

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



**“Evaluación integral del control interno administrativo y financiero del
Instituto Mixto de Educación por Cooperativa de la Aldea San Jorge,
municipio de Zacapa y departamento de Zacapa”.**

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Sergio Rafael López Rodríguez

Zacapa, agosto 2014

**“Evaluación integral del control interno administrativo y financiero del
Instituto Mixto de Educación por Cooperativa de la Aldea San Jorge,
municipio de Zacapa y departamento de Zacapa”.**

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Sergio Rafael López Rodríguez

Lic. Carlos Rolando Guirola De la Rosa (**Asesor**)

Lic. Oscar René Morales Calderón (**Revisor**)

Zacapa, agosto 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

M. A. Ronaldo Antonio Girón

Vice Decano

Lic. César Fernando Orellana Paíz

Coordinador

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

Lic. Oscar Anibal Rodríguez Salguero

Examinador

Lic. José Arnoldo Sanabria Rodas

Examinador

Lic. Omar Alexander Aldana Portillo

Examinador

Lic. Carlos Rolando Guirola De la Rosa

Asesor

Lic. Oscar René Morales Calderón

Revisor



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REF.:C.C.E.E.0074-2014

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 26 DE JUNIO DEL 2014

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 integral del control interno administrativo y financiero del Instituto Mixto de Educación por Cooperativa de la aldea San Jorge, municipio de Zacapa y departamento de Zacapa", Presentado por él (la) estudiante Sergio Rafael López Rodríguez, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No.1147, de fecha 28 de marzo del 2014; AUTORIZA LA IMPRESIÓN, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

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

Zacapa, Noviembre 30 de 2013

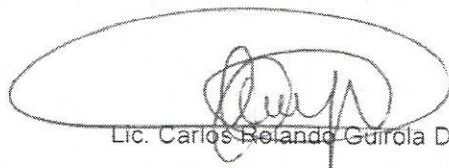
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera Contaduría Pública y Auditoría.
Universidad Panamericana.
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **“Evaluación integral del control interno administrativo y financiero del Instituto Mixto de Educación por Cooperativa de la Aldea San Jorge, municipio de Zacapa y departamento de Zacapa”** realizado por el estudiante: **Sergio Rafael López Rodríguez**, 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 y dos (92) puntos de cien (100).

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



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

c.c. archivo

Nombre completo del revisor: Oscar René Morales Calderón
Nombre completo del revisor: Oscar René Morales Calderón
Título: Licenciado en administración de empresas
Colegiado No. 12245
Dirección: Colonia San José Las Flores
No. Teléfono Of. 59514998
No. Teléfono Cel. 57502569
E-Mail moralesupana@gmail.com

Zacapa, 19 de febrero de 2014


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

Estimados señores:

En relación al trabajo de revisión de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema "Evaluación integral del control interno administrativo y financiero del Instituto Mixto de Educación por Cooperativa de la Aldea San Jorge, municipio de Zacapa y departamento de Zacapa" realizado por el estudiante: **Sergio Rafael López Rodríguez**, de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

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

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


Lic. Oscar René Morales Calderón

Administrador de Empresas

c.c. archivo



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"



REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 906.2014

El infrascrito Secretario General EMBA. Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc Vicky Beatriz Sicajol Calderon, hacen constar que el estudiante López Rodríguez, Sergio Rafael con carné 201303703 aprobó con ochenta y siete puntos (87 pts.), el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA– de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de la Facultad de Ciencias Económicas, el día veintiocho de marzo del año dos mil catorce.

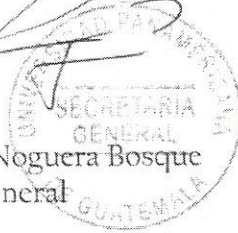

Para los usos que el interesado estime convenientes, se extiende la presente en hoja membretada a los dos días del mes de julio del año dos mil catorce.

Atentamente,



M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico



Vo. Bo. EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretaría General

Marta Matta
C.C. Archivo

Índice

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	
1. Marco teórico	01
1.1 Instituto por Cooperativa	01
1.2 Ministerio de Educación	01
1.3 Subsidio gubernamental	02
1.4 Cuentadante	02
1.5 Control	02
1.6 Control interno	02
1.7 Clasificación del control interno	03
1.8 Estudio y evaluación de control interno	04
1.9 Normas generales de control interno	04
1.10 Métodos y técnicas de evaluación	05
1.11 Manuales administrativos, financieros, contables, técnicos y operativos	06
1.12 Caja fiscal	07
1.13 Arqueo de caja	07
1.14 Conciliación bancaria	07
Capítulo 2	
2. Planteamiento del problema	08
2.1 Título de la investigación	09
2.2 Justificación	09
2.3 Objetivo	09
2.3.1 General	09
2.3.2 Específico	09
2.4 Alcance y límites	10
2.4.1 Alcances	10
2.4.2 Límites	10

Capítulo 3	
3. Metodología	11
3.1 Tipos de investigación	11
3.2 Sujetos de investigación	11
3.2.1 Personas	11
3.2.2 Unidades de análisis	12
3.3 Instrumentos	12
3.4 Procedimientos	12
3.5 Diseño de la investigación	13
Capítulo 4	
4. Aporte	14
4.1 Empresa	14
4.2 Universidad	14
4.3 Guatemala	14
Capítulo 5	
5. Análisis de resultados	15
Capítulo 6	
6. Resultado de la investigación	28
Propuesta	36
Conclusiones	39
Referencias Bibliográficas	40
Cronograma	42
Anexo 1 Evaluación integral	44
Anexo 2 Diagnostico	58
Anexo 3 Cuestionario dirigido a la secretaria contadora del instituto	71
Anexo 4 Cuestionario dirigido al jefe financiero y administrativo de DIDEDUC	74
Anexo 5 Propuesta	77

Resumen

Los institutos por cooperativa, son una de las herramientas a través de las cuales el Estado, en colaboración con las municipalidades y los padres de familia, pretende cubrir la creciente demanda de educación en el nivel básico, principalmente en el área rural del país.

El Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la aldea San Jorge, del municipio y departamento de Zacapa, presta sus servicios en esta aldea a partir del 13 de abril de 1993. Los recursos financieros del instituto son aportados por el gobierno a través del Ministerio de Educación, los padres de familia y las municipalidades. Como en cualquier organización que maneje recursos financieros la administración eficiente y transparente de los mismos es un reto importante de afrontar; es el director del establecimiento con el apoyo de la secretaria quienes asumen esta responsabilidad.

Con el propósito de evaluar integralmente el control interno del Instituto por Cooperativa de la Aldea de San Jorge, Zacapa; se llevaron a cabo procedimientos de investigación a través de herramientas como cuestionarios, observación, cotejo de documentos y otro.

Las herramientas utilizadas para obtener información permitieron visualizar los procedimientos que se llevan a cabo en el instituto en la administración de sus recursos. Identificando la vulnerabilidad de la información financiera y contable que se genera, debido al ineficiente control interno del instituto. Con el objetivo de mitigar esta deficiencia se lleva a cabo la evaluación integral del control administrativo y financiero del Instituto.

Resultado del desarrollo de la investigación se revisaron y analizaron los libros, las cajas fiscales, recibos oficiales y demás documentos administrativos y legales, logrando establecer las deficiencias de control interno que se reflejan en la inobservancia de las disposiciones legales respecto de la creación y uso de manuales de funciones y responsabilidades, de procedimientos; de los controles del manejo de fondos de caja chica, la utilización de formularios no autorizados,

de conciliaciones bancarias, entre otras. Todas estas deficiencias podrían repercutir en sanciones por parte del ente fiscalizar.

Considerando lo expuesto anteriormente se propone la elaboración de un manual administrativo y financiero, donde se exponen las obligaciones y responsabilidades del personal administrativo, que incluye observaciones sobre el adecuado registro de los ingresos y egresos, en las formas oficiales; así como las herramientas de control interno que le permitan cumplir con las disposiciones tales como la elaboración de conciliaciones bancarias, arqueo de caja y otros.

Introducción

Los institutos de educación por cooperativa de enseñanza lo regula el Decreto No. 17-95 del Congreso de la República y su Reglamento el Acuerdo Ministerial No.58. La Ley de Educación Nacional, contenida en el Decreto Legislativo No. 12-91, en sus artículos números 25° y 26°, establece que los centros educativos por cooperativa, son establecimientos educativos de carácter no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del subsistema de educación escolar.

Funcionan para prestar servicios educativos por medio del financiamiento aportado por la municipalidad, los padres de familia y el Ministerio de Educación.

El Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la Aldea de San Jorge, del municipio y departamento de Zacapa, presta sus servicios a 304 alumnos y alumnas quienes están a cargo de 12 profesores. El director que actualmente dirige el instituto fue nombrado en el cargo en 1995 y es auxiliado en las tareas administrativas por una secretaria contadora

Fue en este establecimiento en el que se llevó a cabo la práctica profesional dirigida, en la cual consistió en la aplicación de instrumentos de investigación con el objetivo de evaluar integralmente el control interno del instituto.

Resultado de la aplicación de los instrumentos de investigación se determinó que el control interno en el instituto es deficiente, pues no se cumplen con disposiciones legales respecto del adecuado registro de ingresos y egresos, del manejo de formas oficiales, y otros; lo que expone al personal administrativo y a el Instituto a sanciones.

La investigación se presenta en ocho capítulos que se describen a continuación:

Capítulo uno, marco teórico; en él se definieron los principales conceptos que servirían de apoyo para comprender los conceptos que son comunes en la administración de los recursos dentro del instituto.

Capítulo dos, planteamiento del problema; se establece los parámetros con los que se guara la practicar, estableciendo los objetivos generales y específicos que se desean alcanzar, así como el alcance del mismo y las limitantes que se identificaron.

Capítulo tres, metodología; en él se estableció el tipo de investigación que se llevaría a cabo definiéndola como una de carácter descriptiva o diagnostica.

En el capítulo cuatro, aporte; se anotaron la contribución que este informe puede brindar al mejoramiento de la gestión administrativa en el instituto.

Capítulo cinco, análisis de resultados; se analizan los principales hallazgos obtenidos en la evaluación del control interno, estableciendo las condiciones, criterios y efectos que la ocurrencia de los mismos tiene en la administración de los recursos del instituto.

Capítulo seis, resultados de la investigación, en él se anotan los cuestionamientos dirigidos al personal administrativo del instituto, sus respuestas y las observaciones de las mismas.

Así mismo se exponen en la parte final del documento la propuesta con la que se pretende mitigar las deficiencias de control interno en el instituto, que consiste de un manual administrativo y financiero, donde se exponen las obligaciones y responsabilidades del personal administrativo.

Capítulo 1

1. Marco teórico

Con el propósito de dar un mayor entendimiento del tipo de organización que es objeto de estudio, de las dependencias administrativas del estado ante las que debe rendir cuentas, y la problemática que supone la implementación y mejora de controles sobre los ingresos y egresos del Instituto Mixto de Educación por Cooperativa de la aldea de San Jorge, del municipio y departamento de El Progreso. A continuación se definen los siguientes conceptos.

1.1. Instituto por cooperativa

Respecto los centros educación por cooperativa, la ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91, en su capítulo IV, artículo 19, define lo siguiente:

Artículo 25. Definición. Los centros educativos por cooperativa, son establecimientos educativos no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda.

Los institutos por cooperativa son instituciones educativas del nivel medio, no lucrativas, que atienden la educación básica y diversificada, y que funcionan con los planes de estudios subvencionados por el ministerio de educación, municipalidad y padres de familia. Recuperado: http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07_1571.pdf.

1.2. Ministerio de educación

Dentro del Decreto número 12-91 Ley de Educación Nacional, del Congreso de la República de Guatemala, respecto del ministerio de educación se define lo siguiente.

Artículo 8. Definición. El Ministerio de Educación es la institución del estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.

1.3. Subsidio gubernamental

Subsidio es una ayuda económica que el Ministerio de Educación, por medio de sus autoridades, puede otorgar a instituciones educativas lucrativa y no lucrativas, en respuesta al precepto constitucional establecido en el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que responsabiliza al Ministerio de Educación como garante de la libertad de educación y asistencia económica estatal a los centros educativos privados gratuitos. Recuperado: biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_2713.

1.4. Cuentadante

En terminología del Tribunal de Cuentas, toda persona que por imperativo legal tenga que rendir cuentas al mismo. Son cuentadantes:

- Los funcionarios que tengan a su cargo la gestión de los ingresos y la realización de gastos, así como las demás operaciones de la administración general del Estado;
- Los presidentes o directores de los organismos autónomos, sociedades estatales y demás entes que conforman el sector público estatal;
- Los particulares que, excepcionalmente, administren, recauden o custodien fondos o valores del Estado.

1.5. Control

Robbins y Coulter (2004:458), indica que “control es proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa. Un proceso de control es un proceso de tres etapas que incluyen la medición del rendimiento real, la comparación de este con una norma y la toma de medidas, administrativas para corregir desviaciones o normas inadecuadas”.

1.6. Control interno

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad y alcanzar. En el estudio y evaluación del control interno debe considerarse las

características de la empresa y del tipo de negocio en que participa. Recuperado: <http://www.ccpm.org.mx/avisos/boletinesauditoria3.pdf>

Mantilla y Cante (2005) el control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas. Siendo los principales objetivos del proceso de control interno:

- Eficiencia y efectividad de las actividades (objetivos de desempeño),
- Confiabilidad, completitud y oportunidad de la información financiera y directiva (objetivos de información),
- Cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables (objetivos de cumplimiento).

1.7. Clasificación del control interno

Los controles internos pueden ser clasificados de acuerdo a la siguiente manera:

Atendiendo al momento en que se actúa:

- **Controles preventivos:** establecen las condiciones necesarias para que el error no se produzca. Como ejemplo de controles preventivos tenemos la segregación de funciones, la estandarización de procedimientos, las autorizaciones, los passwords, o los formularios pre numerados.
- **Controles defectivos:** Identifican el error pero no lo evitan, actuando como alarmas que permiten registrar el problema y sus causas. Sirven como verificación del funcionamiento de los procesos y de sus controles preventivos. Como ejemplo tenemos la validación de los datos de entrada, cuando se realiza con posterioridad al procesamiento de dichos datos, los totales de control, los controles cruzados.
- **Controles correctivos:** Permiten investigar y rectificar los errores y sus causas, están destinados a procurar que las acciones necesarias para su solventación. Como ejemplos

tenemos los listados de errores, las evidencias de auditoría o las estadísticas de causas de errores.

Atendiendo al alcance

- **Controles de supervisión:** Son procedimientos utilizados por la dirección para poder alcanzar los objetivos del negocio y así controlarlo. Este tipo de controles proporciona a la dirección (y por lo tanto, a los auditores) seguridad en cuanto a la fiabilidad de la información financiera. Dichos controles pueden estar incluidos, de un modo intrínseco, en las actividades recurrentes de una entidad o consistir en una evaluación periódica independiente, llevada a cabo normalmente por la dirección.

La frecuencia de estas evaluaciones depende del juicio de la dirección. Mediante estos controles podremos detectar errores significativos y realizar un control continuo de la fiabilidad y de la eficacia de los procesos informáticos. Recuperado: <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/657.458-R696m/657.458-R696m-Capitulo%20II.pdf>

1.8. Estudio y evaluación del control interno

El estudio y evaluación del control Interno, comprende la comprobación del adecuado funcionamiento de los componentes del control interno: el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y la supervisión y seguimiento del sistema de control interno, como base para que el auditor establezca el grado de confianza que depositará en dicho sistema y defina los criterios que guiarán la ejecución del trabajo de auditoría. Recuperado: http://200.6.193.206/mineduc/images/1/13/DIDEFI_AUINT_I_CISO6_2009_VRSION1.pdf

1.9. Normas generales de control interno

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de

las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. Las normas generales de control interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos. En ellas se definen los siguientes términos:

Filosofía de control interno: la filosofía de control interno, debe nacer de la misión y visión institucionales, así como de los estándares o valores corporativos, que regirán el ambiente de control interno y el comportamiento de los funcionarios y de los servidores públicos. La administración de cada entidad pública, debe establecer por escrito, la filosofía de control interno, y la estrategia para su desarrollo, implementación, seguimiento y actualización.

Estructura de control interno: una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio. Recuperado:http://www.minfin.gob.gt/downloads/leyes_manuales/manuales_contraloria_general_cuentas/ngcig.pdf

1.10. Metodos y técnicas de evaluación

- Cuestionarios de control interno: Consisten en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas sobre los aspectos básicos de la organización, operación, proceso u otro tipo de control o registro a evaluar.
- Análisis: Consiste en identificar, clasificar y agrupar los distintos elementos que forman un área o cuenta dentro de la información financiera y operacional de la entidad.

- Inspección: Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona la evidencia de diversos grados de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los controles internos probados a lo largo de la ejecución del trabajo.
- Investigación: Consiste en buscar información adecuada recurriendo a personas de otras disciplinas, dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden abarcar preguntas escritas dirigidas a terceros o entrevistas informales con personal de la entidad. Las respuestas recibidas, proporcionan nuevos datos o evidencias adicionales para corroborar una existente.
- Cálculo: Esta técnica se refiere a la verificación matemática de los datos y montos, con el objeto de comprobar que las operaciones realizadas y las cifras presentadas sean razonables. Estos cálculos pueden ser individuales, en el caso de examen aislado de documentación, o globales, en el caso de transacciones voluminosas. En el caso de cálculos globales, si los resultados de los mismos presentan diferencias significativas, deben investigarse.
- Observación: Consiste en evaluar y examinar el proceso o procedimientos que se realizan dentro de la entidad. Por ejemplo, observación de la toma física de inventarios, arqueo de efectivo y valores, pago de nóminas, etc. Recuperado: http://www.minfin.gob.gt/downloads/eyes_manuales/manuales_contraloria_general_cuentas/ngcig.pdf.

1.11. Manuales administrativos, financieros, contables, técnicos y operativos

Son los documentos que definen las normas y procedimientos de cada proceso conforme la organización y funciones de la entidad, los cuales son de mucha utilidad para evaluar el control interno. Recuperado: http://www.minfin.gob.gt/downloads/leyes_manuales/manuales_contraloria_general_cuentas/ngcig.pdf.

1.12. Caja fiscal

Caja fiscal es, conceptualmente, el repositorio al que llegan los recursos financieros de propiedad de un Estado, y desde el cual se realizan los pagos que corresponden a las obligaciones de dicho Estado. En ese sentido, el saldo que permanece en dicha caja es la cantidad de dinero de la que se dispone para cubrir obligaciones. Recuperado: <http://www.hoy.com.ec/noticias-ecuador/que-es-la-caja-fiscal-185032>.

1.13. Arqueo de caja

El arqueo de caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente. Recuperado: <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsep/pagans/fin/43/arqueo.htm>.

1.14. Conciliación bancaria

Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta

Es un proceso que permite comparar los valores que la empresa tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente, con los valores que el banco le suministra por medio del extracto bancario, que suele recibirse cada mes.

Capítulo 2

2. Planteamiento del problema

El acceso al sistema educativo no se encuentra al alcance de la mayoría de la población guatemalteca esto se debe a factores económicos, sociales, políticos, lingüísticos y geográficos. Los institutos por cooperativa son entidades no lucrativas a través de los cuales el estado las autoridades municipales y los padres de familia, han afrontado el reto de hacer llegar la educación a las áreas rurales más lejanas del país.

Los recursos que le permiten funcionar a estos establecimientos se obtienen a través de subsidios otorgados por el gobierno a través del Ministerio de Educación, aportaciones municipales, y el pago en concepto de colegiatura por parte de los padres de familia.

Son la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Educación a través de la unidad administrativa financiera, quienes deben determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de los programas que se desarrollen a través de la verificación de los registros contables, además de la evaluación de los resultados obtenidos frente a los objetivos nacionales, institucionales y sectoriales.

Tanto la Contraloría como el Ministerio de Educación tienen definidas sus políticas en cuanto a la rendición de cuentas.

El personal encargado de la administración de los recursos del Instituto, ha trabajado empíricamente, ignorando en gran medida la normativa legal respecto de los controles internos necesarios para el registro de ingresos y egresos, el uso de formularios oficiales, el uso y custodia de documentos de soporte y otros. Todo ello colándolos en una posición donde pueden ser sujetos de sanciones administrativas o pecuniarias.

Tomando en consideración lo anterior se hace evidente la necesidad de delimitar la actuación del personal administrativo del instituto, exponiendo sus atribuciones y responsabilidades.

2.1 Título de la investigación

Evaluación integral del control interno administrativo y financiero del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, de la aldea San Jorge, municipio y departamento de Zacapa.

2.2 Justificación

Es responsabilidad del instituto promover un ambiente de control que le permitan generar información confiable y oportuna así como garantizar la integridad física y disponibilidad permanente de los recursos materiales y financieros que le han sido asignados.

De igual manera es importante identificar los factores que ponen en riesgo el funcionamiento del establecimiento y los riesgos vinculados a la gestión de recursos públicos.

2.3 Objetivo

2.3.1 General

Evaluar integralmente la estructura del control interno del instituto, su seguridad, funcionalidad y la eficiencia de los procesos establecidos respecto del manejo de los fondos otorgada por el gobierno.

2.3.2 Específicos

- Identificar si el personal administrativo conoce adecuadamente sus atribuciones y responsabilidades.
- Determinar si existen procedimientos claramente definidos sobre el manejo de los recursos financieros.
- Establecer si el registro de los ingresos y egresos de efectivo cumple con las regulaciones establecidas para ello.

- Identificar si existen procesos definidos respecto del manejo de suministros y de la propiedad y del equipo.
- Comprobar la efectividad respecto del uso y custodia de los documentos de soporte.

2.4 Alcances y límites

2.4.1 Alcances

Los alcances del presente trabajo de investigación están integrados de la siguiente manera:

- **Espacial**

La información se obtuvo en las instalaciones del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la aldea de San Jorge, municipio y departamento de Zacapa.

- **Temporal**

La evaluación integral del control interno se llevara a cabo del 01 de enero de 2013 al 28 de febrero de 2014.

- **Teórica**

La legislación y demás normas y regulaciones objeto de consulta son:

- Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91.
- Decreto No. 17-95 Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.
- Acuerdo Ministerial No. 58-95 Reglamento de Institutos por Cooperativa de Enseñanza.
- Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Número 09-03, Normas de Auditoría Gubernamental,
- Decreto 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría.

2.4.2 Límites

Entre los factores que influyeron en el desarrollo del trabajo, se puede mencionar la desorganización de los documentos de soporte de los ingresos y egresos de efectivo.

Capítulo 3

3. Metodología

3.1 Tipos de investigación

Existen varios tipos de investigación científica dependiendo del método y de los fines que se persiguen.

Es la investigación tipo descriptiva, llamada también investigación diagnóstica, que consiste en caracterizar un fenómeno o situación concreta indicando sus rasgos más peculiares o diferenciales, en la que se enmarcara esta práctica empresarial.

Siendo el objetivo de la investigación descriptiva llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Recuperado: <http://manuelgross.bligoo.com/conozca-3-tipos-de-investigacion-descriptiva-exploratoria-y-explicativa>.

3.2 Sujetos de Investigación

3.2.1 Personas

- Director del establecimiento
- Secretaria contadora del establecimiento.
- Director de la Dirección Departamental de Educación de Zacapa.

3.2.2 Unidades de análisis

El instituto pondrá a la vista los documentos de creación de la misma, las constancias de inscripción a la registro tributario unificado, libros contables principales y auxiliares, estados de cuenta del último mes, facturas de gastos, formas de ingresos de la subvención de estado, planilla de pago de salarios, recibos por el pago de la bolsa de estudio, recibos por cobro de colegiatura, talonario de cheques, reglamento interno, cajas fiscales, estados de cuentas, y demás controles.

3.3 Instrumentos

- **Cuestionario al director**

Con el propósito de despejar una serie de dudas respecto del funcionamiento del instituto, se practicó un cuestionario de diez preguntas, cerradas y abiertas; al director, donde contesto de forma positiva o negativa y donde también se solicitó explicación de su respuesta.

- **Cuestionario a la secretaria contadora**

Se procedió a pasar un cuestionario de diez preguntas, cerradas y abiertas; a la señora secretaria contadora, con el se pretendía establecer si la encargada del área contable tiene conocimiento respecto de las características que debe cumplir la información que a través de los registros de ingresos y egresos genera.

- **Cuestionario al jefe administrativo financiero del MINEDUC**

Existe una relación directa entre el instituto y la dirección administrativa financiera del MINEDUC, respecto de la administración de los ingresos y egresos que son asignados para el funcionamiento del establecimiento, Por ello hubo la necesidad de integrar en un cuestionario de diez interrogantes, cerradas y abiertas; que permitieran establecer el grado de comunicación que existe entre las dos instituciones.

3.4 Procedimientos

El desarrollo de la práctica profesional dirigida (PED), se llevó a cabo a través de una serie actividades, que permitieron identificar la estructura y funcionamiento del establecimiento. Siendo estas las siguientes.

- Se obtuvo autorización de la Dirección Departamental de Educación del departamento de Zacapa, de llevar a cabo la práctica profesional dirigida en el Instituto Mixto de Educación por Cooperativa de la aldea de San Jorge, departamento y municipio de Zacapa.
- Se establecieron horarios de trabajo con el director del establecimiento y la secretaria contadora, en las visitas realizadas, se procedió a aplicar cuestionarios y a documentar la historia y funcionamiento del establecimiento.
- Con la información obtenida se elabora un análisis FODA del área administrativa, contable y financiera; de igual manera se elabora el análisis causa y efecto.

3.5 Diseño de la investigación

Esta investigación se aborda desde el punto de vista de la investigación de tipo descriptiva, pues ella permitirá formar un diagnóstico respecto del funcionamiento del establecimiento, la gestión de los recursos, y el adecuado registro de los ingresos y egresos en la caja fiscal y otros libros auxiliares.

También se trata de una investigación de campo pues es aplicada para comprender y resolver algunas situaciones, necesidades o problemas en un contexto determinado. Se trabaja en el ambiente natural en que conviven las personas y las fuentes consultadas, de las que obtuvieron los datos más relevantes a ser analizados.

Capítulo 4

4. Aporte

4.1 Empresa

El personal administrativo del instituto es consciente de las dificultades que tienen gestionando, documentando y registrando los ingresos y egresos que reciben en concepto de subsidio estatal, cuotas por colegiatura y bolsas de estudio.

La contribución de esta investigación para el instituto radica en la posibilidad de generar un ambiente de control que permita un eficiente y eficaz manejo de los recursos y con ello disminuir el riesgo al instituto y al personal administrativo de ser sujetos de sanciones administrativas, legales o económicas.

4.2 Universidad

El desarrollo ordenado y responsable de la investigación generara la oportunidad para que otros estudiantes tengan acceso a organizaciones como el instituto, para llevar a cabo allí su práctica. La contribución que el alumno hará al instituto también es una contribución que hace la universidad, esto le permitirá tener mayor proyección en la población.

4.3 Guatemala

El gobierno de Guatemala afronta el reto de hacer llegar la educación a toda la población. Esto implica la inversión en números proyectos que procuren cubrir esta necesidad. Cada una de estas inversiones debe ser administrada apropiadamente. Establecer los lineamientos respecto a la rendición de cuentas le permite al estado de Guatemala evaluar y tomar las medidas necesarias para orientar sus políticas en materia de educación.

Capítulo 5

5. Análisis de Resultados

Se desarrolló la práctica profesional dirigida en el Instituto de Educación Mixta por Cooperativa de la aldea de San Jorge, Zacapa; se llevaron a cabo cuestionarios de control interno, observación y la revisión física de los documentos que soportan las operaciones financieras, contables, fiscales y administrativas del instituto en el periodo comprendido del 01 de enero del año 2013 al 31 octubre de 2013.

Los cuestionarios dirigidos al director del establecimiento, a la secretaria contadora y al jefe financiero y administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Zacapa (anexo 1, 2 y 3), se realizaron con el propósito de:

- Establecer si el personal administrativo del instituto conoce sus obligaciones y responsabilidades.
- Confirmar la existencia de manuales de funciones y procedimientos, que guíen el actuar del personal administrativo del instituto.
- Determinar si los controles administrativos y financieros adoptados por la administración permiten un nivel aceptable de eficiencia y eficacia en los resultados.

Los procedimientos analíticos que se practicaron a la información financiera proporcionada por instituto tuvieron como propósito los siguientes:

- Examinar la adecuada constitución, ejecución, liquidación y reintegro de caja chica.
- Verificar si el control interno de los materiales y suministros es apropiado.
- Comprobar la eficiencia de la estructura del control interno sobre la propiedad planta y equipo.
- Confirmar el adecuado registro y documentación de los ingresos y egresos.
- Verificar que las existencias de materiales y suministros estén debidamente conservadas y debidamente registradas.

La Norma Internacional de Auditoría 400. Evaluación de riesgo y control interno; establece que el auditor deberá obtener una comprensión del ambiente de control suficiente para evaluar las actitudes, conciencia y acciones de directores y administradores, respecto de los controles internos y su importancia en la entidad. Recuperado: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/evaluación.com>

Considerando lo anterior se llevaron a cabo una serie de cuestionarios y pruebas sustantivas de la estructura del control interno del instituto, de los que se analizan los resultados y su efecto en las operaciones diarias del establecimiento.

Hallazgo No. 1: Estructura de control interno ineficaz

Condición:

La gestión administrativa en el instituto no promueve eficazmente la obtención de resultados pues se carece de controles generales, específicos, preventivos, de detección, funcionales o de legalidad. Se observó el reglamento interno del Instituto, logrando identificar que el mismo carece del aval de la Junta Directiva. Tampoco se practican conciliaciones bancarias o corte de formas o de efectivo u otra modelo de control interno de las operaciones financieras, descuidando de igual manera el resguardo y custodia de documentos de soporte.

Criterio:

La normas de control interno gubernamental 1.2 Estructura de control interno, establece que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñare implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Efecto.

Las disposiciones contenidas en el Decreto 13-2013 del Congreso de la República, libro II, artículo 67, reforma el artículo 39, Sanciones, del decreto 31-2002 del Congreso de la República,

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece una sanción del 200% del 100% del salario mensual, por falta de control interno.

Hallazgo No. 2: Falta de manuales de funciones y responsabilidades de puestos, de normas y procedimientos.

Condición:

Se observó el reglamento interno de la Junta Directiva y del Instituto, los mismos no han sido autorizados por la junta directiva o el Ministerio de Educación. En ellos se aborda de manera muy escueta las responsabilidades del personal administrativo del instituto, omitiendo por completo las funciones y responsabilidades de la secretaria contadora.

Criterio:

Las normas de control interno gubernamental 1.4 funcionamiento de los sistemas, establece que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable.

En la norma 1.9 instrucciones por escrito, se lee: La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.

Y en la norma 1.10 manuales de funciones y procedimientos; establece que es la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo establecen que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitirlos reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas.

Efectos:

Las disposiciones contenidas en el Decreto 13-2013 del Congreso de la República, libro II, artículo 67, reforma el artículo 39, Sanciones, del decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la contraloría General de Cuentas, establece una sanción del 25% del 100% del salario mensual, por la falta de manuales de funciones y responsabilidades.

La falta de manuales de funciones, de procedimientos; se pone de manifiesto en la desorientación en el personal administrativo, pues no existe una marco de referencia que regule sus responsabilidades y atribuciones.

Hallazgo No. 3: Deficiente registro y control de ingresos y egresos.

Condición:

Se estableció que el registro de los ingresos y egresos del instituto, se lleva a cabo en los últimos días de cada mes, omitieron detalles como la cronología en el registro de las operaciones.

El 05 de agosto se giró la forma 306-C1 numerada 741428, por el desembolso de 13 bolsas de estudio a razón de Q100.00 cada una; la cual fue ingresada en libro auxiliar y en caja fiscal de octubre de 2013, operación registrada en forma 200-A-3 numerada 00680 (ver tabla 5).

Criterio:

La norma de control interno gubernamental 2.6 Documentos de respaldo, establece que toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la

documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Efectos:

Las disposiciones contenidas en el Decreto 13-2013 del Congreso de la República, libro II, artículo 67, reforma el artículo 39, Sanciones, del decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece una sanción del 100% del salario mensual, por la falta de registro y control de los ingresos y egresos.

Hallazgo No.4: Falta de realización de depósitos inmediatos e íntegros de los ingresos.

Condición:

Se realizó una revisión y conteo de los recibos que soportan los ingresos en concepto de colegiatura e inscripción. Resultado de ello se concluyó que los ingresos reportados en las cajas fiscales no coinciden con la sumatoria de los recibos corrientes por la cuota de colegiatura o inscripción en el periodo que se llevó a cabo la revisión.

Según el cálculo en la sumatoria de los recibos del mes de enero de 2013 se recibieron Q52,415.00 lo que no concuerda con lo reportado en caja fiscal forma 200-A-3 numerado 000656 del mes de enero (ver tabla 6). De igual forma se revisó la frecuencia con que se realizan los depósitos monetarios en cuanta bancaria, correspondientes a las colegiaturas e inscripciones, para ello se tomó una muestra de cuatro meses, de la cual se extrajo la información del mes de abril de 2013 (ver tabla 7).

Se realizó una comparación de los ingresos diarios que percibe el instituto en concepto de colegiatura y lo que efectivamente se depositó en la cuenta bancaria correspondiente; resultado de ello se identificó que el efectivo no es depositado de forma inmediata en la cuenta bancaria.

Criterio:

Norma de Control interno gubernamental 2.4 autorización y registro de operaciones. Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Y la norma de interno gubernamental 6.8 control de la ejecución de ingresos, la máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar porque las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los ingresos. Las unidades especializadas deben implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darle seguimiento a los ingresos, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas.

Efectos:

Las disposiciones contenidas en el Decreto 13-2013 del Congreso de la República, libro II, artículo 67, reforma el artículo 39, Sanciones, del decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la contraloría General de Cuentas, establece una sanción del 200% del 100% salario mensual.

Hallazgo No. 5: Falta de conciliación bancaria e inadecuado control de cuentas bancarias.

Condición:

Al revisar el rubro de bancos, se observaron los libros y documentos, logrando establecer lo siguiente: No se presentan cronológicamente las operaciones bancarias, las conciliaciones se empezaron a realizar en el mes de agosto de 2013, en los cheques girados se omite la leyenda “No Negociable” , no se lleva el control de saldos en los codos de los cheques.

Criterio:

La norma de auditoría gubernamental establece 6.14 establece que administración de cuentas bancarias l Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.

La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas.

En la norma de auditoría 6.15 control de cuentas bancarias se lee que es el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional como ente rector del Sistema de Tesorería, debe emitir normas y crear mecanismos, que le permitan ejercer el control sobre todas las cuentas bancarias del sector público.

Las autoridades superiores de las entidades del sector público, velarán porque las unidades ejecutoras reporten a la unidad especializada en las fechas y forma establecidas en la normativa interna, las cuentas bancarias que utilizan para la administración de la disponibilidad de efectivo. Además deben velar porque las unidades especializadas cumplan con la normativa y los procedimientos establecidos por la Tesorería Nacional, en lo relativo al estatus y movimiento de las cuentas bancarias entre otros.

Y en la norma de auditoría 6.16 se establece que la conciliación de saldos bancarios, es el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública a través de las unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente

los saldos bancarios con los registros contables. Tesorería Nacional y las unidades especializadas de los entes públicos deben diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal o mensual, con las conciliaciones bancarias preparadas por la Dirección de Contabilidad del Estado y las unidades de contabilidad de los entes públicos.

Efectos:

Las disposiciones contenidas en el Decreto 13-2013 del Congreso de la República, libro II, artículo 67, reforma el artículo 39, Sanciones, del decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la contraloría General de Cuentas, establece una sanción del 50% del 100% salario mensual, por no realizar la conciliación bancaria correspondiente.

Hallazgo No. 6: Incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de fondos de caja chica.

Condición:

No existe en el instituto ninguna normativa que regule el monto máximo a cancelar con el rubro de caja chica. Se observó el libro auxiliar y documentos de soporte de los gastos bajo este concepto, logrando identificar gastos por Q1,843.75 en el mes de enero, de Q139.75 en febrero, Q1,042.00 abril, Q1,825.00 en mayo.

Criterio:

Norma de control interno gubernamental 2.4 Autorización y registro de operaciones, establece que cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Efectos:

Las disposiciones contenidas en el Decreto 13-2013 del Congreso de la República, libro II, artículo 67, reforma el artículo 39, Sanciones, del decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la contraloría General de Cuentas, establece una sanción del 20% del 100% salario mensual.

Hallazgo No. 7: Deficiencias en los documentos de soporte**Condición:**

Al revisar las facturas contables se observó que el nombre del instituto consignado en las mismas varia, se omite la unidad de medida y la descripción detallada de los artículos que se adquieren.

En la factura numerada 47182 de Librería y Variedades El Éxito IV, se consigna el nombre de: Instituto Básico por Cooperativa, por un monto de Q716.50 y en la factura numerada 3558 de Inter PC, se consigna el nombre de: Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, por un monto de Q975.00, factura numerada 072 de Librodesa, a nombre de: Instituto Básico por Cooperativa, por 01 colección de libros, por un monto de Q1,200.00.

Criterio:

Norma de control interno gubernamental 2.6 Documentos de Respaldo. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, deben contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. Y la Norma número 2.4 Autorización y Registro de operaciones. Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Efectos:

Los bienes adquiridos pueden ser substituidos por otros de menor calidad, pues no se cuenta con un detalle específico del bien y se consigna la compra a nombres diferentes.

Hallazgo No. 08: Falta de registro para el control de almacén.

Condición:

Se estableció la omisión de controles respecto de la compra y distribución de los materiales y suministros adquiridos, en el periodo revisado. No se observaron documentos que respaldaran la autorización de gastos en suministros, materiales o servicios. En el mes de septiembre de 2013 se efectuó un gasto por el servicio de construcción de banquetas, por un monto de Q3655.00 que no fue autorizado por la Junta Directiva del Instituto.

Criterio:

La norma de control interno gubernamental 2.6 Documentos de Respaldo. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, deben contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y en la 2.4 Autorización y Registro de operaciones, indica: Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Efectos:

Las disposiciones contenidas en el Decreto 13-2013 del Congreso de la República, libro II, artículo 67, reforma el artículo 39, Sanciones, del decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece una sanción del 200% del 100% salario mensual.

Hallazgo No. 09: Falta de registro de la propiedad planta y equipo

Condición:

Los registros en el libro auxiliar de la propiedad planta y equipo no se encuentra actualizado. No se han dado de baja mobiliario en deterioro. El mobiliario y equipo no se encuentra identificados. Se tuvo a la vista el libro auxiliar, donde en el año dos mil trece no existe ningún registro. Se observaron escritorios y mesas en completo deterioro.

Criterio:

La norma de auditoría 5.4, recepción y verificación de la documentación de soporte La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada recepción y verificación de la documentación de soporte.

La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y trámite hacia los niveles correspondientes.

Efectos:

Sobrevaloración de la propiedad planta y equipo, exposición a hurto de los bienes muebles.

Hallazgo No. 10: Uso de formularios no autorizados.**Condición:**

Se solicitaron los documentos que respaldan los ingresos por colegiatura e inscripciones, logrando establecer que estos ingresos se respaldan con recibos corrientes, no autorizados por Contraloría General de Cuentas; e incluso sin numeración impresa. En el mes de enero de 2013 se reportaron en caja fiscal ingresos por cuota de inscripción escolar correspondiente al ciclo escolar 2013, un monto de Q10,670.00 y por colegiatura correspondiente al mes de enero de 2013 un monto de Q28,970.00. La suma de los recibos revisados correspondientes a ese mes suman por colegiatura escolar Q42,020.00 y por inscripción escolar Q10,395.00. (ver tabla 8).

Criterio

En la norma de control interno gubernamental 2.7 Control y uso de formularios numerados, establece que cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores.

Efecto

Las disposiciones contenidas en el Decreto 13-2013 del Congreso de la República, libro II, artículo 67, reforma el artículo 39, Sanciones, del decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la contraloría General de Cuentas, establece una sanción del 200% del 100% salario mensual.

La no utilización de documentos autorizados, promueve el uso inadecuado de los recursos, pues estos son susceptibles de manipulaciones.

Hallazgo No. 11: Falta de un adecuado resguardo de los documentos de respaldo de operaciones financieras y administrativas.

Condición:

Se tuvo a la vista el sistema de archivo de los documentos que respaldan los ingresos y egresos del instituto, el cual no cumple con las cualidades que le permitan un resguardo eficiente de los mismos. Al solicitar los documentos que respaldan de los ingresos y egresos, así como las formas

oficiales, éstos se encuentran dispuestos en folders corrientes, sin ninguna medida de seguridad o que promueva su conservación.

Criterio:

Norma de auditoria interna 1.11, archivos, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.

Efectos:

Las disposiciones contenidas en el Decreto 13-2013 del Congreso de la República, libro II, artículo 67, reforma el artículo 39, Sanciones, del decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la contraloría General de Cuentas, establece una sanción del 200% del 100% salario mensual.

Capítulo 6

6. Resultados de la investigación

Con el propósito de documentar los hallazgos observados en el instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la Aldea San Jorge del municipio de Zacapa, se llevaron a cabo una serie de cuestionamientos de los que se presentan a continuación las respuestas que se consideran de mayor relevancia.

Tabla No. 1

Resultados de cuestionarios de control interno

NO.	Pregunta	Si	No	Observaciones
06	¿Existe reglamento interno del instituto, en el que se establecen las normas y funcionamiento, los derechos y obligaciones del director, personal docente, técnico-administrativo y operativo, alumnos y padres de familia?	x		Fue proporcionado por el director del Instituto, un documento que no cuenta con la aprobación de la Junta Directiva o el visto bueno de la Dirección Departamental de Educación, referido documento no establece con claridad las atribuciones y responsabilidades del personal.
11	¿Se depositan oportunamente los ingresos en cuenta bancaria correspondiente?	x		Al calcular los ingresos mensuales reportados en los recibos corrientes en concepto de colegiatura escolar, el monto total no coincide con los depósitos realizados en el banco en ese mismo periodo.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 2

Resultados de cuestionarios de control interno

NO.	Pregunta	Si	No	Observaciones
13	¿Utiliza las formas adecuadas para documentar los ingresos que provienen del Estado, la municipalidad y de otras fuentes?	x		Los documentos que respaldan los ingresos en concepto de colegiatura escolar e inscripción escolar, son recibos corrientes, en el caso de las cuotas por inscripción escolar los recibos no tienen una numeración impresa. Estos ingresos se reportan en caja fiscal a través de una única forma 306 C-1 por el monto total en el mes.
14	¿Se registran oportunamente los ingresos y egresos en el libro correspondiente?	x		Los operaciones se registran en libros auxiliares al final del mes, sin tomar en cuenta criterios de cronología de gasto o detalle del mismo. En el caso de los ingresos en concepto de bolsas de estudio los la Forma 306 C-1 se emiten y se reportan en cajas fiscales en periodos mensuales diferentes.
15	¿Se realizan mensualmente conciliaciones bancarias?	x		Se omitió la elaboración de conciliaciones hasta el mes de julio de 2013. No se operan en orden cronológico las operaciones bancarias en libro auxiliar.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 3

Resultados de cuestionarios de control interno

NO.	Pregunta	Si	No	Observaciones
21	¿Está autorizado y aprobado por autoridad competente, el manejo de caja chica?		x	Los gastos que se cubren bajo el rubro de caja chica, no están regulados, pues no existe un monto máximo establecido para realizar pagos, los mismos tampoco se justifican o autorizan en documento. El registro en cajas fiscales y en libros auxiliares es incorrecto, pues solo se carga y abona el total del gasto mensual; el efectivo que se utiliza para estos pagos no ingresa a las cuentas bancarias
26	¿Realizan de forma periódica arqueos de caja chica?		x	En el Instituto no se realiza ningún tipo de control sobre el efectivo. Éste es manejado por la Secretaria Contadora, quien no lleva a cabo los depósitos monetarios en periodos irregulares.
29	¿Se verifica que las facturas que respaldan los gastos se extiendan a nombre del Instituto y que contengan todos los aspectos legales.	x		Se observaron las facturas logrando identificar que en las mismas se consigan de forma irregular el nombre del Instituto, y en algunos cosas no se detalla el bien adquirido.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 4

Resultados de cuestionarios de control interno

NO.	Pregunta	Si	No	Observaciones
31	¿Cuenta con manual de funciones y procedimientos para el manejo de almacén (suministros)?		x	La adquisición de suministros no está regulada en manual de procedimientos, por lo que se omite la autorización o justificación escrita del gasto y el control de las existencias de los mismos.
33	¿Se lleva a cabo un inventario físico de los activos fijos del Instituto?	x		No existe documento que soporte la toma física de los inventarios. Los mismos no se encuentran rotulados.
45	¿Para el control, manejo y custodia de los activos fijos, existe y se aplica un sistema o política definida por la administración?		x	No se han establecidos mecanismos de control para los activos fijos.
47	¿Se resguardan apropiadamente los documentos de soporte de las operaciones?	x		Al solicitar los documentos de soporte de los ingresos y egresos, se observó que los mismos son custodiados por la Secretaria Contadora en un folder corriente que no garantiza su correcto resguardo o conservación.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 5

Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, San Jorge Zacapa

Ingresos en concepto de bolsa de estudios

Cuadro comparativo de los registrados de las formas 306-C1 en libros y en cajas fiscales

Período del 01 de enero al 30 de octubre de 2013

Documento que se emitió	Fecha de emisión de la forma	Fecha del registro en libros	Fecha en que se reportó en caja fiscal	Periodo que se cancela	Total recibido
885988	09 de abril de 2013	abril de 2013	mayo de 2013	Febrero y marzo	Q 2,600.00
741404	21 de mayo de 2013	mayo de 2013	mayo de 2013	abril y mayo	Q 2,600.00
741415	10 de junio de 2013	Julio de 2013	Julio de 2013	junio	Q 1,300.00
741421	04 de julio de 2013	Julio de 2013	Julio de 2013	julio	Q 1,300.00
741428	05 agosto de 2013	octubre de 2013	octubre de 2013	agosto	Q 1,300.00
741440	07 de octubre de 2013	octubre de 2013	octubre de 2013	septiembre y octubre	Q 2,600.00
Monto recibido en el período.					Q 11,700.00

Fuente: Elaboración propia.

Observaciones: La forma 306-C1 numerada 885988 fue emitida por el instituto el 09 de abril, registrada en libro auxiliar en el mes de abril y declarada en caja fiscal en el mes de mayo de 2013, igual condición sucede con la forma 306-C1 numerada 741428, evidenciando un descontrol en el manejo y reporte de las formas por ingreso

Tabla 6

Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, San Jorge Zacapa
 Cuadro comparativo de los ingresos que se consignan en recibos por colegiatura e inscripción y lo reportado en caja fiscal
 Período del 01 de enero al 31 de octubre de 2013

Meses analizados	Saldo reportado en caja fiscal, forma 200-A-3		Saldo según recibos revisados		Diferencia
Enero	Q	39,640.00	Q	52,415.00	Q (12,775.00)
Febrero	Q	10,198.25	Q	5,775.00	Q 4,423.25
Marzo	Q	11,430.00	Q	8,360.00	Q 3,070.00
Abril	Q	14,625.00	Q	17,765.00	Q 3,140.00
Mayo	Q	9,300.00	Q	11,605.00	Q (2,305.00)
Junio	Q	3,850.00	Q	3,850.00	Q -
Julio	Q	15,540.00	Q	15,950.00	Q (410.00)
Agosto	Q	12,300.00	Q	12,045.00	Q 255.00
Septiembre	Q	4,355.00	Q	7,315.00	Q (2,960.00)
Octubre	Q	32,657.00	Q	13,310.00	Q (19,347.00)
Saldos	Q	153,895.25	Q	148,390.00	Q (5,505.25)

Fuente: Elaboración propia.

Observaciones: Se realizó la revisión de los recibos que soportan los ingresos por colegiatura e inscripción escolar, evidenciando que en el mes de enero de 2013 se reportó en caja fiscal menos doce mil setecientos cincuenta quetzales.

Tabla 7

Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, San Jorge Zacapa
 Ingresos en concepto de colegiatura e inscripción, depositados en cuenta bancaria
 Período del 01 de enero al 31 de octubre de 2013

Fecha del ingreso	Numeración		Operados		Ingresos diarios según recibos de caja	Depósitos realizados en cuenta bancaria 3-006-02141-8	
	Del	Al	Cobrados	Anulados			
			<u>abril</u>				
02/04/2013	972	991	20	0	Q 1,650.00		
03/04/2013	992	1005	14	0	Q 1,155.00		
04/04/2013	1006	1013	8	0	Q 605.00		
05/04/2013	1014	1027	14	0	Q 1,210.00		
08/04/2013	1028	1052	24	1	Q 3,245.00		
09/04/2013	1053	1063	11	0	Q 935.00	Q	5,600.00
11/04/2013	1064	1077	14	0	Q 1,430.00		
12/04/2013	1078	1111	34	0	Q 3,410.00		
13/04/2013						Q	5,100.00
15/04/2013	1112	1126	15	0	Q 1,320.00		
16/04/2013	1127	1136	10	0	Q 880.00		
17/04/2013	1137	1141	5	0	Q 770.00		
23/04/2013						Q	1,675.00
22/04/2013	1142	1147	6	0	Q 440.00		
24/04/2013	1148	1149	2	0	Q 110.00		
25/04/2013	1150	1151	2	0	Q 110.00		
29/04/2013	1152	1156	5	0	Q 440.00		
30/04/2013	1157	1157	1	0	Q 55.00	Q	2,250.00
Total					Q 17,765.00	Q	14,625.00
Diferencia						Q	3,140.00

Fuente: Elaboración propia.

Observaciones: Se realizó un corte de formas, calculando los ingresos soportados con recibos corrientes y los periodos en que se efectúan los depósitos en la cuenta bancaria correspondiente, identificando el tiempo que pasa en efectivo en las instalaciones del instituto y la diferencia entre lo ingresado a caja y a la cuenta bancaria.

Tabla 8

Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, San Jorge Zacapa
Ingresos en concepto de colegiatura e inscripción, según los recibos revisados
Período del 01 de enero al 30 de octubre de 2013

Documento de respaldo	Numeración		Operados		Subtotales	Total
	Del	Al	Cobrados	Anulados		
<u>Enero 2013.</u>						
Recibos:	422	450	29	1	Q 5,225.00	
	451	500	48	2	Q 6,490.00	
	501	550	50	0	Q 4,785.00	
	551	600	49	1	Q 6,050.00	
	601	650	50	0	Q 5,555.00	
	651	700	49	1	Q 3,795.00	
	701	750	50	0	Q 5,610.00	
	751	800	49	1	Q 4,510.00	Q 42,020.00
<u>En concepto de inscripción</u>						
Recibos:	1	98	98	2	Q 3,430.00	
	99	198	99	1	Q 3,465.00	
	199	298	100	0	Q 3,500.00	Q 10,395.00
TOTAL						Q 52,415.00

Fuente: Elaboración propia.

Observaciones: En el presente se efectuó el cálculo de los ingresos, en concepto de inscripción y colegiatura escolar del mes de enero; a través de la revisión de los recibos de soporte.

Propuesta

Introducción

Después de haber analizado los datos que se obtuvieron como resultado de la aplicación de los instrumentos de investigación, se identificaron inconsistencias que tiene el instituto en materia de control y generación de información eficaz y eficiente acerca de la gestión de los recursos que se administran. Esto se debe en buena medida por el desconocimiento y la no aplicación de procedimientos adecuados, que le permitan al personal administrativo generar informes confiables y oportunos de su labor.

Por ello es necesaria la reestructuración del control interno, por uno que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar objetivos institucionales.

El oportuno y confiable registro de las operaciones de ingresos y egresos de efectivo, la utilización de la tecnología de la información para generar registros auxiliares y la implementación de un archivo eficiente, son algunas de las medidas a considerar para alcanzar este objetivo. Todo ello sumado a la capacitación del personal encargado del manejo de estas tareas. Con ello el instituto salvaguarda su responsabilidad ante terceros, y agiliza la rendición de cuentas.

Producto a entregar

La evaluación integral de la estructura del control interno, llevada a cabo del 01 de enero al 31 de octubre de 2013 en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la aldea de San Jorge, departamento de Zacapa; permitió identificar sus deficiencias y con el propósito de solventarlas se propone la reestructuración del control interno a través de un manual administrativo y financiero, donde se exponen las obligaciones y responsabilidades del personal administrativo, que incluye observaciones sobre el adecuado registro de los ingresos y egresos en las formas oficiales; así como las herramientas de control interno que le permitan cumplir con las

disposiciones legales que le corresponden tales como la elaboración de conciliaciones bancarias, arqueos de caja y otros.

Objetivo general

Implementar y mejorar los controles que se manejan respecto de los registros y gestión de los ingresos y egresos, con el propósito de generar información para terceros de manera eficaz y eficiente.

Específicos

- Implementar procedimientos respecto del adecuado registro de las operaciones de ingresos y egresos.
- Establecer controles auxiliares de la gestión de los recursos financieros.
- Promover la eficiencia y eficacia en la generación de información sobre la ejecución presupuestaria para terceros.
- Mejorar los sistemas de archivo de la documentación que soporta los ingresos y egresos.
- Estructurar controles respecto de los bienes y suministros del establecimiento.

Recursos

- **Humanos**

Las actividades que se realizan con el propósito de resolver la problemática identificada, involucrarán al director del establecimiento, y a la secretaria contadora. Son ellos quienes deberán poner en práctica los procedimientos que permitirán implementar y mejorar el sistema para la generación de información respecto de los registros de los ingresos y egresos del instituto.

- **Materiales**

Las medidas a adoptar en el instituto habrán de plasmarse en un informe dirigido al director del establecimiento y a la secretaria contadora.

Cuadro No. 1
Costo beneficio de la propuesta

Descripción	Justificación del gasto	Cantidad	Precio unitario	Total
Cañonera	Alquiler de cañonera para realizar la presentación y talleres de información contenida en la propuesta. A razón de dos horas diarias, dos días a la semana, durante dos meses.	16	Q50.00	Q800.00
Cartuchos de tinta	Se utilizaran dos cartuchos de tinta negra y dos de color para imprimir los resultados de la investigación.	2	Q120.00	Q240.00
Resma de papel bond tamaño carta	Habrà de utilizarse para la impresión de los informes de los resultados de la investigación	2	Q55.00	Q110.00
Empastado	Del informe final.	3	Q35.00	Q105.00
Fotocopias	Fotocopias del documento en el cual se detallara los resultados de la investigación con el propósito de informar al director y la secretaria contadora.	100	Q0.25	Q25.00
Total				Q1,280.00

Fuente: Elaboración propia.

Conclusiones

- En la evaluación integral del control interno del instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, de la aldea San Jorge, del municipio y departamento de Zacapa, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 28 de febrero de 2014; se estableció que la estructura del mismo no promueve la obtención de resultados eficientes respecto de la gestión de los recursos financieros y administrativos.
- Los procedimientos administrativos que se llevan a cabo para gestionar la ejecución de los recursos financieros son imprecisos, pues no existe lineamientos que provean un marco de referencia que guie el actuar del director y secretaria contadora del instituto.
- La inobservancia de los lineamientos legales respecto de la aplicación de procedimientos que promuevan un grado de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de los programas, exponen al personal administrativo a sanciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- La estructura contable es inadecuada, pues no existe un manual que provea a la secretaria contadora de los lineamientos correctos sobre el oportuno, comparable y útil registro de los ingresos y egresos financieros del instituto. Y al director un adecuado sistema de supervisión.
- No existen políticas administrativas para la creación y mantención archivos ordenados en forma lógica, que definan su contenido, la manera fácil de localizar información. Tampoco se cuenta con medidas que salvaguarden los documentos de respaldo contra robos, incendios y otros riesgos.

Referencias Bibliográficas

Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental (2006), Normas de Auditoría Gubernamental

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

Lawrence J. Gitman, (2007). Principios de Administración Financiera, (11ª. Ed.) México: Pearson Educación.

Mantilla y Cante. (2005). Auditoría al Control Interno, (19 Ed.) Colombia: Ecoe Ediciones

Organismo Legislativo (1970), Decreto 12-91 (Ley de Educación Nacional): Tipografía Nacional.

Organismo Legislativo (1970), Decreto 55-2007 (Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza): Tipografía Nacional.

Organismo Legislativo (1970), Decreto 31-2012 (Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas): Tipografía Nacional.

Robbins y Coluter . (2005). Administración. (8ª. Ed.) México: Pearson Educación.

<http://www.ccpm.org.mx/avisos/boletinesauditoria3.pdf>

<http://fcea.unicauca.edu.co/old/evaluación.htm>.

http://www.aempresarial.com/servicios/revista/229_11_GEOTXJYSELSHRRWPDLEHVQGGC RCOHXVNCJGZTFRXRKFIBCFNC.pdf

<http://books.google.com.gt>

<http://www.wordreference.com>

<http://fccea.unicauca.edu.co/old/fcf/fcfse13.html>

http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07_1571.pdf.

<http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/657.458-R696m/657.458-R696m-Capitulo%20II.pdf>

http://200.6.193.206/mineduc/images/1/13/DIDEFI_AUINT_ICISO6_2009_VRSION1.pdf

http://www.minfin.gob.gt/downloads/leyes_manuales/manuales_contraloria_general_cuentas/ngcig.pdf.

<http://www.hoy.com.ec/noticias-ecuador/que-es-la-caja-fiscal-185032>

<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsep/pagans/fin/43/arqueo.htm>.

<http://www.e-conomic.es/programa/glosario/definicion-conciliacion-bancaria>

<http://manuelgross.bligoo.com/conozca-3-tipos-de-investigacion-descriptiva-exploratoria-y-explicativa>.

Cronograma de Actividades

Primera parte

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

Fuente: Elaboración propia.

Segunda parte

		Sep.-13			Oct.-13		Nov. -13			Dic. -13		En.-14		Feb.-14		Mr.-14
		4	19	27	8	23	6	13	22	10	17	18	31	7	13	01
Etapa trabajo de campo	Recopilación de documentos	■														
	Análisis de la información.		■													
	Aplicación de nuevos instrumentos.			■												
	Elaboración de la ejecución de propuesta				■	■										
	Revisión del tutor							■								
	Conclusiones								■							
	Revisión del tutor									■	■					
	Entrega del primer borrador al revisor.											■				
Etapa de revisión	Correcciones al primer borrador												■			
	Entrega del segundo borrador.													■		
	Correcciones al segundo borrador														■	
	Entrega de segunda parte de PED															■

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 1

Evaluación integral

a. Contacto inicial

Antecedente



El establecimiento inicia sus operaciones siendo un centro educativo de carácter privado en el año de 1984. Siendo sus promotores los profesores José Martín Polanco, Emilio Boche, Jorge Alberto Varillas, y el actual director del establecimiento Víctor Hugo Guerra.

En aquella oportunidad se contaban con 78 alumnos y 06 profesores, siendo su primer Director el señor José Martín Polanco. El edificio fue construido en terrenos comunitarios por el Comité Pro Mejoramiento con el apoyo de profesores y la concesión de Plan Internacional.

Es en 1991 cuando inicia sus operaciones el Instituto Básico por Cooperativa a reserva del Acuerdo Ministerial. Es hasta el 13 de abril de 1992 que a través del Acuerdo Ministerial No. 193 y durante la administración municipal del señor Carlos Roberto Vargas y Vargas que se autoriza funcionamiento del Instituto Nacional de Educación Básica por Cooperativa, plan diario, jornada vespertina, ubicado en la aldea San Jorge, del municipio y departamento de Zacapa, bajo la dirección de la señora Ingrid Velásquez.

El Instituto a través de resolución del Ministerio de Educación número SADC/DTP/DDE-Z-162-2010 de fecha 04 de noviembre de 2010 modifica su nombre por Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, plan diario, jornada vespertina, actualmente ha ampliado sus instalaciones con la construcción de cuatro aulas, una de ellas destinadas a albergar el laboratorio de computación. El instituto funciona bajo la dirección del profesor Víctor Hugo Guerra de 1995 a la fecha.

Dentro de sus principales planes se dispone de:

- Visión

Ser reconocidos a nivel local, municipal, departamental, nacional, como un centro educativo promotor del desarrollo cultural, científico y humanista de nuestras comunidades así también a través de la educación procurar mejores condiciones de vida a la población

- Misión

Formar personas capaces con alta autoestima, con espíritu de solidaridad, amor y respeto a sus semejantes, así como comprometidos con el desarrollo de su comunidad.

- Base legal

El Instituto se encuentra inscrito en las siguientes dependencias gubernamentales.

- ✓ Ministerio de Educación

El Ministerio de Educación de Guatemala con fundamento en lo considerado y con base en las facultades que le confiere el artículo 71, 72 y 73, la Constitución Política de la República de Guatemala, 23 y 24, Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional; a través de resolución No. 193 de fecha 13 de abril de 1992 autoriza el funcionamiento del Instituto Nacional de Educación Básica por Cooperativa, con partida presupuestaria No. 92-0801-2-144-02-334.

✓ Superintendencia de Administración Tributaria

En constancia de inscripción y modificación al registro tributario unificado ratificado hasta el 12 de abril de 2013, se consigna en referencia del instituto lo siguiente:

Número de identificación tributaria: 1585083-8

Organización Legal: cooperativa

Actividad económica: enseñanza primaria, preprimaria y secundaria.

Inscripción RTU: 18 de junio de 1998

Estatus: activo

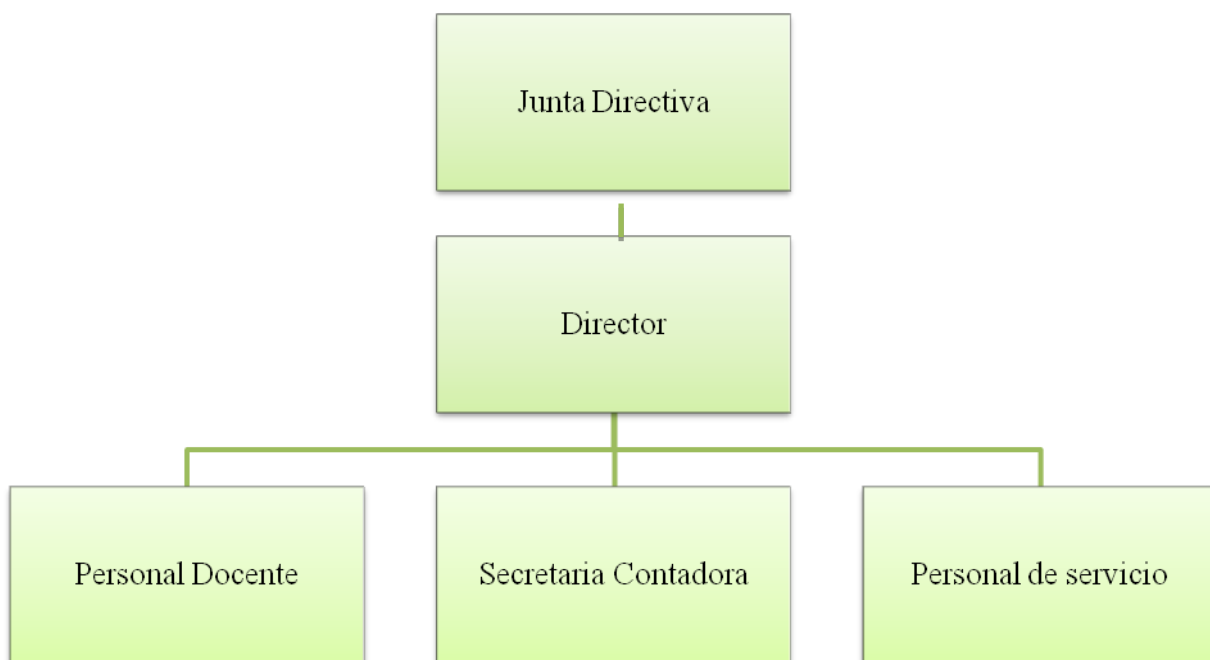
Impuesto afiliado: impuesto sobre la renta

Régimen: exento

Nombre de la obligación: presentación de declaración jurada anual

Figura No. 1
Estructura de la empresa

Organigrama
Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, Aldea San Jorge, Zacapa



Fuente: Director del establecimiento

b. Instrumentación

Matriz de sujetos e instrumentos a utilizar

Sujetos y unidades de análisis	Instrumentos		
	Entrevista	Observación	Análisis documental
Director	x	x	x
Secretaria contadora	x	x	x
Personal del departamento administrativo financiero DIEDUC Zacapa	x		

Fuente: Elaboración propia.

Zacapa, Junio 18 de 2013.

Profesor:
Víctor Hugo Guerra
Director Instituto por Cooperativa de Educación Básica
Aldea San Jorge, Zacapa

Por este medio me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero de la DIEDUC Zacapa dentro de sus objetivos planteados para el año 2013 tiene la actualización y aplicación técnica de procesos administrativos, contables y financieros y lograr la estandarización de los diferentes controles internos de todos los establecimientos educativos por cooperativa que reciben recursos por parte del MINEDUC del nivel medio del departamento de Zacapa y evitar sanciones futuras por parte de los entes fiscalizadores.

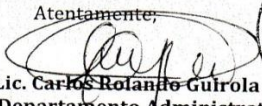
Quiero comentarle que según diagnóstico realizado a nivel general se ha podido establecer debilidad en el control interno de los establecimientos educativos de igual forma hemos recibido recomendaciones verbales sobre debilidades de administración de fondos y rendición de cuentas por entes fiscalizadores externos, que podrían tener consecuencias futuras: tales como sanciones pecuniarias a los responsables de los procesos.

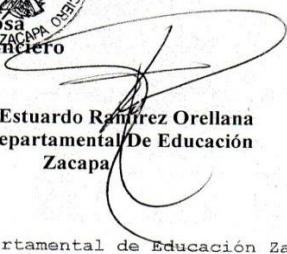
En consecuencia y como apoyo interinstitucional, específicamente con la Universidad Panamericana de Zacapa, se han asignado estudiantes (próximos a graduarse) Contadores Públicos y Auditores responsables para que realicen estudio o evaluación administrativa, financiera, contable y fiscal, de su establecimiento educativo para diagnosticar, evaluar y proponer las herramientas técnicas y legales que permitan una mejor administración de los recursos disponibles. Para este caso se asigna a: **Sergio Rafael López Rodríguez** quien de manera programada y ordenada recabará y revisarán información que según planificación requiera a su persona para efectos de estudio.

Por lo expuesto, se solicita su total apoyo para con el estudiante López Rodríguez en proporcionar la información (original) que requiera para su uso dentro del establecimiento o fotocopias para efectos de papeles de trabajo de la evaluación.

Esperando contar con su valioso apoyo a lo antes indicado, me suscribo de usted.

Atentamente,


Lic. Carlos Rolando Guirola De la Rosa
Jefe Departamento Administrativo Financiero
DIEDUC Zacapa


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



INSTRUMENTO DE INVESTIGACION

Universidad PANAMERICANA.

Sede Universitaria de Zacapa

Programa ACA, Auditoría

Ciencias Económicas

Cuestionario realizado al director del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Aldea San Jorge, municipio y departamento de Zacapa.

Instrucciones: Conteste las siguientes preguntas y en los casos que así se le soliciten, explique su respuesta.

1. ¿Considera que la junta directiva del instituto tiene una participación activa en la toma de decisiones y en el funcionamiento del establecimiento?

Sí No

¿Por qué?

2. ¿Considera que la actual estructura administrativa, permite obtener resultados eficientes y eficaces en la gestión de los recursos?

Sí No

¿Por qué?

3. ¿Cuáles considera son los principales retos que enfrenta el instituto?

4. ¿Existe manual de funciones que describa las facultades y responsabilidad de los empleados del instituto?

Sí No

¿Por qué?

5. ¿El personal administrativo actual, logra cumplir con sus atribuciones oportunamente?

Sí No

¿Por qué?

6. ¿Considera que el edificio, los suministros, el mobiliario y el equipo con los que cuenta el instituto responden adecuadamente a las necesidades de funcionamiento?

Sí No

¿Por qué?

7. ¿Existen normas y procedimientos operativos reflejados en manuales, que describan lo relacionado con el registro de ingresos y egresos?

Sí No

¿Por qué?

8. ¿Se lleva registros auxiliares de ingresos y egresos por cada una de las fuentes de financiamiento?

Sí No

¿Por qué?

9. ¿Cuál de los siguientes procedimientos de control, se llevan a cabo en los registros de ingresos y egresos del instituto?

A. Arqueo de caja	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
B. Conciliación bancaria	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
C. Corte de formas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

¿Por qué?

A. _____
B. _____
C. _____

10. ¿Qué tipo de información contable ha sido solicitado la dirección departamental de educación de Zacapa?

c. Recopilación de información



INSTRUMENTO DE INVESTIGACION

Universidad PANAMERICANA.

Sede Universitaria de Zacapa

Programa ACA, Auditoría

Ciencias Económicas

Cuestionario realizado al del director del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Aldea San Jorge, municipio y departamento de Zacapa.

Instrucciones: Conteste las siguientes preguntas y en los casos que así se le soliciten, explique su respuesta.

1. ¿Considera que la junta directiva del instituto tiene una participación activa en la toma de decisiones y en el funcionamiento del establecimiento?

Sí No

¿Por qué?

Se interesa en los diferentes proyectos que se gestionan.

2. ¿Considera que la actual estructura administrativa, permite obtener resultados eficientes y eficaces en la gestión de los recursos?

Sí No

¿Por qué?

Es su deber y a la vez se interesa por la buena marcha del establecimiento.

3. ¿Cuáles considera son los principales retos que enfrenta el instituto?

Falta de mobiliario, equipó (tecnología: cañonera, algunas computadoras, participación real del MINEDUC.

4. ¿Existe manual de funciones que describa las facultades y responsabilidad de los empleados del instituto?

Sí No

¿Por qué?

Todo empleado debe conocer qué es lo que debe hacer.

5. ¿El personal administrativo actual, logra cumplir con sus atribuciones oportunamente?

Sí No

¿Por qué?

Se emplean todos los requerimientos.

6. ¿Considera que el edificio, los suministros, el mobiliario y el equipo con los que cuenta el instituto responden adecuadamente a las necesidades de funcionamiento?

Sí No

¿Por qué?

Aulas insuficientes, mobiliario escaso y deteriorado.

7. ¿Existen normas y procedimientos operativos reflejados en manuales, que describan lo relacionado con el registro de ingresos y egresos?

Sí No

¿Por qué?

Para operar ordenadamente.

8. ¿Se lleva registros auxiliares de ingresos y egresos por cada una de las fuentes de financiamiento?

Sí

No

¿Por qué?

Es necesario para el funcionamiento ordenado del establecimiento.

9. ¿Cuál de los siguientes procedimientos de control, se llevan a cabo en los registros de ingresos y egresos del instituto?

D. Arqueo de caja	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
E. Conciliación bancaria	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
F. Corte de formas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

¿Por qué?

A. _____

B. Para verificar adecuadamente los gastos. _____.

C. _____

10. ¿Qué tipo de información contable ha sido solicitado la dirección departamental de educación de Zacapa?

Manejo de fondos provenientes del MINEDUC. _____.

d. Análisis de la información

- A continuación se presentan los principales resultados obtenidos de encuesta realizada al director del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, Aldea San Jorge, Zacapa.

Tabla 1

Respuestas de cuestionario realizado al director del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la aldea San Jorge, municipio y departamento de Zacapa.

No	Pregunta	Respuesta
1	¿Considera que la junta directiva del instituto tiene una participación activa en la toma de decisiones y en el funcionamiento del establecimiento?	Sí, Se interesa en los diferentes proyectos que se gestionan.
2	¿Considera que la actual estructura administrativa, permite obtener resultados eficientes y eficaces en la gestión de los recursos?	Sí. Es su deber y a la vez se interesa por la buena marcha del establecimiento.
3	¿Cuáles considera son los principales retos que enfrenta el instituto?	Falta de mobiliario, equipó (tecnología: cañonera, algunas computadoras, participación real del MINEDUC.
4	¿Existe manual de funciones que describa las facultades y responsabilidad de los empleados del instituto?	Sí. Todo empleado debe conocer qué es lo que debe hacer.
5	¿El personal administrativo actual, logra cumplir con sus atribuciones oportunamente?	Sí. Se emplean todos los requerimientos.
6	¿Considera que el edificio, los suministros, el mobiliario y el equipo con los que cuenta el instituto responden adecuadamente a las necesidades de funcionamiento?	Aulas insuficientes, mobiliario escaso y deteriorado.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 2

Respuestas de cuestionario realizado al director del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la aldea San Jorge, municipio y departamento de Zacapa.

No	Pregunta	Respuesta
7	¿Existen normas y procedimientos operativos reflejados en manuales, que describan lo relacionado con el registro de ingresos y egresos?	Sí. Para operar ordenadamente.
8	¿Se lleva registros auxiliares de ingresos y egresos por cada una de las fuentes de financiamiento?	Sí. Es necesario para el funcionamiento ordenado del establecimiento.
9	¿Cuál de los siguientes procedimientos de control, se llevan a cabo en los registros de ingresos y egresos del instituto: arqueo de caja, conciliación bancaria, corte de formas?	Se realizan las conciliaciones bancarias. Para verificar adecuadamente los gastos.
10	¿Qué tipo de información contable ha sido solicitado la dirección departamental de educación de Zacapa?	Manejo de fondos provenientes del MINEDUC.

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 2

Diagnostico

a. FODA

- Macro-entorno

El concepto educación denota los métodos por los que una sociedad mantiene sus conocimientos, cultura y valores y afecta a los aspectos físicos, mentales, emocionales, morales y sociales de la persona. El trabajo educativo se desarrolla por un profesor individual, la familia, la Iglesia o cualquier otro grupo social. La educación formal es la que se imparte por lo general en una escuela o institución que utiliza hombres y mujeres que están profesionalmente preparados para esta tarea.

- ✓ Los primeros sistemas de educación

Los sistemas de educación más antiguos conocidos tenían dos características comunes; enseñaban religión y mantenían las tradiciones del pueblo. En el antiguo Egipto, las escuelas del templo enseñaban no sólo religión, sino también los principios de la escritura, ciencias, matemáticas y arquitectura.

De forma semejante, en la India la mayor parte de la educación estaba en manos de sacerdotes. La India fue la fuente del budismo, doctrina que se enseñaba en sus instituciones a los escolares chinos, y que se extendió por los países del lejano oriente. La educación en la antigua China se centraba en la filosofía, la poesía y la religión, de acuerdo con las enseñanzas de Confucio, Lao-tsé y otros filósofos. El sistema chino de un examen civil, iniciado en ese país hace más de 2.000 años, se ha mantenido hasta el presente siglo, pues, en teoría, permite la selección de los mejores estudiantes para puestos importantes en el gobierno.

En el periodo helenístico, las influencias griegas en la educación se transmitieron en primer lugar por medio de los escritos de pensadores como Plutarco, para quien el protagonismo de los padres en la educación de sus hijos era el más esencial punto

La educación romana, después de un periodo inicial en el que se siguieron las viejas tradiciones religiosas y culturales, se decantó por el uso de profesores griegos para la juventud, tanto en Roma como en Atenas. Los romanos consideraban la enseñanza de la retórica y la oratoria como aspectos fundamentales".

✓ El siglo XIX y la aparición de los sistemas nacionales de escolarización

El educador suizo Johann Pestalozzi, cuyas ideas y prácticas ejercieron gran influencia en las escuelas de todo el continente cuyo principal objetivo fue adaptar el método de enseñanza al desarrollo natural del niño. Para lograr este objetivo, consideraba el desarrollo armonioso de todas las facultades del educando (cabeza, corazón y manos).

El siglo XIX fue el periodo en que los sistemas nacionales de escolarización se organizaron en el Reino Unido, en Francia, en Alemania, en Italia, en España (Ley Moyano, de 1858) y en otros países europeos. Las nuevas naciones independientes de América Latina, especialmente Argentina y Uruguay, miraron a Europa y a Estados Unidos buscando modelos para sus escuelas.
<http://educaalternativa.galeon.com/historia.htm>

✓ El siglo XX: la educación centrada en la infancia

A comienzos del siglo XX la actividad educativa se vio muy influida por los escritos de la feminista y educadora sueca Ellen Key. Su libro El siglo de los niños (1900) fue traducido a varias lenguas e inspiró a los educadores progresistas en muchos países. La educación progresista era un sistema de enseñanza basado en las necesidades y en las potencialidades del niño más que en las necesidades de la sociedad o en los preceptos de la religión.

Después de la Revolución Rusa (1917) la Unión Soviética desarrolló una experiencia interesante en el campo educativo, particularmente desde 1957, cuando fue lanzado al espacio el Sputnik, el primer satélite que mostraba el avanzado estado del saber tecnológico soviético. Esto hizo que numerosos visitantes extranjeros, especialmente personas procedentes de los países desarrollados, quisieran conocer el sistema imperante en las escuelas soviéticas. Contribuyeron al interés

internacional por la educación soviética las teorías y prácticas pedagógicas que procedían de la ideología marxista-leninista.

El siglo XX ha estado marcado por la expansión de los sistemas educativos de las naciones industrializadas, así como por la aparición de los sistemas escolares entre las naciones más recientemente industrializadas de Asia y África. La educación básica obligatoria es hoy prácticamente universal, pero la realidad indica que un amplio número de niños (quizá el 50% de los que están en edad escolar en todo el mundo) no acuden a la escuela. En orden a promover la educación en todos los niveles, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) realiza campañas de alfabetización y otros proyectos educativos orientados a que ningún niño en edad escolar deje de acudir a la escuela por no existir ésta, pretendiendo así acabar con el analfabetismo.

✓ La educación en Guatemala

El sistema educativo de Guatemala divide la enseñanza en cuatro niveles:

- Educación pre-primaria
- Educación primaria
- Educación media, que a su vez se subdivide en dos ciclos
- Básico
- Diversificado
- Educación superior y universitaria

✓ Educación pre primaria

La educación pre-primaria es en la que el Estado menos inversión realiza. Las pocas escuelas nacionales parvularios que funcionan están concentradas en un alto nivel en la ciudad capital y en una mínima parte en los departamentos del interior de la República. En solo tres departamentos se registra una tasa bruta de escolaridad superior al 50%, Guatemala 59%, Sololá 58.9% y Totonicapán 52.7%. En el resto se encuentra en 40% o menos. El caso extremo lo constituye Jalapa 11.1% y Jutiapa 10%. El promedio del país es de apenas 32.8%.

La deserción es bastante alta 9.5%. Va desde un mínimo del 4.6% en Guatemala a un máximo de 18% en Alta Verapaz. En cuanto a la relación alumno/maestro, el promedio nacional es de 31, pero varía desde 20.8 en Guatemala a cifras superiores a 50 en varios departamentos.

Al no tener carácter obligatorio, el Estado ha dirigido sus esfuerzos a otros niveles, permitiendo con ello que sea la iniciativa privada, la que absorba mayoritariamente a la población escolar que corresponde a esta enseñanza.

✓ La educación primaria

La Constitución Política de la República establece la obligatoriedad de la educación primaria dirigida a los niños de 7 a 12 años de edad. Las tasas de cobertura y de incorporación son las más altas del sistema escolar. En Guatemala la tasa media de escolaridad en educación primaria es del 84%. Algunos de los departamentos exceden ese valor, por ejemplo: Santa Rosa (99.6%) y Quetzaltenango (95.6%). Mientras que en el extremo inferior se encuentra Baja Verapaz (73.2%) Huehuetenango (69.1%), Alta Verapaz (65.7%) y el Quiché (59.3%). Con la excepción de Quetzaltenango, se observa que la menor cobertura se registra en áreas indígenas.

✓ La educación media

• Ciclo básico

La Constitución de la República también fija la obligatoriedad de la educación en el ciclo básico. Su asignación presupuestaria es reducida, lo cual no permite la implementación de programas para mejorar su cobertura o calidad. Se aprecia una tasa de escolaridad mucho menor que la del ciclo primario, pues el promedio nacional no llega al 31.2%. La deserción es menor a los otros ciclos y se atiende mas a la población masculina (54.6%) que a la femenina (45.4%).

Su finalidad fundamental es la de proporcionar al estudiante con una cultura general, pero ésta es tan "general" que en la mayoría de las veces el estudiante termina "conociendo" un poco demasiado poco, de las diversas materias que se le imparten. Al respecto se ha señalado la

necesidad de cambiar "el pensum" a manera de concretarse a pocas materias, pero con conocimientos más sólidos, más específicos, evitando con ello la disipación que actualmente se observa, en donde ni se atiende bien una materia, y si se pretende decir que a otras se les concede especial atención.

La educación media continuó siendo principalmente un servicio que se presta en el área urbana, con 65% de los programas de ciclo básico y 86% de los de ciclo diversificado localizado en el departamento de Guatemala. La tasa bruta de inscripción fue menor en los departamentos con mayor población indígena, pero especialmente en los departamentos con mayor proporción de población rural.

- Ciclo diversificado

La Constitución Política de la República no obliga a cursar el ciclo diversificado. En el sector público no se recibe material educativo ni hay capacitación sistemática para los docentes; la mayor parte de los programas vigentes fueron elaborados en 1965, sin haber sido actualizados. Tiene como finalidades la capacitación de los estudiantes para continuar estudios superiores, instruidos en la realidad nacional y dotarlos de conocimientos teórico-prácticos que les permitan a quienes no continúan en la universidad, incorporarse a la actividad productiva de la nación, como elementos aptos para contribuir a su desarrollo.

En la actualidad se ofrecen 142 carreras, con especialización en las áreas de perito, bachillerato, magisterio y secretariado. En los últimos años se han creado carreras que pretenden responder a ciertos avances tecnológicos en computación, finanzas y mercadotecnia en particular.

- ✓ La educación universitaria

La educación superior puede ser universitaria y no universitaria. La educación no universitaria está a cargo de instituciones estatales y privadas. La universitaria esta a cargo de la Universidad de San Carlos desde el 14 de Enero de 1986. La Universidad de San Carlos es nacional, autónoma y rectora de la educación universitaria del país.

Las universidades privadas se consideran instituciones independientes con personalidad jurídica y libertad para crear sus facultades e institutos, desarrollar sus actividades académicas y docentes, así como ejecutar los planes y programas de estudio respectivos de cada área. Existe un Consejo de la Enseñanza privada Superior, el cual tiene las funciones de velar porque se mantenga el nivel académico en las universidades privadas. Dicho organismo puede autorizar la creación de nuevas instituciones de educación universitaria.

- Micro-entorno

Según Decreto Legislativo No. 17-95 del Congreso de la República, se autoriza la creación y funcionamiento de “Ley de Institutos de Educación por Cooperativa”, los cuales deberán regirse por la Ley de Educación Nacional, así como por la doctrina y principios del sistema cooperativo.

Los Institutos por cooperativa, son entidades no lucrativas, que establecen mecanismos y técnicas adecuadas para permitir una mayor participación del Estado a través del Ministerio de Educación, de las autoridades municipales, de los padres de familia y del sector privado.

Los Institutos de Educación Básica por Cooperativa tienen como finalidad contribuir a la formación integral de los guatemaltecos, en las áreas y niveles regidos y autorizados por el Ministerio de Educación

El gobierno de la república autorizó la creación de Institutos por cooperativa, destinados especialmente para las distintas comunidades del país que lo requieran, principalmente en el área rural.

El instituto Mixto de Educación Básica por cooperativa de la aldea San Jorge, se encuentra situado en la aldea del mismo nombre del municipio y departamento de Zacapa, presta sus servicios a 304 alumnos y alumnas a cargo de 12 profesores, contando en el área administrativa con una secretaria contadora y el director del establecimiento.

A continuación se presentan los resultados de los instrumentos presentados anteriormente:

- FODA por área

Análisis FODA			
Área Administrativa			
Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas (Positiva)	Debilidades (Negativa)	Oportunidades (Positiva)	Amenazas (Negativa)
<ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en la dirección del establecimiento. • Se tiene conocimiento de las responsabilidades ante las instituciones de supervisión y control. • Alto grado de liderazgo. • Se cuenta con un laboratorio de computación. • El edificio se encuentra en condiciones aceptables. • Comunicación constante con la Dirección Departamental de Educación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de manual de funciones y de procedimientos. • Los procesos administrativos no están debidamente detallados. • No se lleva control de los suministros, de los bienes muebles e inmuebles. • Inexistencia de políticas respecto del gasto. • El mobiliario y equipo se encuentra en malas condiciones. • Desconocimiento respecto de los controles contables. 	<ul style="list-style-type: none"> • La aldea se encuentra en constante crecimiento poblacional, incluso existe un proceso para convertirse en municipio, lo que implica un crecimiento en la población estudiantil. • El instituto se ha beneficiado de donaciones de parte de gobiernos extranjeros. • La población tiene una percepción favorable del funcionamiento y los resultados académicos, en el instituto. • La población se encuentra en constante crecimiento, lo que aumentará la demanda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones administrativas, económicas y penales, • Cambios en las políticas respecto de los requisitos para obtener el subsidio del gobierno. • Falta de recursos del estado, de la municipalidad.

Fuente: Elaboración propia.

Análisis FODA Área contable			
Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas (Positiva)	Debilidades (Negativa)	Oportunidades (Positiva)	Amenazas (Negativa)
<ul style="list-style-type: none"> • Se lleva el registro de los ingresos y egresos en libros auxiliares, autorizados. • Ordenamiento en el manejo de los recursos. • Se benefician de un sistema de computación. • El personal encargado del área tiene una actitud abierta a recibir capacitación. • El instituto está en constante comunicación con el banco, quien le provee información inmediata de los desembolsos y pago de cheques. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de preparación contable del personal encargado. • En los registros contables no existe uniformidad u orden cronológico, • No se elaboran conciliaciones bancarias, tampoco arqueos de caja chica. • La elaboración de planillas de salarios carece de formalidad e información pertinente. • No existe control de los suministros o de los activos fijos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener capacitación por parte de las entidades fiscalizadoras. • Se cuenta con el apoyo de las instituciones que otorgan los recursos financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones pecuniarias por parte de los entes fiscalizadores externos. • Presentación extemporánea de información solicitada por las entidades de supervisión. • Los registros inadecuados puede crear un clima de desconfianza en los padres de familia, respecto del manejo de los recursos financieros.

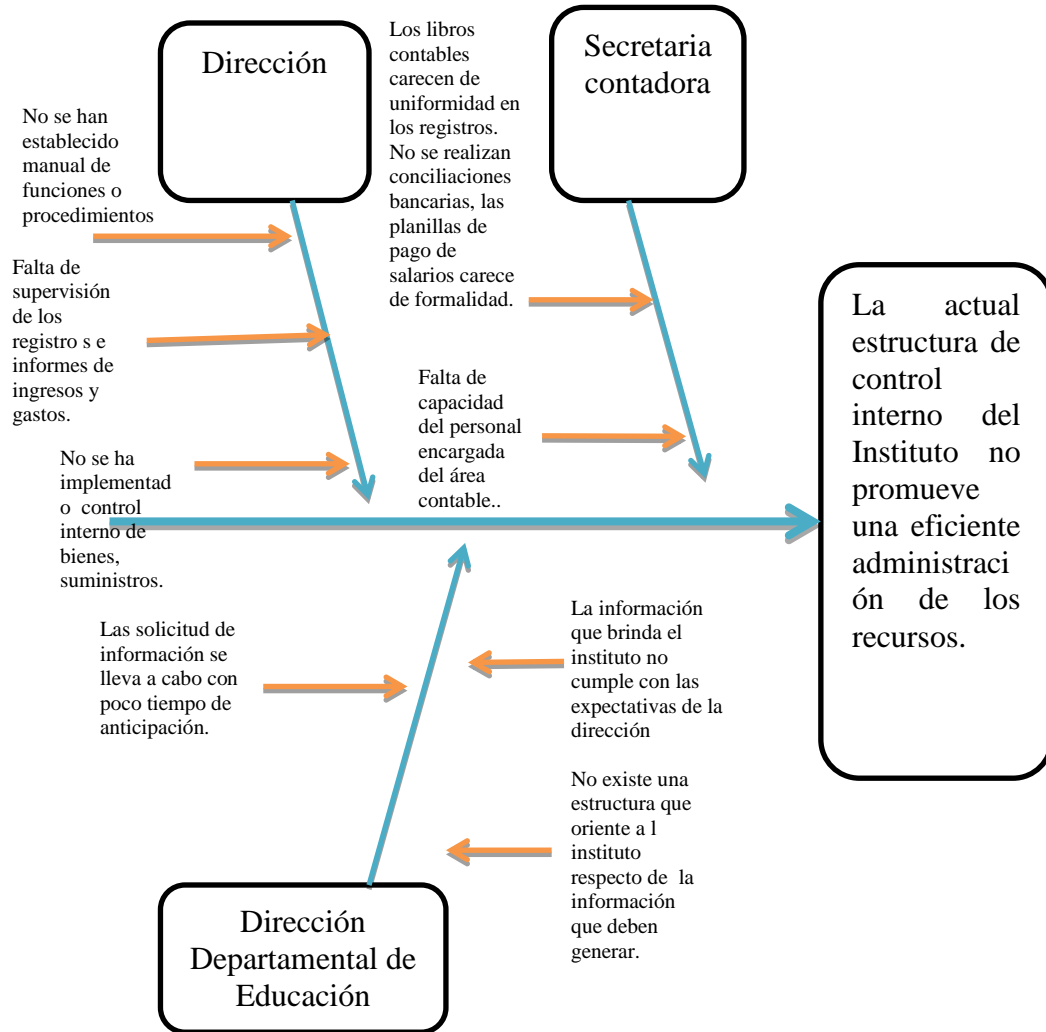
Fuente: Elaboración propia.

Análisis FODA			
Área Financiera			
Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas (Positiva)	Debilidades (Negativa)	Oportunidades (Positiva)	Amenazas (Negativa)
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplen con los requisitos para obtener la subvención del estado. • La municipalidad hace su aportación una vez al año. • Los recursos obtenidos en concepto de colegiatura son regulares. • Los recursos cubren las necesidades básicas para funcionar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carecen de libros o controles auxiliares que permitan generar información de forma oportuna y eficiente. • No cuentan con lineamientos de control respecto de los gastos que realizan. • Los controles respecto del manejo de la bolsa de estudio son deficientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dada el aumento de la población estudiantil, podrían ampliar el subsidio gubernamental y las cuotas en concepto de colegiatura. • La aldea se encuentra en proceso de convertirse en municipio ello podría favorecer a una participación más activa de las autoridades municipalidades. • A través de actividades que involucran a padres y alumnos del instituto se logra invertir en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar de percibir la subvención del gobierno. • El retiro del apoyo municipal. • Cambios en políticas y legislación que regula el manejo de fondos públicos

Fuente: Elaboración propia

Diagrama de causa y efecto

Instituto Mixto de Educación por Cooperativa, Aldea San Jorge, Zacapa



Fuente: Elaboración propia.

- Diagnóstico integral de la empresa

- ✓ Área administrativa

El área administrativa está a cargo del director del establecimiento, quien fue promotor de su fundación y trabajo como profesor, asumiendo en 1995 su cargo actual; lo que le ha aportado una gran experiencia respecto del funcionamiento del mismo. El instituto presta sus servicios a la población de la aldea de San Jorge, que actualmente se encuentra en proceso para convertirse en municipio.

En la entrevista y durante la visita a las instalaciones se pudo constatar que el director del establecimiento cuenta con el apoyo de los profesores y los padres de familia. El director manifestó su interés por mejorar los procesos administrativos y contables, que en la actualidad carecen de formalidad y orden.

Se logró determinar que existe preocupación por establecer controles internos que permita salvaguardar su responsabilidad ante los entes de externos de fiscalización. La administración es consciente de las deficiencias en los registros contables y la falta de conocimiento de la encargada de esa área.

- ✓ Área contable

El departamento contable está a cargo de la secretaria contadora, quien en entrevista manifestó que actualmente los registros contables los lleva un profesor del establecimiento, a quien entrega los documentos contables mensualmente, pues carece de los conocimientos prácticos para hacerlo personalmente.

Se tuvieron a la vista los libros de contables, los que están debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, siendo estos una libro de caja principal, un libro de bancos, un libro auxiliar de caja donde se registra los ingresos obtenidos de la subvención del gobierno y de

las cuotas en concepto de colegiatura, un libro auxiliar para la cuenta de bolsa de estudio y un libro de caja chica.

En la entrevista realizada a la encargada del área contable se logró establecer que no existe políticas respecto del registro de las operaciones contables, que se registran indiscriminadamente. No existe un monto máximo asignado a la caja chica ni disposición respecto del tipo de gasto que se puede realizar de esa cuenta.

Se observaron los libros contables, donde se logro establecer que en el libro de caja principal no se integran los libros auxiliares, que el registro en el libro de bancos no es adecuado, la caja chica se liquida sin considerar un monto límite para ese tipo de gasto. En los auxiliares de bolsas de estudio no se identifica los documentos que soporte la transacción.

En cuanto a los archivos, se logró tener a la vista los documentos autorizados para entre de bolsas de estudio, planillas de liquidación de sueldo, y formas por las subvención otorgada por el gobierno.

Respecto de las planillas y los controles para la entrega de bolsas de estudio, se estableció que las mismas carecen de formalidad, pues no tienen el visto bueno del director, de la secretaria contadora; no se consigan el documento de identificación de los empleados.

✓ Área financiera

El instituto recibe ingresos a través de subvenciones del gobierno, aportes municipales, y cuotas en concepto de colegiatura.

Para ser beneficiado con la subvención gubernamental, debe cumplir con una serie de requisitos y entregar a la dirección departamental de educación la información respecto del manejo de los esos fondos.

Conversando con el director del establecimiento éste comentaba que se le solicita información por parte Dirección Departamental de Educación (en adelante DIDEDUC) con muy poco tiempo de anticipación, de un día a otro, inclusive, y que para ellos es imposible generar esa información en esas condiciones, y aún cuando logran hacerlo, se les informa que la solicitud brindada no es la correcta.

Por ello se encuentran en la disposición de colaborar con la DIDEDUC y reestructurar los controles y registros, que les permita generar información con mayor efectividad y eficacia. Además de salvaguardar su responsabilidad con ellos y con la Contraloría General de Cuentas.

✓ Área fiscal

Respecto de las obligaciones fiscales, el instituto se encuentra inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria. La representación legal la ejerce el director del establecimiento, en la actualidad no cuentan con la constancia de exoneración del pago de impuestos.

Cabe mencionar que el instituto es sujeto de fiscalización y control por parte de la contraloría general de cuentas y el MINEDUC a través de su departamento de auditoría interna.

Anexo 3



Instrumento de investigación
Universidad PANAMERICANA.
Sede Universitaria de Zacapa
Programa ACA, Auditoría
Ciencias Económicas

Cuestionario realizado a la secretaria contadora del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la Aldea San Jorge, municipio y departamento de Zacapa.

Instrucciones: Conteste las siguientes preguntas y en los casos que así se le soliciten, explique su respuesta.

1. ¿Considera que la junta directiva del instituto tiene una participación activa en la toma de decisiones y en el funcionamiento del establecimiento?

Sí No

¿Por qué?

2. ¿Considera que la actual estructura administrativa, permite obtener resultados eficientes y eficaces en la gestión de los recursos?

Sí No

¿Por qué?

3. ¿Cuáles considera son los principales retos que enfrenta el instituto?

4. ¿Existe manual de funciones que describa las facultades y responsabilidad de los empleados del instituto?

Sí No

¿Por qué?

5. ¿El personal administrativo actual, logra cumplir con sus atribuciones oportunamente?

Sí No

¿Por qué?

6. ¿Considera que el edificio, los suministros, el mobiliario y el equipo con los que cuenta el instituto responden adecuadamente a las necesidades de funcionamiento?

Sí No

¿Por qué?

7. ¿Existen normas y procedimientos operativos reflejados en manuales, que describan lo relacionado con el registro de ingresos y egresos?

Sí No

¿Por qué?

8. ¿Se lleva registros auxiliares de ingresos y egresos por cada una de las fuentes de financiamiento?

Sí No

¿Por qué?

9. ¿Cuál de los siguientes procedimientos de control, se llevan a cabo en los registros de ingresos y egresos del instituto?

G. Arqueo de caja	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
H. Conciliación bancaria	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
I. Corte de formas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

¿Por qué?

A. _____

B. _____

C. _____

10. ¿Qué tipo de información contable ha sido solicitado la dirección departamental de educación de Zacapa?

Anexo 4



Instrumento de investigación
Universidad PANAMERICANA.
Sede Universitaria de Zacapa
Programa ACA, Auditoría
Ciencias Económicas

Cuestionario realizado al jefe del departamento financiero y administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Zacapa.

Instrucciones: Conteste las siguientes preguntas y en los casos que así se le soliciten, explique su respuesta.

1. ¿Considera que la actual estructura administrativa del instituto, le permite obtener resultados eficientes y eficaces en la gestión de los recursos?

Sí No

¿Por qué?

2. ¿Cuáles considera son los principales retos que enfrenta el instituto?

3. ¿Ha creado la Dirección Departamental de Educación manuales de funciones que describan las facultades y responsabilidad de los empleados del instituto?

Sí No

¿Por qué?

4. ¿Considera que el personal administrativo del instituto logra cumplir con sus atribuciones oportunamente?

Sí No

¿Por qué?

5. ¿Es necesario llevar libros auxiliares donde se registren los ingresos y egresos por cada una de las fuentes de financiamiento?

Sí No

¿Por qué?

6. ¿Cuál de los siguientes procedimientos de control, son obligatorios en la contabilidad del instituto?

J. Arqueo de caja	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
K. Conciliación bancaria	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
L. Corte de formas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

¿Por qué?

A. _____

B. _____

C. _____

7. ¿Qué tipo de información contable ha sido solicitada al instituto por la Dirección Departamental de Educación?

8. ¿Qué tipo de inconvenientes ha tenido el instituto con el manejo de los recursos?

9. ¿Quién es la persona autorizada para autorizar los pagos de suministros o servicios, dentro del instituto?

10. ¿Con cuanta periodicidad se solicita por parte de la Dirección Departamental de Educación información sobre el manejo de los recursos asignados?

Anexo 5
Ejecución de la Propuesta

**Manual administrativo financiero del Instituto Mixto de Educación Básica
por Cooperativa de la Aldea San Jorge, municipio y departamento de
Zacapa**

Contenido

Introducción	79
Manual del área administrativa y financiera	80
Manual del área contable y fiscal	84
• Manual de caja y bancos	84
• Manual de caja chica	87
• Instructivo de rendición de cajas fiscales	90
• Manual de almacén	91
• Manual de propiedad, planta y equipo	93
• Disposiciones tributarias	95
Formatos propuestos	97

Introducción

Con el propósito de mitigar las inconsistencias en el control interno del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la aldea San Jorge del municipio y departamento de Zacapa, se presenta a continuación el contenido de un manual administrativo y financiero, donde se exponen las obligaciones y responsabilidades del personal administrativo, que incluye observaciones sobre el adecuado registro de los ingresos y egresos en las formas oficiales; así como las herramientas de control interno que le permitan cumplir con las disposiciones legales que le corresponden tales como la elaboración de conciliaciones bancarias y arqueo de caja.

En su elaboración se ha tenido en cuenta las regulaciones vigentes de los organismos de control y fiscalización, así como las complementarias dictadas por el Ministerio de Educación.

En el manual se describen los aspectos relacionados con las normas de registro y control de los hechos administrativos, financieros, contables y legales; la asignación de autoridad y responsabilidad, así como las acciones de supervisión y comprobación internas de la entidad. Su contenido es el resultado de una revisión realizada al periodo administrativo comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2013.

El manual pretende contribuir a la consolidación de un control interno eficiente y eficaz, basado en que es responsabilidad del personal administrativo la gestión adecuada de los recursos que custodia en cumplimiento de las regulaciones establecidas.

La estructura del manual de normas y procedimientos administrativos y financieros cumple la función de brindar la información organizada para que contribuya a facilitar el trabajo de las áreas administrativa, financiera y legal. En el apartado administrativo se exponen las atribuciones del personal encargado de la gestión administrativa y su responsabilidad en la generación de información financiera. Y en el área contable y legal se exponen las normas y procedimientos respecto del registro de ingresos y egresos en formas oficial

Manual del área administrativa y financiera

Objetivo del manual

- ✓ Exponer las leyes y reglamentos que rigen el gobierno, dirección y control de la Junta Directiva del Instituto, su director y secretaria contadora.
- ✓ Promover la eficiente y eficaz administración los recursos asignados al centro educativo.
- ✓ Promover un ambiente de control que le permita al personal administrativo generar información confiable y oportuna.

Disposiciones generales

Son responsabilidad del director del instituto:

- Presentar un informe, en el mes de octubre de cada año; un informe a la supervisión distrital, con copia a la División de Programación y Estudios Socioeconómicos del Ministerio de Educación, el cual deberá contener una estadísticas del número de alumnos inscritos por grado y sección, estadísticas de repitencia, deserción y promoción por grado y sección.

En materia de la gestión de los recursos financieros y administrativos el director deber informar el estado de cuentas y manejo de fondos, en el cual se especifique claramente el origen y destino de los recursos y un informe de quien facilita el uso del edificio y mobiliario para el funcionamiento del instituto y ubicación correspondiente; incluyendo también una breve memoria de labores.

Para ello el director deberá documentar el informe realizado y resguardar el documento con el sello de recibido en el archivo permanente del instituto.

- Otra responsabilidad del director de instituto es la presentación a más tardar el ultimo día abril del mes de marzo de cada año, la estadística de inscripción por grado y sección en el cual deberá consignar el nombre del alumno y número de matrícula oficial.

Debiéndolo presentar por conducto del Departamento Técnico Pedagógico regional a la División de programación y Estudios Socioeconómicos del Ministerio de Educación. Para ello el director deberá documentar el informe realizado y resguardar el documento con el sello de recibido en el archivo permanente del instituto.

- El periodo en que ejercerán sus funciones los miembros de la junta directiva será de dos años, por lo que el director velará por que al finalizar el mismo, se lleven a cabo nuevas elecciones procurando documentar la actividad realizada.
- Con el propósito de promover la participación de la junta directiva en la gestión y administración del instituto el director del establecimiento deberá convocar a reunión como mínimo en una ocasión cada trimestre, dejando constancia de dicho evento.
- En referidas reuniones deberá caucionar el reglamento interno propia para la junta directiva, el cual deberá ser aprobado por la Dirección Departamental de Educación.
- El director del establecimiento deberá promover la organización de los padres de familia en asociación.
- Documentar la integración del personal docente del Instituto por maestros especializados en el nivel o maestros de educación primaria, catalogados en clase “B”, que acrediten tener estudios de profesorado de enseñanza media, capacitación o experiencia en la asignatura que imparten.
- Promover y divulgar el reglamento interno del instituto, en el que se establecen las normas y funcionamiento, los derechos y obligaciones del director, personal docente, técnico-administrativo y operativo, alumnos y padres de familia. El cual deberá estar probado por el Departamento Técnico Pedagógico de la DIEDUCZ.

- Documentar y archivar adecuadamente la selección y nombramiento del secretario contador y demás personal administrativo y operativo.
- Resguardar y documentar la autorización de La subvención municipal de igual forma la autorización por la DIDEDUCZ de las cuotas mensuales de colegiatura.
- Evidenciar la aprobación por la junta directiva de la cooperativa, los salarios mensuales del personal contratado para el funcionamiento del Instituto, así como las demás prestaciones en dinero que establece la ley.
- Velar porque todos las formas que a través de las que se documenta los ingresos que provienen del Estado, la municipalidad y otros fuentes sean las adecuadas (autorizadas por la Contraloría General de Cuentas).
- Supervisar la presentación de las cajas fiscales ante la Contraloría General de Cuentas.
- Disponer de un libro de inscripciones autorizado.
- Actualizar los datos del Instituto ante la Superintendencia de la administración tributaria.
- Promover la documentación que soporte la exoneración del pago del impuesto al valor agregado en las compras que realiza.
- Con el propósito de evitar sanciones administrativas el director del establecimiento deberá contar en el archivo permanente del instituto la documentación que acredite la propiedad del edificio escolar y de la propiedad del mobiliario y equipo del instituto.
- Elaborar presupuesto de ingresos y egresos del establecimiento, tomando en consideración todas las diferentes fuentes de financiamiento.

- Aprobar con su visto bueno los informes de ingresos y egresos realizados por la secretaria contadora (cajas fiscales, planillas, autorización de gastos, reembolsos de caja chica).

Son responsabilidad de la secretaria contadora del instituto:

- Elaborar correctamente la caja fiscal, de ingresos y egresos mensuales y presentarla oportunamente ante la Contraloría General de Cuentas.
- Registrar oportunamente las operaciones de ingresos y egresos de efectivo en los libros principales y auxiliares, soportando la operación con documentos debidamente autorizados.
- Elaboración de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, control de suministros, planillas de sueldos.
- Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la aprobación de los diferentes libros y formas utilizadas para documentar ingresos y egresos de efectivo.
- Elaborar informe mensual de la gestión del gasto.
- Procurar un archivo permanente eficiente de la documentación que respaldan los ingresos y egresos. Separando la documentación en periodos mensuales.

Manual del área contable y fiscal

Manual de caja y bancos

Objetivo

- ✓ Establecer las normas y procedimientos de la apertura, manejo, utilización y supervisión de los fondos de caja principal y bancos del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa San Jorge; del municipio y departamento de Zacapa.
 - ✓ Establecer un monto de efectivo para cubrir gastos de salarios y la adquisición de bienes que requieran de una suma importante de efectivo.
11. Normar el uso de efectivo, establecer parámetros a considerar para la documentación de los gastos realizados con cheque.

Políticas contables

- Todos los desembolsos se deben efectuar mediante cheque intransferible a nombre del beneficiario, a excepción de los pagos con caja chica.
- Aperturar una cuenta bancaria, en banco del sistema, por cada una de las fuentes de financiamiento: a) Subsidio del Ministerio de Educación, b) Bolsa de estudio, c) Cuota por concepto de colegiatura.
- Habilitar oportunamente las firmas autorizadas para el manejo de las cuentas bancarias.
- Los cheques que se extiendan deben incluir firmas mancomunadas, las cuales deben ser de miembros de la junta directiva. Estos deben verificar previo a la firma de los mismos, el cumplimiento de las normas de control relativas a dichos pagos.

- Todo desembolso para la adquisición de materiales y equipo mayor a los un mil quetzales (Q1,000.00) debe contar con la documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro, debe ser autorizado por un miembro de la junta directiva.
- Los documentos de respaldo deben inutilizarse con un sello fechador de "cancelado" al momento de efectuar el desembolso.
- Para el pago de los sueldos al personal administrativo y docente se extenderán cheques cuya recepción deberá ser documentada a través de planilla mensual elaborada por la secretaria contadora y aprobada por el director del establecimiento.
- El Encargado del fondo de caja principal deberá documentar y resguardar los originales que respaldan el monto que se liquida, los cuales deben estar emitidos a nombre del instituto.
- Los registros en el libro correspondiente deben de contener datos exactos sin errores, tachones, uso de corrector o alteraciones, debiendo de contener como mínimo: fecha del pago del documento, nombre del proveedor, breve concepto de la compra o pago, número de documento contable, fecha del documento y número de identificación tributaria del proveedor
- Deberá ser practicada mensualmente un arqueo de fondos y corte de formas oficiales, con el propósito de llevar un control de formas oficiales utilizadas, anuladas y sin utilizar.
- La secretaria contadora deberá, realizar mensualmente conciliaciones bancarias, las cuales deberán ser revisadas y aprobadas por el director del establecimiento. debiendo documentar y dejar constancia en ellas de quienes son los responsables de prepararlas y revisarlas.
- Debe efectuar mensualmente análisis y aclaraciones de las diferencias entre los registros contables de las cuentas bancarias y los estados de cuenta enviados por los bancos.

- La secretaria contadora será encargada de elaborar cheques, arrastrando los saldos en los codos de la chequera; y registrar la operación en el libro correspondiente, todos los cheques llevan consignada la frase “no negociable”.
- La seguridad y custodia de los cheques es responsabilidad de la secretaria contadora del instituto. El director del establecimiento supervisará periódicamente la chequera para establecer su correcto manejo.
- Deberá elaborarse mensualmente reporte de los fondos y saldos de las cuentas bancarias al director del establecimiento.
- Para mantener la confiabilidad de la información, un miembro de la Junta Directiva del instituto independiente del manejo de ingresos y egresos, debe confirmar periódicamente con los bancos el movimiento y saldo de las cuentas. Dicho procedimiento debe quedar documentado por escrito.
- Los libros principales (caja general y bancos) y los auxiliares (caja chica) deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas, así como todos los documentos que soporten ingresos de efectivo.
- La documentación contable (comprobantes de diario, ingresos, egresos, entre otros) procesada se debe archivar, controlar y preservar en el área de archivo dentro de las instalaciones del instituto. Procurando un archivo cronológico de los documentos.
- Los responsables del registro y control de las cuentas bancarias, deberá pagar fianza de fidelidad y presenta declaración de probidad.
- Este manual y cualquier cambio del mismo deberá de ser aprobado la junta directiva del instituto.

Manual de caja chica

Objetivo

12. Instaurar las normas que regulen los procesos de apertura, manejo, utilización y supervisión de fondos para pagos en efectivo, de gastos de poca cuantía que se generan en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa San Jorge; del municipio y departamento de Zacapa.
13. Disponer de un monto de efectivo para cubrir aquellos gastos urgentes y de menor cuantía.
14. Normar el uso de efectivo, establecer parámetros a considerar para la documentación de los gastos que sean urgentes y de menor cuantía.

Disposiciones generales

- El monto del fondo de caja chica autorizado asciende a la cantidad de mil quetzales exactos (Q. 1,000.00), el cual podrá ser reintegrado de acuerdo a las liquidaciones presentadas, es decir, dicho monto no excederá del monto autorizado. La liquidación del fondo se llevara a cabo quincenalmente.
- El monto máximo a cancelar con caja chica no podrá exceder del 50% del monto autorizado.
- El responsable de la caja chica deberá ser la secretaria contadora del instituto, quien, deberá de pagar fianza de fidelidad.
- Todos los vales de efectivo deben de ser impresos con numeración correlativa (original y una copia).
- Dentro del vale de salida de efectivo del fondo de caja chica deberá de quedar definido la utilización que se le dará a dicho efectivo, debiendo coincidir con lo descrito en la factura o documento respaldo al momento de su liquidación.

- No es permitido el fraccionamiento de operaciones con el propósito de convertir pagos mayores en menores para evitar el proceso de emisión de cheque.
- Toda salida de efectivo por medio de caja chica deberá de contar con la firma del director del Instituto, adicionalmente a la firma de la persona que recibe el efectivo y la persona encargada del fondo.
- Todo vale deberá ser liquidado en un máximo de tres días hábiles, caso contrario la persona encargada del fondo de caja chica, deberá requerir el reintegro inmediato del mismo. Excepto cuando exista un caso debidamente justificado, debiendo razonar el mismo indicando dicha justificación firmando el encargado del fondo y la persona requirente del efectivo.
- La persona que liquida el vale contra la factura original deberá anotar en el reverso del vale el número de factura con el cual lo está liquidando.
- El efectivo deberá de ser resguardado en lugar seguro, donde solo el encargado del fondo de caja chica podrá tener acceso.
- A través del fondo de caja chica solo se cancelaran pagos de servicios como energía eléctrica, agua potable y telefonía, compras de materiales y suministros, así como otros gastos, siempre y cuando sean de carácter urgente y estrictamente laboral, además que cumplan con objetivos de la caja chica.
- El encargado del fondo de caja chica deberá de solicitar al director del establecimiento el reintegro correspondiente de los fondos de caja chica con la siguiente documentación: Cuadro de detalle de gastos cancelados por el fondo de caja chica, documentos originales que respaldan el monto a liquidar, los cuales deben estar emitidos a nombre del instituto.

- El director o el presidente de la junta directiva del instituto, deberá realizar arqueos sorpresivos periódicos, sin previo aviso (mínimo 1 vez por mes), debiendo dejar constancia y clara evidencia del resultado del mismo (observaciones, correcciones, recomendaciones, etc).
- El encargado del fondo de caja chica deberá de disponer de un sello, que cancele los documentos de gasto correspondiente y evitar la duplicidad de pago de dicho documento.
- Los registros en el libro correspondiente deben de contener datos exactos sin errores, tachones, uso de corrector o alteraciones, debiendo de contener como mínimo: fecha del pago del documento, nombre del proveedor, breve concepto de la compra o pago, número de documento contable, fecha del documento y número de identificación tributaria del proveedor.
- Este manual y cualquier cambio del mismo deberá de ser aprobado la junta directiva del instituto.

Instructivo para rendición de cajas fiscales

Objetivo

- ✓ Establecer las bases que regulen el registro de los ingresos y egresos en formularios 200-A-3.

Disposiciones generales

- Anotar el nombre del Instituto, la dirección, número de teléfono, así como el número de registro de la cuentadancia que le corresponde, al frente e la parte superior de la caja fiscal.
- La rendición de cuentas debe ser dentro de los primeros cinco días al mes siguiente al que corresponda.
- Las formas oficiales usadas, para recaudación de ingresos deben anotarse en riguroso orden correlativo en las columnas 3, 4 y 5 del frente incluyendo los anulados. (anotar los números de correlativo) para no perder la secuencia numérica. Colocando a la derecha en la columna 6, la palabra “anulado”.
- Detallar el resumen de formularios utilizados y los formularios que le quedan en existencia, para el siguiente mes.
- Todas las formas oficiales deben utilizarse en su orden correlativo, y rendirlas a través de la Caja Fiscal, sin excepción alguna.
- Las formas 200-A-3, deben elaborarse sin tachones, ni borrones. Las cajas fiscales que se anulen, deben firmarse y sellarse.
- Deben de anotarse en el reverso de las cajas fiscales, la información adicional la descomposición del saldo de caja, así mismo, la existencia de las mismas.

Manual de almacén

Objetivo

- ✓ Instaurar las normas que regulen los procesos de manejo, utilización y supervisión de los materiales y suministros que se adquieren en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa San Jorge; del municipio y departamento de Zacapa.
- ✓ Establecer y normar el mecanismo de control de los materiales y suministros adquiridos por el instituto.

Disposiciones generales

- La secretaria contadora deberá elaborar tarjetas kardex para el control de materiales y/o suministros, con el visto bueno del director del instituto. Las mismas deberán ser impresas en formatos autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Donde se detalle las características del bien adquirido, fecha de ingreso, unidades, y valor.
- Será responsabilidad de la secretaria contadora actualizar los saldos de las tarjetas kardex, mensualmente, registrando en las mismas las entradas y salidas de suministros.
- Identificar y resguardar debidamente, los productos reportados en un área adecuada para ello. Para lo cual deberá habilitarse un espacio físico de uso exclusivo y restringido para el resguardo de los suministros. Los mismos deberán ser identificados con etiquetas donde se consigne la fecha de ingreso y el número de tarjeta kardex en que se encuentre cargado el bien.
- Un miembro de la junta directiva del instituto independiente del manejo de ingresos y egresos, debe confirmar periódicamente (una vez cada dos meses como mínimo) la existencia física de los productos reportados en tarjetas kardex, con el propósito de verificar los saldos registrados.

- Se deberán conservar para su verificación las hojas originales de los recuentos físicos practicados y firmados por el encargado del área.
- El director del establecimiento deberá solicitar a su secretaria contadora un reporte bimensual consolidado de los artículos resguardados en las bodegas.
- El personal asignado que realiza las actividades del área de almacén deberá caucionar fianza de fidelidad.

Manual de propiedad planta y equipo

Objetivo

- ✓ Instaurar las normas que regulen los procesos de manejo, utilización y supervisión de la propiedad planta y equipo que se adquieren en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa San Jorge; del municipio y departamento de Zacapa.
- ✓ Proveer de los mecanismos que permitan comprobar la existencia real de los activos reportados por el instituto así como de su oportuno registro.

Disposiciones generales

- Toda compra o retiro de activos fijos deberá ser autorizada por la junta directiva del instituto.
- Es responsabilidad del director del establecimiento examinar los aspectos formales y legales de las facturas de los proveedores y las liquidaciones por trabajos realizados u otros documentos justificativos de los desembolsos efectuados por concepto de activos fijos.
- Los libros para registrar las altas y bajas de los activos fijos, deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- El director del establecimiento con apoyo de la secretaria contadora deberán habilitar tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, donde se registre y asigne los bienes al personal. En ellas se deberá consignar todas las características del bien asignado -valor, marca, modelo, serie. Las mismas deberán ser firmadas por el director del establecimiento y su secretaria contadora, procurando su debido resguardo.
- Para el control de los activos fijos, la secretaria contadora deberá asignar una numeración al bien, el mismo deberá ser cargado a través de una tarjeta kardex a al personal docente y administrativo quien hace uso de él.

- Un miembro de la junta directiva del instituto independiente del manejo de ingresos y egresos, debe practicar un recuento físico de los activos fijos (una vez cada dos meses como mínimo), documentando la toma física del inventario. Dicho documento deberá ser debidamente archivado.
- La dirección del establecimiento, con la autorización de la junta directiva, deberá promover el trámite para realizar la baja de los activos fijos en mal estado e informar oportunamente a la autoridad correspondiente.
- La persona encargada del inventario deberá caucionar fianza de fidelidad.

- **Disposiciones tributarias**

Objetivo

- ✓ Reducir el riesgo de multas por presentar declaraciones después del plazo, según lo indica el artículo 94 del Código Tributario, a razón del artículo 54 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Señalar el procedimiento para presentar la declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta.

Disposiciones generales

- Ingresar a <https://declaraguante.sat.gob.gt/declaraguante-web/>
- En la sección de llenado de formulario, ubicarse en el numeral 2, ISR.
- Selección con un clic en ISR anual, formulario SAT-1411, Impuesto Sobre la Renta. Para los Regímenes: Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas y Contribuyentes Exentos. Declaración jurada y pago anual.
- Ingresar el número de identificación tributaria del Instituto y seleccione el período a declarar, el sistema verificará la afiliación que tiene para el período indicado, habilitándole las casillas correspondientes a ese régimen.
- El sistema le mostrará la Actividad Económica Principal, que actualmente tiene registrada en la SAT: Enseñanza primaria, preprimaria y secundaria.
- Llenar el resto de casillas según los registros. Anotar en el apartado numeral 8. Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas sub menú 8.1 Ingresos; los ingresos percibidos por prestación de servicios y subsidios.

- En el apartado 8.3 Gastos; ingreso lo erogado en sueldos, salarios y otras remuneraciones, aguinaldos, bonificaciones, gastos de mantenimiento y reparación, gastos generales.
- En el apartado 8.4 Determinación de renta imponible; en la casilla “rentas exentas” consigne igual valor que la casilla “renta neta”. En la casilla “determinación del impuesto sobre la renta” habrá de consignarse 0.
- Validar y congele este formulario. Aparecerá el botón “Imprimir SAT-2000”.
Imprima la boleta SAT-2000 y preséntelo en el banco.

Formatos propuestos

- **Informe sobre la gestión de los ingresos y egresos**

Presupuesto de ingresos mensuales por rubro

Cifras en quetzales.

Nombre del establecimiento: _____

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Programa: Bolsa de estudio	Suma de ingresos
Enero					
Febrero					
Marzo					
Subtotal					
Abril					
Mayo					
Junio					
Subtotal					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Subtotal					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
Subtotal					
Suma de ingresos					

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Control de ingresos mensuales por rubro.
Cifras en quetzales.

Nombre del establecimiento: _____

Descripción	Colegiatura escolar	Subsidio MINEDUC	Subsidio Municipal	Programa: Bolsa de estudio	Suma de ingresos	% de los presupuestado
Enero						
Febrero						
Marzo						
Subtotal						
Abril						
Mayo						
Junio						
Subtotal						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Subtotal						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						
Subtotal						
Suma de ingresos						

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Presupuesto de los gastos mensuales.

Cifras en quetzales

Nombre del establecimiento: _____

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Suma del gasto
Servicios básicos:				
Agua				
Energía Eléctrica				
Otros servicios.				
Materiales de oficina				
Materiales de limpieza				
Reparaciones				
Teléfono				
Sueldos y bonificaciones de los empleados.				
Suma del gasto				

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Control de los gastos mensuales.
Cifras en Quetzales

Nombre del establecimiento: _____

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Suma del gasto	%
Servicios básicos:					
Agua					
Energía Eléctrica					
Otros servicios.					
Materiales de oficina					
Materiales de limpieza					
Reparaciones					
Teléfono					
Sueldos del personal					
Suma del gasto					

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Estado de ingresos y gastos

Nombre del establecimiento: _____

Periodo: _____

(+) Ingresos

Colegiatura..... Q. _____

Subsidio MINEDUC..... Q. _____

Subsidio municipal..... Q. _____

Bolsa escolar..... Q. _____ Q. _____

(-) Egresos

Materiales de oficina..... Q. _____

Materiales de limpieza..... Q. _____

Reparaciones..... Q. _____

Energía eléctrica, agua..... Q. _____

Otros suministros..... Q. _____

Teléfono..... Q. _____

Sueldo del personal..... Q. _____ Q. _____

Resultado del ejercicio..... Q. _____

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Instructivo

Objetivo

Fijar un control de los ingresos y egresos, que permita generar información actualizada sobre la gestión presupuestaria.

Presupuesto de los ingresos mensuales por rubro.

1. Nombre de la Entidad: Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, San Jorge, Zacapa.
2. Proyectar los ingresos por cada una de las fuentes de financiamiento, basados en población escolar del ciclo anterior.
3. Firma de quien elabora y reviso el documento.
4. Consignar la fecha de la elaboración.

Control de los ingresos mensuales por rubro.

1. Nombre de la Entidad: Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, San Jorge, Zacapa.
2. Consignar los ingresos por cada una de las fuentes de financiamiento, basados en la forma 306-C1.
3. En la casilla de porcentaje habrá de establecerse un porcentaje respecto de la relación entre lo presupuestado y los ingresos efectivamente recibidos.
4. Sumar los ingresos trimestrales por rubro, con este dato habrá de elaborarse un estado de ingresos y gastos trimestrales.
5. Firma de quien elabora y reviso el documento.
6. Consignar la fecha de la elaboración.

Presupuesto de los gastos.

1. Nombre de la Entidad: Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, San Jorge, Zacapa.
2. Proyectar los egresos, considerando los sueldos y bonificaciones de los empleados del Instituto, los servicios básicos (agua, energía eléctrica, teléfono, etc.), establecer un monto para gasto en papelería y útiles de oficina, mobiliario y equipo.

Control de los gastos mensuales por rubro.

1. Nombre de la Entidad: Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, San Jorge, Zacapa.
1. Consignar los gastos del mes, documentando a través de factura contable.
2. En la casilla de porcentajes abra de establecerse un análisis respecto del gasto presupuesto y ejecutado.
3. Sumar los gastos trimestrales por rubro, con este dato habrá de elaborarse un estado de ingresos y gastos trimestrales.
4. Firma de quien elabora y reviso el documento.
5. Consignar la fecha de la elaboración.

Estado de ingresos y gastos.

1. Nombre de la Entidad: Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, San Jorge, Zacapa.
2. Consignar el periodo del cual se informa (se propone sea trimestralmente).
3. Enlistar los ingresos obtenidos por rubro en el trimestre (control de ingresos por rubro), establecer un total de los ingresos.
4. Enlistar los gastos trimestrales (control de gasto), establecer un total del gasto.
5. Establecer la diferencia entre ingresos y gastos.
6. Firma de quien elabora y reviso el documento.
7. Consignar la fecha de la elaboración.

- **Vale para pagos de efectivo con fondo de caja chica.**

Vale para pagos con fondo de caja chica	
Entidad:	
Pagado a:	
Cantidad en letras:	
Concepto	
	Importe
Entregado:	
Liquidado:	
Diferencia a devolver:	
Diferencia a entregar:	
Aprobado: _____	Autorizado: _____
Custodio: _____	Recibido: _____
Fecha: _____	No. _____

Fuente: Elaboración propia.

Instructivo

Objetivo

Formalizar los pagos en efectivo que se realizan por el fondo de caja chica y servir de justificante provisional del efectivo entregado como anticipo, hasta tanto se efectúe su liquidación.

Datos de uso obligatorio

5. Nombre de la Entidad: Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, San Jorge, Zacapa.
6. Nombre y apellidos de la persona a la que se paga el importe del vale.
7. Escribir en letras el importe del pago.
8. Detalle de la operación que origina el pago.
9. Importe total del vale.
10. Importe liquidado: Cantidad en números. Representa el total del efectivo realmente gastado.
11. Diferencia a devolver: Cantidad que regresa a la caja chica, la persona que titula el vale y que se minorra del importe entregado para lograr el importe liquidado.
12. Diferencia a entregar: Cantidad que recibe de caja chica la persona que titula el vale y que se aumenta al importe entregado para lograr el importe liquidado.
13. Firma de quien autoriza el pago (director del instituto)
14. Autorizado: Firma de quien autoriza el pago (secretaria contadora)
15. Custodio: Firma de la persona que ejecuta el pago.
16. Recibido: Firma del receptor del importe del vale.
17. Fecha de emisión del vale.
18. Número consecutivo del vale.

- **Arqueo de fondos de caja chica**

Arqueo de caja chica				
Entidad: _____				
Billetes		moneda		Importe
Cantidad	Denominación	Cantidad	Denominación	
Total				
Documento pendientes de reembolso				Importe
Facturas y vales de pagos menores				
Proveedor	No. de documento	Valor		
Total				
Total de efectivo en caja				
Total de efectivo y documentos				
Fondo autorizado para pagos menores				
Diferencia				
Firma del custodio: _____				
Firma de quien efectúa el arqueo: _____				
fecha: _____				
Numero: _____				

Fuente: Elaboración propia

Instructivo

Objetivo

Comprobar que la suma del efectivo en caja chica, más los documentos pagados y los no reembolsados sea exactamente igual al fondo autorizado. Incluye la comprobación del efectivo pendiente de depositar.

Procedimiento

1. Nombre de la entidad: Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, San Jorge, Zacapa.
2. Detalle de los billetes contados, especificando: cantidad de cada denominación e importe.
3. Total del efectivo existente en billetes.
4. Detalla de las monedas contadas, especificando: cantidad de cada denominación e importe.
5. Total del efectivo existente en monedas
6. Total general de billetes y monedas.
7. Detalle de cada documento: factura, vales pagados.
8. Total de documentos liquidados por el Fondo.
9. Total del efectivo arqueado.
10. Importe aprobado del fondo.
11. Sobrante o faltante detectado.
12. Firma del custodio como conformidad del arqueo efectuado (secretaria contadora)
13. Firma del empleado del que efectúa el arqueo (director o miembro de la junta directiva)
14. Fecha del arqueo.
15. Número consecutivo del modelo.

- **Conciliación bancaria**

Conciliación bancaria				
Entidad: _____				
Mes de conciliación _____				
Código y título de cuenta bancaria: _____				
Saldo según estado de cuenta Q. _____				
Fecha	Referencia	Importe	Saldo	Saldo
Más:				
Menos:				
Saldo según libro			Q. _____	
Firma de la persona que realiza la conciliación : _____				
Firma de la persona que aprueba la conciliación : _____				
Fecha de emisión del modelo: _____				

Fuente: Elaboración propia.

Instructivo

Objetivo

Dejar constancia del cotejo de cada importe abonado o cargado por el banco, con cada importe registrado por la entidad, de cada cuenta bancaria que ésta opere.

- Datos obligatorios

Nombre y código de la entidad: Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, San Jorge, Zacapa.

Mes al que corresponde la conciliación.

Código y título de la cuenta bancaria que se concilia.

- Método de conciliar utilizando que puede ser:

- ✓ Saldo en banco al final del mes.

Más: Depósitos no considerados por banco (detallándose fecha e importe de cada uno).

Menos: Cheques en tránsito (detallándose fecha, número e importe de cada uno).

- ✓ Saldo en libros al final del mes.

Más: Depósitos no considerados por la entidad (detallándose fecha e importe de cada uno).

Menos: Cheques devueltos por no suficientes fondos no considerados por la entidad (detallándose fecha e importe de cada uno).

- ✓ Saldo en banco al final del mes.

Más o Menos: Operaciones no consideradas por el banco y aquellos que no corresponden a la entidad.

- ✓ Saldo en libros al final del mes.

Más o Menos Operaciones no consideradas por la entidad.

Menos: Saldo ajustado (que debe coincidir con el).

- Firma de la persona que realiza la Conciliación.
- Firma de la persona que aprueba la Conciliación.
- Fecha de emisión del modelo.
- PDFFormato para el control de suministros

- **Control del almacén**

Control de almacén

Nombre del establecimiento: _____

Ingresos y egresos del mes: _____

Producto _____

		Ingreso			Egreso				
Fecha	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Valor total	Cantidad	Precio unitario	Valor total	Existencia	Saldo

(F)
Nombre: _____
Secretaria
contadora

Vo. Bo.
Nombre: _____
Director

Instructivo

Objetivo

Establecer un control que permita identificar las compras de materiales y suministros y el uso que se hace de ellos.

Procedimiento

1. Nombre de la entidad: Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, San Jorge, Zacapa.
2. Consignar el mes del cual se lleva el control.
3. Identificar el suministro (escobar, marcadores, hojas, tinta de impresoras, etc.) del que se llevara el control.
4. Fecha: consignar la fecha en que se efectuó la operación (compra o asignación del recurso).
5. Descripción: en caso de ser una compra identificar la factura que soporta la compra del suministro; en caso de ser asignado el suministro a un empleado, identificar el nombre y el motivo por el cual le será asignado.
6. Cantidad: anotar el número de unidades ingresados o egresadas.
7. Precio unitario: anotar el precio unitario del suministro, tomando de referencia la factura contable.
8. Valor total: consignar el monto total del suministro ingresado o egresado.
9. Existencias: sumar o restar las unidades ingresadas o egresadas.
10. Saldo: sumar o restar el monto en quetzales que se ingresan o egresan.

Control del mobiliario y equipo

Control de existencia de mobiliario y equipo

Nombre del Establecimiento: _____

Periodo: _____

Fecha adquisición	Descripción del bien	Código asignado
	Equipo de computación.	01
03-01-2013	Computadora Marca: _____ Modelo: _____ Serie: _____	01.01
10-02-2013	Impresora Marca: _____ Modelo: _____ Serie: _____	01.02
	Mobiliario	02
06-07-2013	Escritorio secretarial Descripción: _____ _____	02.01
08-08-2013	Escritorio secretarial Descripción: _____ _____	02.02

f. _____

Secretaria contadora

Vo. Bo. _____

Director

Control de responsabilidad del mobiliario y equipo

Nombre del Establecimiento: _____

Periodo: _____

Empleado responsable de los bienes: _____

Fecha asignación	Descripción del bien	Estado	Código asignado	Ubicación

f. _____

Empleado responsable

Vo. Bo. _____

Director

Instructivo

Objetivo

Establecer un control que permita identificar el mobiliario y equipo existente en el instituto, asignar al personal administrativo y docente el resguardo de los mismos.

Control de existencia de mobiliario y equipo

1. Nombre de la entidad: Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, San Jorge, Zacapa.
2. Periodo: consignar el ciclo escolar correspondiente.
3. Fecha de adquisición: anotar la fecha en que se compró el bien.
4. Establecer una clasificación del mobiliario y equipo asignando un numeral a cada clasificación. Equipo de computación: 01, mobiliario: 02, etc.
5. Descripción: anotar las características de cada uno de los bienes, número de serie, modelo, marca, color, etc., identificando a que clasificación pertenece, 01, 02, y asignar dentro de esa clasificación un número correlativo, 01.01, 01.02, 01.03, etc.
6. Firma de la secretaria contadora: quien elaborara el control y consignara las nuevas adquisiciones.
7. Vo. Bo. Director: quien supervisara la actualización de la información consignada.

Control de responsabilidad de mobiliario y equipo

1. Nombre de la entidad: Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, San Jorge, Zacapa.
2. Periodo: consignar el ciclo escolar correspondiente.
3. Empleado responsable de los bienes: anotar el nombre del empleado del instituto que tiene a su cargo el mobiliario y equipo.
4. Fecha de asignación: identificar la fecha en que le fue asignada el mobiliario y equipo al empleado.

5. Descripción: describir detalladamente el bien asignado: número de serie, modelo, etc.
6. Estado: anotar si el bien se encuentra en buen, regular o mal estado, manifestando el grado de deterioro del mobiliario y equipo.
7. Código asignado: anotar el código con el que se identifica el mobiliario y equipo en el control de existencias de mobiliario y equipo.
8. Ubicación: escribir la ubicación dentro del establecimiento donde se encuentra el mobiliario y equipo asignado.
9. Firma del empleado responsable.
10. Firma del director del establecimiento.