros despachados.	
5.	Cantidad unitaria de materiales y suministros despachados.	
6.	Descripciones físicas de los materiales y suministros despachados.	
7.	Observaciones.	
8.	Nombre de la persona que entrega o despacha los materiales y suministros.	
9.	Firma de la persona que entrega los materiales y suministros	
10.	Fecha en la que se despachan o entregan los materiales y suministros.	
11.	Nombre de la persona que recibe los materiales y suministros	
12.	Firma de la persona que se recibe los materiales y suministros.	
13.	Fecha en la que se reciben los materiales y suministros	
14.	Sello del establecimiento educativo.	

Inventario del Almacén de Materiales y Suministros Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna”				
Periodo comprendido del al de 2,0 Paso No.1				
Descripción del material/suministro	Cantidad en existencia según libro de almacén	Cantidad en existencia física	Diferencia	Cantidad física de existencia establecida a la fecha del inventario
Paso No.2	Paso No.3	Paso No.4	Paso No.5	Paso No.6

Observaciones: Paso No.7			
Realizado por:	Paso No. 8	Revisado por:	Paso No.11
Firma:	Paso No. 9	Firma:	Paso No.12
Fecha:	Paso No.10	Fecha:	Paso No.13
		Sello establecimiento educativo: Paso No.14	

Instructivo de llenado para realizar Inventario del Almacén de Materiales y Suministros		
Paso No.	El o la secretaria contadora debe llenar los formatos de la siguiente forma:	
1.	Debe anotar el periodo al que le corresponde la toma de inventario	
2.	Descripción física de cada uno de los materiales y suministros	
3.	Cantidad en existencia según el libro del almacén a la fecha de la toma del inventario.	
4.	Cantidad física en existencia en bodega a la toma del inventario.	
5.	Diferencia (si hubiera).	
6.	Cantidad establecida a la toma del inventario.	
7.	Observaciones correspondientes.	
8.	Nombre de la persona que realizo el inventario.	
9.	Firma de la persona que realizó el inventario.	
10.	Fecha en la que se realizó el inventario.	
11.	Nombre de la persona que reviso el inventario de materiales y suministros.	
12.	Firma de la persona que reviso el inventario de materiales y suministros	
13.	Fecha de revisión.	
14.	Sello del establecimiento educativo.	

Costo de la elaboración del Manual de Medidas de Control Interno del Área del Almacén de Materiales y Suministros

Descripción	Justificación del gasto	Cantidad	Precio unitario en Quetzales	Total en Quetzales
Impresiones del manual de 31 hojas	Manual para el Director del establecimiento educativo	1	31.00	31.00
Empastado del manual	Empastado del manual	1	30.00	30.00
Elaboración de sello	Elaboración de sello de “Anulado” para Encargado de Almacén uso en los formatos de aviso de ingreso y/o de despacho, que lo requieran.	1	35.00	35.00
Elaboración de sello	Elaboración de sello para el Comité de Finanzas uso en facturas de compras de materiales y suministros leyenda “Consumo inmediato”	1	35.00	35.00
Total				131.00

Informe Financiero

El Instituto Experimental Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna” al periodo 2,012; recibió por sus dos fuentes de financiamiento la cantidad de Q101, 862.00; de los cuales los gastos ascendieron a la cantidad de Q97, 553.90

Los cuales se presentan detalladamente a continuación conforme a cada una de las fuentes anteriormente mencionadas.

Recursos o fuentes de financiamiento	Q	Gastos por medio de fuentes de financiamiento	Q
Fondo de Gratuidad (630 alumnos inscritos Q100.00 por cada alumno)	63,000.00	Fondo de Gratuidad : 1er. Aporte 2do.Aporte Total	31,427.25 <u>31,060.55</u> 62,487.80
Comité de Finanzas (Tiendas)	38,862.00	Comité de Finanzas (Tiendas)	35,066.10

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, la cual establece en el artículo 39 Sanciones, la aplicación de sanciones pecuniarias a funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción.

En este caso de acuerdo a los hallazgos establecidos en el Instituto Diversificado Perito en Administración de Empresas adscrito al INEBE y “José Rodríguez Cerna” se presenta un listado de las sanciones que pueden ser aplicadas a los encargados o responsables del área del almacén de materiales y suministros.

Numeral	Infracción	Mínimo	Máximo
3.	Falta de manuales de funciones y responsabilidades	Q2,000.00	Q10,000.00
16.	Falta de documentos de respaldo	Q2,000.00	Q80,000.00
18.	Otros incumplimientos a Normas de Control Interno y disposiciones legales.	Q2,000.00	Q80,000.00
20.	Falta de control interno	Q4,000.00	Q80,000.00
21.	Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén.	Q4,000.00	Q80,000.00