

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Gestión administrativa de los procesos financiero - contable  
en instituciones del sector oficial**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Karen Elizabeth Saenz López

Guatemala, marzo 2014

**Gestión administrativa de los procesos financiero - contable  
en instituciones del sector oficial**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Karen Elizabeth Saenz López

Guatemala, marzo 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

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

DICTAMEN APROBACION  
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

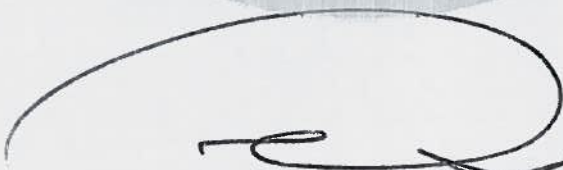
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Karen Elizabeth Saenz López**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura  
en Pedagogía y Administración Educativa de esta  
Facultad, solicita autorización de Práctica Profesional  
Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen Septiembre 2012

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Gestión Administrativa de los Procesos Financiero – Contable en Instituciones del Sector Oficial”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, de la estudiante Karen Elizabeth Saenz López recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

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

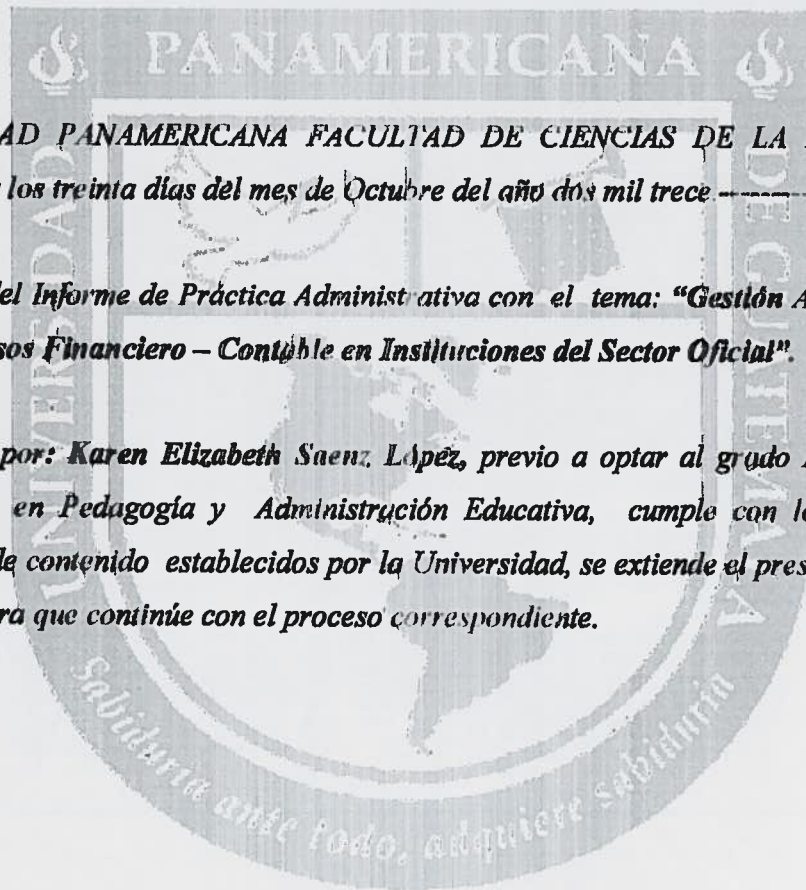


**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION**  
*Guatemala a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil doce.*

*En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema: "Gestión Administrativa de los Procesos Financiero – Contable en Instituciones del Sector Oficial".*

*Presentado por: Karen Elizabeth Saenz López, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*

  
**Licda. Edna Portales**  
**Asesora**



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

**En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema: "Gestión Administrativa de los Procesos Financiero – Contable en Instituciones del Sector Oficial".**

**Presentado por: Karen Elizabeth Suenz López, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.**

  
**Ing. José Adolfo Santos**  
**Revisor**

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

*En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Gestión Administrativa de los Procesos Financiero – Contable en Instituciones del Sector Oficial", presentado por Karen Elizabeth Saenz López previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión del informe final de Práctica Profesional Dirigida.*

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



## Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña historia de la institución	1
1.2 Organigrama institucional	3
1.3 Croquis de la institución educativa	4
1.4 Plano de la oficina	5
Capítulo 2	6
Marco metodológico	6
2.1 Metodología	6
2.2 Infraestructura	8
2.3 Archivo (descripción)	9
2.4 Administración	9
2.4.1 Planeación	10
2.4.2 Organización	10
2.4.3 Coordinación	10
2.4.4 Control	10
2.5 Marco legal vigente	10
2.6 Comunicación efectiva en el personal	10
2.7 Procesos administrativos eficientes	10
2.8 Recursos	11
2.9 Proyección a la comunidad escolar y ejecución de programas y proyectos	12
2.9.1 Demanda de los servicios	12
2.9.2 Relación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales	12
2.9.3 Ejecución de programas y proyectos	12
2.9.4 Supervisión, control y evaluación	12



2.10 Diagnóstico de la institución a través del Foda	13
2.11 Análisis del Foda	14
Capítulo 3	15
Propuesta	15
3.1 Planteamiento del proyecto	15
3.2 Justificación	15
3.3 Objetivos de la práctica administrativa	16
3.4 Objetivos del proyecto	17
3.5 Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta	17
3.5.1 Entrega técnica de manual a directores	17
3.5.2 Monitoreo y control	17
3.5.3 Informe	18
3.6 Recursos	18
3.6.1 Humanos	18
3.6.2 Materiales	18
3.6.3 Financieros	20
Lecciones aprendidas como resultado de la implementación	21
Conclusiones	22
Recomendaciones	23
Referencias bibliográficas	24
Anexos	25
Anexo 1 Ficha informativa del estudiante	25
Anexo 2 Guía para la etapa de la asistencia técnica administrativa	27
Anexo 3 Guía para la etapa de práctica directa	30
Anexo 4 Cronograma	34
Anexo 5 Cartas de autorización y hojas de asistencia	35
Anexo 6 Manual de procesos	42

## **Resumen**

Realizar la práctica administrativa dentro de una supervisión educativa favorece a la aplicación de los aprendizajes formativos que se adquirieron en la carrera, aunque los contenidos de las clases se quedan cortos para tan amplio campo como lo es la administración dentro de ese ámbito. Como parte de la práctica se realizan diferentes etapas que permiten ir conociendo y familiarizándose con todos los procesos que se llevan a cabo. La primera etapa es la etapa de observación, la cual debe ser minuciosa pues no se observa solo el aspecto físico sino que también el aspecto administrativo interno, esta etapa es la más corta pero aunque se llame de observación, desde el primer momento se involucra en el aprendizaje de los procesos lo que permite una mejor adquisición de los mismos. Luego de realizar la observación, se realiza un análisis más profundo y se elabora un FODA, pero el trabajo no es solamente eso sino que además de identificar las fortalezas, nos centramos en las debilidades; aunque lamentablemente son varias debilidades se debe centrar la atención en una para planificar un proyecto que se lleva a cabo a lo largo de toda la práctica.

El proyecto estuvo enfocado en la gestión administrativa de los procesos financiero – contables pues la debilidad que más preocupaba era el mal manejo de fondos y libros/registros contables, por lo que al diseñar el proyecto se tomó en cuenta el poco conocimiento que las personas involucradas (directores, comités de finanzas y comités de apoyo) tienen sobre los procesos que deben llevarse a cabo con cada uno de los fondos que se le proporcionan al establecimiento, para que sean aprovechados de una mejor manera y garantizar con esto satisfacer las necesidades que el establecimiento tiene así como también abastecer de los recursos necesarios de los estudiantes y como resultado mejorar la calidad educativa. Para alcanzar estos objetivos se diseñó un manual dirigido a directores y a los comités de finanzas y apoyo para que sea un guía en el proceso contable y así evitar en un futuro inconvenientes que puedan afectar tanto a las personas involucradas como el establecimiento en general. Es necesario que todos tengan conocimiento de los procesos que se llevan a cabo y a dónde están destinados los fondos. Al finalizar la realización del proyecto se logró tener más contacto con las personas involucradas en el área

financiero – contable del establecimiento, para que implementen el uso del manual y a la vez darle el seguimiento de los registros que se llevan.

A lo largo de la práctica en conjunto con la elaboración del proyecto, se realizó la etapa de asistencia técnica y práctica directa. En la primera se apoya en las actividades que la supervisora tiene tanto dentro como fuera de la oficina, ella indica qué actividades específicas necesita que se realicen y cómo deben realizarse. Una de las actividades que requieren más trabajo es la de resolución de casos pues se debe tener una fundamentación legal para darle solución y seguidamente elaborar informes de la solución de los mismos. Entre otras actividades que se realizan está la autorización de libros como los de actas, inscripciones, etc. El lograr posicionarse entre los directores en corto tiempo es verdaderamente gratificante pues permite involucrarse más de cerca en procesos clave para la realización no solo del proyecto sino que en el acompañamiento de actividades administrativas dentro de la supervisión y de los establecimientos.

El último paso de la práctica fue la etapa directa, en esta parte del proceso la responsabilidad incrementó pues las actividades asignadas aumentaron y el nivel de confianza por parte de la supervisora también, en esta etapa se inició con la redacción y certificación de actas, seguimiento de la agenda en donde se envían recordatorios electrónicos de entrega de documentos importantes o correos informativos, preparación de reuniones de directores con la documentación a entregar, agendas y refrigerios; resolución de casos y elaboración de informes, la supervisión de ser durante la elaboración de los documentos, pasó a ser solamente al final, por lo que la elaboración de lo solicitado debía ser aún mejor.

A pesar del agotado horario de la práctica el aprendizaje es incalculable, el realizar la práctica administrativa permite incrementar los conocimientos teóricos recibidos durante los años de carrera, permite involucrarse con la realidad nacional lo que proporciona un diferente enfoque de la administración y de la educación del país. Considero el realizar la práctica es lo más significativo y gratificante de la carrera pues es un proceso que permite la formación integral de los estudiantes de la Licenciatura.

## **Introducción**

Los desafíos que actualmente enfrentan las instituciones educativas, requieren de directores que además de administrar los recursos y organizar procesos, promuevan compromiso, participación e interés en las diversas actividades. Toda mejora requiere que los directores sean promotores de cambio y motiven a los docentes a ser agentes que ayuden a este cambio, siendo un equipo, trabajando para un mismo fin y lo más importante promoviendo la calidad educativa. Para realizar el trabajo en equipo es necesario proveer herramientas efectivas, orientación y monitoreo constante para la verificación de los procesos del trabajo que el director promueve velando por el bien de los estudiantes.

Como parte del curso de práctica administrativa y luego de analizar las debilidades que se observaron dentro de la supervisión educativa sector 01-01-06, se decidió trabajar el área de gestión administrativa específicamente con los comités de finanzas y áreas financiero – contable de los establecimientos oficiales pues éstos reciben diversos fondos, los cuales son trabajados bajo una serie de procedimientos que deben ser manejados correctamente para un mejor aprovechamiento.

La administración de las asignaciones implica gran responsabilidad dentro del ciclo de operaciones de una institución educativa. El manejo de estas asignaciones requiere el conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados y la observación y cumplimiento de las normas legales existentes para asegurarse que el gasto se hace para la adquisición de útiles, recursos y la obtención de servicios sean en beneficio de la población estudiantil.

El proyecto consiste en la mejora de los procesos financiero-contables de los establecimientos oficiales, es decir llevar un acompañamiento en los diferentes procedimientos que se llevan a cabo con los fondos, partiendo desde la detección de los problemas más comunes en el registro de los gastos, orientación en el control de los procesos, constante monitoreo de las funciones de cada miembro de los comités y directores, proveer herramientas efectivas para el trabajo, todo en

función de la mejora de la calidad educativa pues el correcto funcionamiento de estos comités optimizan la gestión administrativa.

Los fondos son utilizados para cubrir algunas de las necesidades que se presentan a lo largo del ciclo escolar. Los directores, comités de finanzas y comités de apoyo son los encargados de utilizar los fondos efectivamente y aprovecharlos, para que en conjunto los estudiantes reciban un mejor servicio y así contribuir a la calidad educativa del país.

**Proyecto:** Gestión administrativa de los procesos financiero – contables en las instituciones del sector oficial.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

### **1.1 Reseña Historia de la Institución**

En 1989, como consecuencia de una huelga generalizada por los maestros en la que participaron los supervisores educativos, el gobierno, mediante acuerdo gubernativo suprimió todos los puestos de supervisión educativa del país, y por la necesidad de este servicio ante la carencia de estos puestos, como una medida de emergencia y temporal se puso en funcionamiento las unidades de coordinación educativa que en alguna medida sustitúan las funciones de la supervisión educativa. En 1991 se hace un estudio para considerar la reinstalación de la supervisión educativa y en 1992 se crean los puestos de supervisiones educativos; con la emisión de los nombramientos se pone en marcha nuevamente el sistema de supervisión educativa. En mayo de 1995 el Ministerio de Educación realizó estudios en varias universidades para determinar las necesidades existentes. De acuerdo al análisis emitido se toma la decisión de separar la supervisión del sector público y privado; quedando la supervisión del sector privado a cargo de un grupo de profesionales que se concentraron en la Dirección Departamental. La supervisión del sector público se separa por niveles y se integraron al personal que trabajaba en capacitaciones a la supervisión, por lo que se crearon nuevos sectores de supervisión para atender mejor al público. En ese mismo año a raíz de esta organización surge la Dirección Técnica Administrativa del distrito 10 – 01 – 06, bajo la dirección de la Licenciada Liliana Isabel Ventura Ramírez para atender las escuelas de nivel primario que tiene como características ser escuela de aplicación, de escuelas normales nacionales y algunas privadas.

A partir de febrero del año 2011, la Dirección Departamental de Guatemala realiza una reestructuración de los sectores de Supervisión y se le asigna escuelas de nivel pre primario, nacional, público y privado.

## Visión

La Supervisión educativa 010106 es la unidad técnico profesional que coordina, orienta y acompaña los procesos administrativos y pedagógicos de los establecimientos educativos oficiales y privados de su jurisdicción, cuenta con personal idóneo, tecnología avanzada y procesos automatizados. Implementa la Reforma Educativa, las políticas y estrategias del Ministerio de Educación a través de la gestión de calidad, fundamentándose en los principios científicos de la administración, la vivencia de valores, la interculturalidad, la innovación y el modelo pedagógico constructivista

## Misión

Somos una instancia local del Ministerio de Educación, que operativiza la gestión administrativa y curricular en las instituciones educativas del sector, brindando atención, asesoría, mediación y resolución de problemas, necesidades, intereses, demandas y conflictos de las comunidades educativas, en el marco de la legislación educativa, los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación, el cumplimiento de las políticas educativas y el proceso de transformación curricular, para el logro de los fines de la educación del país.

## Personal

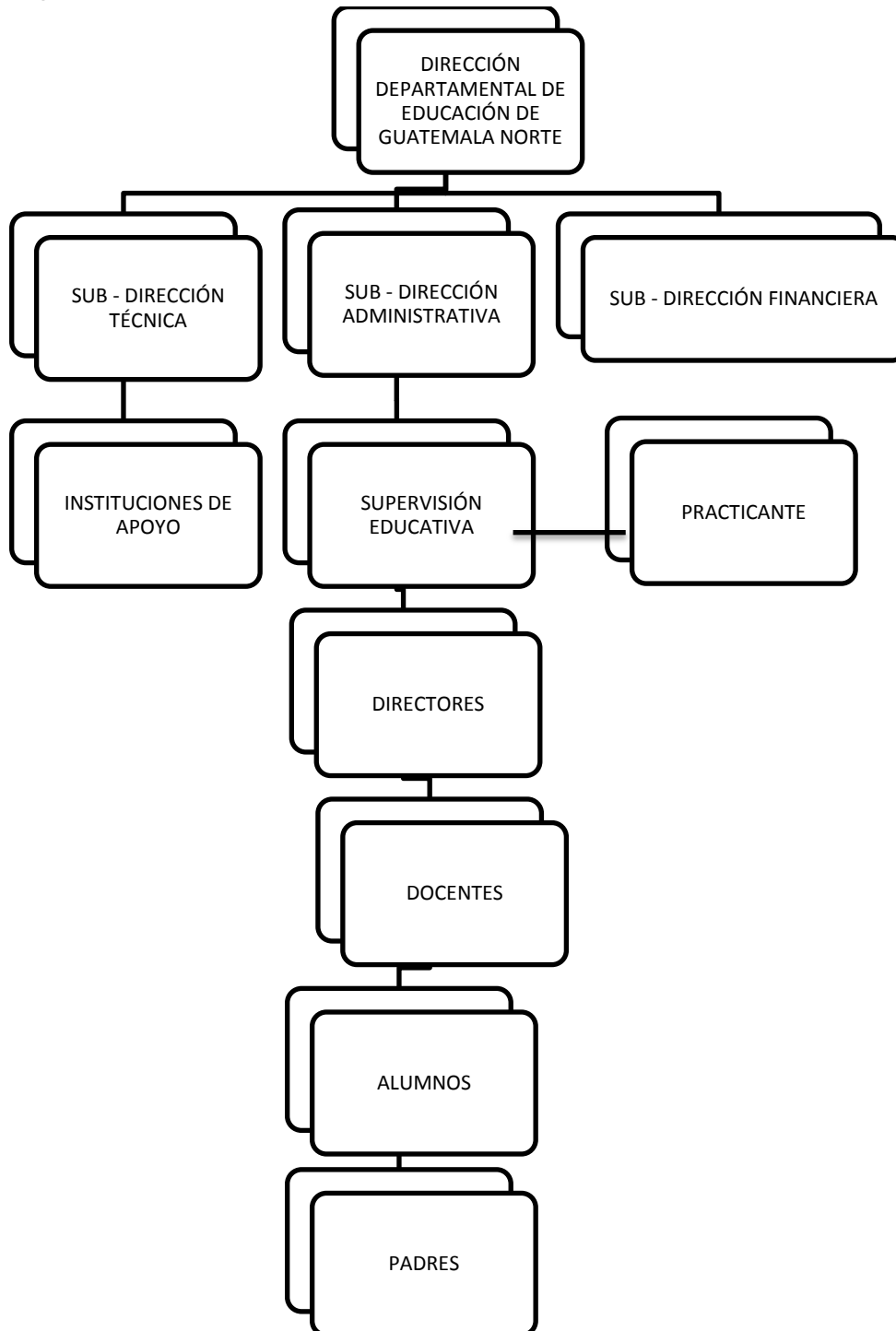
### Personal administrativo presupuestado

La Licenciada Liliana Ventura es la única persona presupuestada en este sector, sin embargo es necesaria la contratación de una secretaria o asistente, para agilizar los trámites administrativos.

### Personal por contrato

El Licenciado Rubén Calderón es la única persona por contrato, quién fue asignado por la Dirección Departamental a esta sección.

## 1.2 Organigrama Institucional

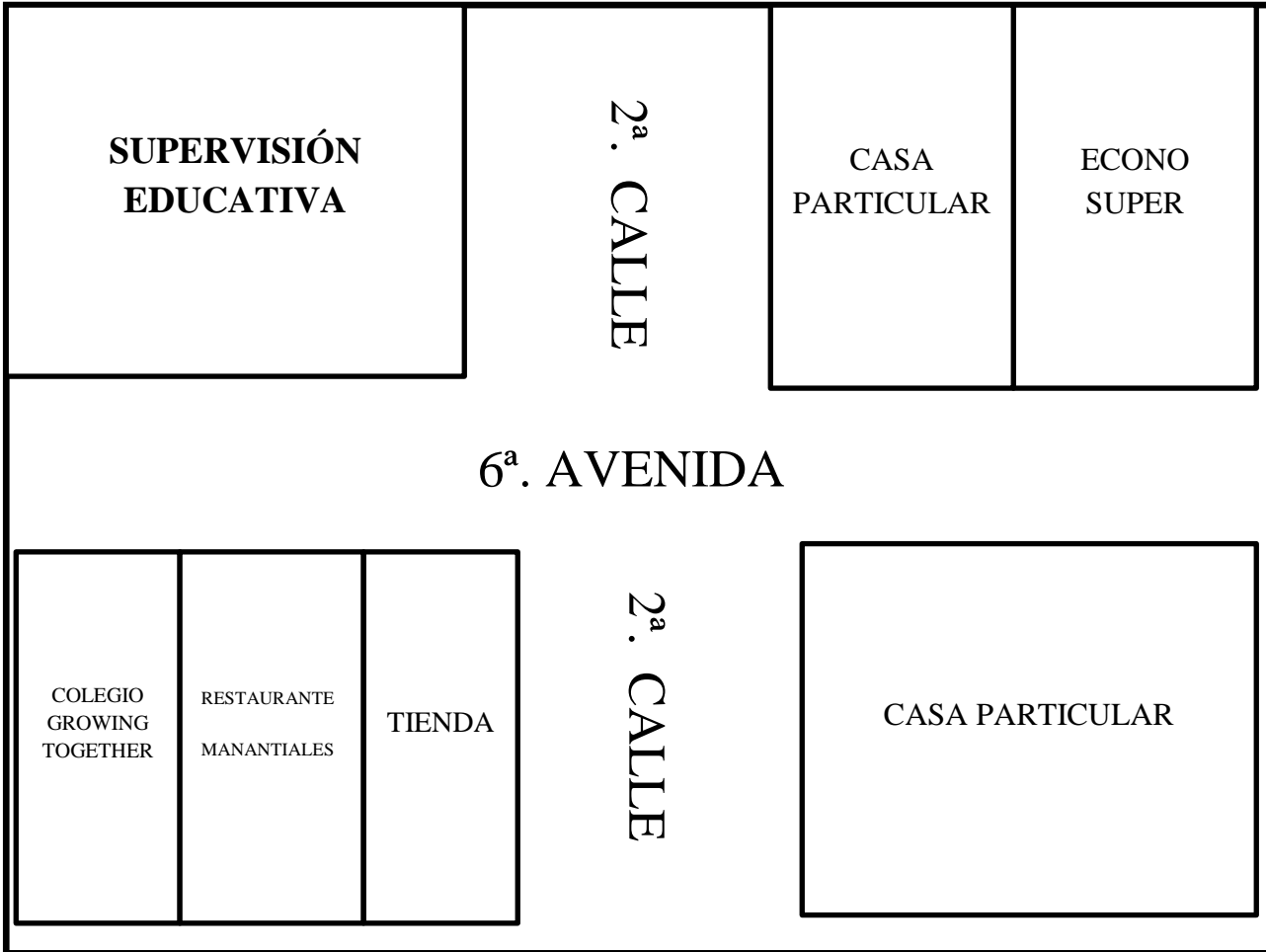


FUENTE: organigrama elaborado por alumna practicante con información proporcionada por la Licenciada Liliana Ventura



### 1.3 Croquis de la institución educativa

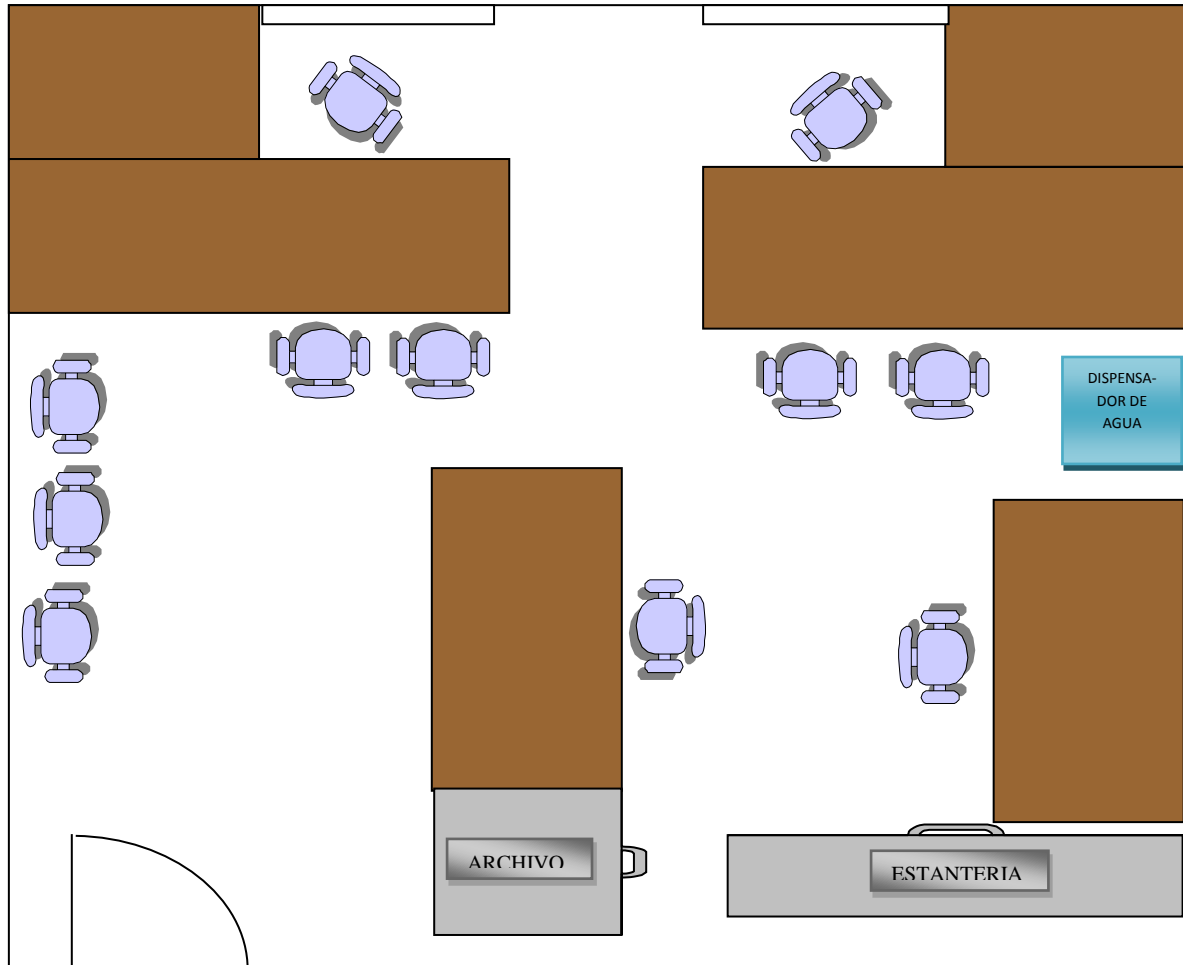
1. Nombre de la Institución educativa: Supervisión Educativa Sector 01 – 01 – 06
2. Dirección: 6ª. Avenida 1 – 42 Zona 2



Firma de la estudiante-practicante

## 1.4 Plano de la oficina

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Sector 01 – 01 – 06



FUENTE: elaboración propia en base a observación realizada en oficina Supervisión Educativa Sector 01 -01 – 05 y 01 -01 – 06

Firma de la estudiante-practicante

## **Capítulo 2**

### **Marco Metodológico**

#### 2.1 Metodología

##### 2.1.1 Preparación previa

Investigar y observar los procesos para ejecución de los programas de apoyo que el comité de finanza y otros comités realizan para conocer las principales actividades y funciones que cada miembro lleva a cabo.

Recopilar información con base legal para describir las funciones y procesos que se deben llevar a cabo así como también información requerida por la Contraloría de Cuentas.

##### 2.1.2 Diagnóstico

El diagnóstico general del sector de la supervisión, se realizó al inicio de la práctica, al analizarlo en conjunto con la supervisora, se detectó que la necesidad urgente es la mejora de la gestión administrativa. Por lo que el enfoque será el área financiero – contable de los comités de finanzas. Para iniciar se debe realizar un diagnóstico específico de las necesidades de estos comités por medio de una encuesta de las principales deficiencias que los directores, comités de finanzas y comités de apoyo tienen dentro de sus comisiones o incluso desconocimiento de procesos a llevar a cabo y sus respectivas funciones.

##### 2.1.3 Acompañamiento

Como parte del proceso, se realizó un acompañamiento en los procesos financiero-contable de los comités de finanzas en los establecimientos oficiales. En este acompañamiento, se revisaron los procedimientos y funciones que cada uno de los integrantes ha llevado a cabo dentro del comité. Dentro de este acompañamiento, se orientó de los hallazgos dentro de los controles contables. Este acompañamiento sirvió de apoyo a los directores pues esta revisión es parte del trabajo de ellos, por lo que este proceso significaba una compañía a sus procesos de gestión administrativa.

### 2.1.3 Elaboración del manual

En base a la información obtenida y observaciones realizadas en el proceso de acompañamiento, elaborar un manual que incluya detalladamente las funciones y procesos específicos que cada miembro del comité de finanzas y directores deben realizar. En este manual se incluirá la fundamentación legal, instrucciones básicas del registro y control de fondos internos y de programas de apoyo así como también aspectos relevantes a ser tomados en cuenta por los miembros del comité de finanzas, comités de apoyo y directores al momento de llevar los controles de registros de los fondos utilizados.

## 2.2 Infraestructura

Observación física de la Institución Educativa

1. Nombre de la Institución: Supervisión Educativa Sector 01 – 01 – 06

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	4.70 x 4	
2	Ubicación	<b>Muy buena</b> Buena Regular Mala	
6	Ventilación :	Suficiente Aceptable <b>No aceptable</b>	
7	Iluminación	<b>Suficiente</b> Aceptable No aceptable	
8	Sala de estar	Si <b>No</b>	
9	Cuenta con servicio de internet	<b>Si</b> No	Módem inalámbrico
10	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si <b>No</b> Estado	

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
11	Tiene suficiente agua entubada	Si No	
12	El edificio es	<b>Oficial</b> Privado Municipal	La supervisión se encuentra en un edificio alquilado.
13	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.	Es una oficina que se comparte entre tres supervisores, uno en jornada solamente matutina y las otras supervisoras en jornada matutina y vespertina.	

### 2.3 Archivo (descripción)

El archivo del sector 01 – 01- 06 se lleva por medio del uso de leinz membretados y organizados en una estantería según la documentación que se maneja en esta oficina. Todos los documentos se encuentran debidamente ordenados por lo que la localización de documentación es sencilla.

### 2.4 Administración

Se cuenta con manual de funciones de los puestos existentes en la institución. La supervisión no cuenta con un manual de funciones, pero las supervisoras manifiestan la necesidad de uno. Las actividades de la supervisión cumplen con todos los procesos administrativos de la siguiente forma:

2.4.1 Planeación: se observa en la organización de actividades y se realiza con el fin de fijar los procedimientos y estrategias. El principal objetivo de esta etapa es alcanzar los objetivos y metas fijadas.

2.4.2 Organización: en esta etapa se busca cumplir con todos los procesos y procedimientos requeridos utilizando las técnicas y estrategias favorables a cada caso.

2.4.3 Coordinación: La Dirección Departamental envía información importante a todos los supervisores, la supervisión se encarga de coordinar a los directores para transmitir la información a los docentes

2.4.4 Control: esta etapa se observa al momento de evaluar e interpretar resultados y verificar si los planes, metas u objetivos han sido cumplidos. También se observa este proceso, pues la Supervisora tiene a su cargo Establecimientos Educativos en los que se debe monitorear el cumplimiento de procesos y procedimientos establecidos por la Dirección Departamental o la Supervisora Educativa.

## 2.5 Marco legal vigente

Toda actividad administrativa está apegada a la Legislación Educativa vigente, no se puede ni se debe obviar, sino que se deben tomar en cuenta todos los procedimientos y procesos que dicta la ley.

## 2.6 Comunicación efectiva en el personal

La comunicación efectiva y cordial se evidencia entre las supervisoras de la misma oficina, lamentablemente entre los demás supervisores es más complicado debido a la gran cantidad de trabajo que cada uno tiene a su cargo.

## 2.7 Procesos Administrativos Eficientes

Como se describió anteriormente todos los procesos administrativos (planeación, organización, coordinación y control) son llevados eficientemente por la Supervisora Educativa. Sin el correcto seguimiento de los procesos administrativos, la Supervisión Educativa no cumpliría con su misión y difícilmente alcanzaría la visión que tiene establecida.

## 2.8 Recursos

Apreciaciones del equipo de oficina:

La oficina cuenta con el equipo básico para su funcionamiento, la mayoría del equipo está en buenas condiciones:

- 1 escritorio
- 1 computadora con su respectivo escritorio (muy lenta, sin mantenimiento)
- 1 impresora láser
- Silla para la Supervisora
- 3 sillas para espera de los visitantes
- Engrapadora, sacabocados, clip, lapiceros, lápices, grapas
- Escáner
- Archivo
- Estantería
- Leinz
- Hojas
- Fotocopiadora (no funciona)

Se cuentan con recursos necesarios para la ejecución de las tareas

Los materiales con los que cuenta la supervisión educativa son básico para la ejecución de tareas, en esta etapa observé la necesidad de fotocopiadora, pues la que tiene la oficina no funciona; líneas telefónicas, pues utilizan celulares; y aunque poseen computadoras, no se le da el debido mantenimiento por lo que la forma de funcionamiento es lento y esto dificulta la eficacia en la realización de tareas.

Mobiliario adecuado

La Supervisión Educativa cuenta con el mobiliario necesario para la realización de las tareas, lo que dificulta en ocasiones el trabajo es el poco espacio en el escritorio pues ya que las estanterías ya están llenas alguna de los documentos deben permanecer en el suelo u ocupando espacio en el escritorio.

Una de las sillas secretariales se encuentra deteriorada por el uso.



## 2.9 Proyección a la comunidad escolar y ejecución de programas y proyectos

### 2.9.1 Demanda de los servicios

La Supervisión Educativa es visitada constantemente por directores o administradores de colegios y escuelas oficiales así como también por padres de familia, instituciones gubernamentales y no gubernamentales para realizar diversos trámites como por ejemplo apertura de colegios, confrontación de documentos, revisión de expedientes, resolución de casos entre otros.

### 2.9.2 Relación con Organizaciones gubernamentales y No gubernamentales

La relación con organizaciones gubernamentales y No gubernamentales es uno de los objetivos principales de las supervisiones, ya que la ardua labor que realizan se hace por medio de la relación con los Establecimientos Educativos públicos y privados que tienen a su cargo.

### 2.9.3 Ejecución de programas y proyectos

Otra de las funciones de la Supervisión Educativa es velar por el cumplimiento de los diversos programas y proyectos en todos los Establecimientos Educativos, que han sido previamente establecidos por el Ministerio de Educación. La Supervisión apoya también a iniciativas de otras instituciones como apoyo a Establecimientos Educativos a su cargo.

### 2.9.4 Supervisión, control y evaluación

Estos tres pasos son esenciales en el trabajo de la Supervisión Educativa por lo que cada supervisor tiene a su cargo la supervisión de establecimientos públicos y privados con el fin de controlar y evaluar cómo se llevan a cabo los procesos de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes. Los supervisores conocen la importancia de dichos procesos por lo que realizan diversas actividades para verificar dicho proceso.

## 2.10 Diagnóstico de la institución a través del FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo del Ministerio de Educación</li> <li>- Materiales, equipo y recursos necesarios para realizar el trabajo</li> <li>- Ambiente favorable</li> <li>- visión y misión</li> <li>- Manejo de documentos vigentes</li> <li>- Uso de Legislación Educativa</li> <li>- Profesionalismo</li> <li>- Organización</li> <li>- Comunicación</li> <li>- La supervisora conoce sus funciones y las lleva a cabo</li> <li>- Control de documentación recibida y enviada</li> <li>- Atención eficaz a las personas que visitan la supervisión</li> <li>- Disponibilidad de horario</li> <li>- Eficiencia en la resolución de problemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación</li> <li>- colaboración en la entrega puntual de documentos</li> <li>- se tiene los documentos oficiales para resolver problemas</li> <li>- apoyo de directores</li> <li>- conocimientos de procedimientos a seguir</li> <li>- los directores prestan sus establecimientos para sesiones importantes</li> <li>- los directores se interesan por llevar sus procesos en orden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- falta de personal</li> <li>- se comparte oficina</li> <li>- espacio reducido</li> <li>- falta de fotocopiadora</li> <li>- falta de mantenimiento al equipo</li> <li>- seguridad</li> <li>- falta de manual de funciones</li> <li>- falta de un manual para directores en el manejo del área de la gestión administrativa (comités de finanzas, área financiero contable)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mucho trabajo para una sola persona</li> <li>- ubicación</li> <li>- falta de parqueo</li> <li>- el horario se extiende hasta altas horas de la tarde.</li> </ul>

## 2.11 Análisis del FODA

**FORTALEZAS:** al analizar el FODA observamos que en esta supervisión educativa prevalecen las fortalezas pues se tiene fijada una visión y misión que se cumple gracias al seguimiento de los procesos administrativos. Cumple uno de los objetivos más importantes que es brindar un buen servicio a la población que lo necesite. Todos los procesos que realizan son aprobados y apoyados por el Ministerio de Educación y respaldados por la Legislación Educativa. El profesionalismo es también una característica importante para el buen desarrollo de los procesos de la Supervisión Educativa.

**OPORTUNIDADES:** debemos resaltar el apoyo que se recibe por parte de los directores que están bajo la supervisión educativa, su disponibilidad, entrega y responsabilidad ayudan a que la visión se cumpla exitosamente. La constante supervisión asegura que en un futuro estos establecimientos se actualicen y cumplan con las normativas para brindar una educación de calidad como lo brindan actualmente.

**DEBILIDADES:** La debilidad que se detectó como urgente es la mejora de la gestión administrativa, por lo que el enfoque del proyecto será en el área financiero contable de los comités de finanzas. Entre otras debilidades se encontraron: el espacio físico de la supervisión es compartido con otros dos supervisores por lo que al momento de atender a las personas el espacio se vuelve reducido y el ambiente físico se vuelve caluroso. Al equipo le hace falta mantenimiento, pues la computadora es muy lenta y en ocasiones atrasa el trabajo que se debe realizar.

**AMENAZAS:** Aunque se observa en el cuadro que las amenazas son pocas, no deben dejarse a un lado. La seguridad tanto dentro como fuera del establecimiento, es un factor que se debe tomar en cuenta para mejorar y controlar para que tanto los supervisores como visitantes no sean víctimas de la delincuencia en el país. Es importante mencionar la delincuencia pues debido a la falta de personal en el sector la supervisora invierte más tiempo de su horario normal para la completación de los procesos correspondientes, pero en ocasiones aunque quisiera continuar, la inseguridad de los alrededores no lo permite.

## **Capítulo 3**

### **Propuesta**

#### **3.1 Planteamiento del proyecto**

La gestión administrativa juega un papel muy importante, sobre cada uno de los procesos a cumplirse en el desempeño de las funciones y cumplimiento de las diversas actividades que corresponde a cada elemento involucrado en el buen funcionamiento de la institución. Sin embargo, al manifestarse debilidades en el área administrativa, se generan errores e irregularidades que debilitan los procesos y el alcance de los objetivos establecidos, fundamentalmente en los de orden financiero. Los errores o irregularidades son fuentes potenciales de falsa presentación de los estados financieros, aplicación incorrecta de principios contables, falsedad y omisión de datos, y por consiguiente información sustancialmente incorrecta. Incluso algunos errores son no intencionales ya que actualmente no se realizan jornadas especiales de capacitación y actualización sobre métodos, técnicas y procedimientos de registro contable, así como dar información sobre nuevas disposiciones legales que regulan las tareas del comité o manuales de funciones, sistemas de control interno administrativo, financiero y operativo, organigramas, distribución de personal, etc.

El contenido del manual ayuda a optimizar las responsabilidades de los comités de finanzas, comités de apoyo y directivos en el control y registro de los fondos asignados para el correcto control de los mismos. Y que éste se convierta en un medio de consulta para los Comités de Finanzas, con la certeza que con la información que se proporcione se logrará efectuar un trabajo en forma ordenada en los diferentes libros y documentos que se operan.

#### **3.2 Justificación**

Con el análisis del FODA se detectó que la principal necesidad era mejorar la gestión administrativa de los establecimientos oficiales del sector 01-01-06, la gestión administrativa involucra una serie de acciones que general la participación del director y docentes. Entre las actividades administrativas se encuentran; el manejo efectivo de los fondos asignados y la formación de los comités de finanzas y apoyo que cada establecimiento tiene para administrar los fondos asignados e invertirlos en necesidades del plantel.

La necesidad en la que se enfoca el proyecto es en la desorganización y desorientación para realizar los procesos financieros contables que, de no registrarse e invertirse correctamente genera formulación de cargos para directores y docentes involucrados en los procedimientos. Desde el punto de vista legal y contable y debido a que se pretende disminuir los errores de interpretación de las normas de Organización y Funcionamiento de los Comités de Finanzas, así como evitar errores contables al registrar las diferentes operaciones en los correspondientes libros, es de vital importancia contar con un compendio de normas legales que rigen la organización y funcionamiento de los Comités de Finanzas y funciones directivas. Así mismo, es fundamental conocer las normas de contabilidad generalmente aceptadas, para el registro y control contable propio de los comités de finanzas, comité de apoyo y directivos que faciliten el uso de formularios adecuados para el registro de actividades y operaciones. El proyecto pretende orientar a los directores, comités de finanzas y comités de apoyo en el correcto cumplimiento de sus funciones utilizando el manual propuesto.

### 3.3 Objetivos de la Práctica Administrativa

#### General

- Contribuir a complementar, comprobar, analizar y evaluar el saber adquirido durante el proceso formativo y aplicarlos a una realidad específica.

#### Específicos

- Seleccionar un problema y mejorarlo a través del diagnóstico, diseño, ejecución/validación y evaluación de la implementación del proyecto.
- Generar soluciones y propuestas innovadoras y creativas de mejora en la administración educativa de la Supervisión.
- Formar relaciones interpersonales saludables y éticas con las personas para facilitar el trabajo en equipo.

### 3.4 Objetivos del Proyecto

#### General

- Asesorar a los comités de finanzas y directores de establecimientos educativos oficiales en el área financiero contable para mejorar la gestión de procesos en el manejo efectivo de fondos.

#### Específicos

- Capacitar a directores, comités de finanzas y comités de apoyo del correcto funcionamiento y aprovechamiento de los fondos.
- Apoyar a directores e integrantes de los Comités de Finanzas en las diferentes acciones, gestiones y decisiones a tomar para el buen control y manejo de los ingresos y egresos propios de su establecimiento.
- Proveer a los directores un manual con herramientas efectivas que orienten en el registro y control de área financiero – contable de los establecimientos.

### 3.5 Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta

#### 3.5.1 Entrega técnica de manual a directores

Como el aporte principal del proyecto está la entrega del manual a los directores y comités de finanzas para cumplir con el objetivo de orientación a los que participan en el proceso. En conjunto con la entrega de Manual a los directores, orientar a los comités de finanzas y comités de apoyo para un mejor aprovechamiento del manual, indicar qué información encontrarán en él, cuando utilizarlo y resaltar que debe ser entregado al inicio de la integración de los comités de finanzas para una orientación pertinente en el proceso.

#### 3.5.2 Monitoreo y control

Como siguiente paso, se dará monitoreo y control periódico según las necesidades del establecimiento en los procesos correspondientes para un mejor aprovechamiento del manual. Como parte del monitoreo y control está el acompañar a los comités de finanzas en la elaboración de los diferentes libros para control de los procesos, así como también a los directores para

completar los formulario requeridos por la Supervisión y/o Dirección Departamental de Educación

### 3.5.3 Informe

Se elaborará un informe comparando resultados del diagnóstico realizado a los comités y resultados obtenidos a corto, mediano y largo plazo con la implementación del manual. Se describirá cuáles de los procesos fueron más funcionales para alcanzar los objetivos no solo de los comités de finanzas sino que de la implementación del manual.

## 3.6 Recursos

### 3.6.1 Humanos

Supervisora Educativa: Realizar acciones de asesoría, de orientación, de seguimiento, De coordinación y evaluación del proceso de enseñanza y del aprendizaje en el sistema Educativo nacional, para coadyuvar a elevar la eficiencia interna y externa.

Directores: coordinar, planificar, programar, ejecutar, acompañar pedagógicamente y monitorear las actividades relacionadas con el ciclo básico de acuerdo a la población Estudiantil (bilingüe y monolingüe intercultural) en el departamento para asegurar la implementación de la política de calidad educativa.

Miembros de los comités de finanzas y comités de apoyo: Velar por el buen manejo de los fondos recibidos

Capacitadores (as) especializados en el área financiero – contable: impartir las charlas informativas, capacitaciones y talleres relacionados al área financiero contable para los docentes de las instituciones públicas.

### 3.6.2 Materiales

Legislación Educativa: recopilación de leyes educativas vigentes que fueron el fundamento de las acciones que se llevaron a cabo.

Manuales de funcionamiento: conocer la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Material de uso común en la oficina: hojas, lapiceros, computadora, fólderes

Cañonera: se utiliza para proyectar las presentaciones en las capacitaciones a docentes.

Libros auxiliares: Los libros Auxiliares serán llevados cuando sus operaciones se consideren voluminosos y deben registrarse por separado las diversas cuentas, para su manejo y control mejor de las mismas, puesto que en esto se asentará la información completa, especialmente en los egresos. Estos libros podrán, optativamente, ser los siguientes:

- a) Tiendas Escolares: En este se registran las ventas diarias, comisiones sobre ventas y actividades previamente autorizadas por la supervisión (rifas, funciones varias, kermeses, etcétera). Los egresos lo constituyen las facturas de los productos y golosinas que se pondrán a la venta y los recibos que por concepto de ganancia neta extiende el Comité.
- b) Refacción Escolar: En este se operarán los ingresos y egresos relacionados únicamente de la cuota y gastos de su elaboración (azúcar, carbón o gas, ocote, canela y pago por servicio de su preparación)
- c) Almacén: Este registrará las entradas y salidas de los materiales guardados en bodega, adquiridos de los fondos privativos o donados, tales como: azúcar, papelería, materiales de construcción, pintura, plomería, etcétera;
- d) Cuotas Específicas: éste operará los ingresos y egresos de cualquier cuota extraordinaria que fuere autorizada por la supervisión correspondiente, debiendo comprobar única y exclusivamente gastos afines para lo que fueron creadas.

Estos libros serán firmados por el Comité en pleno y Visto Bueno de la Dirección.

Libro de actas: registrar principalmente las actividades relevantes del Comité, especialmente el inicio y cierre de las actividades, entrega-recibo del saliente al entrante.

Libros de caja y banco: centralizando los ingresos y egresos de todas las cuotas privativas, cuotas específicas y ganancias de la tienda

Bitácora de registro de acompañamiento a establecimientos: cuaderno que ayudó a llevar el registro del seguimiento y acompañamiento que se le dio al comité de finanzas de las instituciones.

Registros de manejo de fondos de programas de apoyo de la Dirección Departamental de Educación: formatos establecidos por la Dirección Departamental de Educación para llevar el registro de los fondos utilizados en las instituciones.



### 3.6.3 Financieros

Salón para capacitación: espacio apropiado para el número de asistentes al taller

Refrigerio: refacciones de docentes y capacitadores

Material de apoyo: Fotocopias de documentos de apoyo, encuadernación, hojas, tinta.

Gasolina: para traslados de capacitadores

## Lecciones aprendidas como resultado de la implementación

Una de las lecciones aprendidas fue el recopilar los principales instrumentos legales que regulan la organización y funcionamiento de los Comités de Finanzas (Decretos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos, Circulares).

Lo que facilitó el aprendizaje fue que los integrantes de los diferentes comités de finanzas siempre estuvieron en la mejor disposición de ceder tiempo para la realización del trabajo. Manifestaron su interés y deseo de participación en cada una de las etapas de la investigación. Indicaron que estaban conscientes de las condiciones poco o nada favorable en que venían desarrollando sus funciones los comités, pero que con el intercambio de ideas y el análisis de las leyes relativas a la organización y funcionamiento de los comités de finanzas y el conocimiento de las normas y principios contables que han de aplicarse en el registro de las operaciones, les permitirá desempeñar sus funciones con eficacia.

Sentir la participación directa de los grupos afectados y el entusiasmo con sus aportaciones facilitan y enriquecen la elaboración del proyecto; al mismo tiempo, facilitan el logro de los objetivos que se establecieron al inicio del trabajo.

La creación de jornadas especiales de capacitación y actualización sobre métodos, técnicas y procedimientos de registro contable, así como información sobre nuevas disposiciones legales que regulan las tareas del comité; y lo más importante la entrega del manual para registrar de diferentes formas los controles a utilizar por el Comité de Finanzas.

## Conclusiones

- La práctica administrativa facilita la adquisición de conocimientos adicionales a los teóricos obtenidos a lo largo del proceso de formación.
  - El diagnóstico facilita la selección de un problema y el diseño de un proyecto para implementarlo en el área administrativa de la práctica que se realiza.
  - La creación de estrategias innovadoras y creativas facilita y mejora la administración educativa de un establecimiento.
  - El trabajo en equipo debe estar reforzado con buenas relaciones interpersonales y éticas para facilitar llevar a cabo procesos internos de la institución.
- 
- Los procesos financiero – contables trabajados efectivamente garantizan un mejor aprovechamiento de los fondos asignados para cada establecimiento
  - La capacitación constante de los procesos financiero – contable son fundamentales para el buen funcionamiento de los comités de finanzas y de apoyo.
  - La implementación de un Sistema de Control y apoyo interno propio del Comité de Finanzas, comités de apoyo y directivos mejora el cumplimiento de las funciones, consecución de los objetivos, políticas y estrategias administrativas propias de cada establecimiento.
  - El conocimiento de los diferentes procesos financiero – contables mejora la gestión administrativa del establecimiento pues permite que los procesos administrativos avancen efectivamente.

## Recomendaciones

- Concientizar a los estudiantes de la responsabilidad y compromiso que requiere realizar la práctica administrativa para aprovechar los conocimientos que ésta provee.
- Realizar el diagnóstico de la mejor manera posible pues es aquí en donde se establecen las debilidades en las que se deben enfocara para realizar un proyecto significativo al establecimiento en donde se realizan las prácticas.
- Evaluar constantemente propuestas innovadoras y creativas para implementarlas dentro de la supervisión y mejorar así el funcionamiento en general.
- Promover constantemente actividades que faciliten y mejoren el trabajo en equipo para generar mejores relaciones interpersonales y optimizar el trabajo que se realiza dentro de la institución.
  
- Programar dentro de las actividades, capacitaciones para dar a conocer a los comités de apoyo, comités de finanzas y juntas directivas; los procesos financiero – contable que deben llevarse a cabo dentro de su desempeño en las comisiones.
- Involucrar a los directores en capacitaciones que promuevan el manejo efectivo de los fondos recibidos para el mejoramiento de la calidad educativa.
- Revisar constantemente el trabajo realizado por los comités de apoyo, comités de finanzas y juntas directivas para asegurar su buen funcionamiento.
- Utilizar el manual de proceso financiero – contable para orientar en los diferentes procedimientos que los comités deben llevar a cabo.
- Utilizar los fondos efectivamente priorizando las necesidades para que su aprovechamiento contribuya a la mejora de la calidad educativa y a la optimización del aprendizaje de los estudiantes.
- Realizar las gestiones ante las autoridades del Ministerio de Educación para que proporcionen capacitaciones a los miembros de los comités de finanzas de los establecimientos educativos oficiales.

## Referencias Bibliográficas

- Hernández Sampieri et al. (2003) *Metodología de la Investigación*. 3ª Edición, Editorial McGraw Hill. México.
- Decreto Legislativo 12-91(1991) Ley de Educación Nacional. Guatemala.
- Ministerio de Educación. Acuerdo gubernativo No. 399 Reglamento de Recaudación de Fondos en los Establecimientos Oficiales de la República. Guatemala.
- Ministerio de Educación. Acuerdo Ministerial No. 1088 Reglamento de Tiendas Escolares. Guatemala.
- Ministerio de Educación. Acuerdo Ministerial No. 185 Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Finanzas. Guatemala.
- Ministerio de Educación. Acuerdo Ministerial No. 73 – 2011 Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación. Guatemala.
- Ministerio de Educación. Instructivo para autorización de talonarios de recibos y habilitación de libros para uso del Comité de Finanzas de Establecimientos Públicos. Guatemala.
- Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Tomo II. Módulo de Ejecución. Guatemala 2004.
- Universidad Panamericana. Manual de Estilo de Trabajos Académicos. Guatemala.

## Anexos

### Anexo 1 Ficha informativa del Estudiante

#### 1. Datos personales del estudiante

- a) Nombre completo del/la estudiante practicante: Karen Elizabeth Saenz López
- b) Carné: 1118883
- c) Fecha de nacimiento: 13 de enero 1989 Edad 23 años
- d) Dirección: 4ta. Calle 15 – 20 zona 11 Colonia Carabanchel
- e) Números de teléfonos: -----móvil: 5218 – 8826
- f) Dirección electrónica: karenix88@hotmail.com

#### 2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- a) Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa – Sector 01 – 01 – 06
- b) Nombre del jefe inmediato: Licenciada Liliana Isabel Ventura
- c) Dirección: 6ª. Avenida 1 – 71 zona 2
- d) Números de teléfonos: 5704 – 8326 / 4012 – 2417
- e) Dirección electrónica: se010106@gmail.com

#### 3. Datos de la práctica

- a. Período del: 3 de julio de 2012 al: 13 de julio 2012

#### 4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- a. Por la institución educativa. Licenciada Liliana Ventura
- b. Por la Universidad Panamericana: M.A. Edna Portales

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 14 de julio de 2012

El edificio en donde se encuentran las instalaciones de la Supervisión Educativa cuentan con los servicios básicos, sanitarios, agua, luz eléctrica; son oficinas pequeñas que son compartidas por dos o tres supervisores, cada uno con su escritorio y computadora pero debido a la gran cantidad de trabajo y documentos que manejan, el escritorio que tienen no es suficiente. Utilizan también estanterías con leinz en donde archivan documentos importantes de año actual y años anteriores. Lamentablemente, la ventilación y la iluminación natural son escasas y debido a la cantidad de personas que ingresa, la oficina se mantiene muy calurosa.

Como solución al reducido espacio con el que cuentan, es a corto plazo, re organizar los implementos de la oficina o reacomodarlos; y como sugerencia sería utilizar un edificio más amplio con mejor iluminación natural para mejorar el ambiente.

## Anexo 2 Guía para la etapa de la asistencia técnica administrativa

No.	Actividades a realizar	Describir las actividades
1	Actividades realizadas por el jefe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitas a colegios de su sector</li> <li>- Investigación, resolución e informe de denuncias</li> <li>- Revisión de documentos</li> <li>- Confrontación de documentos</li> <li>- Resolución de casos</li> <li>- Archivo de documentos</li> <li>- Reunión de directores</li> <li>- Asistencia a capacitaciones</li> <li>- Elaboración de documentos legales</li> </ul>
2	Actividades realizadas por iniciativa del estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envíos de correos informativos – recordatorios de entrega de documentos</li> <li>- Redacción de actas</li> <li>- Certificación de actas</li> <li>- Firma de documentos</li> <li>- Elaboración de oficios</li> <li>- Ofimática</li> </ul>
3	Describa el apoyo brindando en actividades propias de la oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización de libros de actas</li> <li>- Firma de documentos recibidos</li> <li>- Archivo de documentos</li> <li>- Atención de casos (visitas)</li> <li>- Apoyo en resolución de casos</li> <li>- Revisión de expedientes</li> <li>- Revisión de seminarios</li> <li>- Revisión de laboratorios</li> </ul>
4	Describa actividades para transformar las debilidades de la institución, (considere el FODA )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitaciones a directores</li> <li>- Asistencia técnica</li> <li>- Ofimática</li> </ul>
5	Vincule cuáles son los conocimientos relacionados con el área de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de calidad: la supervisión vela por el buen funcionamiento de los establecimientos educativas</li> <li>- Administración general: es necesario conocer las etapas de la administración para velar por el buen funcionamiento de cada una de ellas</li> <li>- Tendencias Administrativas: la supervisión recomienda a los directores de los establecimientos velar por el uso de las nuevas tendencias administrativas para agilizar el trabajo a realizar.</li> <li>- Legislación: en toda resolución de caso y apoyo se debe fundamentar las decisiones en la legislación es decir en toda las leyes pertinentes según el caso.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño curricular: la supervisión se encarga de velar por que cada establecimiento cumpla con los requisitos establecidos en la pensa de estudios.</li> <li>- Auditoría: se necesitan conocimientos de auditoría para guiar procesos pertinentes al buen funcionamiento de los comités de finanzas.</li> </ul>
6	Organización lógica de los recursos disponibles	<p>En la supervisión educativa se utilizan de la mejor manera los recursos disponibles, se obtienen varios beneficios como por ejemplo al momento de scanear información que se necesita enviar. Todos los recursos existentes son muy bien aprovechados en todos los procesos de la supervisión. Y aunque son pocos y deberían de tener más, el trabajo es bien realizado con los recursos existentes.</p> <p>En cuanto al recurso humano, este no es suficiente para la cantidad de trabajo que la supervisión tiene, la supervisora educativa se esmera y muestra gran dedicación en la elaboración de tareas que le corresponden y siempre es muy pertinente en las decisiones que toma. La capacidad para resolver conflictos y casos especiales es muy acertada.</p>
7	Control de logro de actividades durante las 40 horas	<p>El proceso de control es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignación de trabajo</li> <li>- Observación</li> <li>- Verificación del seguimiento de instrucciones</li> <li>- Revisión de productos</li> <li>- Firma de autorización</li> </ul>
8	Comentario de las actividades realizadas en la asistencia técnica	<p>Desde el inicio de la práctica, el trabajo realizado ha sido muy efectivo en el sentido de los amplios aprendizajes que he adquirido, las actividades han sido muy gratificantes pues cada día he aprendido algo nuevo. La supervisora indica claramente lo que se necesita que se realice y brinda retroalimentación de los procesos realizados. Las actividades realizadas han sido muchas pero considero que la más complicada es la resolución de casos pues es bastante difícil encontrar las bases legales que lo fundamentan. Entiendo que al pasar de los años, esto se convierte en procesos mucho más simples. El lograr posicionarse entre los directores es una acción que se valora mucho pues ellos se dirigen a mí como que fuera una licenciada más dentro de la supervisión, he sabido ganarme el respeto de cada uno de ellos y lo más importante la confianza para la realización de algunos procesos.</p>

9	Comentario de los conocimientos y experiencias obtenidas en esta etapa	No hay palabras para describir las experiencias que he vivido en la práctica. Al inicio una se encuentra con muchas expectativas, temores, dudas, etc. Pero al pasar los días esta experiencia se convierte en un proceso más sencillo de llevar por el incondicional apoyo que he recibido por parte de la licenciada, y aparte del apoyo las enseñanzas tan ricas de los procesos que llevamos a cabo y los procedimientos que se llevan a cabo con cada uno de ellos.
10	Evaluación: Evaluación de procesos Evaluación de objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de procesos: Los procesos que se deben realizar son llevados óptimamente para el buen funcionamiento de los establecimientos.</li> <li>- Evaluación de objetivos: los objetivos planteados son alcanzados mediante los procesos realizados que aunque se necesitaría más personal para llevarlos a cabo, la supervisora se esfuerza por terminar todo cuanto antes, y lograr así la verdadera satisfacción del cliente.</li> </ul>
11	Autoevaluación	En mi punto de vista, los procesos realizados que se han llevado a cabo durante este tiempo han sido caracterizados por la responsabilidad, entusiasmo, entrega, y el tiempo.

### Anexo 3 Guía para la etapa de práctica directa

Esta etapa de la práctica administrativa constituye la inmersión total del estudiante en la cotidianidad del quehacer de la administración educativa, que implica el conocimiento y aplicación de lo aprendido durante su formación a los diversos procesos técnicos administrativos, la cual está contemplada a realizarse en 160 horas.

La información que debe describir es:

No.	Actividades a realizar
1	<p>Actividades técnico administrativas asignadas por el jefe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envíos de correos informativos – recordatorios de entrega de documentos</li> <li>- Redacción de actas</li> <li>- Certificación de actas</li> <li>- Firma de documentos</li> <li>- Elaboración de oficios</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Autorización de libros de actas</li> <li>- Firma de documentos recibidos</li> <li>- Archivo de documentos</li> <li>- Atención de casos (visitas)</li> <li>- Apoyo en resolución de casos</li> </ul>
2	<p>Actividades técnico administrativas ejecutadas.</p> <p>Para agilizar los procesos asignados en la supervisión y para mantener un mejor control de estos procesos constantemente se mantiene información con los directores de los establecimientos, esta comunicación se realiza por medio de correos informativos o recordatorios electrónicos. Otro medio para mantener comunicación con los directores son las reuniones mensuales realizadas en establecimientos del área, éstas reuniones requieren de preparación previa como por ejemplo agenda, material a utilizar, circulares, etc. Como proceso administrativo en las reuniones es necesario dejar constancia de los asuntos tratados en la reunión por lo que es necesario redactar un acta al mismo tiempo que se lleva la reunión. Luego de terminada la reunión y leída el acta es necesario certificarla para dejar constancia en el archivo digital.</p> <p>Otra de las actividades que se llevan a cabo constantemente es la elaboración de oficios que responden a denuncias o notificaciones realizadas por padres de familia, estudiantes o autoridades. La supervisora solicita un informe de la persona que recibe la denuncia para luego realizar el oficio informando lo investigado.</p> <p>La autorización de libros de actas se realiza también como parte del proceso de la buena administración para dejar constancia de los procesos que se llevan a cabo, estos libros son autorizados en la oficina de la supervisión educativa.</p> <p>Para un buen control de los documentos recibidos en la oficina de la supervisión se lleva un archivo de los documentos que son sellados por la persona que los recibe para luego ser archivos en leinz.</p>

3	<p>Actividades técnico administrativas realizadas por iniciativa propia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envíos de correos informativos – recordatorios de entrega de documentos</li> <li>- Redacción de actas</li> <li>- Certificación de actas</li> <li>- Autorización de libros de actas</li> <li>- Firma de documentos recibidos</li> <li>- Atención de casos (visitas)</li> <li>- Apoyo en resolución de casos</li> </ul>
4	<p>Actividades técnico administrativas ejecutadas por iniciativa propia.</p> <p>La autorización de libros de actas se realiza también como parte del proceso de la buena administración para dejar constancia de los procesos que se llevan a cabo, estos libros son autorizados en la oficina de la supervisión educativa.</p> <p>Para un buen control de los documentos recibidos en la oficina de la supervisión se lleva un archivo de los documentos que son sellados por la persona que los recibe para luego ser archivados en leinz.</p> <p>Entre las actividades más comunes era el apoyo en la resolución de los casos o denuncias; se debía realizar el proceso de solicitar al denunciado el informe en respuesta a la denuncia presentada para luego proceder a realizar el oficio que se envía a la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>Existen también situaciones más puntuales en donde los padres, alumnos o directores se dirigen a la oficina directamente para resolver dudas o incluso problemas en algunos de los procesos educativos. Se les atiende explicándoles detenidamente los procedimientos de la solución de su caso y dándoles como base, la legislación educativa.</p>
5	<p>Qué principios administrativos aplicó durante el desarrollo de la práctica administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoridad y responsabilidad: la supervisión ejerce autoridad sobre los directores de los establecimientos, tanto supervisores como directores y docentes deben cumplir con sus deberes responsablemente.</li> <li>- Unidad de Mando: la Dirección Departamental utiliza como canal de comunicación a los supervisores educativos quienes informan a los directores lo que deben hacer.</li> <li>- Unidad de Dirección: todos buscan el mismo fin, la calidad educativa en las instituciones; es por eso que la supervisión se encarga de dirigir a los directores para que logren su objetivo.</li> <li>- Jerarquía: se evidencia una cadena de mando que inicia en el Ministerio de Educación, luego a la Dirección Departamental, Supervisión Educativa, Directores y docentes y comunidad educativa</li> <li>- Orden: en la supervisión debido a la gran cantidad de material y documentos que se registran, se debe mantener el orden.</li> <li>- Espíritu de grupo: es muy importante que se promueva el trabajo en equipo para optimizar el trabajo.</li> <li>- Comunicación: sea contacto directo, telefónica o electrónicamente; la comunicación es vital para informar de los procesos que se deben llevar a cabo.</li> </ul>
6	<p>¿Cuáles conocimientos de su formación fueron más vinculantes en el desarrollo de la práctica administrativa y por qué?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación Educativa: es importante tener la base legal para resolver los casos asignados, y no solo para resolver sino que para llevar a cabo procedimientos que son descritos en la Ley.}</li> <li>- Administración: los principios de la administración son básicos en la organización de las actividades en la supervisión, es necesario planificar las actividades que se llevan a cabo, monitorearlas y controlarlas, e informar los procesos realizados.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética: dentro de la supervisión se archiva y trabaja información confidencial, que debe ser reservada solo para los involucrados. Es muy importante respetar la identidad de las personas para que el trabajo que se realice sea profesional.</li> <li>- Gestión: como parte de la práctica se llevó a cabo un proyecto, pero para realizarlo era necesario tener los conocimientos básicos de gestión de calidad para trabajar aspectos que estuvieran en pro de la educación.</li> <li>- Gestión de calidad: la supervisión siempre vela por el buen funcionamiento de los establecimientos educativos</li> <li>- Diseño curricular: la supervisión se encarga de velar por que cada establecimiento cumpla con los requisitos establecidos en la pensa de estudios.</li> <li>- Auditoría: se necesitan conocimientos de auditoría para guiar procesos pertinentes al buen funcionamiento de los comités de finanzas.</li> </ul>
7	<p>Cronograma de actividades</p> <p>Al final del trabajo</p>
8	<p>Control de actividades realizadas durante las 160 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignación de trabajo</li> <li>- Observación</li> <li>- Verificación del seguimiento de instrucciones</li> <li>- Revisión de productos</li> <li>- Firma de autorización</li> </ul>
9	<p>¿Qué instrumentos oficiales utilizó en el proceso?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas</li> <li>- Providencias</li> <li>- Oficios</li> <li>- Certificaciones</li> <li>- Constancias</li> <li>- Auténticas</li> </ul>
10	<p>Describe qué nuevos aprendizajes obtuvo en este proceso</p> <p>Cada día en la supervisión es un aprendizaje nuevo, cada día se logra incorporar nuevos procesos a las bases que ya tenemos. En esta etapa tuve la oportunidad de vivir la revisión de expedientes, de cuadros prim y med, verificar hojas de servicio, exámenes de recuperación y resolución de casos por materias reprobadas.</p> <p>La revisión de expedientes es una actividad muy detallada en donde la persona que lo realiza debe ser muy meticulosa y observadora de cada aspecto que ahí se incluye pues un error puede causar muchos daños y trámites extras. Desde revisar el orden, nombres, códigos, firmas, notas, etc.</p> <p>Pero considero que la parte más difícil es el identificar las certificaciones de mecanografía falsas, es una actividad muy agotadora por el nivel de concentración y número de expedientes que se revisan.</p> <p>Luego se inició recibiendo los cuadros de notas, era otra actividad que necesitaba la concentración total pues se verifica nota por nota, nombres, códigos, y la correcta impresión de ellos.</p> <p>Otra actividad que es difícil en el sentido de la explicación a los padres de familia, es la resolución de casos</p>

	<p>por materias reprobadas, en estos casos es en donde se comprueba que las personas no conocen la ley y los que la conocen no la practican, incluso hay casos que son cadenas de situaciones que se pudieron haber solucionado tiempo atrás pero por no aplicar las leyes, a fin de año se encuentran con situaciones más difíciles de llevar.</p> <p>El involucrarme en la mayoría de procesos que la supervisora lleva a cabo permitió un óptimo aprendizaje de las actividades que se llevan a cabo, es interesante también porque pude compartir mis conocimientos con la institución educativa en donde laboro.</p>
11	<p>Escriba las lecciones aprendidas durante la práctica administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de la legislación educativa: aplicar la legislación en los casos que se presentaban en la supervisión</li> <li>- Atención al cliente: el trato hacia las personas es muy importante, recordar el respeto y la cortesía.</li> <li>- Aplicación de tendencias administrativas: en la supervisión se aplican todas las tendencias administrativas</li> <li>- Revisión de expedientes: el proceso que conlleva la revisión de expedientes debe ser muy cuidadoso.</li> <li>- Redacción de actas: escribir lo que específicamente se quiere decir, utilizando un vocabulario preciso y cuidando la redacción para que no se confunda lo escrito.</li> <li>- Redacción de documentación legal: redacción y elaboración de auténticas, providencias, oficios, actas</li> <li>- Revisión de cuadros PRIM y MED: revisar que los cuadros cumplan con los requisitos.</li> </ul>
12	<p>Autoevaluación. Escribir comentario general en relación a la experiencia vivida en el proceso de la práctica administrativa</p> <p>Al iniciar la etapa de la práctica, no valoré lo importante que sería, más por el tiempo que requería llevarlo a cabo, con el tiempo fui valorando cada día más el trabajo que se realiza pues no es simple, cada una de las actividades tiene un largo proceso, es aún más gratificante el observar que la supervisora se esmera en realizar un trabajo de calidad y no solo lo que ella realiza sino que motiva y exige a sus directores que también lo hagan así. Esa actitud me motivó a mí a generar cambios en mi entorno, a trabajar arduamente por lograr la calidad educativa en nuestras aulas, en nuestros establecimientos y así lograrla en toda Guatemala. A pesar del cansancio, de las horas que se debían trabajar, con gusto volvería a la supervisión porque estoy segura que cada día será un aprendizaje nuevo, cada día se presentan diferentes situaciones que resolver y para cada una de ellas hay diferentes pasos a seguir. Y aunque muchas de las cosas que realicé en la supervisión no las sabía, la supervisora tuvo la paciencia para explicarme paso a paso y definitivamente logré aprender muchas cosas que en las aulas de clase no se aprenden. Me voy satisfecha con la práctica, los aprendizajes que se adquieren son inmensos y funcionales, la ayuda que se da a la supervisión es muy agradecida por ellos y ante todo el involucrarse con la realidad nacional, despierta el deseo de actuar y mejorar la educación en Guatemala. Gracias por esta oportunidad de crecimiento.</p>

## Anexo 4 Cronograma

### Cronograma de actividades por semanas

ACTIVIDAD	SEPTIEMBRE								OCTUBRE								NOVIEMBRE											
	3	7	10	14	17	21	24	28	1	5	8	12	15	19	22	26	29	31	1	2	5	9	12	16	19	23	26	30
Delimitación del proyecto				X																								
Inicio del proyecto										X																		
Elaboración del proyecto												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Evaluación del proyecto																							X	X				
Informe del proyecto																											X	
Cierre. Informe final																												X

## Anexo 5

### Cartas de Autorización y Hojas de Asistencia





UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Guatemala, junio de 2012

Licenciada  
Liliana Ventura  
Supervisión Educativa  
Presente

Supervisión Educativa  
RECIBIDO  
3/7/12  
*[Signature]*

Respetable Licda. Ventura:

Reciba un cordial saludo de la Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Educación. El motivo de la presente es para solicitarle su colaboración con esta casa de estudios para que la alumna Karen Elizabeth Saéñz López, estudiante de la Licenciatura en Administración Educativa, pueda realizar la práctica en la institución que usted dignamente dirige.


Dicha práctica se encuentra contemplada en la Programación Académica y previo a la obtención al Título de Licenciatura

La práctica será coordinada por el Licda. Edna Portales de Núñez quien oportunamente estará realizando el monitoreo y supervisión.

Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que los estudiantes puedan cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.

Atentamente,

*[Signature]*  
M.A. José Ramiro Bolaños  
Decano  
Facultad de Ciencias de la Educación



DIRECCION DEPARTAMENTAL  
DE EDUCACION GUATEMALA NORTE  
SUPERVISION EDUCATIVA 01-01-06

Guatemala 4 de julio de 2012.



M.A. José Ramiro Bolaños  
Universidad Panamericana  
Su despacho.

Respetable Señor Decano:

Con un atento saludo y los mejores deseos porque sus múltiples actividades se realicen exitosamente, me dirijo a usted para informarle que con mucho gusto he aceptado a la señorita KAREN ELIZABETH SAENZ LÓPEZ, para que realice práctica administrativa correspondiente a la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, sabiendo de la buena preparación de los estudiantes de la Universidad Panamericana y considerando que es nuestra obligación en el Ministerio de Educación contribuir y facilitar el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes y contribuir a la formación del recurso humano para una educación de calidad.

Agradezco la oportunidad que me brindan de poder servirles,

Deferentemente,

  
  
Licenciada Liliana Ventura Ramirez  
Supervisora Educativa sector 01-01-06  
Teléfono 40122417



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Sector 01 – 01 – 06
2. Nombre del Jefe inmediato: Licenciada Liliana Isabel Ventura Ramírez
3. Alumna Practicante: Karen Elizabeth Saenz López

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	03 - 07 - 2012		
2	05 - 07 - 2012		
3	06 - 07 - 2012		
4	09 - 07 - 2012		
5	10 - 07 - 2012		
6	12 - 07 - 2012		
7	13 - 07 - 2012		
8	16 - 07 - 2012		
9	17 - 07 - 2012		
10	20 - 07 - 2012		
11	23 - 07 - 2012		
12	24 - 07 - 2012		
13	26 - 07 - 2012		
14	27 - 07 - 2012		
15	30 - 07 - 2012		



  
Supervisor/a

Control de asistencia

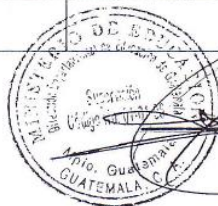


UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

1. **Nombre de la institución educativa:** Supervisión Educativa Sector 01 – 01 – 06
2. **Nombre del Jefe inmediato:** Licenciada Liliana Isabel Ventura Ramírez
3. **Alumna Practicante:** Karen Elizabeth Saenz López

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	31-07-2012		
2	03-08-2012		
3	06-08-2012		
4	09-08-2012		
5	10-08-2012		
6	13-08-2012		
7	14-08-2012		
8	16-08-2012		
9	20-08-2012		
10	21-08-2012		
11	24-08-2012		
12	27-08-2012		
13	30-08-2012		
14	31-08-2012		
15	03-09-2012		
16	05-09-2012		
17	06-09-2012		
18	07-09-2012		
19	11-09-2012		



**Supervisor/a**



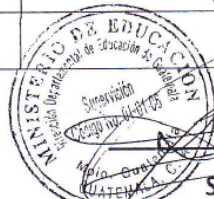
UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Sector 01 – 01 – 06
2. Nombre del Jefe inmediato: Licenciada Liliana Isabel Ventura Ramírez
3. Alumna Practicante: Karen Elizabeth Saenz López

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	14 - 09 - 2012		
2	17 - 09 - 2012		
3	18 - 09 - 2012		
4	20 - 09 - 2012		
5	21 - 09 - 2012		
6	24 - 09 - 2012		
7	25 - 09 - 2012		
8	27 - 09 - 2012		
9	28 - 09 - 2012		
10	02 - 10 - 2012		
11	04 - 10 - 2012		
12	08 - 10 - 2012		
13	09 - 10 - 2012		
14	15 - 10 - 2012		
15	16 - 10 - 2012		
16	18 - 10 - 2012		
17	22 - 10 - 2012		
18	23 - 10 - 2012		



Supervisor/a



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Control de asistencia

1. **Nombre de la institución educativa:** Supervisión Educativa Sector 01 – 01 – 06
2. **Nombre del Jefe inmediato:** Licenciada Liliana Isabel Ventura Ramírez
3. **Alumna Practicante:** Karen Elizabeth Saenz López

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	25 - 10 - 2012		
2	26 - 10 - 2012		
3	29 - 10 - 2012		
4	05 - 11 - 2012		
5	06 - 11 - 2012		
6	08 - 11 - 2012		
7	12 - 11 - 2012		
8	13 - 11 - 2012		
9	15 - 11 - 2012		
10	16 - 11 - 2012		
11	19 - 11 - 2012		
12	20 - 11 - 2012		
13	29 - 11 - 2012		



Supervisor/a

# MANUAL DE PROCESOS FINANCIERO – CONTABLES PARA ESTABLECIMIENTOS OFICIALES



## Contenido

Introducción	3
Procesos Financiero – Contable	4
Gratuidad	5
Funcionamiento	7
Fondos privados	10
Cuadro Resumen de los Fondos Privativos	13





## Introducción

El presente manual busca orientar a directores y docentes de los establecimientos del sector oficial en los procesos financiero – contable que se ejecutan a lo largo del año. Provee descripción e instrucciones claves para llevar a cabo la gestión administrativa de dichos fondos.

Los fondos otorgados al sector oficial deben ser aprovechados y administrados efectivamente para que el monto asignado abarque las necesidades del establecimiento y así poder facilitar los recursos necesarios a los estudiantes y así ofrecer un servicio de calidad.

Es importante tomar en cuenta que el conocimiento de estos procesos es fundamental para directores y docentes pues todos deben ser involucrados en los procesos de gestión de calidad, por lo que esta es una invitación para conocer detenidamente los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en los establecimientos oficiales.



## **Procesos financiero – contables**

Los procesos financiero – contables son generalmente supervisados y monitoreados por el director de establecimiento, pero en algunos casos es necesario la formación de una junta escolar o comités de finanzas para llevar a cabo dichos procesos. Antes de iniciar y describir cada uno de ellos, es importante conocer la Fundamentación Legal es decir en qué es basado el funcionamiento de estos procesos.

Principalmente, es necesario mencionar la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91, en donde establece que:

- **Artículo 33: Obligaciones del estado:**

m) Garantizar el funcionamiento de los centros educativos, oficiales, privados y por cooperativa en beneficio del desarrollo educativo.

n) Dotar el Ministerio de Educación a los estudiantes de los niveles educativos considerados obligatorios, de los útiles necesarios de mejores niveles de nutrición.

r) otorgar bolsas de estudio, becas, créditos educativos y otros beneficios que la Ley determine.

z) Dotar a todos los centros educativos oficiales de la infraestructura, mobiliario escolar y enseres necesarios para el buen desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.

- **Artículo 35: Obligaciones de los padres:**

g) Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.

- **Artículo 36: Obligaciones de los educadores:**

k) Integrar comisiones internas en su establecimiento

- **Artículo 37: Obligaciones de los directores:**

a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

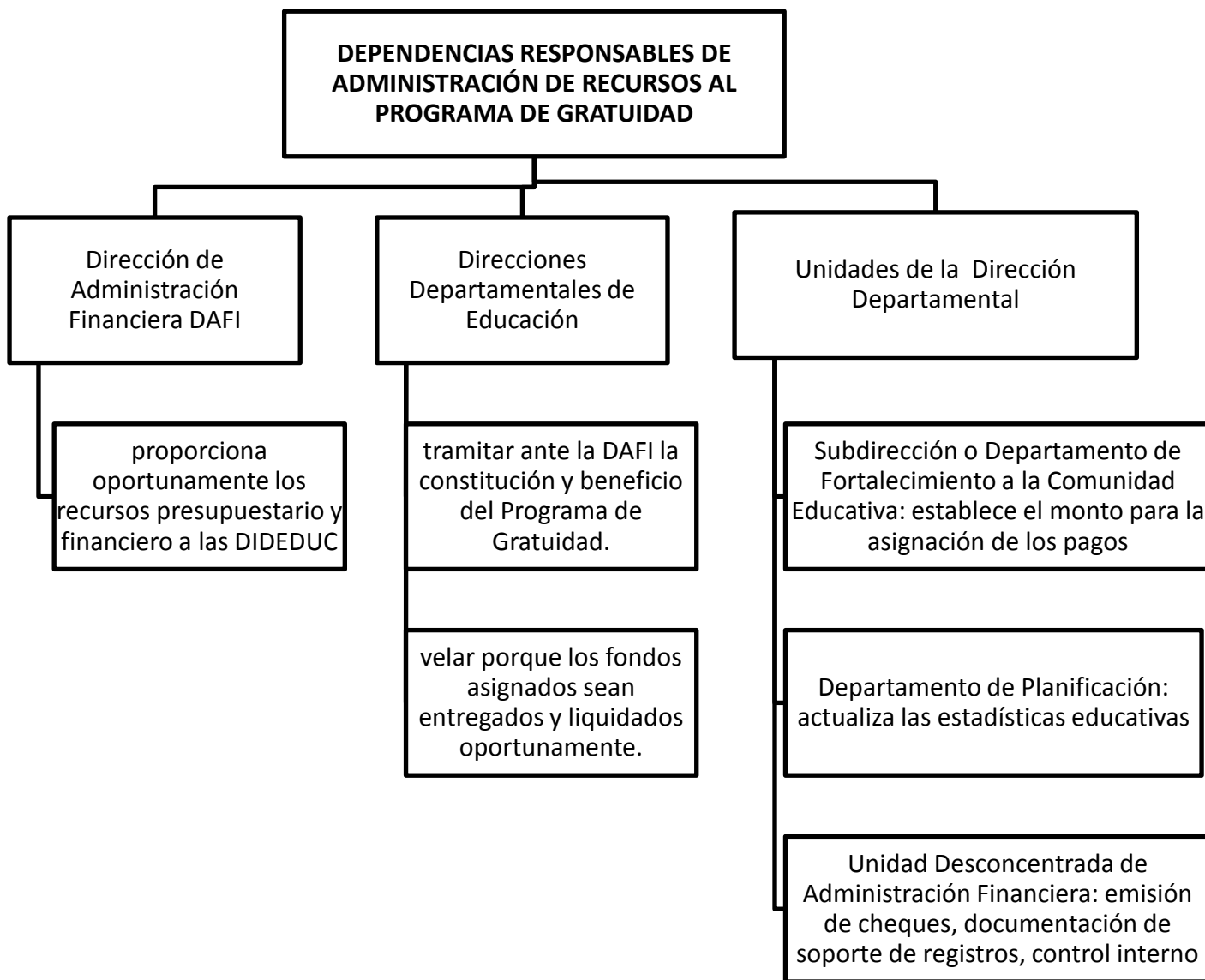
- l) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.
- **Artículo 39: Derechos de los educandos:**
  - h) Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables.
- **Artículo 78: Programas de apoyo:**

El Ministerio de Educación creará y promoverá programas de apoyo para mejorar la salud, nutrición y recreación de los educandos de todos los niveles.
- **Artículo 79: Útiles Escolares:**

El Ministerio de Educación proveerá de útiles escolares, de manera gratuita y al inicio del ciclo escolar, a todos los educandos de los niveles educativos obligatorios.

## **1. Gratuidad**

El Ministerio de Educación, a través de la Dirección de Administración Financiera – DAFI - , establecerá los mecanismos para la asignación de recursos y programación de desembolsos para el Programa de Gratuidad de la Educación. Para cumplir con el proceso de desconcentración de la ejecución presupuestaria y lograr la cobertura de gratuidad en los centros educativos públicos, se autoriza a los Directores Departamentales de Educación a efectuar desembolsos y pagos en concepto del Programa de Gratuidad de la Educación. (art. 1 y 2, 73-2011)



**Fuente:** Elaboración propia en base a recopilación de Documentos Legales

## Funcionamiento:

- **Artículo 4: Cuota Asignada de Gratuidad:** Se fija una asignación anual para cada centro educativo público del nivel preprimaria y primaria de cuarenta quetzales (Q40.00) por alumno inscrito, y del nivel medio cien quetzales (Q100.00) por alumnos inscrito para la compra de productos de los grupos de gasto incluidos en el artículo 10 incisos b. c. y d. del presente acuerdo. Estas cifras podrán ser modificadas, previo estudio de la Dirección General de Coordinación de Directores Departamentales de Educación –DIGECOR- y dictamen favorable de la Dirección de Administración Financiera – DAFI -.
- Artículo 5: Modalidades de Ejecución: La modalidades de ejecución de los recursos asignados al Programa de Gratuidad son las siguientes:
  - a. Las Direcciones Departamentales de Educación quedan facultadas para realizar compras de conformidad a los requerimientos de los directores de centros educativos públicos, gastos que serán cancelados por los mecanismos de pago siguientes:

**Fondo rotativo interno:** Los pagos se efectuarán mediante cheque nominativo a nombre del proveedor. La administración del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos internos que se autoricen se sujetarán a las disposiciones contenidas en el Acuerdo Ministerial Número 06-98 de fecha 04 de mayo de 1998; y Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos aprobado por el Acuerdo Ministerial 117 – 2004 de fecha 12 de abril del 2004 del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Comprobante Único de Registro (CUR):** Acreditamiento en cuenta monetaria a favor de los proveedores
  - b. **Desembolsos a los directores de centros educativos públicos:** Los directores de los centros educativos públicos que opten por administrar y ejecutar recursos correspondientes al Programa de Gratuidad, deberán cumplir con lo establecido en el Artículo 79 del Decreto Número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, Decreto número 89-2012 “Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos” ambos del Congreso de la República, y; Acuerdo gubernativo número 613-2005 “Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios

Públicos”, asimismo, deberán atender lo establecido en el Artículo 6 y 7 del presente Acuerdo, en ese sentido la Dirección Departamental de Educación realizará el desembolso a través de cheques nominativos, y “No Negociables” a nombre del centro educativo público y de conformidad a las asignaciones financieras de este Ministerio.

- **Artículo 6:** Documentación de Respaldo: Todo gasto que se realice deben respaldarse con la factura contable o documentación de legítimo abono a nombre de la Dirección Departamental de Educación que corresponda, excepto las facturas por servicios básicos que se emitan a nombre de cada centro educativo público.
- **Artículo 7:** Registros Contables: los centros educativos públicos que opten por la modalidad de desembolsos de fondos, deberán cumplir con lo siguiente:
  - a) Aperturar cuenta Bancaria
  - b) Libro de Caja para el registro de ingresos y egresos de los recursos de gratuidad
  - c) Libro de Bancos para el registro y control de operaciones de la cuenta bancaria aperturada para el programa de gratuidad
  - d) Libro de Almacén para registro de ingresos y egresos para la distribución de los productos adquiridos
- **Artículo 10: Gastos de Gratuidad:** Con cargo al Presupuesto General de Egresos del Estado, podrán efectuarse gastos programados correspondientes a los grupos de gasto siguientes:
  - a. **Grupo 0 “Servicios Personales” Conserjería y Actividades Afines:** Para efectuar el pago correspondiente a las personas que presten servicios de conserjería y actividades afines, las Direcciones Departamentales de Educación y la Dirección de Recursos Humanos deberán conformar el expediente de pago de conformidad a la normativa legal vigente. Los pagos se realizarán a cargo a las asignaciones presupuestarias del Renglón 031 “Jornales” de cada Dirección Departamental de Educación.
  - b. **Grupo 100 “Servicios No Personales” Servicios Básicos:** Las Direcciones Departamentales de Educación a través del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa serán responsables de coordinar y gestionar ante las empresas proveedores de servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados

e internet), para que estas le presenten directa y oportunamente las facturas contables por los servicios prestados en los centros educativos públicos de su jurisdicción, es importante mencionar que la asignación de servicios básicos es indistinta al aporte en concepto de cuota asignada de Gratuidad de la Educación. Para el control y seguimiento de los pagos realizados en concepto de servicios básicos, las Direcciones Departamentales de Educación deben implementar las cuentas corrientes por centro educativo público.

La cuota mensual de telefonía autorizada para cada establecimiento educativo oficial será no mayor de doscientos quetzales (Q200.00) para cada centro educativo público, por lo tanto, si el monto facturado excede del indicado la diferencia deberá ser cubierta por la persona que realizó las llamadas. No deberán pagarse con recursos de gratuidad facturas que incluyan en su costo llamadas internacionales. En caso de emergencia se deberá permitir al personal docente y alumnos el uso del teléfono.

**Otros Servicios:** Se podrán adquirir otros servicios contemplados dentro del Grupo 100 “Servicios no personales”, tales como mantenimientos, remozamientos menores, entre otros; con excepción de Subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”, según el Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público.

Los directores de los centros educativos públicos que funcionen en edificios escolares que sean utilizados en distintas jornadas, deberán coordinar previamente la ejecución de fondos para el mantenimiento y remozamiento menores de los mismos.

- c. **Grupo 200 “Materiales y Suministros”:** La asignación anual establecida por alumno se destinará para cubrir gastos de materiales y suministros para el funcionamiento de los centros educativos públicos y gastos no incluidos en la valija didáctica.
- d. **Grupo 600 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”:** Podrán efectuar gastos programados en el Grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”, siempre y cuando se cuente con asignación presupuestaria. Se exceptúan los renglones 321, 525 y 327.

- **Artículo 16: Transitorio:** En tanto se concluyen las gestiones ante los proveedores de los servicios para consolidar el pago de servicios básicos, los mismos podrán ser cancelados por medio del fondo rotativo; concluido dicho trámite, el pago deberá efectuarse por Acreditamiento en cuenta monetaria mediante Comprobante Único de Registro (CUR)

## **2. Fondos privativos**

### **2.1 Tienda escolar**

- **Definición:**

La tienda escolar es una de las múltiples actividades que pueden efectuarse en la escuela, para contribuir al desarrollo integral del niño, facilitándole actual inteligentemente en experiencias constructivas de su medio. (art. 1, 1,088)

Los objetivos de esta actividad escolar son:

FORMATIVOS: (art. 3, 1,088)

- a) Crear y fomentar en el niño el sentimiento de cooperación, honradez y respeto.
- b) Crear en el niño hábitos de higiene, con base de la buena salud personal y de la comunidad.
- c) Proporcionar al educando experiencias de organización en el desarrollo de su personalidad
- d) Habilitar al niño para que le dé un uso adecuado a los valores materiales

INFORMATIVOS: (art. 4, 1, 088)

- a) Que el alumno aprenda a seleccionar los alimentos útiles al organismo.
- b) Que aprenda la importancia de los alimentos en la conservación de la salud.
- c) Que conozca los mercados y otros lugares de expendio y consumo de la localidad.
- d) Que sepa aprovechar los productos propios de la estación.



ECONÓMICOS: (art 5, 1,088)

- a) Que el alumno adquiriera destreza en el uso de la moneda
- b) Que comprenda la importancia del valor adquisitivo del dinero
- c) Que adquiriera un concepto adecuado de lo que es “ganancia” y el mejor uso que se le puede dar a la misma.

**Funcionamiento:**

- **Artículo 9:** El local de la Tienda Escolar permanecerá abierto únicamente durante los recreos y en los casos especiales que determine la Dirección del plantel.
- **Artículo 10:** El local de la Tienda Escolar, servirá únicamente para el funcionamiento y desarrollo de esta actividad.
- **Artículo 11:** Corresponderá a cada grado de la Escuela, organizar la actividad de la Tienda Escolar durante un término de dos semanas. Solamente los niños de los grados 1° y 2° podrán trabajar juntos en esta actividad.
- **Artículo 12:** Cada maestro que inicie su actividad en la Tienda Escolar, debe presentar previamente al Director o Directora del plantel, la planificación respectiva, de conformidad con los objetivos que deben alcanzarse por efecto de dicha actividad educativa.
- **Artículo 14:** Al terminar su trabajo al frente de la Tienda Escolar, cada maestro entregará a la Dirección de la Escuela un informe sobre el resultado y experiencias contenidas en las dos semanas que le correspondió dirigir esta actividad.
- **Artículo 15:** Las utilidades que se obtengan de la venta de productos en la Tienda Escolar, se consignarán en el Libro de Caja previamente autorizado.
- **Artículo 16:** La autorización de los Libros que se llevan en la Tienda Escolar, corresponde darla al Supervisor de Distrito en su correspondiente jurisdicción.
- **Artículo 17:** El Libro de Caja lo llevará la Dirección del Plantel.
- **Artículo 18:** El destino que se dé a los fondos de la Tienda Escolar, será decidido por la Dirección de la Escuela, de acuerdo con el personal docente de conformidad con las necesidades de equipo escolar, material didáctico y enseres varios.

- **Artículo 19:** Además de lo expresado en el Artículo anterior, las utilidades de la Tienda Escolar podrán emplearse, para el desarrollo de actividades en el Día de las Madres, Día de la Patria y otras festividades de la escuela.
- **Artículo 22:** La Tienda Escolar que no se ajusta en su organización y funcionamiento a lo prescrito en el presente Reglamento, será suspendida por el supervisor respectivo, quien notificará lo resuelto a la Dirección de Educación Preprimaria y Primaria Urbana para los correspondientes efectos.

**Recomendaciones especiales:**

1. Cada grado de la escuela debe organizar cada dos semanas la Tienda Escolar, al finalizar su trabajo cada maestro de grado debe entregar a la Dirección un informe del resultado y experiencias contenidas de la experiencia.
2. Los ingresos de la Tienda Escolar deben registrarse en el Libro de Caja autorizado por el supervisor correspondiente. Este libro debe ser manejado por el Comité de Finanzas pero siempre supervisado por el director del plantel.
3. Los fondos de la Tienda Escolar pueden utilizarse para necesidades de equipo escolar, material didáctico, enseres, actividades para Día de las Madres, Día de la Patria u otras festividades de la Escuela.
4. Si la tienda escolar no está organizada según Acuerdo Ministerial 1, 088, será suspendida por el supervisor respectivo, afectando a los estudiantes en la cobertura de necesidades propias del plantel.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS FINANCIERO - CONTABLES						
NOMBRE	ENCARGADO	USO	REGISTRO	PRESENTADO A	FECHA DE PRESENTACIÓN	MONTO
Valija Didáctica	Junta escolar (si no existe junta escolar es ejecutado por el director del establecimiento y grupos de apoyo formado por docentes)	Todo lo necesario para que los docentes ejerzan su labor educativa (hojas, engrapadores, tape, maskin tape, perforador)	- Solicitud de requerimiento adjuntando facturas de los gastos	Dirección de Administración Financiera de la Dirección Departamental	Marzo, julio, septiembre aproximadamente	Q 220.00 por docente al año
Alimentación	Junta escolar (si no existe junta escolar es ejecutado por el director del establecimiento y grupos de apoyo formado por docentes)	Jugo, atol, frutas, cereal, leche, espagueti, alimentos no perecederos	- Libro de almacén - Solicitud de requerimiento adjuntando facturas de los gastos	Dirección de Administración Financiera de la Dirección Departamental	Marzo, julio, septiembre aproximadamente	Q1.11 por alumno al mes
Bolsa Escolar	Junta escolar (si no existe junta escolar es ejecutado por el director del establecimiento y grupos de apoyo formado por docentes)	Cuadernos, marcadores, lápices, lapiceros, borradores, sacapuntas, crayones	- Libro de almacén - Solicitud de requerimiento adjuntando facturas de los gastos	Dirección de Administración Financiera de la Dirección Departamental	Marzo, julio, septiembre aproximadamente	Q50.00 por alumno al año
Gratuidad	Director (42,43,45) si no existe junta Contador (46)	Reparaciones, extracción de basura, compra de material, compra de artículos de limpieza, tinta, fotocopias y todo los materiales que sean necesarios para los alumnos.	Archivo de liquidaciones de fondos de gratuidad	Dirección de Administración Financiera de la Dirección Departamental	Cada vez que la Unidad Financiera llame para entregar fondos para pago de proveedores	Q 40.00 por alumno en primaria Q100.00 en nivel medio y diversificado

Tienda escolar	Comité de finanzas	Reparaciones, extracción de basura, comprar de material, compra de artículos de limpieza, tinta, fotocopias, materiales que sean necesarios para los alumnos, celebraciones internas del establecimiento.	Libros Contables: - Libro de caja - Libro de bancos - Libro de actas - Libro de caja chica	Controles presentados a la supervisión para llevar el control, pero el encargado de velar por el buen funcionamiento es el director.	Semanal y mensualmente	Montos recaudados de la tienda escolar
Subsidio Al Transporte Escolar	Director del establecimiento (42,43,45) contador (46)	Entregado a cada uno de los estudiantes no repitentes para que se utilice en el transporte escolar	- Asistencia - Liquidación del subsidio del Transporte Escolar	Presentados al departamento de Subsidio al Transporte Escolar de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte	Cuando reciban el llamado del departamento.	Q2.20 por alumno diarios.