

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



**“Evaluación del control interno en el área de inventario de activos fijos del  
Instituto Nacional de Educación Básica Experimental “José Rodríguez  
Cerna”, ubicado en la cabecera departamental de Zacapa”**  
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Rudy Francisco Quiroa Hernández

Zacapa, octubre 2013

**“Evaluación del control interno en el área de inventario de activos fijos del  
Instituto Nacional de Educación Básica Experimental “José Rodríguez  
Cerna”, ubicado en la cabecera departamental de Zacapa”**  
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Rudy Francisco Quiroa Hernández

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

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

Zacapa, octubre 2013

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

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

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

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas**

M. A. César Augusto Custodio Cobar  
**Decano**

Lic. César Fernando Orellana Paiz  
**Coordinador**

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

Lic. Roberto Antonio Hurtado Von Quednow  
**Examinador**

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago  
**Examinador**

Lic. Omar Alexander Aldana Portillo  
**Examinador**

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

Lic. Oscar René Morales Calderón  
**Revisor**

**REF.:C.C.E.E.0181-2013**

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

**GUATEMALA, 02 DE OCTUBRE DEL 2013**

**SEDE ZACAPA, ZACAPA**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Carlos Guirola de la Rosa, tutor y Licenciado Oscar Morales Calderón, revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada “Evaluación del control interno en el área de inventario de activos fijos del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental “José Rodríguez Cerna”, ubicado en la cabecera departamental de Zacapa.”, Presentado por él (la) estudiante Rudy Francisco Quiroa Hernández, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No.1009, de fecha 12 de mayo del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

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



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

Zacapa, 14 de Abril de 2013

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

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del **"Evaluación del control interno en el área de inventario de activos fijos del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental "José Rodríguez Cerna", ubicado en la cabecera departamental de Zacapa"**, realizado por el estudiante: **Rudy Francisco Quiroa Hernández**, de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de ochenta y nueve (89) puntos de cien (100).

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



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

c.c. archivo

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

Zacapa, 20 de Abril de 2013

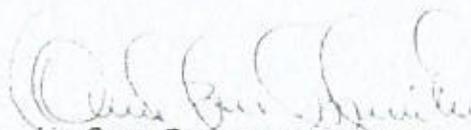
Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Carrera Administración de Empresas  
Universidad Panamericana.  
Ciudad.

Estimados señores.

En relación al trabajo de revisión de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **"Evaluación del control interno en el área de inventario de activos fijos del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental "José Rodríguez Cerna", ubicado en la cabecera departamental de Zacapa"**, realizado por el estudiante: **Rudy Francisco Quiroa Hernández**, de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana

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

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes



Lic. Oscar René Morales Calderón

Administrador de Empresas

c.c. archivo



UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

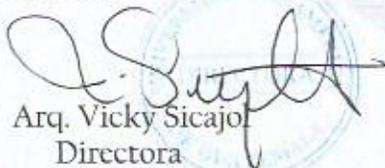
## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 572.2013

La infrascrita Secretaria General Dra. Alba Rodríguez de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc Vicky Beatriz Sicajol Calderon, hacen constar que el estudiante **Quiroa Hernández, Rudy Francisco** con carné 201205623 aprobó con ochenta y cuatro puntos (84 pts.), el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA– de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de la Facultad de Ciencias Económicas, el día doce de mayo del año dos mil trece.

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

Atentamente,



Arq. Vicky Sicajol  
Directora

Registro y Control Académico



V. Bo. Dra. Alba de González  
Secretaria General

Marta Matta  
C.C. Archivo

## ACTO QUE DEDICO

### A DIOS

Gracias por concederme alcanzar esta meta y por todas sus bendiciones.

### A MIS PADRES

Por su apoyo incondicional y su acompañamiento a lo largo de mi vida.

En especial agradezco a mi madre Sara Del Rosario Hernández Franco, por sus sacrificios, sus consejos, su amor, por ser mi ejemplo de vida, a quien dedico mi esfuerzo, mi ser y mis victorias, gracias por siempre.

### A MIS HERMANOS

Gracias por estar conmigo en todo momento, que Dios los bendiga y les ayude a realizar todas sus metas.

### A MIS TÍOS, PRIMOS Y ABUELOS

En especial a mis abuelos José Francisco Hernández Sosa y Teresa De Jesús Franco Cabrera, gracias por su apoyo en cada etapa de mi vida, comparto con todos ustedes mi logro.

### A LA UNIVERSIDAD

Por ser el medio que me permitió llegar alcanzar mi meta.

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| Resumen  | i  |
| Introducción   | ii |
| <b>Capítulo 1</b>  |    |
| 1.1 Activo fijo  | 1  |
| 1.2 Nomenclatura sector público  | 1  |
| 1.3 Características que debe de cumplir un bien para ser considerado activo fijo | 3  |
| 1.4 Tipo de activos fijos  | 3  |
| 1.4.1 El equipo y maquinaria   | 3  |
| 1.4.2 Los recursos naturales   | 4  |
| 1.4.3 Los terrenos   | 4  |
| 1.5 Importancia  | 4  |
| 1.6 Manejo de activos fijos  | 4  |
| 1.7 Controles de activos fijos   | 4  |
| 1.8. Control interno   | 5  |
| 1.8.1 Definición   | 5  |
| 1.9 Control interno contable   | 7  |
| 1.10 Control interno operativo   | 8  |
| 1.11 Sistema de control interno  | 9  |
| 1.11.1 Objetivos del sistema de control interno                                  | 9  |
| 1.12 Elementos de un sistema de control interno                                  | 10 |
| 1.13 Comprobación o verificación del sistema de control interno                  | 14 |
| 1.14 Clases de control interno   | 15 |
| 1.14.1 Control interno previo  | 16 |
| 1.14.2 Control interno concurrente   | 16 |
| 1.14.3 Control interno posterior   | 17 |
| 1.15. Evaluación del control interno   | 17 |
| 1.16 Objetivos   | 18 |
| 1.17 Procesos de evaluación del control interno                                  | 18 |

|   |    |
|---|----|
| 1.18 Marco legal: activos fijos de bienes del estado  | 18 |
| 1.18.1 Circular 3-57  | 18 |
| 1.18.2 Sanciones disciplinarias   | 19 |
| 1.18.3 Acuerdo gubernativo No. 217-94 reglamento de inventario de los bienes muebles de la administración pública | 19 |
| 1.18.4 Decreto legislativo no. 647  | 19 |
| 1.18.5 Decreto 103-97 derogatoria del 77-95 (CORECHA)   | 20 |
| 1.18.6 Decreto 779-98 Reglamento del decreto 103-97   | 20 |
| 1.18.7 Decreto legislativo no. 114-97 Ley del organismo ejecutivo   | 20 |
| <b>Capítulo 2</b>   |    |
| Planteamiento del problema  | 21 |
| 2.1 Título de la investigación  | 21 |
| 2.2 Justificación   | 22 |
| 2.3 Objetivos   | 22 |
| 2.3.1 Objetivo general  | 22 |
| 2.3.2 Objetivos específicos   | 22 |
| 2.4 Alcances y límites  | 23 |
| 2.4.1 Alcances  | 23 |
| 2.4.2 Límites   | 23 |
| <b>Capítulo 3</b>   |    |
| Metodología   | 24 |
| 3.1 Tipo de investigación   | 24 |
| 3.2 Sujetos de la investigación   | 24 |
| 3.2.1 Personas  | 24 |
| 3.2.2 Unidades de análisis  | 24 |
| 3.3 Instrumentos  | 25 |
| 3.4 Procedimiento   | 25 |
| 3.5 Diseño de la investigación  | 26 |
| <b>Capítulo 4</b>   |    |
| Aporte  | 27 |

|   |    |
|---|----|
| 4.1 Institución   | 27 |
| 4.2 Universidad   | 27 |
| 4.3 Guatemala   | 27 |
| <b>Capítulo 5</b>   |    |
| Análisis de los resultados  | 28 |
| 5.1 Cuestionario  | 28 |
| 5.2 Hallazgos en relación al resguardo de los documentos que generan los registros de los activos fijos | 29 |
| 5.3 Hallazgos en relación a normas, lineamientos, manuales u otros                                      | 30 |
| 5.4 Hallazgos en relación al personal asignado al área de activos fijos                                 | 31 |
| 5.5. Hallazgos en relación a los controles de alzas, bajas y cargos de los activos fijos del instituto  | 32 |
| 5.6 Hallazgos en relación a los informes y revisiones de los activos fijos del instituto                | 33 |
| <b>Capítulo 6</b>   |    |
| Presentación de resultados  | 35 |
| <b>Capítulo 7</b>   |    |
| Conclusiones  | 65 |
| <b>Capítulo 8</b>   |    |
| Propuesta   | 66 |
| 8.1 Producto a entregar   | 66 |
| 8.2 Objetivos   | 67 |
| 8.2.1 General   | 67 |
| 8.2.2 Específicos   | 67 |
| 8.3 Recursos  | 67 |
| 8.3.1 Humanos   | 67 |
| 8.3.2 Materiales  | 67 |
| 8.3.3 Físicos   | 68 |
| 8.3.4 Financieros   | 68 |
| Cronograma  | 71 |
| Fuentes de consulta   | 73 |

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| Anexos                            | 74  |
| Anexo 1 Evaluación integral       | 75  |
| Anexo 2 Diagnóstico               | 108 |
| Anexo 3 Ejecución de la propuesta | 123 |

## Resumen

Los institutos de educación básica tienen activos fijos que le son asignados para poder desempeñar su labor de la forma más eficiente y eficaz, para lo cual estos activos son inventariados y se debe de llevar un registro, control y revisión constante de ellos.

Como objetivo general, se determinó el control de los activos fijos para reflejar el estado real de los activos del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental “José Rodríguez Cerna” ubicado en la cabecera departamental de Zacapa.

La presente investigación es de tipo descriptiva, se tuvo tres (3) sujetos de estudio y se les aplicó cuestionarios y una entrevista dirigidas.

Se concluyó que la institución no posee un registro de activos fijos depurado en el cual refleje la situación real de los activos fijos que posee el instituto.

La propuesta es establecer un manual de funciones para las personas responsables del inventario y los procedimientos que deben de ser cumplidos para recepción, ubicación y registro de los bienes muebles del instituto para mejorar el manejo del inventario.

## Introducción

En Guatemala uno de los derechos que tiene todo ciudadano es el acceso a la educación y por tal motivo el gobierno propicio la creación de los centros educativos de educación básica en todo el país, motivo por el cual Zacapa cuenta con el Instituto de Educación Básica José Rodríguez Cerna, el cual fue objeto de estudio.

Los Institutos de Educación Básica tienen activos fijos que le son asignados para poder desempeñar su labor de forma eficiente y eficaz para lo cual estos activos son inventariados y se debe de llevar un registro, control y revisión constante de ellos, para mantener un registro consolidado, seguro y eficiente del patrimonio del Estado.

Para estos inventarios tanto la Contraloría General de Cuentas como la Dirección Departamental de Educación emiten lineamientos mínimos que deben de realizar respecto a registros en el libro de inventario, tiempo de elaborarlo, forma de practicarlo y procedimientos de adición y baja de activos fijos.

Sin embargo la mayoría de ellos de gran manera han descuidado la aplicación de estos lineamientos y no le dan la importancia que deben de tener el activo fijo dentro de la institución.

Esta Práctica Empresarial Dirigida –PED- propone contribuir con el instituto, fortaleciendo el registro del inventario de activos fijos, planteándose como objetivo general, determinar el control de los activos fijos para reflejar el estado real de los activos del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental “José Rodríguez Cerna” ubicado en la cabecera departamental de Zacapa. La presente investigación es de tipo descriptiva, se tuvo tres (3) sujetos de estudio y se les aplicó cuestionarios y una entrevista dirigidas.

La información recabada permitió concluir que en la institución los registros y controles que realiza la encargada del inventario la cual es la secretaria contadora no son suficientes para determinar la existencia real de los bienes muebles y poseer un adecuado manejo del inventario.

Derivado de lo anterior se recomendó la evaluación del control interno en el área de inventario de activos fijos.

# Capítulo 1

## Marco teórico

### 1.1 Activo fijo

Los activos fijos del sector gubernamental, están conformados por todos aquellos bienes al servicio de una entidad y que conforman el rubro de propiedad, planta y equipo propiedad del Estado. Dentro de estos bienes se pueden enumerar todos los activos depreciables, tales como: edificios, mobiliario y equipo de oficina, herramientas, maquinaria, vehículos, armas, que la institución utiliza para la producción o suministro de servicios. También forman parte de este rubro los terrenos, con la diferencia que estos no sufren depreciación.

Ken Dirke ( 1990, 4:622) define el activo fijo “El activo fijo se compone de bienes tangibles que se emplean en las operaciones de una empresa. Estos bienes tienen una vida útil o de servicio de más de un año, se emplean (directa o indirectamente) para producir unos ingresos y no están destinados a la reventa en el curso normal de los negocios”.

La propiedad, planta y equipo representa propiedades físicas tangibles que no son fácilmente convertibles en efectivo ni se intentan revender en algunos casos; se consumen durante el tiempo de servicio o “vida útil” en la producción de los servicios, por lo tanto, el costo de dichos activos se recupera mediante los ingresos por ventas si se realizan, la inversión en activos que hace una entidad gubernamental difícilmente se recupera el costo, ya que estos son objeto de traslados o bien conforme termina su vida útil, en virtud de que en el sector gubernamental no se aplica directamente la depreciación quedando únicamente el material ferroso.

### 1.2 Nomenclatura sector público

Los activos que conforman el rubro contable “Propiedad, Planta y Equipo” de una entidad gubernamental o empresa comercial o de servicios, varía, en función de la naturaleza propia de cada institución pública o privada. Por ello, se dificulta hacer una clasificación específica. En sentido estricto, la clasificación es la contenida en la nomenclatura del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental vigente, el cual se describe a continuación:

**Tabla No. 1**

**Nomenclatura contable de activos que integran el rubro de propiedad, planta y equipo para las instituciones del estado**

| <b>Mayor</b> | <b>Subcuenta</b> | <b>Descripción</b>                  |
|--------------|------------------|-------------------------------------|
| 1231         | 00               | Propiedad y planta en operaciones   |
| 1231         | 01               | Edificios e instalaciones           |
| 1232         | 00               | Maquinaria y equipo                 |
| 1232         | 01               | De producción                       |
| 1232         | 02               | De construcción                     |
| 1232         | 03               | De oficina y muebles                |
| 1232         | 04               | Médico-sanitario y de laboratorio   |
| 1232         | 05               | Educacional, cultural y recreativo  |
| 1232         | 06               | De transporte, tracción y elevación |
| 1232         | 07               | De comunicaciones                   |
| 1232         | 08               | Herramientas                        |
| 1233         | 00               | Tierras y terrenos                  |
| 1234         | 00               | Construcciones en proceso           |
| 1234         | 01               | De bienes de uso común              |
| 1234         | 02               | De bienes de uso no común           |
| 1234         | 03               | Construcciones militares            |
| 1235         | 00               | Equipo militar y de seguridad       |
| 1236         | 00               | Animales                            |
| 1237         | 00               | Otros activos                       |

**Fuente:** Formularios FIN 01, Resumen de cuentas, Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Nacional de educación básica experimental "José Rodríguez Cerna".

### 1.3 Características que debe de cumplir un bien para ser considerado activo fijo

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

- ✓ Ser físicamente tangible.
- ✓ Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
- ✓ Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.
- ✓ Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros, o para fines administrativos. En otras palabras, el bien existe con la intención de ser usado en las operaciones de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio.

Es importante aclarar que la clasificación de un bien como activo fijo no es única y que depende del tipo de negocio de la empresa; es decir, algunos bienes pueden ser considerados como activos fijos en una empresa y como inventarios en otra. Por ejemplo, un camión es considerado como activo fijo para una empresa que vende artefactos eléctricos si es que lo usa para entregas de mercadería; pero es considerado como un inventario (para ser destinado a la venta) en una empresa distribuidora de camiones.

### 1.4 Tipo de activos fijos

Los activos fijos tangibles se clasifican en tres grupos:

#### 1.4.1 El equipo y maquinaria

Que son las maquinarias, edificios, muebles y enseres, vehículos, activos sujetos a depreciación porque son activos con vida limitada.

### 1.4.2 Los recursos naturales

Los cuales son los que están sujetos a extinción del recurso o que se encuentran en agotamiento.

### 1.4.3 Los terrenos

Son los bienes que no están sujetos a depreciación ni a agotamiento. Adicionalmente a estas cuentas es posible incluir otras específicas para el negocio, como por ejemplo, Inmovilizaciones Agropecuarias (para empresas agrícolas o pecuarias), Reservas Mineras (por el costo de la concesión de las empresas mineras), Inmovilizaciones Forestales (para empresas del sector maderero).

En nuestro medio, las normas tributarias no permiten la contabilización de los recursos naturales como es el caso de las reservas mineras o petroleras, por considerarse que el suelo y el subsuelo pertenecen al Estado, quien otorga licencia para su explotación.

## 1.5 Importancia

La importancia que tiene el activo no circulante de una entidad, referido al activo fijo tangible, que es la maquinaria, y otros activos. Los cuales son una base importante de la generación de flujos de efectivo, así como de la creación de valor por parte del negocio.

## 1.6 Manejo de activos fijos

La propiedad planta y equipo como componente de la posición financiera reflejada en los Estados Financieros requiere un manejo y control riguroso en forma permanente ya que constituye el principal activo de la Institución y componente básico del patrimonio que periódicamente dado su materialidad debe estar sujeto de evaluación de los entes que dictaminan dichos estados.

## 1.7 Controles de activos fijos

El control físico parte desde el ingreso del activo con el respectivo registro y paqueteó en la Unidad de Compras y Suministros. La Gerencia Administrativa programará un inventario total con la identificación numérica como punto de partida debidamente conciliado en los registros.

Una vez determinado el ajuste se debe seguir un control riguroso de cada uno de los movimientos de activos (Entradas, salidas, prestamos, reubicaciones, movimientos por mantenimiento o reparación, baja por obsolescencia o desuso, etc.)

## 1.8. Control interno

### 1.8.1 Definición

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

Como la anterior definición nos dice mucho y nada a la vez, es necesario nos extendamos más sobre el tema para entender su contenido.

Un auditor debe tener conocimientos esenciales de administración, y por lo tanto debe saber que el control es una función que le corresponde a los gerentes o administradores de la entidad, constituyendo éste (el control) una etapa o fase del proceso administrativo (prever, organizar, integrar, dirigir, y controlar).

Weihrich (1990) según el libro “administración” las funciones administrativas son:

- ✓ Planeación,
- ✓ Organización,
- ✓ Integración del personal,
- ✓ Dirección, y
- ✓ Control.

De las anteriores funciones administrativas la que nos interesa explicar es la función de control, ya que el auditor juega un papel importante en esta función como veremos en los párrafos siguientes.

Desde el punto de vista de la administración, el control es una función administrativa (o ejercida por administradores) que consiste en comparar los resultados reales alcanzados con los resultados previstos en la etapa de planeación, con el propósito de analizar las causas de las desviaciones e introducir las medidas correctoras cuando corresponda.

El control está ligado con las demás funciones administrativas, sin embargo es con la función de planeación con la que está mayormente vinculada y es que no es posible que exista control sin que existan objetivos y planes, ya que es en la etapa de planeación donde se establecen los objetivos y se “idean” (planifican) las estrategias, políticas, programas y procedimientos necesarios para alcanzar esos objetivos; Pero es en la etapa de control donde se evalúa o establece si los objetivos previstos fueron alcanzados en caso contrario analizar las causas por las cuales no se lograron e introducir las medidas correctoras para alcanzarlos; tales medidas pueden ser: cambios en las estrategias, en las políticas, en los procedimientos, etc.

El propósito fundamental de toda actividad de control es el de procurar que cualquier organización funcione eficientemente, es decir que todo lo interno en la empresa marche como debe ser, sin tropiezos, con economías y de conformidad con las prescripciones del plan elaborado por la alta dirección.

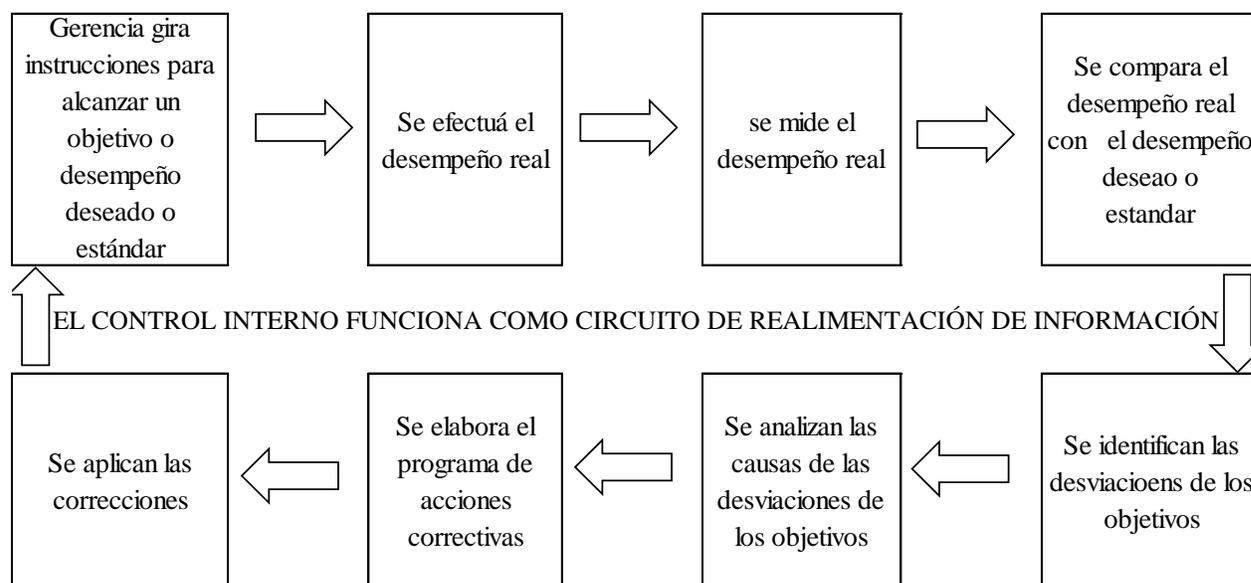
Para mantener el control interno en una empresa es necesario que los gerentes deleguen esta función a distintas personas en los distintos niveles jerárquicos (departamentos) con la finalidad de que estas personas sean supervisores de todas las operaciones ocurridas internamente y al mismo tiempo sean informadores de los resultados alcanzados.

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

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

Figura No. 1

**Circuito de realimentación de información de control interno**



**Fuente:** Introducción al estudio de la contabilidad gubernamental J. Ernesto Molina L.

### 1.9 Control interno contable

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

Cuando decimos que la información contable sea confiable queremos dar a entender que el grado de confiabilidad descansa en que durante el procesamiento y registro de las operaciones se han seguido a cabalidad todas las instrucciones de la gerencia y no se han cometido errores e irregularidades y por lo tanto los estados financieros producidos son el real reflejo de la situación económica financiera de la empresa.

Cuando decimos que la información contable sea oportuna y útil queremos dar a entender que dicha información esté disponible en cualquier momento para los gerentes y que la misma constituya un elemento clave para tomar decisiones gerenciales, tales como:

- ✓ Modificaciones en los procedimientos, en los métodos, sistemas, manuales y documentos contables;
- ✓ Eliminación de ciertos procedimientos, métodos, sistemas, manuales y documentos contables;
- ✓ Introducción de nuevos procedimientos, métodos, sistemas, manuales y documentos contables.

La información contable confiable, oportuna y útil se obtiene a través de la implantación de un buen sistema de control interno contable.

El diseño, vigilancia y mejora del control interno contable compete al departamento de contabilidad, órgano que está bajo las órdenes y supervisión de la gerencia financiera.

### 1.10 Control interno operativo

Función que corresponde a la gerencia administrativa y a los departamentos que están bajo su mando y comprende toda actividad de vigilar o supervisar el desempeño de todos los subordinados en la realización de sus actividades, verificando al mismo tiempo si están cumpliendo a cabalidad con las funciones para las que fueron contratados y con los reglamentos internos; y asimismo evaluar la operatividad o funcionalidad del departamento al que pertenecen, con el propósito de obtener información de la gestión administrativa que sea útil para la toma de

decisiones gerenciales, las cuales se traducen en la implementación de medidas correctivas cuando éstas sean necesarias, con el fin fundamental de asegurar la eficiencia de la empresa.

Las medidas correctivas podrían ser entre otras:

- ✓ Cambios o rotación de puestos,
- ✓ Contratación y entrenamiento de personal,
- ✓ Creación de nuevas plazas y/o departamentos,
- ✓ Despido de empleados,
- ✓ Capacitación de personal existente,
- ✓ Modificaciones en los reglamentos internos, y otras.

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

## 1.11 Sistema de control interno

Ya enterados de lo que es control interno, y si por sistema entendemos que es la coordinación de varias partes reunidas para conseguir cierto resultado o formar un conjunto, nada más práctico que definir lo que es un sistema de control interno.

Conjunto de principios, estrategias, políticas, normas, reglamentos, procedimientos, métodos, manuales, documentos, personas, puestos de trabajo y departamentos que coordinados entre sí procuran alcanzar los objetivos previstos por la gerencia y al alcanzarlos logran su eficiencia.

### 1.11.1 Objetivos del sistema de control interno

Podemos decir que existen objetivos generales y objetivos específicos del sistema de control interno.

Objetivos generales:

- ✓ Asegurar la veracidad de la información contable y operativa producida en el interior de la organización que sirve de soporte a la toma de decisiones gerenciales o que dan las directrices para formar o modificar el contenido de la política general de la empresa; y
- ✓ Asegurar que la política general establecida por los administradores sea ejecutada correctamente dentro de la estructura organizacional y en todos los niveles jerárquicos.

Objetivos específicos:

- ✓ Detección y corrección de errores,
- ✓ Detección y prevención de irregularidades (fraudes, robos, desfalcos, etc.) para salvaguardar o proteger los activos de la empresa,
- ✓ Localización de bienes inservibles e improductivos (mercancías, inmuebles, muebles) para una mejor utilización,
- ✓ Proporcionar información del desempeño de los empleados en todos los niveles,
- ✓ Detectar departamentos necesarios e innecesarios,
- ✓ Detectar plazas de trabajo inoperantes, o al contrario, plazas de trabajo necesarias, y
- ✓ Comunicar las políticas administrativas, estimular y medir el cumplimiento de las mismas.

## 1.12 Elementos de un sistema de control interno

Los elementos del control interno son los siguientes:

- ✓ Organización,
- ✓ Personal,
- ✓ Equipo,
- ✓ Sistema contable y
- ✓ Procedimientos de control.

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

La forma organizacional adecuada o idónea para el buen funcionamiento del sistema de control interno es la organización de tipo funcional o staff ya que esta forma de organización permite fijar claramente las funciones y responsabilidades de los empleados y de los departamentos a los cuales pertenecen.

El elemento organización incluye entre otras cosas:

- ✓ Forma escrita que contenga la filosofía y forma de operación de la gerencia, esto es la finalidad básica, la necesidad, la directriz o estatuto, y la autoridad y capacidad para su ejercicio.
- ✓ Un plan de organización y de acción.
- ✓ Comunicación escrita de propósitos y consecuencias de las metas que se persiguen.
- ✓ Reglamentos que contengan normas internas de trabajo redactados en un documento.
- ✓ Organigrama de los departamentos que conforman los distintos niveles de jerarquía dentro de la entidad y la identificación de las actividades que deben llevarse a cabo en cada uno de ellos.
- ✓ Comunicación escrita de las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

Personal: El elemento humano es indispensable para lograr que el sistema de control interno sea eficiente y funcional y se refiere a la cantidad y calidad de las personas que son empleados dentro de la empresa.

Un personal adecuado lo constituye:

- ✓ Empleados calificados para realizar las labores manuales e intelectuales.
- ✓ Empleados con estudios superiores y universitarios.

- ✓ Empleados especializados en distintas áreas.
- ✓ Empleados entrenados.
- ✓ Empleados con capacitación permanente.
- ✓ Número adecuado de empleados en cada departamento.

Existen acciones que conducen a la obtención de un personal eficiente tales como: Rotación de personal en distintos departamentos y puestos; Otorgar vacaciones e incentivos para los empleados; Proveer condiciones de trabajo satisfactorias (ambiente, sueldo, etc.)

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

El equipo adecuado lo constituyen entre otros:

- ✓ Mobiliario en general en buenas condiciones.
- ✓ Máquinas de escribir, protectoras de cheques, registradoras en buenas condiciones.
- ✓ Calculadoras, computadoras, impresoras, fax, fotocopadoras modernas.
- ✓ Maquinaria y herramientas.
- ✓ Redes de comunicación radiofónicas, telefónicas o internet.

El equipo por sí solo y por muy moderno que sea no hace nada, necesita ser operado por personas capaces de manejarlo, es por eso que en un sistema de control interno debe existir personal adecuado para el equipo adecuado.

Por ejemplo: En una fábrica o industria el uso de distintas maquinas modernas sustituye muchas veces el trabajo manual, ahorrando la empresa, tiempo, esfuerzo y dinero, sin embargo es necesario que existan operarios capacitados para operar esas máquinas e inclusive de darles su mantenimiento.

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

Un sistema contable lo constituye:

- ✓ Procedimientos de control contables: Que son el conjunto de técnicas establecidas por la gerencia para identificar, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de la empresa, así como mantener el control sobre sus activos y pasivos.
- ✓ Métodos de contabilidad: Son los métodos seleccionados por la gerencia para el registro contable y que se ajustan a las necesidades de la empresa; por ejemplo para determinar el valor “estimado” de los inventarios de materia prima y mercaderías se pueden utilizar varios métodos, tales como, el método de promedio ponderado, el de la última compra, Peps, Ueps, etc.
- ✓ Manuales de contabilidad: Son folletos o libros que contienen instrucciones generales para la contabilización y registro de transacciones y el plan de cuentas o catálogo de cuentas el cual contiene una relación detallada del propósito y contenido de cada una de las cuentas, así también de cuándo se cargan y cuándo se abonan.
- ✓ Documentos de registro contable: Son los documentos o formas impresas que describen con detalle las transacciones realizadas en orden o numeración correlativa y que proporcionen datos importantes que constituyen soporte contable de las anotaciones en los libros de contabilidad, tales como : Facturas, envíos, notas de crédito, notas de débito, ordenes de compras, recibos de caja, requisiciones de bodega, etc.
- ✓ Libros y registros contables: Son los libros de contabilidad, los cuales cuando se llevan de forma manual, deben ser foliados y encuadernados y cuando se lleven en forma computarizada deberán ser funcionales (facilitación en la introducción y extracción de datos) y estar protegidos con códigos de seguridad para que solo la persona responsable tenga acceso a ellos.

Existen dos sistemas de contabilidad para el registro de operaciones, uno periódico y otro perpetuo, pero para saber cuál es el más adecuado para una empresa se debe determinar el tamaño o dimensión de la empresa, número o volumen de transacciones al día, sistemas para el procesamiento y registro de datos (si es manual o electrónico), y otros factores que se deben considerar.

Procedimientos de control: Son las políticas y procedimientos adicionales a los procedimientos del sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Por lo general podrán catalogarse como procedimientos de control los siguientes:

- ✓ Los que hacen separación de funciones, asignando a diferentes personas y en distintos niveles la responsabilidad de autorizar, ejecutar y registrar las transacciones y actividades.
- ✓ Los que proporcionan medidas de seguridad que se deben adoptar para el acceso y uso de los activos y registros.

Atendiendo a su naturaleza los procedimientos de control pueden ser de dos clases: preventivos y detectivos. Los procedimientos de control de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones o actividades.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones o actividades, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivo.

### 1.13 Comprobación o verificación del sistema de control interno

La verificación del “sistema” consisten en: La utilización de una serie de técnicas, procedimientos e instrumentos de auditoría para determinar si los elementos que conforman el sistema de control interno diseñados y establecidos por la gerencia están cumpliendo con las funciones para las que fueron creados, con el fin de informar a la alta dirección lo puntos fuertes y debilidades del sistema.

Pruebas de verificación: Estos son instrumentos que utiliza el auditor para comprobar el funcionamiento de los elementos que conforman sistema de control interno, es decir identificar qué controles están funcionando correctamente, localizando aquellos que son inoperantes y aquellos que no están siendo utilizados o que no están en práctica pero que son necesarios.

Entre estos instrumentos se tienen:

- ✓ Pruebas de cumplimiento: Son procedimientos y exámenes hechos por el auditor sobre los controles internos, con el objeto de verificar la existencia y efectividad (cumplimiento) de las políticas y procedimientos que tiene establecidos la administración.
- ✓ Pruebas sustantivas: Son procedimientos y exámenes hechos por el auditor sobre los controles internos, con el objeto de verificar la validez, exactitud e integridad (Sustantividad) de las transacciones y de los saldos de las cuentas de los Estados Financieros.
- ✓ Pruebas de doble propósito: Son aquellos procedimientos y exámenes hechos por el auditor sobre los controles internos con el objeto de proveer información relevante y directa sobre aspectos tanto de cumplimiento como sustantivos.

Informe de la Evaluación: La evaluación del sistema de control concluye con la elaboración de un papel de trabajo en el que se resumen los puntos fuertes y débiles del sistema y las recomendaciones que el auditor le hace a la alta dirección para mejorar o reforzar el sistema.

#### 1.14 Clases de control interno

El control interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Tomando en cuenta las áreas de funcionamientos, aunque no existe una separación radical de los controles internos, porque como se dijo antes, el control interno es un todo integrado, y más bien desde un punto de vista didáctico, se ha establecido la siguiente clasificación:

### 1.14.1 Control interno previo

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización.

Es muy importante que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir.

Los distintos momentos que deben identificarse para desarrollar los procedimientos en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al control previo, control concurrente y control posterior interno. No existen unidades administrativas que se encarguen por separado de este tipo de controles, estos están incorporados a los procesos normales que siguen las operaciones; los controles previos se refieren a actividades simples, quizá como preguntarse antes de autorizar la compra de algo, si no existe en los almacenes, o si existe partida presupuestaria para proceder a comprometer los recursos, etc.

Los controles previos son los que más deben cuidarse porque son fuentes de riesgo, ya que si uno de esos no se cumple puede incurrirse en compras innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, etc. por lo que aquí también juega la conciencia de los empleados ya que si cada uno de ellos se convierte en el control previo del paso anterior, las posibilidades de desperdicio y corrupción, son menores.

### 1.14.2 Control interno concurrente

Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad.

### 1.14.3 Control interno posterior

El examen posterior de las operaciones financieras administrativas de una Entidad u Organismo se practicará por medio de la auditoría interna y por la auditoría externa.

La evaluación de los sistemas de administración e información y de los controles internos incorporados a ellos, así como el examen de las áreas financieras y operacionales efectuado con posterioridad a la ejecución de las operaciones de cualquier unidad o de la Entidad en general, estará a cargo de la respectiva unidad de auditoría interna.

El examen posterior comprende la evaluación en:

- a) El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- b) Los resultados de la gestión;
- c) Los niveles de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, naturales, materiales y tecnológicos;
- d) Impacto de las actividades en el medio ambiente.

### 1.15. Evaluación del control interno

Consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura del control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla.

Evaluar un sistema de control interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga del Control Interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

Dependiendo de la evaluación que se tenga, así será el alcance y el tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de los estados financieros.

### 1.16 Objetivos

Conocer como es dicho control interno, no solamente en los planes de la dirección sino en la ejecución real de las operaciones cotidianas.

### 1.17 Procesos de evaluación del control interno

Es preciso definir una metodología para la evaluación del control interno, con el fin de ubicar de mejor manera las funciones del Auditor Interno, dimensionada en la evaluación del verdadero alcance institucional y en el marco de los planes estratégicos, las leyes, políticas, presupuestos, normas y procedimientos que rigen las operaciones en directa relación con los objetivos de servicio que brinda la organización, dentro del sector que se desenvuelve.

El auditor interno tiene una gran responsabilidad de velar, a través de las respectivas evaluaciones, porque el control interno sea sólido y funcione en beneficio de los resultados de la organización.

### 1.18 Marco legal: activos fijos de bienes del estado

#### 1.18.1 Circular 3-57

Contiene las instrucciones generales sobre la formulación de los inventarios, tiempo a realizarse, registro de alzas y bajas y algunos ejemplos de formatos para trabajar el inventario.

Como ejemplo:

Presentar un inventario completo de los bienes muebles e inmuebles del estado.

Al pie del inventario debe anotarse un resumen de las cuentas correspondientes y sus valores.

### 1.18.2 Sanciones disciplinarias

Toda entidad que no presente los inventarios se reportará a la Contraloría General de Cuentas y será esta institución quien imponga las sanciones económicas correspondientes.

### 1.18.3 Acuerdo gubernativo No. 217-94, reglamento de inventario de los bienes muebles de la administración pública

Artículo No.1. Para los bienes en mal estado, en desuso o no utilizables deben requerir la baja correspondiente.

Artículo No. 4. Baja por destrucción o inservibles: Suscribir actas describiendo por separado aquellos que tengan componentes de metal indicando su valor registrado. Certificación de inventarios. Solicitar a la autoridad superior.

Artículo No. 7. En los casos de pérdida, faltante o extravío el jefe de la dependencia deberá de proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) lo relativo al caso 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.

Artículo No. 10. En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el jefe de la dependencia, deberá de proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Presentar certificación del acta la denuncia ante la unidad policiaca más cercana o ante el tribunal competente. Igual procedimiento si se tratara de robo o hurto de vehículos. Agregar certificación de inventario. Se traslada a la DIDEDUC Zacapa.

### 1.18.4 Decreto legislativo no. 647

Contiene instrucciones sobre la formación de los inventarios así como la obligatoriedad de recibir o entregar el cargo de cualquier empleado público mediante revisión y chequeo del inventario físico, de lo cual se rendirá copia a la autoridad inmediata por la vía correspondiente.

Artículo No. 4. Al tomar posesión un empleado, deberá de recibir en su oficina o establecimiento por inventario detallado, que formarán tanto el saliente como el entrante, debiendo remitirse copia certificada al Ministerio que corresponda y a la Contraloría General de Cuentas con anotación de las alteraciones ocurridas.

Artículo No. 6. Se castigará con una tercera parte más de la pena que corresponde conforme al código penal a las personas que resulten autores o cómplices en la desaparición de los objetos, estimándose también como cómplices a los empleados que no den el aviso en caso de extravío de algún objeto.

#### 1.18.5 Decreto 103-97 derogatoria del 77-95 (CORECHA)

El decreto 77-95 dio origen a lo que se conocía como la Comisión Recolectora de Chatarra (CORECHA) la cual se encargaba de recibir todo el desecho ferroso o metálico de cada una de las instituciones del Estado.

#### 1.18.6 Decreto 779-98 Reglamento del decreto 103-97

Este decreto contiene el reglamento del decreto 103-97 proporcionando los lineamientos generales sobre el procedimiento para la solicitud de baja de materiales o bienes ferrosos, para lo cual se conformarán los expedientes respectivos.

#### 1.18.7 Decreto legislativo no. 114-97 Ley del organismo ejecutivo

Contiene delimitación de las funciones de cada uno de los ministerios así como el tiempo máximo estipulado para envío de informes de inventario por parte de cada una de sus dependencias a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Fianzas Públicas.

## Capítulo 2

### Planteamiento del problema

En Guatemala uno de los derechos que tiene todo ciudadano es el acceso a la educación y por tal motivo el gobierno propicio la creación de los centros educativos de educación básica en todo el país, motivo por el cual Zacapa cuenta con el Instituto de Educación Básica José Rodríguez Cerna, el cual fue objeto de estudio.

En el Instituto José Rodríguez Cerna se ha observado que en el área de inventarios de bienes muebles existen deficiencias tales como: no se registran total y oportunamente las adquisiciones de estos bienes, no se cuenta con instrumentos de control de activos fijos, no se dispone de normas y procedimientos administrativos, la persona que realiza las funciones de encargada de inventario desconoce sus funciones, pérdida, robos y extravíos de bienes.

Lo anterior obedece a que dentro del establecimiento educativo se carecen de medidas de control interno: previo, concurrente y posterior que garantice una adecuada administración de los bienes muebles del establecimiento.

De seguir con estas debilidades no se garantiza seguridad en el resguardo, uso y registro de los bienes muebles, pudiendo ser el establecimiento objeto de sanciones administrativas y pecuniarias por parte de los entes fiscalizadores.

### 2.1 Título de la investigación

“Evaluación del control interno en el área de inventario de activos fijos del instituto Nacional de Educación Básica Experimental “José Rodríguez Cerna”, ubicado en la cabecera departamental de Zacapa”

## 2.2 Justificación

En el inventario de activos fijos es importante su adecuado manejo para conocerse fehacientemente los bienes que tiene a cargo la institución, su registro y adecuado uso permite al personal docente administrativo y operativo el desarrollo de sus funciones para cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que a través de un efectivo control interno se lograría controlarlo adecuadamente.

## 2.3 Objetivos

### 2.3.1 Objetivo general

Evaluar el control interno de los activos fijos para determinar si poseen un adecuado manejo de inventario de bienes muebles del instituto Nacional de Educación Básica Experimental “José Rodríguez Cerna” ubicado en la cabecera departamental de Zacapa.

### 2.3.2 Objetivos específicos

- Realizar una revisión de las normas y procedimientos actuales del inventario de activos fijos.
- Conocer los registros y controles que realizar la secretaria-contadora respecto a los inventarios de activos.
- Verificar el control de la cantidad y valor de bienes existentes registrados en el inventario
- Determinación de activos faltantes físicos.
- Identificar bienes en mal estado u obsoleto que no sean necesarios.
- Revisar que todos los movimientos originados por adquisiciones o bajas estén plenamente contabilizados en el periodo que les corresponda.

- Comprobar que todos los activos cuenten con la documentación que ampare la propiedad de las existencias.
- Evaluar si la persona que desempeña las tareas conoce, las funciones del inventario.
- Evaluar el marco legal bajo el cual se operan los inventarios de establecimientos educativos oficiales.

## 2.4 Alcances y límites

### 2.4.1 Alcances

- Espacial

El estudio se llevó a cabo en una el Instituto Nacional de Educación Básica Experimental “José Rodríguez Cerna” ubicado en 8ª. calle final zona 2, Barrio La Reforma, del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa.

- Temporal

El estudio se realizó del 12 de mayo de 2012 al 9 de marzo de 2013.

- Teórica

La información utilizada son los Acuerdos Ministeriales que ha emitido el Gobierno de Guatemala, en el libro del autor Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, Página de la Contraloría General de Cuentas, página del Ministerio de Educación y Normas de Control Interno Gubernamental.

### 2.4.2 Límites

Para el presente estudio se presentó la limitante del tiempo para la recopilación de la información y falta de cooperación por parte de la dirección del establecimiento.

## Capítulo 3

### Metodología

#### 3.1 Tipo de investigación

Investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento. (Deobold B. Van Dalen y William J. Meyer,2006).

La investigación se realizó a través de la aplicación del método descriptivo por medio de presencias físicas, entrevistas, cuestionarios, realidades de hecho y fuentes bibliográficas.

#### 3.2 Sujetos de investigación

##### 3.2.1 Personas

- Director
- Sub-Director
- Secretaria-Contadora

##### 3.2.2 Unidades de análisis

El Instituto Nacional de Educación Básica Experimental “José Rodríguez Cerna, se analizaron: La dirección, el departamento de personal y Secretaria contadora responsable del inventario de activos de bienes muebles del instituto.

### 3.3 Instrumentos

- Entrevista al Director General

Se entrevistó al director del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental “José Rodríguez Cerna, utilizando la entrevista con doce preguntas abiertas, para conocer la institución, su funciones y operaciones para determinar las funciones y procedimientos que realizan dentro del instituto para determinar el problema existente en el instituto y establecer la propuesta para la solución del mismo.(Ver anexo No.1)

- Entrevista dirigida a la secretaria-contadora

Se entrevistó a la secretaria-contadora, utilizando la entrevista con setenta y seis preguntas abiertas debido a que ella es la encargada del inventario de activos físico y con el cual se pretende determinar los procedimientos, operaciones y controles del instituto y determinar la forma en que puede afectar a la institución. (Ver anexo No.1)

### 3.4 Procedimientos

Para realizar la Práctica Empresarial Dirigida PED, fue necesario las siguientes actividades:

- Se seleccionó la institución en la cual se realizó el estudio de la investigación
- Visitas a la institución para recabar información general de la empresa para el contacto inicial
- Entrevistas al personal objeto de estudio del instituto
- Investigación inicial para determinar problemática en el instituto
- Aplicar instrumentos de recopilación de información
- Se analizó la información recopilada
- Análisis de FODA
- Selección del tema a investigar
- Investigó información teórica respecto al problema a investigar
- Planeó el problema, la metodología y aporte de la investigación
- Analizó la propuesta para solucionar la problemática del instituto
- Presentó el primer borrador
- Realizaron las correcciones pertinentes

- Entregó el informe final de la práctica empresarial dirigida

### 3.5 Diseño de la investigación

El diseño de esta Práctica Empresarial Dirigida –PED- se considera mixto, es una mezcla entre documental y de campo, ya que se consultaron libros de textos y visitas a la institución a través de la aplicación de entrevistas, cuestionarios y método de observación.

## **Capítulo 4**

### **Aporte**

#### **4.1 Institución**

El aporte de la investigación es de beneficio directo para el Instituto Nacional de Educación Básica Experimental “José Rodríguez Cerna, para determinar el adecuado manejo del inventario.

#### **4.2 Universidad**

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

#### **4.3 Guatemala**

Este documento se busca hacer un aporte a las instituciones de educación respecto al adecuado manejo de los inventarios de activos fijos dentro de los institutos y observar el cumplimiento de los procesos previamente establecidos, para contribuir al desarrollo organizacional de las instituciones de educación pública en Guatemala.

## Capítulo 5

### Análisis de los resultados

El capítulo incluye la presentación y análisis de resultados de la aplicación de los instrumentos (cuestionarios) y una confrontación de la presentación con el marco teórico para determinar si se alcanzó el objetivo requerido y si las respuestas de las preguntas llenan las expectativas de la investigación.

### 5.1 Cuestionario

Cuestionario dirigido a la Secretaria-Contadora del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental José Rodríguez Cerna, Zacapa realizado y detallado mismo cuestionario que se utiliza para:

- Verificar si existen lineamientos para la adquisición de activos fijos del instituto.
- Comprobar si el instituto posee manuales de procedimientos para el registro, control y verificación de los activos fijos que posee la institución.
- Revisar si la institución tiene reglamento de inventarios de activos fijos.
- Determinar las políticas que la institución posee respecto al registro y control de los activos fijos.
- Comprobar si el personal encargado del área de activo fijo del instituto posee conocimiento de los lineamientos necesarios que se deben de realizar al ser responsable del área de activos fijos.
- Verificar que las alzas, bajas y cargos de activos fijos estén realizados conforme lo establece el ente regulador del instituto.
- Determinar la veracidad de los saldos de los activos fijos que están reflejados en el inventario de la institución.
- Conocer el proceso de verificación de saldos del inventario de activos fijos que realiza el personal encargado del área.
- Determinar el periodo de tiempo en que la institución realiza toma física de sus inventarios.

- Establecer que informes realiza la secretaria contadora de activos fijos y la forma en que resguardan todos los documentos de importancia para el soporte de los movimientos del activo.

A continuación se presentan los hallazgos en la aplicación del instrumento dirigido a la secretaria-contadora del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental José Rodríguez Cerna, Zacapa y artículos de las circulares emitidas por la contraloría general de cuentas sobre el tema:

La importancia del control de inventarios es el de mayor significación dentro del activo, no solo por su cuantía sino porque de su adecuado manejo puede conocerse fehacientemente los bienes que tiene a cargo cada institución.

Acuerdo gubernativo 217-94, Contiene el reglamento para inventarios para los bienes muebles de la administración pública, así como instrucciones para la baja de los bienes.

## 5.2 Hallazgos en relación al resguardo de los documentos que generan los registros de los activos fijos

El establecimiento educativo existen documentos que soportan el activo específicamente la copia de la adquisición de activo, con la salvedad que no están debidamente archivados ya que toda la documentación esta adjunta en una caja de plástico rotulada con documentos año 2011, debiendo de estar archivado por grupo de documentos especificando que tipo y movimiento lo genero.

Existe fotocopias de facturas de activos donde consta la adquisición pero deben de adjuntar a la copia de la factura una boleta de ingreso al instituto, copia de tarjeta de responsabilidad de la persona que estará a cargo de la salvaguarda el activo, firmada y un número correlativo que identifique el bien, para identificar claramente que el activo ingreso y está bajo la responsabilidad de un empleado del instituto.

## Salvaguarda de activos

“Consiste en las medidas tomadas por la administración para proteger los recursos financieros, materiales, humanos de la entidad contra pérdidas resultantes de ejecutar y registrar transacciones.” (Orellana, 2001).

Por lo observado en la evaluación, la secretaria contadora por las funciones que realiza además de la del control del inventario físico, no realiza una verificación física correcta debido a que el inventario anual físico es una copia del inventario anterior con la actualización de las adiciones del presente año procedimiento que es incorrecto, realiza en el transcurso del siguiente año revisiones por áreas, por ser realizado ese procedimiento de esa forma no se tiene al final del año una certeza real de los activos fijos que se encuentran dentro del instituto.

Hay registros de los activo que adquieren por medio del comité de finanzas pero no en su totalidad debido a que hay un activo del cual se solicitó la documentación que respalde el registro del cual se identificó que no se había realizado la adición respectiva al inventario debido a que el encargado de esa área donde se resguarda el activo no le traslado la documentación respectiva al encargado del área de activos fijos.

En cada área que integra el instituto hay un espacio donde están apilados los bienes inservibles y los encargados de cada área son los responsables pero no hay documentos que indique tal responsabilidad.

### 5.3 Hallazgos en relación a normas, lineamientos, manuales u otros

No hay política definida sobre la adquisición de los activos fijos, los encargados de las áreas que adquieren los activos no trasladan la información en el tiempo y momento correspondiente para su debido registro al encargado del inventario, por tal motivo hay activos que no están registrados.

## Control Interno

Consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. (Henry Fayol).

Aun cuando no hay un manual de funciones dentro del instituto para la persona encargada de los activos fijos, si existen acuerdos gubernativos y lineamientos que emite la contraloría general de cuentas respecto a los registros y resguardos de los activos fijos que la secretaria contadora debe de realizar los cuales no están siendo ejecutados en su totalidad.

Existen tarjetas de responsabilidad las cuales no están actualizadas, y en el libro de inventario solo están al día las adiciones de los activos que adquieren.

### 5.4 Hallazgos en relación al personal asignado al área de activos fijos

La responsable del registro y control de los activos fijos dentro del instituto es la secretaria contadora, no paga fianza y la debería de pagar debido a que administra y controla activos que son bienes del estado.

#### Sujetos de responsabilidad

Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente:

Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas. (Congreso De La Republica De Guatemala. *Ley De Probidad Y Responsabilidades De Funcionarios Y Empleados Públicos*. Decreto Numero 89-2002)

Se tuvo a la vista la cuentadancia de la secretaria contador verificando la posesión del documento requerido por la entidad reguladora.

La persona que controla los inventarios posee la plaza de secretaria contador pero se observó que realiza actividades del instituto de administración de empresas, las cuales no son concernientes entre sus funciones.

### 5.5. Hallazgos en relación a los controles de alzas, bajas y cargos de los activos fijos del instituto

Se cuenta con las tarjetas de control las cuales no están actualizadas y por ese motivo no están autorizadas por la contraloría general de cuentas.

Circular No. 3-57, Contiene las instrucciones generales sobre la formulación de los inventarios, tiempos a realizarse, registro de alzas y bajas y algunos ejemplos de formatos para trabajar el inventario.

El libro de inventario no refleja los activos reales que existen dentro del establecimiento, hay activos que no están registrados y activos inservibles que aún se reflejan en los registros. En el libro se observó que cuenta con las tres columnas respectivas pero al adicionar un activo en las tres columnas se consignan datos que no corresponden a esas columnas.

Las compras de activos que la departamental realiza y entrega la copia de la factura para la adición al instituto esa alza se reportan inmediatamente pero cuando son compras de activo que realiza el comité de finanzas, si la persona que realizó la compra no traslada la copia de la factura no se realiza la adición hasta que la secretaria contadora observa que hay un nuevo activo en esa área, se evidencio que las adiciones 01-2012, 02-2012 carecen de las firmas que autoricen dichas adiciones, debiendo ser la de la secretaria contadora y la del director establecimiento educativo, así mismo después de cada adición no se realiza un resumen actualizado de las cuentas de inventario.

No reportan bajas por qué no hay realizado ningún proceso, Aun habiendo activos inservibles que deberían de haber iniciado el proceso de baja del inventario.

No se tiene detalle de qué tipo de activo está en mal estado y la cantidad exacta de ellos.

No existen boletas de salidas de los activos que reparan fuera del establecimiento y no le reportan al encargado de los activos que reparación realizaran y a que activos por lo tanto no se tiene control sobre este tipo de acción.

Se estableció que el establecimiento educativo dispone de una nomenclatura para el control de activos fijos, el cual se indica por cuenta; pero en algunos casos no la aplican y cuando la aplican no consignan un número correlativo a la cuenta para efectos de codificación e identificación del bien.

Se pudo establecer que los únicos bienes que se encuentran rotulados con un código son los entregados por la DIDEDUC Zacapa, no así los bienes adquiridos por el comité de finanzas o bien los dados por los arrendatarios del edificio escolar.

## 5.6 Hallazgos en relación a los informes y revisiones de los activos fijos del instituto

Se determinó que en el establecimiento educativo no se realizan revisiones periódicas de inventarios que permitan una comparación entre los registros en el libro de inventarios y los bienes fijos disponibles físicamente.

Decreto legislativo 647, Contiene instrucciones sobre la formación de los inventarios así como la obligatoriedad de recibir o entregar el cargo de cualquier empleado público mediante revisión y chequeo del inventario físico, de lo cual se rendirá copia a la autoridad inmediata por la vía correspondiente.

Derivado a que no se realizan revisiones de inventarios no se elaboran documentos soporte de esta actividad como también no se dispone de dicho documento para aplicarlo.

El establecimiento educativo elabora al final de cada año el inventario general, con la deficiencia que no realiza la revisión física documental sino que solo copian los mismos registros de años anteriores incluyen algunas adiciones recientes.

La información que se consigna dentro del FIN 01 y FIN 02 no es confiable ya que estos deben de consignar información real, es decir, que deben indicarse bienes que se encuentran físicamente, pero al revisarse existen bienes faltantes en el instituto y siguen apareciendo como disponibles.

Se determinó que en el establecimiento educativo existen bienes que se disponen físicamente pero que no se encuentran registrados en los libros de inventarios, derivado a la falta de controles internos previos. Estos en algún momento pueden ser objeto de sustracción sin poder deducir una responsabilidad formal sobre la persona que ha hecho uso de los mismos.

Se pudo establecer que cuentan parcialmente con un archivo permanente en el cual disponen de: tarjetas de responsabilidad, libros, facturas y otros documentos relacionados con la acción administrativa no así con las leyes, reglamentos, circulares u otro documento que regule la acción legal en el tema de inventarios de activos fijos del sector oficial.

## Capítulo 6

### Presentación de resultados

A continuación se presentan los resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario aplicado a la secretaria-contadora del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental José Rodríguez Cerna, Zacapa, para identificar la problemática existente en la entidad, respecto al control interno del inventario de activo fijo, bienes muebles “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” .

**Tabla No. 2**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

| No. | Preguntas   | Si | No | N/A | Observaciones   |
|-----|---|----|----|-----|---|
| I.  | Adquisiciones y Aspectos Generales  |    |    |     |   |
| 1.1 | Cuenta el establecimiento educativo con archivos físicos de las adquisiciones de activos fijos. | x  |    |     | <p><b>Comentario del evaluado:</b> Si cuenta desde el año 2005.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> Existen documentos que soportan el activo específicamente la copia de la factura, con la salvedad que no están debidamente archivados ya que toda la documentación esta adjunta en una caja de plástico rotulada con documentos año 2011.</p> |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 3**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José**  
**Rodríguez Cerna” Zacapa**

|     |  |   |  |  |   |
|-----|--|---|--|--|---|
| 1.2 | Disponen de facturas que detallan ampliamente los activos fijos adquiridos.            | x |  |  | <p><b>Comentario del evaluado:</b> Si se cuenta con fotocopias de las facturas.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> Existen las fotocopias de las facturas del activo pero deberían de adjuntar a la copia de la factura una boleta de ingreso al instituto, copia de la tarjeta de responsabilidad de la persona que estará a cargo de la salvaguarda el activo firmada y un número correlativo que identifique el bien.</p> |
| 1.3 | Se encuentran asegurados los activos fijos con que cuenta el establecimiento educativo | x |  |  | <p><b>Comentario del evaluado:</b> Si hablamos de prima de seguro no cuentan; pero si se cuenta con balcones y puertas de metal donde se resguardan el mobiliario y equipo en uso o enmaletados.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> No tienen asegurados los activos fijos por si pasara algún siniestro o robo dentro del establecimiento, por tal motivo no podría restituirse el activo.</p>                              |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 4**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |  |   |  |  |  |
|-----|--|---|--|--|--|
| 1.4 | Se conforma una comisión receptora para practicar revisión física de equipo de informática, maquinaria, vehículos y otros equipos adquiridos | x |  |  | <p><b>Comentario del evaluado:</b> La revisión la realiza la secretaria contadora cada tres meses.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> Por lo observado en la evaluación la secretaria contadora por las funciones que realiza además de la del control del inventario físico no realiza un verificación física correcta debido a que el inventario anual físico es una copia del inventario anterior con la actualización de las adiciones del presente año procedimiento que es incorrecto e indicó ella que en el transcurso del siguiente año ella revisa por áreas, por ser realizado ese procedimiento de esa forma no se tiene al final del año una certeza real de los activos fijos que se encuentran dentro del instituto.</p> |
|-----|--|---|--|--|--|

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 5**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |   |   |  |  |  |
|-----|---|---|--|--|--|
| 1.5 | Los activos fijos que se adquieren por medio de los fondos de comités de finanzas se registran y controlan legal y formalmente. | x |  |  | <p><b>Comentario del evaluado:</b> Si se realizan las adiciones correspondientes, teniendo a la vista la fotocopia de la factura de compra.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> Si hay registros de los activo que adquieren por medio del comité de finanzas pero no en su totalidad debido a que hay un activo del cual se solicitó la documentación que respalde el registro del activo y me indico la secretaria contadora que de ese activo no se había realizado la adición respectiva al inventario debido a que el encargado de esa área no le traslado la documentación respectiva.</p> |
|-----|---|---|--|--|--|

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 6**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |   |   |  |  |   |
|-----|---|---|--|--|---|
| 1.6 | Los activos fijos que se adquieren por medio de los fondos de arrendamientos de edificios escolares oficiales se registran y controlan legal y formalmente. | x |  |  | <p><b>Comentario del evaluado:</b> Si se realizan las adiciones correspondientes, teniendo a la vista la fotocopia de la factura de compra.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> Si hay registros de los activos que adquieren por medio de los fondos de arrendamientos de edificios escolares oficiales y por medio de una muestra se observó el registro respectivo del activo.</p> |
| 1.7 | Qué personas tienen acceso a la bodega donde se encuentran resguardados los bienes inservibles o en mal estado.   |   |  |  | <p><b>Comentario del evaluado:</b> los responsables son el director y la secretaria contadora.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> En cada área hay un espacio donde están apilados los bienes inservibles y los encargados de cada área son los responsables pero no hay nada escrito que indique tal responsabilidad.</p>   |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 7**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |   |   |  |  |   |
|-----|---|---|--|--|---|
| 1.8 | Para los cambios de Director del establecimiento educativo existen documentos en los cuales se entrega y reciben los activos fijos. | x |  |  | <p><b>Comentario del evaluado:</b> Si se realiza el proceso de revisión y entrega.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> No hay documentos actualizados que comprueben que se entrega por una persona y recibe por otra, esto se hace constar en el cambio de director del establecimiento debido a que la tarjeta de responsabilidad que aún está en el establecimiento como la más actual es la del director anterior y la del actual no está realizada y esas tarjetas no están autorizadas por la contraloría general de cuentas.</p> |
|-----|---|---|--|--|---|

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 8**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

| No. | Preguntas  | Si | No | N/A | Observaciones   |
|-----|--|----|----|-----|---|
| II. | Normas, lineamientos, manuales u otros                             |    |    |     |   |
| 2.1 | Existe una política definida sobre la adquisición de activos fijos |    | x  |     | <p><b>Comentario del evaluado:</b> No existe política sobre la adquisición de activos fijos.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> Como no hay política definida sobre la adquisición de los activos fijos los encargados de las áreas que adquieren los activos no trasladan la información en el tiempo y momento correspondiente para su debido registro a la secretaria contadora, por tal motivo hay activos que no están registrados.</p> |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 9**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
| 2.2 | Existe un manual de funciones para la persona encargada de los inventarios de activos fijos | x | <p><b>Comentario del evaluado:</b> no existe manual de funciones para la secretaria-contadora responsable del inventario de activos fijos.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> A un cuando no hay un manual de funciones dentro del instituto para la persona encargada de los activos fijos, si existen acuerdos gubernativos y lineamientos que emite la contraloría general de cuentas respecto a los registros y resguardos de los activos fijos que la secretaria contadora debe de realizar los cuales no están siendo ejecutados en su totalidad.</p> |
|-----|---|---|--|

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 10**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|             |   |           |           |            |   |
|-------------|---|-----------|-----------|------------|---|
| 2.3         | Existen procedimientos formales sobre el control de activos fijos del establecimiento educativo       | x         |           |            | <p><b>Comentario del evaluado:</b><br/> existen tarjetas de responsabilidad y libro de inventarios.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b><br/> Existen tarjetas de responsabilidad sin actualizar y el libro de inventario no muestra la realizad de los activos adquiridos debido a que hay activos sin adicionar.</p> |
| <b>III.</b> | <b>Personal asignado</b>  | <b>Si</b> | <b>No</b> | <b>N/A</b> | <b>Observaciones</b>  |
| 3.1         | Existe una persona responsable del control de los activos fijos dentro del establecimiento educativo. | x         |           |            | <p><b>Comentario del evaluado:</b> Si existe una persona responsable del control del activo fijo que es la secretaria-contadora.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b><br/> Exactamente la responsable del registro y control de los activos fijos dentro del instituto es la secretaria contadora.</p>                 |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 11**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 3.2 | La persona encargada del control de inventarios de activos fijos cauciona fianza de fidelidad. | x | <p><b>Comentario del evaluado:</b> No paga fianza de fidelidad.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> No pagan fianza y la deberían de pagar debido a que ellos administran y controlan activos que son bienes del estado, la secretaria contadora argumento que ellos solicitaron que no se les descontara porque no administran fondos públicos y que posterior de la solicitud ya no les descontaron la fianza, pero no poseen la resolución que de por aceptada la solicitud, incumpliendo así lo establecido en el artículo 79 del decreto 101-97 Ley orgánica del presupuesto</p> |
|-----|--|---|---|

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 12**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |  |   |   |  |  |
|-----|--|---|---|--|--|
| 3.3 | La persona que controla los inventarios de activos fijos presento oportunamente la declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas. |   | x |  | <p><b>Comentario del evaluado:</b> No presento oportunamente la declaración de probidad.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> La declaración de probidad debe ser presentada dentro los treinta días siguientes de la fecha efectiva del empleo y dentro de los treinta días posteriores a la fecha en que cese el empleo correspondiente para evitar sanciones por parte de la contraloría general de cuentas.</p> |
| 3.4 | La persona que controla los inventarios de activos fijos es responsable de la cuentadancia del establecimiento educativo.                          | x |   |  | <p><b>Comentario del evaluado:</b> Si posee cuentadancia la secretaria contador.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> Se tuvo a la vista la cuentadancia de la secretaria contadora verificando que la responsable del inventario del activo fijo si es responsable de la cuentadancia.</p>   |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 13**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |  |                   |    |     |   |
|-----|--|-------------------|----|-----|---|
| 3.5 | La persona que controla los inventarios realiza otras funciones no inherentes al cargo   | x                 |    |     | <p><b>Comentario del evaluado:</b> Si realiza funciones de secretaria y contadora.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> La persona que controla los inventarios posee la plaza de secretaria contadora pero se observó que realiza actividades del instituto de administración de empresas</p>   |
| IV  | Controles de alzas   | Si                | No | N/A | Observaciones   |
| 4.1 | <p>Existen controles de inventarios de activos fijos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros</li> <li>• Tarjetas de control de responsabilidad</li> <li>• Sistemas electrónicos</li> <li>• Otros</li> </ul> | <p>x</p> <p>x</p> |    | x   | <p><b>Comentario del evaluado:</b> Si se cuenta con controles de inventarios.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> Si se cuenta con controles pero las tarjetas de control no están actualizadas, el libro de inventario no refleja los activos reales que existen dentro del establecimiento debido a que hay activos que no están registrados y activos inservibles que aun aparece.</p> |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 14**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |   |   |  |  |  |
|-----|---|---|--|--|--|
| 4.2 | Los libros que se disponen cuentan con tres columnas para el control de alzas, bajas y saldos.  | x |  |  | <p><b>Comentario del evaluado:</b> Si poseen las tres columnas.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> En la revisión al libro se observó que si cuenta con las tres columnas respectivas pero que al adicionar un activo en las tres columnas están consignando datos que no corresponden a esas columnas.</p> |
| 4.3 | Los libros u otros controles con los que se disponen para el control de inventarios de activos fijos están autorizados por la Contraloría General de Cuentas. | x |  |  | <p><b>Comentario del evaluado:</b> Si están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> El libro si está autorizado por la Contraloría General de Cuentas pero las tarjetas de responsabilidad no están autorizadas debido a que no están actualizadas.</p>       |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 15**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |   |   |  |  |  |
|-----|---|---|--|--|--|
| 4.4 | El establecimiento educativo reporta inmediatamente las alzas al inventario ante la Dirección Departamental de Educación de Zacapa. | x |  |  | <p><b>Comentario del evaluado:</b> Si los reporta por medio del FIN 01 Y FIN 02.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> Cuando son alzas que la departamental entrega la copia de la factura para la adición si inmediatamente reportan la alza pero cuando son compras de activo que realiza el comité de finanzas si la persona que realizo la compra no traslada la copia de la factura no se realiza la adición hasta que la secretaria contadora observa que hay un nuevo activo en esa área, se evidenció que las adiciones 01-2012, 02-2012 carecen de las firmas que autoricen dichas adiciones, debiendo ser la de la Secretaria Contadora y la del Director establecimiento educativo, así mismo después de cada adición no se realiza un resumen actualizado de las cuentas de inventario.</p> |
|-----|---|---|--|--|--|

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 16**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |   |           |           |            |   |
|-----|---|-----------|-----------|------------|---|
| 4.5 | Los activos fijos que donan empresa, personas particulares, personal del establecimiento, grupo de alumnos u otros se registran y administran en el inventario del establecimiento educativo. | x         |           |            | <p><b>Comentario del evaluado:</b> Se realizan las adiciones correspondientes.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> Si registran los activos, realizando la adición respectiva al inventario, pero solo hay registros de adición por compras del comité de finanzas y por arrendamiento no hay por donaciones.</p> |
| IV  | <b>Controles de bajas</b>   | <b>Si</b> | <b>No</b> | <b>N/A</b> | <b>Observaciones</b>  |
| 5.1 | El establecimiento educativo reporta inmediatamente las bajas al inventario ante la Dirección Departamental de Educación de Zacapa.   |           | x         |            | <p><b>Comentario del evaluado:</b> No se reportan bajas.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> No reportan bajas porque no han realizado ningún proceso de bajas.</p>   |
| 5.2 | Han dado baja algún activos fijo del establecimiento educativo  |           | x         |            | <p><b>Comentario del evaluado:</b> No han dado bajas.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> Aun habiendo activos inservibles que deberían de darlos de baja no han realizado ninguna baja del inventario de activos fijos.</p>  |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 17**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |  |   |   |  |   |
|-----|--|---|---|--|---|
| 5.3 | Se tiene control, registro y clasificación de los activos fijos en mal estado          | x |   |  | <p><b>Comentario del evaluado:</b> Si se tiene control de los activos en mal estado.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> Se observó que los activos en mal estado los colocan en un espacio determinado en cada área pero no se tiene control detallado de qué tipo de activos son y la cantidad exacta de ellos.</p> |
| 5.4 | Qué documento utiliza para dar baja a los activos fijos del establecimiento educativo. |   |   |  | <p><b>Comentario del evaluado:</b> No han realizado procedimientos de baja de activos del inventario</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> A un cuando hay activos inservibles que ya no deberían de estar inventariados, no hacen el proceso de baja para rebajarlos del inventario.</p>                               |
| 5.5 | Se han trasladado activos fijos de una entidad a otra                                  |   | x |  | <p><b>Comentario del evaluado:</b> No se han trasladado activos a otra entidad.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> Indican que no trasladan activos a otras instituciones.</p>   |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 18**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |   |   |  |   |   |
|-----|---|---|--|---|---|
| 5.6 | Se tiene control y registro de los bienes que se han trasladado a otra entidad o viceversa                          |   |  | x | <p><b>Comentario del evaluado:</b> no se tiene control porque no se han trasladado activos a otra entidad.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> Indica la secretaria contadora que no hay control de estos activos porque no han trasladado activos a otra institución.</p>  |
| 5.7 | Registran en el inventario y le dan el trato legal y formal a los bienes que le donan al establecimiento educativos | x |  |   | <p><b>Comentario del evaluado:</b> Si se registran los bienes donados al establecimiento.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> Al consultar a la secretaria contadora indico que solo han recibido activos que fueron adquiridos por medio del comité de finanzas y por arrendamiento no han recibido por donaciones por lo tanto no han realizado ningún registro de activo por donación.</p> |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 19**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|      |  |   |  |   |  |
|------|--|---|--|---|--|
| 5.8  | Han solicitado ante la DIEDUC la baja correspondiente a los bienes inservibles o en mal estado |   |  | x | <p><b>Comentario del evaluado:</b> No aplica porque no han dado baja a los activos.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> No han dado de baja a ningún activo aun existiendo activos inservibles que ya no deberían de aparecer en el inventario.</p>                              |
| 5.9  | Existe algún medio de control sobre los bienes inservibles o en mal estado                     | x |  |   | <p><b>Comentario del evaluado:</b> Si existen control de los bienes inservibles.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> No hay controles de tarjetas o listados sobre que activos están inservibles o en mal estado solamente los agrupan por áreas.</p>                            |
| 5.10 | Han existido robos de activos fijos dentro del establecimiento educativo en los últimos 3 años | x |  |   | <p><b>Comentario del evaluado:</b> Si han habido robos.</p> <p><b>Comentario del evaluador:</b> Si han habido robos y la documentación la tiene guardada y no se sabe si aún le dan seguimiento para finalizar el proceso con la baja de esos activos que fueron objeto de robo.</p> |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 20**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|      |   |    |    |     |  |
|------|---|----|----|-----|--|
| 5.11 | Cuando un activo fijo se retira del establecimiento educativo para efectos de reparación o mantenimiento controlan dicha acción |    |    |     | Comentario del evaluado: Los servicios de reparación del equipo, los realizan adentro del establecimiento.<br><br>Comentario del evaluador: No existen boletas de salida de los activos que reparan fuera del establecimiento y no le reportan a la secretaria contadora que reparación realizaran y a que activos, por lo tanto, no se tiene control sobre este tipo de acción. |
| 6    | <b>Cargos de activos fijos</b>  | Si | No | N/A | Observaciones  |
| 6.1  | Disponen y aplican de una nomenclatura para el control de los activos fijos del establecimiento educativo.                      | X  |    |     | <b>Comentarios del Evaluador:</b> Se pudo establecer que el establecimiento educativo dispone de una nomenclatura para el control de activos fijos, el cual se indica por cuenta; pero en algunos casos no la aplican y cuando la aplican no consignan un número correlativo a la cuenta para efectos de codificación e identificación del bien.                                 |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 21**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |  |   |  |   |
|-----|--|---|--|---|
| 6.2 | Cada persona que hace uso de activos fijos dentro del establecimiento educativo cuenta con una tarjeta u otro medio de control para responsabilizarlo de cada bien | X |  | <p><b>Comentarios del Evaluador:</b> Se determinó que disponen internamente de un modelo de tarjeta de responsabilidad, el cual aplican únicamente para el personal administrativo no así para el docente y operativo, en el cual se detectaron las siguientes deficiencias: no están autorizadas por la Contraloría General De Cuenta; no requieren información general del responsable, tal como: número de identificación tributaria y número de cédula de vecindad o DPI; no están al día; no se dispone de una columna que tome en cuenta la alzas (actualmente utilizan la de valor que corresponde a la relación de unidades por precios unitarios); no tiene numeración correlativa; no operan la fecha en la cual se están realizando las operaciones dentro de las tarjetas de responsabilidad; no disponen de firmas de los responsables en cada uno de los registros; tienen registros de bienes que no forman parte del activo fijo; bienes cargados a personas que ya no laboran para el establecimiento educativo.</p> |
|-----|--|---|--|---|

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 22**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |  |   |   |  |   |
|-----|--|---|---|--|---|
| 6.3 | Se encuentran todos los bienes físicos registrados en los libros o controles correspondientes. | X |   |  | <b>Comentarios del Evaluador:</b><br>Dentro de la muestra establecida se determinó que existen bienes de activos fijos que fueron adquiridos pero que no se encuentran registrados en los libros de inventario principal como tampoco en tarjetas de responsabilidad.                                       |
| 6.4 | Se encuentran rotulados los activos fijos dentro del establecimiento educativo.                |   | X |  | <b>Comentarios del Evaluador:</b> De acuerdo a lo expuesto se pudo establecer que los únicos bienes que se encuentran rotulados con un código son los entregados por la DIDEDUC Zacapa, no así los bienes adquiridos por el comité de finanzas o bien los dados por los arrendatarios del edificio escolar. |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 23**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |  |   |  |  |
|-----|--|---|--|--|
| 6.5 | Existen una o varias bodegas en las cuales se resguardan activos fijos o en mal estado dentro del establecimiento educativo. |   |  | <b>Comentarios del Evaluador:</b> Al respecto se determinó lo siguiente: existe una bodega en la cual se resguardan activos inservibles pero esta no es específica para dicho control sino se disponen de materiales y suministros que son del área de almacén; cada área ocupacional dentro de su espacio físico dispone de un lugar en el cual ubica los bienes inservibles sin mayor control por parte de los docentes responsables como tampoco por el encargado del control de inventarios; bienes inservibles que se encuentran en aéreas al aire libre sin mayor control. |
| 6.6 | Existe una persona responsable del control y resguardo de los bienes inservibles o en mal estado.                            | X |  | <b>Comentarios del Evaluador:</b> No existe una persona específica que sea responsable del control y resguardo de los activos fijos inservibles o en mal estado, aunque se considera que por la naturaleza del puesto la responsable debe ser la secretaria contadora. Esto además provoca que no se disponga de un listado actualizado de bienes inservibles o en mal estado.   |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 24**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |  |    |    |     |  |
|-----|--|----|----|-----|--|
| 6.7 | La bodega donde se resguardan los activos fijos inservibles o en mal estado es segura  | X  |    |     | <b>Comentarios del Evaluador:</b> Se pudo observar que la bodega en la cual se tienen bienes inservibles o en mal estado cuenta con las medidas de seguridad mínima aunque esta se comparte con el área de almacén.  |
| 6.8 | Los bienes que entrega la DIDEDUC por medio de una tarjeta de responsabilidad los registran en su libro de inventarios o en el control que aplican para los activos fijos dentro del establecimiento educativo |    | X  |     | <b>Comentarios del Evaluador:</b> En la observación se determinó que existen dos cortadoras que se encuentran en el inventario de la DIDEDUC Zacapa y que también se hicieron los registros de las mismas en el libro del establecimiento educativo, lo cual duplica el valor en el patrimonio del estado. |
| 7   | Informes- Revisiones   | Si | No | N/A | Observaciones  |
| 7.1 | Se realizan periódicamente revisiones del inventario de activo fijo del establecimiento y se compara con los registros respectivos   | X  |    |     | <b>Comentarios del Evaluador:</b> Se determinó que en el establecimiento educativo no se realizan revisiones periódicas de inventarios que permitan una comparación entre los registros en el libro de inventarios y los bienes fijos disponibles físicamente.   |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 25**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |  |   |  |  |  |
|-----|--|---|--|--|--|
| 7.2 | Se elaboran documentos de soporte de la toma física del inventario de los activos fijos    | X |  |  | <p><b>Comentarios del Evaluado:</b> Indicó que toman la tarjeta de responsabilidad y en la misma van marcando si el bien se encuentra o no. Pero no hacen uso de otro instrumento para su revisión.</p> <p><b>Comentarios del Evaluador:</b> Derivado a que no se realizan revisiones de inventarios no se elaboran documentos soporte de esta actividad como también no se dispone de dicho documento para aplicarlo.</p> |
| 7.3 | Elaboran anualmente el inventario general de activos fijos del establecimiento educativos. | X |  |  | <p><b>Comentarios del Evaluador:</b> El establecimiento educativo elabora al final de cada año el inventario general, con la deficiencias que no realiza la revisión física documental sino que solo copian los mismos registros de años anteriores incluyen algunas adiciones recientes.</p>  |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 26**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |   |   |  |   |
|-----|---|---|--|---|
| 7.4 | Elaboran los FIN 01 y FIN 02 anualmente y lo presentan a su Supervisor Educativo antes del 31 de Diciembre de cada año                | X |  | <b>Comentarios del Evaluador:</b> Se observó que el establecimiento educativo elabora su FIN 01 y FIN 02 al final de cada ciclo escolar y lo presenta antes de que finalice el ciclo escolar. Para este caso se hace la observación que este se elabora solamente copiando el del año anterior y adicionando algunas adquisiciones, sin su revisión física.                                     |
| 7.5 | La información que consignada dentro del FIN 01 y FIN 02 es confiable y se puede interpretar que lo que se registra está físicamente. | X |  | <b>Comentarios del Evaluador:</b> para el caso del establecimiento educativo la información que se registra en estos informes no es confiable ya que estos deben de consignar información real, es decir, que deben indicarse bienes que se encuentran físicamente, pero al revisarse existen bienes faltantes en el instituto y siguen apareciendo como disponibles pero que no se encuentran. |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 27**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |  |   |  |  |  |
|-----|--|---|--|--|--|
| 7.6 | Existen activos fijos faltantes dentro del establecimiento educativo | X |  |  | <p><b>Comentarios del Evaluado:</b> existen bienes faltantes por robo y otros porque se cumplió la vida útil.</p> <p><b>Comentarios del Evaluador:</b> se logró establecer que dentro del establecimiento educativo existen bienes faltantes, derivado al robo o bien deterioro de los mismos por su vida útil; estos faltantes carecen de seguimiento de los procedimientos legales para su justificación y registro posterior.</p> |
|-----|--|---|--|--|--|

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 28**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |  |   |  |  |  |
|-----|--|---|--|--|--|
| 7.7 | Existen activos fijos sobrantes dentro del establecimiento educativo | X |  |  | <p><b>Comentarios del Evaluado:</b> existen dos soldadoras que se adquirieron por medio del comité de finanzas en los años 2008 y 2009 y que a la fecha no se han registrado en los controles respectivos.</p> <p><b>Comentarios del Evaluador:</b> se determinó que en el establecimiento educativo existen bienes que se disponen físicamente pero que no se encuentran registrados en los libros de inventarios, derivado a la falta de controles internos previos. Estos en algún momento pueden ser objeto de sustracción sin poder deducir una responsabilidad formal sobre la persona que ha hecho uso de los mismos.</p> |
|-----|--|---|--|--|--|

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 29**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |   |    |    |     |   |
|-----|---|----|----|-----|---|
| 7.8 | Deprecian los inventarios de activos fijos dentro del establecimiento educativo                           |    |    |     | <b>Comentarios del Evaluador:</b> Los activos fijos del establecimiento educativo no se deprecian derivado a que no es de su competencia su aplicación.   |
| 8   | Informes- Revisiones  | Si | No | N/A | Observaciones   |
|     | Disponen de un monto actual de los inventarios de activos fijos del establecimiento educativo por cuenta. | X  |    |     | <b>Comentarios del Evaluador:</b> Se pudo establecer que el establecimiento no dispone al mes de octubre de 2012 del monto del inventario de activo fijo, sino únicamente al 31 de diciembre de 2011 que asciende a Q.1,161,937.97 evidenciándose que posterior a cada adición (como las que ya se tienen en el año 2012) debe actualizarse el inventario nuevamente por cuentas, y para este caso no se tiene. |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 30**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

| No. | Pregunta   | Si | No | N/A | Observaciones   |
|-----|--|----|----|-----|---|
| 9   | <b>Archivos</b>  |    |    |     |   |
| 9.1 | Disponen de un archivo permanente de activos fijos en su establecimiento educativo | X  |    |     | <b>Comentarios del Evaluador:</b> se pudo establecer que cuentan parcialmente con un archivo permanente en el cual disponen de: tarjetas de responsabilidad, libros, facturas y otros documentos relacionados con la acción administrativa no así con las leyes, reglamentos, circulares u otro documento que regule la acción legal en el tema de inventarios de activos fijos del sector oficial. |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla No. 31**  
**Cuestionario realizado a la**  
**Secretaria-contadora del Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez**  
**Cerna” Zacapa**

|     |  |   |   |  |  |
|-----|--|---|---|--|--|
| 9.2 | Disponen de archivo de documentos relacionados con activos fijos           | x |   |  | <b>Comentarios del Evaluador:</b> Se determinó que existe un archivo de documentación actual y de periodos anteriores que relacionan con los activos fijos, pero estos son poco identificables y carecen de un ordenamiento lógico según cada periodo fiscal; respecto al inciso b, se tienen las constancias que se ingresaron la mayoría de bienes al inventario, pero estas no se informan oportunamente a la DIDEDUC sino que hasta la elaboración del FIN 01 y FIN 02 tácitamente se indica. No se han solicitado bajas de bienes y sobre un robo de equipos no se dió el seguimiento respectivo para su conclusión ante la Contraloría General de Cuentas. A pesar de disponer de archivos, estos se puede indicar que se encuentran débiles de acuerdo a la normativa legal actual. |
|     | a) Facturas  | x |   |  |  |
|     | b) Constancias de ingreso a inventario                                     | x |   |  |  |
|     | c) Tarjetas de responsabilidad u otros medios de control                   | x |   |  |  |
|     | d) Fin 01 y Fin 02 de años anteriores                                      | x |   |  |  |
|     | e) Bajas (documento que la respaldan)                                      |   | x |  |  |
|     | f) Solicitud de bajas de bienes  |   | x |  |  |
|     | g) Expediente de activos fijos por robo                                    | x |   |  |  |
| 9.3 | Están foliados los archivos de activos fijos del establecimiento educativo | X |   |  | <b>Comentarios del Evaluador:</b> al revisar los archivos de activos fijos disponibles en el establecimiento educativo se determinó que estos no están foliados, de manera que se pueda identificar las secuencias de operaciones y evitar la pérdida de documentación de respaldo de las operaciones realizadas   |

Fuente: Elaboración propia

## Capítulo 7

### Conclusiones

Como resultado del análisis del trabajo de investigación se plantean las siguientes conclusiones:

- La secretaria contadora no cuenta con procedimientos y normas respecto al ingreso, registro, control y egreso de activos fijos, por lo tanto el manejo del inventario no es el adecuado.
- El registro que realiza es únicamente en el libro de inventario, debido a que no se posee otro control de registro y las tarjetas de responsabilidad de las personas que poseen los bienes no están actualizadas y no todos la poseen.
- En la revisión dentro del instituto se observaron varios bienes muebles deteriorados los cuales no se han de dado de baja en el inventario de bienes muebles y otros que están apilados en una bodega de la cual no se tiene control de cuantos bienes en mal estado se encuentran y no se les ha realizado el procedimiento de baja del inventario.
- Se constató que hay bienes muebles dentro del instituto que no se habían adicionado al inventario debido a que la persona que posee el documento contable que es la factura no la había trasladado a la secretaria contadora para el registro respectivo y la había estado utilizando sin estar registrado el bien en el inventario y actualizado alguna tarjeta de responsabilidad por lo tanto no hay control respectivo de ese bien, esta información la proporciono la secretaria contadora al momento de implementar la herramienta para recopilar información lo cual comprueba que no ejecutan procedimientos de registro de bienes y control de los bienes dentro del instituto.

## Capítulo 8

### Propuesta

En la actualidad es muy importante tener un registro exacto y una descripción correcta de los activos fijos que se posee dentro de una institución para realizar un mejor manejo del inventario.

Es por esta razón que el instituto debe de realizar los controles eficientes para determinar el inventario real del instituto para su correcta utilización, ¿Qué podemos hacer para determinar el inventario real del instituto? El primer paso es establecer procedimientos de registro de activos, dar de baja a los activos obsoletos, inservibles e identificar su ubicación para así confrontarlo con el registro en libro y determinar cómo debe de quedar registrado el inventario actualmente en instituto.

El interés del director es respecto a que no se tienen controles sobre los registros y movimientos de los activos fijos que poseen en el instituto y esto ayudara a evitar posibles sanciones de los entes que los fiscalizan y mejora el manejo del inventario mismo.

El departamento de inventario de activos fijos está a cargo de una persona la cual realiza su función con la mejor actitud posible pero no posee definas las funciones que debe de realizar en el control de los inventarios por tal motivo el inventario no posee los registros necesarios para su debido control, ubicación, manejo y utilización de los activos fijos dentro del instituto.

### 8.1 Producto a entregar

Se propone al instituto en estudio, la elaboración de un Manual de medidas de control interno en el área de inventario de bienes muebles del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental “José Rodríguez Cerna” ubicado en la cabecera departamental de Zacapa

## 8.2 Objetivos

### 8.2.1 General

Mejorar el manejo del inventario mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones (tareas o autorizaciones), tiempos y movimientos, necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades, buscando en todo momento establecer las actividades del puesto para la consecución de mejorar el manejo del inventario de bienes muebles

### 8.2.2 Específicos

- ✓ Evitar sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas
- ✓ Controlar la cantidad y el valor de los bienes muebles existentes.
- ✓ Reducir altos costos financieros generados por existencias excesivas de bienes muebles.
- ✓ Prevención de pérdidas así como desperdicios, malos usos de los bienes muebles, evitar robos y fijar responsabilidades
- ✓ Establecer normas para el uso de los bienes muebles.
- ✓ Reducir costos en tiempo y esfuerzos para la toma de inventarios físicos de bienes muebles.
- ✓ Registro oportuno de las operaciones de inventario de bienes muebles en los controles respectivos.

## Viabilidad del proyecto

### 8.3 Recursos

#### 8.3.1 Humanos

La Secretaria-contadora del instituto objeto de estudio es la responsable de la ejecución de la presente guía con el apoyo del resto de personal que conforman los departamentos de trabajo.

#### 8.3.2 Materiales

Dentro de la fase de implementación de la propuesta se necesitan recursos materiales y equipos necesarios para el proceso, como lo son, equipo de cómputo con software Office 2012, cañonera de proyección e impresora; así también, papelería y útiles de oficina, tal como block de notas, hojas de papel bond, lapiceros, lápices, folders, cartuchos para impresora color negro y a color;

Además se necesitará alimentación y un área de trabajo con el mobiliario necesario para su funcionalidad.

### 8.3.3 Físicos

El proceso de ejecución del **“Manual de medidas de control interno en el área de inventario de bienes muebles del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental “José Rodríguez Cerna”** ", puede ser realizado por el recurso humano mencionado anteriormente, dentro de las mismas instalaciones de la institución.

### 8.3.4 Financieros

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

### Costo beneficio de la propuesta

| Descripción   | Justificación del gasto  | Cantidad | Precio unitario en Quetzales | Total en Quetzales |
|---|--|----------|------------------------------|--------------------|
| Elaboración de manuales, procedimientos, políticas y formas a utilizar en el control interno del inventario | Se contratará a un profesional el cual elaborara los manuales, procedimientos, políticas y formas correspondientes.                | 1        | 10,000.00                    | 10,000.00          |
| Tinta de impresora  | Para impresión del detalle del resultado del trabajo a realizar.   | 2        | 100                          | 200                |
| Resma de papel bond tamaño carta  | Para impresión del detalle del resultado del trabajo a realizar.   | 2        | 40.00                        | 80.00              |
| Retroproyector  | Se necesita para capacitar al personal involucrado como director, secretaria contadora y docentes en la inducción de la propuesta. | 1        | 4,500.00                     | 4,500.00           |
| Fólderes y fastenes   | Para las personas en la inducción y puedan resguardar y ordenar sus anotaciones.   | 10       | 2                            | 20.00              |
| <b>Total</b>  |  |          |                              | <b>Q.14,800.00</b> |

**Fuente:** Elaboración propia.

**Nota:** Los costos presentados en la presente tabla, se obtuvieron según cotizaciones.

## Firmas de aceptación

En aceptación de ambas partes a los puntos arriba indicados, se firma la presente propuesta de aceptación, en la ciudad de Zacapa, a los 9 días del mes de marzo del año 2013.

(f) \_\_\_\_\_

**Rudy Francisco Quiroa Hernández**

**Contador Público y Auditor**

**Facultad de Ciencias Económicas**

**Universidad Panamericana de Guatemala**

**Regional Zacapa**

(f) \_\_\_\_\_

**Marco Antonio López Ramos**

**Director General**

**Instituto Nacional de Educación Básica**

**Experimental José**

**Rodríguez Cerna**

## Cronograma

Figura No. 2

**Cronograma de actividades Practica Empresarial Dirigida PED**

| DESARROLLO DE ACTIVIDADES   |                                     | jul-12 |    | ago-12 |    | sep-12 |    | oct-12 |    |    |    | nov-10 |    |    | dic-12 |   | ene-13 |    | feb-13 |    |    |
|-----------------------------|-------------------------------------|--------|----|--------|----|--------|----|--------|----|----|----|--------|----|----|--------|---|--------|----|--------|----|----|
| Etapa preliminar de la PED  | <b>Curso PED</b>                    | 14     | 28 | 11     | 25 | 8      | 22 | 6      | 13 | 20 | 27 | 3      | 10 | 17 | 24     | 1 | 8      | 12 | 19     | 16 | 23 |
|                             | Desarrollo de cronograma de trabajo |        |    |        |    |        |    |        |    |    |    |        |    |    |        |   |        |    |        |    |    |
|                             | Contacto inicial                    |        |    |        |    |        |    |        |    |    |    |        |    |    |        |   |        |    |        |    |    |
|                             | Instrumentación                     |        |    |        |    |        |    |        |    |    |    |        |    |    |        |   |        |    |        |    |    |
|                             | Recopilación de información         |        |    |        |    |        |    |        |    |    |    |        |    |    |        |   |        |    |        |    |    |
|                             | Análisis de la información          |        |    |        |    |        |    |        |    |    |    |        |    |    |        |   |        |    |        |    |    |
|                             | Diagnóstico                         |        |    |        |    |        |    |        |    |    |    |        |    |    |        |   |        |    |        |    |    |
|                             | Presentación etapa                  |        |    |        |    |        |    |        |    |    |    |        |    |    |        |   |        |    |        |    |    |
| Desarrollo del anteproyecto | Introducción                        |        |    |        |    |        |    |        |    |    |    |        |    |    |        |   |        |    |        |    |    |
|                             | Marco teórico                       |        |    |        |    |        |    |        |    |    |    |        |    |    |        |   |        |    |        |    |    |
|                             | Planteamiento del problema          |        |    |        |    |        |    |        |    |    |    |        |    |    |        |   |        |    |        |    |    |
|                             | Metodología                         |        |    |        |    |        |    |        |    |    |    |        |    |    |        |   |        |    |        |    |    |
|                             | Aporte                              |        |    |        |    |        |    |        |    |    |    |        |    |    |        |   |        |    |        |    |    |
|                             | Fuentes de consulta                 |        |    |        |    |        |    |        |    |    |    |        |    |    |        |   |        |    |        |    |    |
|                             | Anexos                              |        |    |        |    |        |    |        |    |    |    |        |    |    |        |   |        |    |        |    |    |
|                             | Presentación etapa (anteproyecto)   |        |    |        |    |        |    |        |    |    |    |        |    |    |        |   |        |    |        |    |    |



## Fuentes de consulta

*Normas Generales de Control Interno, Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala; Sistema de Auditoría Gubernamental.*

Congreso de la República de Guatemala. *Reglamento De Inventarios De Los Bienes Muebles De La Administración Pública.* Acuerdo Gubernativo número 217-94.

Congreso de la República de Guatemala. *Reglamento que Norma el Funcionamiento de los Institutos Experimentales de Educación Básica con Orientación Ocupacional del programa de extensión y mejoramiento de educación media.* Acuerdo Ministerial No.994.

Congreso de la República de Guatemala. *Reglamento del Decreto Número 103-97.* Acuerdo Gubernativo número. 779-98

Congreso de la República de Guatemala. *Ley del organismo ejecutivo.* Decreto Número 114-97.

Circular 3-57. (1969). *Dirección de Contabilidad del Estado.* Departamento de Contabilidad, Guatemala.

Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy, *Legislación básica educativa, Leyes Educativas, Séptima Edición.*

<http://www.monografias.com>

<http://www.gestiopolis.com>

<http://www.unesco.org/new/es/education/about-us/who-we-are/history/>

<http://www.rincondelvago.com/politicas.html>

<http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>

<http://www.antecedentes.net/antecedentes-educacion.html>

# **ANEXOS**

## Anexo No.1

### Evaluación Integral

#### a) Contacto inicial

- Antecedentes

El Instituto Nacional de Educación Básica Experimental José Rodríguez Cerna, se encuentra ubicado en el departamento de Zacapa, en la 8ª. calle final zona 2, Barrio la Reforma.

Las vías son de asfalto y adoquinamiento, el acceso por medio de vehículo propio, bus urbano y peatonalmente.



En el libro de actas No. 05, autorizado por Gobernación Departamental, según registro No.278 y en folios números 177, 178, 179, 180, se encuentra el acta No. 204/75 de fecha 31/01/75, en donde da a conocer la entrega de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel.

En la fecha 30/01/75, el señor Vice Ministro de Educación Pública (Encargado del Despacho), Lic. Ricardo Peña Pinto ordena que se entregue el edificio de Educación Media Construido por el programa de extensión y mejoramiento de la educación media, en la ciudad de Zacapa.

En la entrega se encuentran las siguientes personas: Licenciado Edgar Alberto Castañeda Villatoro, Director del programa de extensión y mejoramiento de la educación media, Licenciado Luis Alfonso Mijangos Cajas, Jefe Administrativo III del programa de extensión y mejoramiento de la educación media; y el profesor Rodolfo Padilla Lira Asesor Técnico II del programa de extensión y mejoramiento de la educación media, las instalaciones fueron entregadas en forma oficial al profesor Romeo Augusto Archila Morales, y lo acompañaba profesora Elsa Leticia

Cabrera de Guerra, Secretaria Contadora. Así mismo le entregaron las instalaciones como el mobiliario y equipo, que aún existen en el plantel.

Además en el reglamento que norma el funcionamiento de los Institutos Experimentales de Educación Básica con Orientación Ocupacional del programa de extensión y mejoramiento de la educación media, Acuerdo Ministerial No. 994; de fecha 10 de julio de 1,985; en el Artículo 74, numeral 30; dice que forma parte del proyecto de extensión y mejoramiento de la educación media, el Instituto Nacional Experimental José Rodríguez Cerna, Zacapa, Zacapa.

Fundadores u organizadores

Entre los catedráticos fundadores del Instituto Nacional Experimental José Rodríguez Cerna, Zacapa, se encuentran:

- ✓ Maestro de educación media Romeo Augusto Archila Morales, Director del instituto en el año de 1,975.
- ✓ Maestro de educación física Salvador Rolando Casasola Guerra, quien inicio laborando el 28 de enero del año 1,975.
- ✓ Profesora de enseñanza media, Sonia Guisela Loyo de Guzmán, quien ingreso a laborar en 1,975, como catedrática de comercio y servicio.

Los directores del instituto nacional experimental José Rodríguez Cerna, han sido los siguientes:

- ✓ Profesor de enseñanza media: Romeo Augusto Archila Morarles.
- ✓ Profesor de enseñanza media: Fredy Edgardo Luna Rosella
- ✓ Profesora de enseñanza media: Hilda Portillo de Espinoza

El área del instituto es de 37,686.738 metros cuadrados, igual 5.3935.37 de manzanas de tierra.

#### • Visión

Ser un proyecto educativo a nivel medio líder, en tecnología avanzada y en formar generaciones con actividades y aptitudes positivas hacia el trabajo productivo, con base en el manejo de conocimiento y la capacidad para continuar estudios.

- **Misión**

Somos una institución que presta servicios educativos del nivel medio del ciclo básico a la población del departamento de Zacapa, preocupándonos porque dichos servicios sean eficientes y eficaces.

- **Valores**

Respeto

- ✓ Reconocer y aceptar a todas las personas, demás seres vivos y cosas por su valor individual.
- ✓ Reconocer el valor propio, de las diferencias y de los derechos de los individuos y de la sociedad.
- ✓ Valorar a los demás, a través de un trato amable y cortés.

Honestidad

- ✓ Mantener un compromiso permanente con la verdad.
- ✓ Evitar el apropiarse de bienes que pertenecen a otras personas.
- ✓ Mantener congruencia entre pensamientos dichos y acciones.
- ✓ Cumplir con los deberes que se tienen consigo mismo y con los demás, evitando engañar o defraudar.

Responsabilidad

- ✓ Hacerse cargo de las acciones y de sus consecuencias.
- ✓ Cuidar de la integridad personal y procurar el bienestar de los demás.
- ✓ Cumplir con los deberes, con las obligaciones y compromisos adquiridos con uno mismo y con los demás.

Solidaridad

- ✓ Escuchar con simpatía e interés, a quien propone alguna mejoría para todos.
- ✓ Ser servidor de los demás, no únicamente de uno mismo.
- ✓ Disfrutar el valor al trabajo en grupo, cumpliendo lo mejor posible los compromisos.

- **Base legal**

La Institución objeto de estudio es el Instituto Nacional de Educación Básica Experimental “José Rodríguez Cerna”.

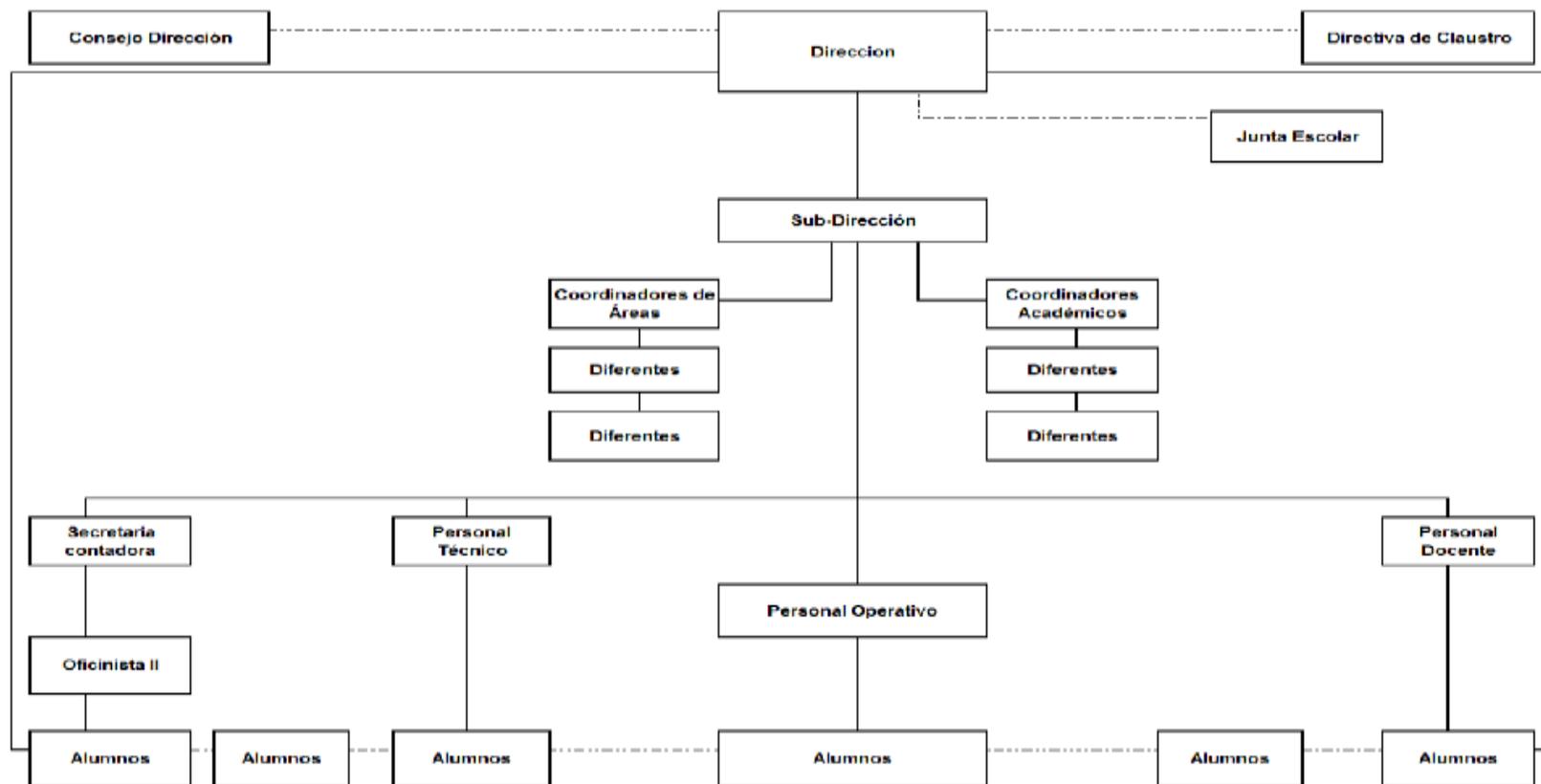
Ley de los PEMEM, Resoluciones, Acuerdos, Reglamentos u otros.

- Organigrama

El Instituto Nacional de Educación Básica Experimental José Rodríguez Cerna, cuenta con la siguiente estructura administrativa.

**Figura No. 3**

**Organigrama del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental “José Rodríguez Cerna”**



**Fuente:** Instituto Nacional de Educación Básica Experimental José Rodríguez Cerna.

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN**

**3a. Calle entre 14 y 15 Ave. Zona 1, Zacapa**

**Teléfono: 7941 2488**



**Oficio No. DIDEDUC-Z- No. 311-2012.**

**Referencias: IERO/efdeq.**

**Zacapa, 25 de Mayo del año 2012.**

**Licenciado**

**Cesar Fernando Orellana Paiz**

**Coordinador Facultad de Ciencias Económicas**

**Universidad Panamericana**

**Zacapa**

Sirva el presente para enviarle un atento y cordial saludo esperando que todas sus actividades se desarrollen exitosamente.

El propósito del presente es para referirme a sus notas de fecha 21 de mayo del año en curso, donde solicita autorización para que los alumnos **RUDY FRANCISCO QUIROA HERNANDEZ, AMARILIS BEATRIZ MARROQUIN CALLEJAS Y HERLINDA LUCRECIA PINEDA CABRERA**, estudiantes de la Carrera de Auditoría y Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Panamericana, para realicen su Práctica Empresarial en esta institución previo a optar el título de licenciados.

En virtud de lo anterior, hago de su conocimiento que este Despacho no tiene ningún inconveniente en autorizar que los estudiantes antes descritos puedan realizar sus prácticas en los establecimiento descritos, por lo que se les recomienda ajustarse al horario establecido.

Sin otro particular, grato es para mí suscribir de usted,

Atentamente,

**LIC. ISRAEL ESTUARDO RAMÍREZ ORELLANA  
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
ZACAPA.**



*c.c. PEM. Sonia Haydée Ruiz Wong  
Supervisora Educativa Área Urbana*

b) Instrumentación



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Programa ACA Zacapa**  
**Licenciatura en contaduría pública y auditoria**  
**Instrumento para recopilación de información para el contacto inicial**

Datos Generales

1. Nombre de la institución: \_\_\_\_\_
2. Tipo de institución: \_\_\_\_\_
3. Fecha de constitución: \_\_\_\_\_
4. Actividad económica: \_\_\_\_\_
5. Dirección: \_\_\_\_\_
6. Teléfono (s): \_\_\_\_\_
7. E-mail: \_\_\_\_\_
8. Representante Legal: \_\_\_\_\_

**Captura de Información**

Fecha del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_

A cargo de: \_\_\_\_\_



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Práctica Empresarial Dirigida –PED-**  
**Licenciatura en contaduría pública y auditoría**

**Guía de entrevista inicial dirigida al  
Director del Instituto Experimental José Rodríguez Cerna**

Buen día, estoy realizando la investigación correspondiente a mi Práctica Empresarial Dirigida-PED-; por lo que le solicito su valiosa colaboración para que responda una serie de preguntas que me permitan llevar a cabo la recopilación de información, gracias por su colaboración.

**I. Información de la institución:**

1.¿Cuál es la naturaleza del instituto?

2.¿Estaría dispuesto a permitir que se realice una práctica empresarial dirigida, en el instituto que usted dirige?

3.¿Cuántos empleados cuenta su establecimiento?

Docentes \_\_\_\_\_

Administrativos\_\_\_\_\_

Operativos\_\_\_\_\_

4.¿Con que departamentos cuenta su institución?

5.¿Cuenta con normas y manuales para administrar el instituto?

6. ¿Quién fiscaliza los fondos que obtienen y la utilización de los mismos dentro del instituto?

7. ¿Está inscrito como representante legal del instituto ante la Superintendencia de la Administración Tributaria?

8. ¿A parte de la contraloría a quien mas le rinde cuentas?

9. ¿Se realiza algún tipo de informe para rendir el estado de situación financiera del Instituto?

10. ¿Desde el punto de vista financiero, el establecimiento actualmente tiene deficiencias en su proceso?

Si \_\_\_\_\_ indique cuales \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_ indique cuales \_\_\_\_\_

11. ¿De las deficiencias anteriores, en orden de prioridad cuales son las que mayores problemas le pueden generar en el futuro?

12. ¿Existe alguna propuesta de mejoramiento financiero en la cual usted esta interesado en que se le presenten soluciones?

Si \_\_\_\_\_ Cuales \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Práctica Empresarial Dirigida –PED-**  
**Licenciatura en contaduría pública y auditoría**

## **Guía de entrevista inicial dirigida a la persona encargada del departamento de Almacén**

Buen día, estoy realizando la investigación correspondiente a mi Práctica Empresarial Dirigida-PED-; por lo que le solicito su valiosa colaboración para que responda una serie de preguntas que me permitan llevar a cabo la recopilación de información, gracias por su colaboración.

1. ¿Quién es la persona encargada de realizar las compras del instituto?
2. ¿Quiénes son las personas que dan las autorizaciones para realizar una compra?
3. ¿Poseen un manual de procedimiento para realizar las compras?
4. ¿Cuál es el proceso que se debe realizar dentro del instituto para realizar una compra?
5. ¿Quién es la persona encargada del control del almacén del instituto?

6. ¿Posee declaración de probidad el encargado del almacén?
  
7. ¿Posee fianza de fidelidad por la función que desempeña?
  
8. ¿Qué sistema de control poseen en el almacén?
  
9. ¿Poseen dentro del instituto manual de procedimientos de control del almacén?
  
10. ¿Qué documentos de respaldo poseen en el almacén para los ingresos y egresos de los artículos?
  
11. ¿Realizan inventarios periódicos en el almacén?
  
12. ¿Cuáles son las debilidades que se presenta en el área de almacén, indicar en orden prioritario?



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Práctica Empresarial Dirigida –PED-**  
**Licenciatura en contaduría pública y auditoría**

## **Guía de entrevista inicial dirigida al Sub-director**

Buen día, estoy realizando la investigación correspondiente a mi Práctica Empresarial Dirigida-PED-; por lo que le solicito su valiosa colaboración para que responda una serie de preguntas que me permitan llevar a cabo la recopilación de información, gracias por su colaboración.

1. ¿El personal dentro del instituto que tipo de contrato poseen?
2. ¿Cuáles son las características de los contratos que poseen dentro del instituto?
3. ¿Cuántos empleados laboran dentro del Instituto?

Docentes \_\_\_\_\_

Administrativo \_\_\_\_\_

Operativo \_\_\_\_\_

4. ¿Dentro del personal que labora en el instituto pagan fianza de fidelidad?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Porque \_\_\_\_\_

5. ¿Cómo se realiza el pago de la fianza de fidelidad del personal que labora en el instituto?

6. ¿Quién evalúa el desempeño de los empleados en la realización de su trabajo?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
7. ¿Dentro del establecimiento quien realiza la función de encargado de almacén?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
8. ¿Dentro del establecimiento quien realiza la función de encargado de inventario?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
9. ¿Dentro del establecimiento quien realiza la función de compras, y quien es el encargado de pagar las compras realizadas por el establecimiento?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
10. ¿Qué debilidades tienen actualmente en el personal de la institución?



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Práctica Empresarial Dirigida –PED-**  
**Licenciatura en contaduría pública y auditoría**

## **Guía de entrevista inicial dirigida a la persona encargada del Inventario**

Buen día, estoy realizando la investigación correspondiente a mi Práctica Empresarial Dirigida-PED-; por lo que solicito su valiosa colaboración para que responda una serie de preguntas que me permitan llevar a cabo la recopilación de información. Gracias por su colaboración.

1. ¿Quién es la persona encargada del inventario de activos fijos?
2. ¿El encargo del inventario de activos fijos posee declaración de probidad?
3. ¿Paga fianza de fidelidad el encargado del inventario de activos fijos?
4. ¿Qué sistema de control de ingresos y egresos posee en el inventario de activos fijos?
5. ¿Cuáles son los documentos de soporte de los ingresos y egresos del inventario de activos fijos?
6. ¿Se realizan inventarios periódicos de los activos fijo y cuál es el lapso de tiempo entre cada inventario?

7. ¿Cuáles son los registros actuales para el control de inventario?
  
8. ¿Qué problemas existen actualmente dentro del inventario?
  
9. ¿Practica inventarios de activos fijos dentro del establecimiento? indique la periodicidad
  
10. ¿A quién reporta el inventario practicado, indicar tiempo de presentación?
  
11. ¿Están debidamente identificado los activos fijos y cuentan con su respectivo registro en el inventario?
  
12. ¿Qué tipos de activos fijos posee dentro del inventario?



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Programa ACA Zacapa**  
**Licenciatura en contaduría pública y auditoría**  
**Instrumento para recopilación de información para el contacto inicial**

**Datos Generales**

1. Nombre de la Institución: Instituto Nacional de Educación Básica Experimental José Rodríguez Cerna
2. Tipo de institución: Educativa oficial (Estatal)
3. Fecha de constitución: 12 de marzo de 1974
4. Actividad económica: Educación
5. Dirección: Barrio La Reforma, Zacapa, Zacapa
6. Teléfono (s): 79410141
7. E-mail: inebjrczacapa74@hotmail.com
8. Gerente General: \_\_\_\_\_
9. Representante Legal: Mario Antonio López Ramos

**Captura de Información**

Fecha del: 11 de julio de 2012 al: 11 de julio de 2012

A cargo de: Rudy Francisco Quiroa Hernández



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Práctica Empresarial Dirigida –PED–**  
**Licenciatura en contaduría pública y auditoría**

**Guía de entrevista inicial dirigida al**  
**Director del Instituto Experimental José Rodríguez Cerna**

Buen día, estoy realizando la investigación correspondiente a mi Práctica Empresarial Dirigida-PED-; por lo que le solicito su valiosa colaboración para que responda una serie de preguntas que me permitan llevar a cabo la recopilación de información, gracias por su colaboración.

**I. Información de la institución:**

1.¿Cuál la naturaleza del instituto?

La educación

2.¿Estaría dispuesto a permitir que se realice una práctica empresarial dirigida, en el instituto que usted dirige?

Si

3.¿Cuántos empleados cuenta su establecimiento?

Docentes   45  

Administrativos   6  

Operativos   7

4.¿Con que departamentos cuenta su institución?

Administrativo

Docentes

Operativos

5. ¿Cuenta con normas y manuales para administrar el instituto?

Si

6. ¿Quién fiscaliza los fondos que obtienen y la utilización de los mismos dentro del Instituto?

Auditor interno de la departamental de educación, contraloría general de cuentas y supervisora o contralora.

7. ¿Está inscrito como representante legal del instituto ante la Superintendencia de la Administración Tributaria?

Si

8. ¿A parte de la contraloría general de cuentas a quien más le rinde cuentas?

A la auditoria interna de la departamental y a la supervisora

9. ¿Se realiza algún tipo de informe para rendir el estado de situación financiera del Instituto?

Si se rinden informes pero el instituto solo provee la información mensualmente a la unidad financiera de la departamental que es la que rinde los informes

10. ¿Desde el punto de vista financiero, el establecimiento actualmente tiene deficiencias en su proceso?

Si \_\_\_\_\_ indique cuales \_\_\_\_\_

No X

11. ¿De las deficiencias anteriores, en orden de prioridad cuales son las que mayores problemas le pueden generar en el futuro?

No cree haber deficiencias.

12 ¿Existe alguna propuesta de mejoramiento financiero en la cual usted esta interesado en que se le presenten soluciones?

Si \_\_\_\_\_ Cuales \_\_\_\_\_

No X



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Práctica Empresarial Dirigida –PED–**  
**Licenciatura en contaduría pública y auditoría**

## **Guía de entrevista inicial dirigida a la persona encargada del departamento de Almacén**

Buen día, estoy realizando la investigación correspondiente a mi Práctica Empresarial Dirigida-PED-; por lo que le solicito su valiosa colaboración para que responda una serie de preguntas que me permitan llevar a cabo la recopilación de información, gracias por su colaboración.

1. ¿Quién es la persona encargada de realizar las compras del instituto?

El director del instituto

2. ¿Quiénes son las personas que dan las autorizaciones para realizar una compra?

La unidad financiera de la DIDEDUCZ

3. ¿Poseen un manual de procedimiento para realizar las compras?

Si, lineamientos emitidos por la DIDEDUCZ

4. ¿Cuál es el proceso que se debe realizar dentro del instituto para realizar una compra?

a) La DIDEDUCZ informa al director la disponibilidad del fondo asignado.

b) El director realiza las cotizaciones para su respectiva aprobación a la unidad financiera de la DIDEDUCZ.

c) La DIDEDUCZ informa a los proveedores su aprobación.

d) Los proveedores emiten la factura para su respectivo pago.

e) La DIEDUCZ a través de la unidad financiera confirma a los proveedores para la fecha de entrega del cheque correspondiente.

Nota: el fondo asignado a cada establecimiento por concepto de fondo de gratuidad es de acuerdo al número de estudiantes inscritos, corroborando el número de código del alumno.

5. ¿Quién es la persona encargada del control del almacén del instituto?

La secretaria contadora

6. ¿Posee declaración de probidad el encargado del almacén?

Si, la secretaria contadora posee declaración de probidad.

7. ¿Posee fianza de fidelidad por la función que desempeña?

No, porque desde 1995 la dirección del plantel solicito ante el departamento de contabilidad del estado la exoneración por ser la DIEDUCZ quien maneja los fondos que utiliza el instituto.

8. ¿Qué sistema de control poseen en el almacén?

El libro de registro del almacén

9. ¿Poseen dentro del instituto manual de procedimientos de control del almacén?

No, únicamente el libro de registro

10. ¿Qué documentos de respaldo poseen en el almacén para los ingresos y egresos de los artículos?

El libro de registro de almacén

11. ¿Realizan inventarios periódicos en el almacén?

Si, cada seis meses

12. ¿Cuáles son las debilidades que se presenta en el área de almacén, indicar en orden prioritario?

Realizar inventarios más seguidos.



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Práctica Empresarial Dirigida –PED-**  
**Licenciatura en contaduría pública y auditoría**

## **Guía de entrevista inicial dirigida al Sub-director**

Buen día, estoy realizando la investigación correspondiente a mi Práctica Empresarial Dirigida-PED-; por lo que le solicito su valiosa colaboración para que responda una serie de preguntas que me permitan llevar a cabo la recopilación de información, gracias por su colaboración.

1. ¿El personal dentro del instituto que tipo de contrato poseen?

Posee el reglón 021, 011, y por contrato de finanzas

2. ¿Cuáles son las características de los contratos que poseen dentro del instituto?

Reglón 021, es un contrato por tiempo definido

Reglón 022, es un contrato el cual el personal es presupuestado y

Contrato finanza, son los empleados que son pagados por los fondos obtenidos de las tiendas escolares.

3. ¿Cuántos empleados laboran dentro del Instituto?

Docentes 45

Administrativo 6

Operativo 7

4. ¿Dentro del personal que labora en el instituto pagan fianza de fidelidad?

Si \_\_\_\_\_ No X Porque no se manejan fondos directamente del estado

5. ¿Cómo se realiza el pago de la fianza de fidelidad del personal que labora en el instituto?

No se pagan fianzas de fidelidad

6. ¿Quién evalúa el desempeño de los empleados en la realización de su trabajo?

Subdirección y dirección, evalúan a los docentes y la supervisora evalúa a todos tanto a docentes como a director y subdirector.

7. ¿Dentro del establecimiento quien realiza la función de encargado de almacén?

La secretaria contadora

8. ¿Dentro del establecimiento quien realiza la función de encargado de inventario?

La secretaria contadora

9. ¿Dentro del establecimiento quien realiza la función de compras, y quien es el encargado de pagar las compras realizadas por el establecimiento?

La función de comprar la realiza el director pero el que genera el pago para las compras realizadas por el director es la dirección departamental de educación.

10. ¿Qué debilidades tienen actualmente en el personal de la institución?

Ninguna



**Universidad Panamericana de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Práctica Empresarial Dirigida –PED–**  
**Licenciatura en contaduría pública y auditoría**

## **Guía de entrevista inicial dirigida a la persona encargada del Inventario**

Buen día, estoy realizando la investigación correspondiente a mi Práctica Empresarial Dirigida-PED-; por lo que solicito su valiosa colaboración para que responda una serie de preguntas que me permitan llevar a cabo la recopilación de información. Gracias por su colaboración.

1. ¿Quién es la persona encargada del inventario de activos fijos?

La secretaria contadora.

2. ¿El encargo del inventario de activos fijos posee declaración de probidad?

Si, por poseer personalidad jurídica ante la contraloría general de cuentas

3. ¿Paga fianza de fidelidad el encargado del inventario de activos fijos?

No, porque desde 1995 la dirección del plantel solicito ante el departamento de contabilidad del estado la exoneración por ser la DDEDUCZ quien maneja los fondos

4. ¿Qué sistema de control de ingresos y egresos posee en el inventario de activos fijos?

Libro de inventario autorizado por la contraloría general de cuentas

5. ¿Cuáles son los documentos de soporte de los ingresos y egresos del inventario de activos fijos?

Las fotocopias de las facturas de activos fijos que se opera en el libro de inventario

6. ¿Cuáles son los registros actuales para el control de inventario?

Solamente el libro de inventario

7. ¿Qué problemas existen actualmente dentro del inventario?

No, hay problemas

8. ¿Practica inventarios de activos fijos dentro del establecimiento? indique la periodicidad

Si, cada seis meses

9. ¿A quién reporta el inventario practicado, indicar tiempo de presentación?

La secretaria contadora, al momento de realizar el informe

10. ¿Están debidamente identificado los activos fijos y cuentan con su respectivo registro en el inventario?

Si, por medio de una nomenclatura emitida por finanzas publicas

11. ¿Qué tipos de activos fijos posee dentro del inventario?

Maquinaria y equipo de producción,

Maquinaria y equipo de educación, cultural y recreativo y

Maquinaria y equipo de comunicaciones.

d) Análisis de la información

**Tabla 32**

**Respuestas generales a entrevista dirigida al Director del Instituto  
Experimental José Rodríguez Cerna**

| <b>Pregunta</b>   | <b>Respuesta consolidada</b>   |
|---|--|
| ¿Cuál la naturaleza del instituto?  | La educación   |
| ¿Estaría dispuesto a permitir que se realice una práctica empresarial dirigida, en el instituto que usted dirige? | Si   |
| ¿Cuántos empleados cuentan su establecimiento?  | Docentes <u>45</u><br>Administrativos <u>6</u><br>Operativos <u>7</u>  |
| ¿Con que departamentos cuenta su institución?   | Administrativo<br>Docentes<br>Operativos   |
| ¿Cuenta con normas y manuales para administrar el instituto?  | Si   |
| ¿Quién fiscaliza los fondos que obtienen y la utilización de los mismos dentro del instituto?                     | Auditor interno de la departamental de educación, contraloría general de cuentas y supervisora o contralora. |
| ¿Esta inscrito como representante legal del instituto ante la Superintendencia de la Administración Tributaria?   | Si   |

|   |   |
|---|---|
| ¿A parte de la contraloría general de cuentas a quien más le rinde cuentas?   | A la auditoria interna de la departamental y a la supervisora   |
| ¿Se realiza algún tipo de informe para rendir el estado de situación financiera del Instituto?                              | Si se rinden informes pero el instituto solo provee la información mensualmente a la unidad financiera de la departamental que es la que rinde los informes |
| ¿Desde el punto de vista financiero, el establecimiento actualmente tiene deficiencias en su proceso?                       | No <u>X</u>   |
| ¿De las deficiencias anteriores, en orden de prioridad cuales son las que mayores problemas le pueden generar en el futuro? | No cree haber deficiencias.   |
| ¿Existe alguna propuesta de mejoramiento financiero en la cual usted está interesado en que se le presenten soluciones?     | No <u>X</u>   |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 33**

**Respuestas generales a entrevista dirigida a la persona encargada del departamento de Almacén**

| <b>Pregunta</b>   | <b>Respuesta consolidada</b>   |
|---|--|
| ¿Quién es la persona encargada de realizar las compras del instituto?                   | El director del instituto  |
| ¿Quiénes son las personas que dan las autorizaciones para realizar una compra?          | La unidad financiera de la DIDEDUCZ  |
| ¿Poseen un manual de procedimiento para realizar las compras?                           | Si, lineamientos emitidos por la DIDEDUCZ  |
| ¿Cuál es el proceso que se debe realizar dentro del instituto para realizar una compra? | <p>a) La DIDEDUCZ informa al director la disponibilidad del fondo asignado.</p> <p>b) El director realiza las cotizaciones para su respectiva aprobación a la unidad financiera de la DIDEDUCZ.</p> <p>c) La DIDEDUCZ informa a los proveedores su aprobación.</p> <p>d) Los proveedores emiten la factura para su respectivo pago.</p> <p>e) La DIDEDUCZ a través de la unidad financiera confirma a los proveedores para la fecha de entrega del cheque correspondiente.</p> <p>Nota: el fondo asignado a cada establecimiento por concepto de fondo de gratuidad es de acuerdo al número de estudiantes inscritos, corroborando el número de código del alumno.</p> |

|  |  |
|--|--|
| ¿Quién es la persona encargada del control del almacén del instituto?                            | La secretaria contadora  |
| ¿Posee declaración de probidad el encargado del almacén?   | Si, la secretaria contadora posee declaración de probidad.   |
| ¿Posee fianza de fidelidad por la función que desempeña?   | No, porque desde 1995 la dirección del plantel solicito ante el departamento de contabilidad del estado la exoneración por ser la DIDEDUCZ quien maneja los fondos que utiliza el instituto. |
| ¿Qué sistema de control poseen en el almacén?  | El libro de registro del almacén   |
| ¿Poseen dentro del instituto manual de procedimientos de control del almacén?                    | No, únicamente el libro de registro  |
| ¿Qué documentos de respaldo poseen en el almacén para los ingresos y egresos de los artículos?   | El libro de registro de almacén  |
| ¿Realizan inventarios periódicos en el almacén?  | Si, cada seis meses  |
| ¿Cuáles son las debilidades que se presenta en el área de almacén, indicar en orden prioritario? | Realizar inventarios más seguidos.   |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 34**

**Respuestas generales a entrevista dirigida al sub director**

| <b>Pregunta</b>   | <b>Respuesta consolidada</b>  |
|---|---|
| ¿El personal dentro del instituto que tipo de contrato poseen?                              | Posee el reglón 021, 011, y por contrato de finanzas  |
| ¿Cuáles son las características de los contratos que poseen dentro del instituto?           | Reglón 021, es un contrato por tiempo definido<br>Reglón 022, es un contrato el cual el personal es presupuestado y<br>Contrato finanza, son los empleados que son pagados por los fondos obtenidos de las tiendas escolares. |
| ¿Cuántos empleados laboran dentro del Instituto?  | Docentes <u>45</u><br>Administrativo <u>6</u><br>Operativo <u>7</u>   |
| ¿Dentro del personal que labora en el instituto pagan fianza de fidelidad?                  | No <u>X</u> Porque <u>no se manejan fondos directamente del estado</u>  |
| ¿Cómo se realiza el pago de la fianza de fidelidad del personal que labora en el instituto? | No se pagan fianzas de fidelidad  |
| ¿Quién evalúa el desempeño de los empleados en la realización de su trabajo?                | Subdirección y dirección, evalúan a los docentes y la supervisora evalúa a todos tanto a docentes como a director y subdirector.  |
| ¿Dentro del establecimiento quien realiza la función de encargado de                        | La secretaria contadora   |

|  |   |
|--|---|
| almacén?   |   |
| ¿Dentro del establecimiento quien realiza la función de encargado de inventario?   | La secretaria contadora   |
| ¿Dentro del establecimiento quien realiza la función de compras, y quien es el encargado de pagar las compras realizadas por el establecimiento? | La función de comprar la realiza el director pero el que genera el pago para las compras realizadas por el director es la dirección departamental de educación. |
| ¿Qué debilidades tienen actualmente en el personal de la institución?  | Ninguna   |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 35**

**Respuestas generales a entrevista dirigida a la persona encargada del Inventario**

| <b>Pregunta</b>  | <b>Respuesta consolidada</b>  |
|--|---|
| ¿Quién es la persona encargada del inventario de activos fijos?                                  | La secretaria contadora.  |
| ¿El encargo del inventario de activos fijos posee declaración de probidad?                       | Si, por poseer personalidad jurídica ante la contraloría general de cuentas   |
| ¿Paga fianza de fidelidad el encargado del inventario de activos fijos?                          | No, porque desde 1995 la dirección del plantel solicito ante el departamento de contabilidad del estado la exoneración por ser la DIDEUCZ quien maneja los fondos |
| ¿Qué sistema de control de ingresos y egresos posee en el inventario de activos fijos?           | Libro de inventario autorizado por la contraloría general de cuentas  |
| ¿Cuáles son los documentos de soporte de los ingresos y egresos del inventario de activos fijos? | Las fotocopias de las facturas de activos fijos que se opera en el libro de inventario  |
| ¿Cuáles son los registros actuales para el control de inventario?                                | Solamente el libro de inventario  |
| ¿Qué problemas existen actualmente dentro del inventario?  | No, hay problemas   |
| ¿Practica inventarios de activos fijos dentro del establecimiento? indique la periodicidad       | Si, cada seis meses   |

|   |   |
|---|---|
| ¿A quién reporta el inventario practicado, indicar tiempo de presentación?                                | La secretaria contadora, al momento de realizar el informe  |
| ¿Están debidamente identificados los activos fijos y cuentan con su respectivo registro en el inventario? | Si, por medio de una nomenclatura emitida por finanzas publicas   |
| ¿Qué tipos de activos fijos posee dentro del inventario?  | Maquinaria y equipo de producción,<br>Maquinaria y equipo de educación, cultural y recreativo y<br>Maquinaria y equipo de comunicaciones. |

Fuente: Elaboración propia

## **Anexo 2**

### **Diagnostico**

#### a) Foda

- **Macro-entorno**

La historia de la educación ha tenido lugar en la mayoría de las comunidades desde las épocas más tempranas. Cada generación ha tratado de transmitir sus valores culturales y sociales, las tradiciones, la moral, la religión, los conocimientos y las habilidades para la próxima generación. La historia de los planes de estudio de este tipo de educación de transmisión de conocimiento refleja la historia de la humanidad en sí, la historia de los conocimientos, creencias, habilidades y las culturas de la humanidad.

En las sociedades poco alfabetizadas, la educación se logró por vía oral y mediante la observación y la imitación. El joven aprendía de mano de sus padres y familiares.

Como las costumbres y el conocimiento de las civilizaciones antiguas poco a poco se hacían más complejas, muchos conocimientos se aprendían de las personas con experiencia en el trabajo, en la ganadería, la agricultura, la preparación y conservación de los alimentos, la construcción, trabajo de metales, construcción de barcos, la toma de las armas y las defensas, las habilidades militares, y muchas otras ocupaciones más.

Con el desarrollo de la escritura, fue por fin posible la redacción de relatos, poesía, conocimientos, creencias y costumbres que se van a grabar y transmitir con mayor precisión que los datos aprendidos de oído y de esta forma permanecer accesible a las futuras generaciones. En muchas sociedades, la propagación de la alfabetización se realizó de forma lenta; la tradición oral y el analfabetismo siguieron siendo predominantes durante gran parte de la población durante siglos e incluso milenios.

La alfabetización en las sociedades preindustriales se asoció con la administración civil, el derecho, el comercio y la religión. La educación formal en materia de alfabetización sólo estaba disponible para una pequeña parte de la población, ya sea en instituciones religiosas o para los ricos que podían permitirse el lujo de pagar sus tutores.

La educación universal de todos los niños en materia de alfabetización ha ido creciendo pero se trata de una cuestión reciente, no han aparecido en muchos países hasta después de 1850. Incluso hoy en día, en algunas partes del mundo, las tasas de alfabetización se encuentran por debajo del 60 por ciento (por ejemplo, en Afganistán, Pakistán, Bangladesh y la mayor parte de África).

Las escuelas, los colegios y las universidades no han sido los únicos métodos empleados para la educación formal. Muchas son las profesiones que tienen a necesidad de una formación especializada, y en Europa, desde la edad media hasta los últimos tiempos, las habilidades de un comercio en general, no se enseñan en un aula, sino más bien mediante un servicio de aprendizaje.

Hoy en día, la educación formal consta de instrucciones definidas, la enseñanza y la formación profesional de los propios docentes, la aplicación de la pedagogía y el desarrollo de los planes de estudio.

### **Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)**

En 1942, hacia el final de la segunda guerra mundial, los gobiernos europeos que entonces se enfrentaban a la Alemania nazi se reunieron en el Reino Unido para celebrar la conferencia de Ministros de Educación de los países aliados (CAME). El objetivo de la reunión era reconstruir los sistemas educativos una vez que se hubiera alcanzado la paz.



A propuestas de la CAME, se convocó una conferencia de las Naciones Unidas para la creación de una organización educativa y cultural (ECO/CONF), que tuvo lugar en Londres, del 1 al 16 de noviembre de 1945, apenas finalizada la guerra. Allí, los representantes de 44 países decidieron crear una organización que estableciera “la solidaridad intelectual y moral de la humanidad”.

Al concluir esta conferencia, 37 países fundaron la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), que fue establecida por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 16 de noviembre de 1945. La Constitución de la UNESCO, que se firmó ese mismo día, entró en vigor el 4 de noviembre de 1946, tras haber sido ratificada por 20 países.

Los principales antecedentes de la UNESCO fueron:

- ✓ La Comisión Internacional de Cooperación Intelectual (CICI), que funcionó en Ginebra de 1922 a 1946, y su órgano ejecutivo, el Instituto Internacional de Cooperación Intelectual (IICI), que operó en París, de 1925 a 1946.
- ✓ La Oficina Internacional de Educación (OIE), que funcionó en Ginebra de 1925 a 1968. Desde 1969 la OIE forma parte de la Secretaría de la UNESCO, bajo sus propios estatutos.

- **Meso-entorno**

Al hacer el análisis de qué hicieron los países desarrollados para llegar a los niveles de satisfacción de sus ciudadanos, se encuentran que entre los diversos esfuerzos destaca el hecho que le apostaron a la educación, lo cual ha permitido que hoy cuenten con sistemas educativos integrales y de calidad para todos sus habitantes, haciendo real el principio de “un país educado es un país con mayores índices de desarrollo humano y más productivo”.

Los organismos internacionales entre los que destaca UNESCO, han planteado como uno de los grandes desafíos de América Latina para el presente siglo, el lograr una educación de calidad para todos, y Guatemala en este concierto de naciones, aún tiene grandes desafíos en educación, especialmente relacionados con la calidad.

Sin embargo, afortunadamente se cuenta con diversas propuestas nacionales e internacionales para enfrentar los desafíos de educación en el país y lo más importante es que son coincidentes

con la necesidad de mejorar la calidad, tomando en cuenta que una educación de calidad es fundamental para superar la pobreza, enfrentar la globalización, formar identidad, superar la exclusión, fortalecer la democracia y consolidar una cultura de paz.

En Guatemala, por ejemplo, en el Diseño de Reforma Educativa (1998:13) se plantea que “los Acuerdos de Paz,...puntualizan la educación como uno de los vehículos más importantes para la transmisión y desarrollo de valores y conocimientos culturales, y promover el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de las comunidades...” Dichos Acuerdos sintetizan el convencimiento que existe en el país sobre la necesidad de cambiar el sistema educativo.

Autoridades y analistas educativos han indicado la necesidad de transformarlo. Los padres de familia han planteado sus demandas de atención escolar para sus hijos. Las organizaciones indígenas han presentado planteamientos sobre una educación equitativa que potencialice especificidades culturales y aspiraciones identitarias y favorezca relaciones interétnicas armónicas y solidarias. Los sectores productivos señalan como debilidad la poca calificación de jóvenes y adultos que participan en el mercado de trabajo. Los medios de comunicación señalan repetidamente la necesidad de mejorar la calidad educativa. Para todos ellos es urgente, valioso e importante que el país se vuelque en un proceso de reforma educativa. Tan justificada expectativa no puede quedar sin respuesta. ”Doce años después estas demandas están vigentes.

Se puede observar cómo el desarrollo humano está ligado a la educación, la cual además de contribuir a reducir la pobreza, como ya se indicó con anterioridad, también contribuye a fortalecer las instituciones de la sociedad civil, la capacidad de los países para progresar y la gobernabilidad de los mismos. La educación tiende a ser un espejo de la sociedad, por tal razón en ella inciden una serie de factores exógenos como la cultura de la comunidad, la demografía de las familias, las condiciones políticas, las demandas de la economía, las ideas sobre la educabilidad de las personas, las teorías del aprendizaje, la disponibilidad y el uso de las tecnologías y los recursos que la sociedad está dispuesta a asignar en esta tarea.

## Administración y gestión del sistema educativo

Al nivel de los organismos técnicos centrales del Ministerio de Educación se deciden las políticas nacionales, el planeamiento del sistema, el financiamiento y el nombramiento de personal. El Consejo Nacional de Educación es un órgano multisectorial educativo y representativo, perteneciente a nivel de Dirección Superior del Ministerio de Educación, que actúa en coordinación con el Despacho Ministerial. Con base en el Acuerdo Gubernativo no. 225-2008 se ha aprobado el reglamento y la nueva estructura interna del MINEDUC, que debe organizarse en cuatro grandes áreas funcionales: sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y de control interno.

El Ministerio está a cargo del Ministerio de Educación y de cuatro viceministros, y comprende varias Direcciones Generales con funciones sustantivas, entre otras: la DG de Gestión de Calidad Educativa (DIGECADE), responsable por la implementación del currículo nacional base en cada uno de los niveles educativos del subsistema escolar; la DG de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA), responsable de evaluar el desempeño de la población estudiantil de los subsistemas escolar y extraescolar; la DG de Currículo (DIGECUR), que coordina el diseño y el desarrollo del currículo en todos los niveles educativos, con pertinencia a la diversidad lingüística y cultural; y la DG de Educación Bilingüe Intercultural (DIGEBI), responsable de proveer lineamiento para el diseño y desarrollo del currículo bilingüe intercultural en los subsistemas escolar y extraescolar, en consulta con el nivel local, además de establecer estrategias para hacer operativo el proceso de educación bilingüe intercultural. La DG de Educación Extraescolar (DIGEEX) tiene la responsabilidad de proveer el proceso educativo a los niños y jóvenes en sobre-edad con modalidad diferentes a las del subsistema escolar formal. La Dirección de Planificación Educativa tiene funciones de apoyo técnico en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y objetivos de desarrollo para el sector de la educación. DIGECUR Y DIGEDUCA está bajo la supervisión del Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad.

Las Direcciones Departamentales de Educación tienen la responsabilidad de proponer e implementar que cada uno de los 22 departamentos del país las políticas, planes, programas, proyectos y actividades del Ministerio de Educación. Su capacidad para tomar decisiones es aun

limitada aunque se han desconcentrado tareas y decisiones operativas. Cuentan con organismos técnicos que apoyan sus tareas pero no tienen atribuciones en lo relativo a personal y financiamiento. El nivel distrital generalmente coincide con el municipal, salvo en los casos de imposibilidad geográfica.

En los 331 municipios del país, existe una Supervisión Distrital que, como su nombre lo indica, se limita a supervisar la ejecución de las tareas educativas en el los centros a su cargo.

#### Educación preprimaria

La educación preprimaria atiende a los niños de 4 a 6 años. Legalmente es obligatoria, pero de hecho no lo es debido a la escasez de establecimientos. La educación preprimaria se ofrece en tres modalidades: párvulos, preprimaria bilingüe (lenguas maya y español) y preprimaria acelerada. Los dos primeros programas constan de un promedio de dos horas diarias de atención. La preprimaria acelerada consiste en un programa de aprestamiento para niños de 6 años que se imparte durante 35 días durante las vacaciones escolares.

#### Educación primaria

La educación primaria es obligatoria para los niños de 7 a 14 años. La educación primaria comprende seis años de estudio divididos en dos ciclos de tres años cada uno. Al finalizar con éxito los dos ciclos de educación primaria, se otorga un diploma.

#### Educación secundaria

La educación secundaria comprende un ciclo básico o de formación general, de tres años de duración y un ciclo diversificado o de formación profesional, cuya duración es de dos o tres años según la carrera elegida. Al finalizar con éxito el primer ciclo se otorga un diploma de estudios y al finalizar el segundo, se otorga un título que permite practicar la profesión e ingresar a la universidad. Entre las opciones que se ofrecen a los estudiantes en el ciclo diversificado están el bachillerato de ciencias y letras, de dos años de duración y las formaciones que conducen al título de perito comercial, industrial, agrícola, técnico, así como la formación docente, todas de tres

años de duración. El ciclo básico de la educación media es legalmente obligatorio, aunque la falta de establecimientos a este nivel constituye una limitación sensible.

El ciclo diversificado es optativo. Existe además un sistema paralelo extraescolar que permite a los adultos cursar los grados correspondientes al nivel primario y medio por etapas aceleradas.

- FODA por áreas

La implementación de un adecuado método analítico es un factor indispensable para la elaboración y óptima aplicación de cualquier estrategia pues favorece la exploración de las interacciones entre las características particulares de una institución y el entorno en el cual se encuentra inmersa.

El FODA es una herramienta de análisis que permite conformar un esquema de la situación actual de la institución, evaluando por un lado, las fortalezas y debilidades internas y por otro las oportunidades y amenazas externas. En el primer caso, se deben hacer explícitas las realizaciones y las áreas de oportunidad sobre las cuales se tiene algún control; mientras que en las segundas, se deberán determinar las oportunidades que ofrecen el entorno y las amenazas que se deben enfrentar.

El término FODA se conforma de las palabras: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, su finalidad es obtener un diagnóstico preciso del instituto que permita en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

El análisis FODA tiene diversas aplicaciones y puede ser utilizado por todas y cada una de las áreas de la institución y en diferentes unidades de análisis

✓ Foda por áreas

| Análisis Foda  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Departamento Dirección   |   |  |   |
| Análisis interno   |   | Análisis externo   |   |
| Fortalezas<br>(Positivas)  | Debilidades<br>(Negativas)  | Oportunidades<br>(Positivas)   | Amenazas<br>(Negativas)   |
| ✓ Tiene conocimiento de los lineamientos establecidos por la departamental | ✓ Poca comunicación con la institución que les provee los recursos<br>✓ Falta de iniciativa para mejorar el proceso de control del programa del fondo de gratuidad<br>✓ Falta de conocimiento de los procesos que realiza la secretaria-contadora | ✓ Capacitación constante sobre la ejecución, liquidación y control de los fondos.<br>✓ Acompañamiento por parte de la DIEDUC | ✓ Sanciones por incumplimiento de procedimientos por la Contraloría General de Cuentas<br>✓ Incumplimiento de sus funciones del personal por desconocimiento de sus funciones<br>✓ Recorte de los programas con los que benefician el establecimiento |

Fuente: Elaboración propia

| <b>Análisis Foda</b>  |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Departamento de Almacén</b>  |  |  |  |
| <b>Análisis interno</b>   |  | <b>Análisis externo</b>  |  |
| <b>Fortalezas<br/>(Positivas)</b>   | <b>Debilidades<br/>(Negativas)</b>   | <b>Oportunidades<br/>(Positivas)</b>   | <b>Amenazas<br/>(Negativas)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existen registros de ingresos de los artículos del almacén.</li> <li>✓ Tiene conocimiento de los lineamientos emitidos por la departamental para la realización de compras</li> <li>✓ Cumple con la declaración de prioridad que establece la contraloría</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No posee manual de procedimiento de control para el almacén</li> <li>✓ El inventario debería de ser verificado cada mes</li> <li>✓ Esta centralizo el proceso de registro, control y verificación en una misma persona</li> <li>✓ Solamente existe el libro de registro para respaldar los artículos del almacén</li> <li>✓ No existen controles de descargo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se cuenta con fondos del estado los cuales se deben aprovechar para hacer más eficiente su utilización en la adquisición de los materiales o suministros del almacén.</li> <li>✓ Ser el instituto en la región que tenga un inventario del almacén real sin materiales deteriorados.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Perdida de artículos del almacén por falta de control</li> <li>✓ Sanciones realizadas por la contraloría por falta de procedimiento en el almacén</li> <li>✓ Deterioro del material o suministro</li> </ul> |

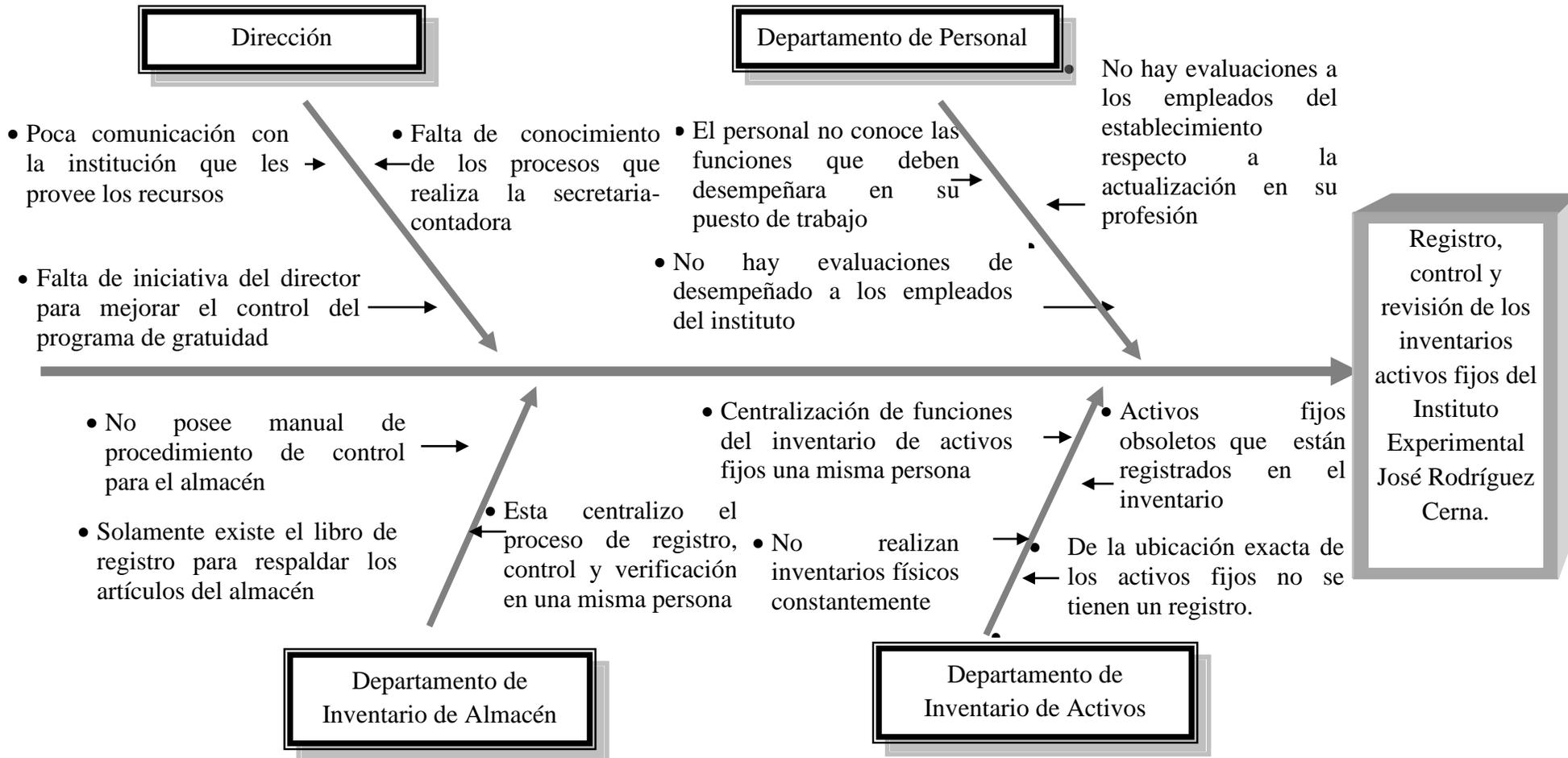
Fuente: Elaboración propia

| <b>Análisis Foda</b>   |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Departamento de Personal</b>  |   |   |  |
| <b>Análisis interno</b>  |   | <b>Análisis externo</b>   |  |
| <b>Fortalezas<br/>(Positivas)</b>  | <b>Debilidades<br/>(Negativas)</b>  | <b>Oportunidades<br/>(Positivas)</b>  | <b>Amenazas<br/>(Negativas)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es personal profesional en el trabajo que desempeñan</li> <li>✓ Tienen el personal necesario para cubrir las necesidades del instituto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El personal no conoce las funciones que deben desempeñara en su puesto de trabajo debido a que no tienen conocimiento del manual de funciones.</li> <li>✓ No hay evaluaciones de desempeñado a los empleados del instituto</li> <li>✓ No hay evaluaciones a los empleados del establecimiento respecto a la actualización en su profesión</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desempeño de sus labores en función al manual existente</li> <li>✓ Implementación de capacitaciones a los empleados para brindar una educación de mejor calidad que los demás institutos de la región</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disminución en el aporte de fondo de gratuidad por alumno, por la baja calidad educativa impartida en el instituto</li> </ul> |

| <b>Análisis Foda</b>  |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Departamento de Inventario Activos Fijo</b>  |  |   |  |
| <b>Análisis interno</b>   |  | <b>Análisis externo</b>   |  |
| <b>Fortalezas<br/>(Positivas)</b>   | <b>Debilidades<br/>(Negativas)</b>   | <b>Oportunidades<br/>(Positivas)</b>  | <b>Amenazas<br/>(Negativas)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los activos fijos están debidamente identificados</li> <li>✓ Poseen el libro de inventario debidamente registrado ante la contraloría</li> <li>✓ Cada activo fijo posee como respaldo, no solo el registro si no también la copia de la factura con el cual fue adquirido</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Centralización de funciones en el registro, control y revisión de los activos fijos</li> <li>✓ Activos fijos obsoletos que están registrados en el inventario</li> <li>✓ No realizan inventarios físicos constantemente</li> <li>✓ De la ubicación exacta de los activos fijos no se tienen un registro.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventario de activo físico real del instituto</li> <li>✓ Descargo de activos obsoletos del inventario</li> <li>✓ Cumplir con los lineamientos establecidos por la dirección departamental de educación respecto al activo fijo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sanciones por parte de la contraloría general de cuentas al revisar el registro de los inventarios</li> <li>✓ Sanciones por parte de la dirección departamental de educación por no cumplir con los lineamientos para el registro, control y revisión de los activos fijos</li> </ul> |

Fuente: Elaboración propia

## Diagrama Causa – Efecto



Fuente: Elaboración propia

Al analizar la información obtenida, se concluye que el instituto cuenta con varias problemáticas que hacen que puedan generar el incumplimiento de lineamientos y controles establecidos por los entes que los fiscalizan y proveen de fondos.

- Centralización de funciones en el registro, control y revisión de los inventarios de almacén y activos fijos del Instituto Experimental José Rodríguez Cerna.
- No realizan inventarios físicos constantemente
- No poseen los contratos de los empleados en el instituto
- No hay un conocimiento total del director de los procesos que realiza la secretaria-contadora
- No hay interés en el director de mejorar los controles en el programa de gratuidad
- En el inventario de almacén solo poseen el respaldo del registro en el libro
- No posee manual de procedimiento para el almacén
- No hay informes constantes del desempeño de los empleados del instituto
- No evalúan a los empleados para determinar su actualización en métodos de enseñanzas
- No se tiene un inventario físico real de los activos fijos que existen dentro del instituto
- No tienen determinada la ubicación física y utilización real de los activos fijos

### Implicación de los hallazgos

Analizando los problemas detectados en las entrevistas y de un análisis del FODA, se encuentra lo siguiente:

Al haber establecido las debilidades encontradas en el Instituto Nacional de Educación Básica Experimental José Rodríguez Cerna de Zacapa, se le solicitó al director que otorgara el valor correspondiente a cada una de ellas, quedando la información de la siguiente manera:

### Cuadro No. 36

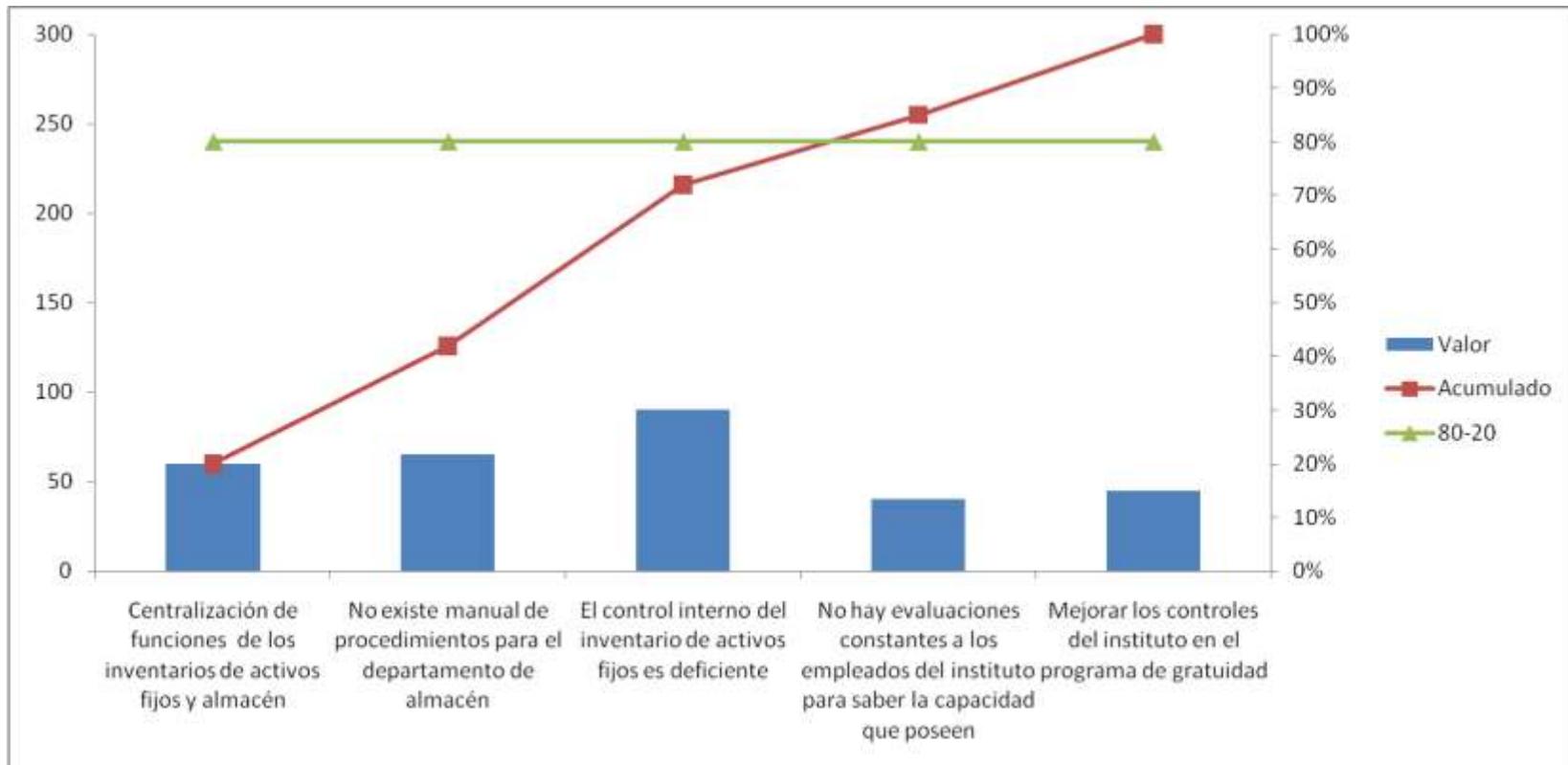
#### Resultados de datos “Diagrama de Pareto”

| Orden | Debilidades  | Valor      | Ponderación | Acumulado   |
|-------|--|------------|-------------|-------------|
| 1     | Centralización de funciones de registro, control y verificación de los inventarios de activos fijos y almacén              | 60         | 20%         | 20%         |
| 2     | No existe manual de procedimientos para el departamento de almacén   | 65         | 22%         | 42%         |
| 3     | El control interno del inventario de activos fijos es deficiente   | 90         | 30%         | 72%         |
| 4     | No hay evaluaciones constantes a los empleados del instituto para saber el nivel de capacidad que actualización que poseen | 40         | 13%         | 85%         |
| 5     | Mejorar los controles del instituto en el programa de gratuidad  | 45         | 15%         | 100%        |
|       | <b>Total</b>   | <b>300</b> | <b>100%</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Elaboración propia

## Diagrama de Pareto

Figura No. 4



Fuente: Elaboración propia

### Anexo 3

#### Ejecución de la propuesta

Propuesta:

Manual de medidas de control interno en el área de inventario de bienes muebles del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental “José Rodríguez Cerna” ubicado en la cabecera departamental de Zacapa

En el Instituto Nacional de Educación Básica Experimental “José Rodríguez Cerna” ubicado en la cabecera departamental de Zacapa, la secretaria-contadora será quien ejecute las funciones de inventarios.

El manual de medidas de control interno en el área de inventario de bienes muebles financieramente es de beneficio al instituto para prevenir sanciones impuestas por el ente fiscalizador que es la Contraloría General de Cuentas.

El beneficio financiero en la prevención de sanciones de multas por la implementación del manual de medidas de control interno en el área de inventario es el siguiente:

| No. | Infraccion   | Sanción          |                   |
|-----|--|------------------|-------------------|
|     |  | Mínima           | Maxima            |
| 1   | Falta de manuales de funciones y responsabilidades.                                  | 2,000.00         | 10,000.00         |
| 2   | Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal           | 2,000.00         | 10,000.00         |
| 3   | Falta de documentos de respaldo.   | 2,000.00         | 80,000.00         |
| 4   | Falta de control interno   | 4,000.00         | 80,000.00         |
| 5   | Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén | 4,000.00         | 80,000.00         |
|     | <b>Total</b>   | <b>14,000.00</b> | <b>260,000.00</b> |

Fuente: Decreto Numero 31-2002, Ley Orgánica De La Contraloría General De Cuentas, Artículo 39. Sanciones.

La sanción mínima que impondría el ente fiscalizador es de Q14,000.00 y la sanción máxima es de Q260,000.00, estas sanciones es consecuencia de omisión de normas o procedimientos establecidos de índole formal.

## **1.1 Objetivo general del manual**

Mejorar el manejo del inventario mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones (tareas o autorizaciones), tiempos y movimientos, necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades, buscando en todo momento establecer las actividades del puesto para la consecución de mejorar el manejo del inventario de bienes muebles.

## **1.2 Objetivo específico**

- Controlar la cantidad y el valor de los bienes muebles existentes.
- Reducir altos costos financieros generados por existencias excesivas de bienes muebles.
- Prevención de pérdidas así como desperdicios, malos usos de los bienes muebles, evitar robos y fijar responsabilidades
- Establecer normas para el uso de los bienes muebles.
- Reducir costos en tiempo y esfuerzos para la toma de inventarios físicos de bienes muebles.
- Registro oportuno de las operaciones de inventario de bienes muebles en los controles respectivos.

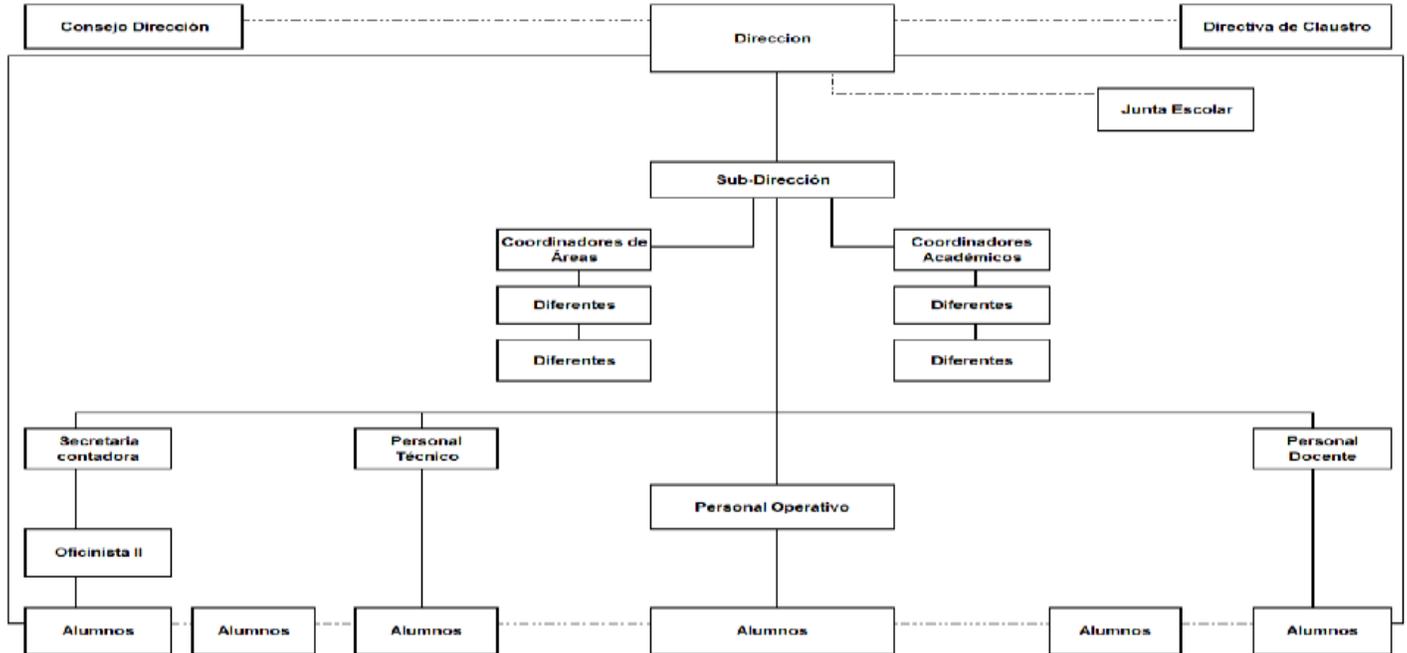
## **1.4 Estructura Orgánica**

- Director
  - Sub director
- Secretaria Contadora
- Oficinista
  - Personal operativo
  - Personal técnico
  - Personal docente

## 1.5 Organigrama

**Figura No.2**  
**Organigrama General**

**Instituto Nacional de Educación Básica Experimental “José Rodríguez Cerna” ubicado en la cabecera departamental de Zacapa**



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

## 1.6 Visión

Ser un proyecto educativo a nivel medio líder, en tecnología avanzada y en formar generaciones con actividades y aptitudes positivas hacia el trabajo productivo, con base en el manejo de conocimiento y la capacidad para continuar estudios.

## 1.7 Misión

Somos una institución que presta servicios educativos del nivel medio del ciclo básico a la población del departamento de Zacapa, preocupándonos porque dichos servicios sean eficientes y eficaces.

## 1.8 Descripción y perfil de puestos:

A continuación se presentan los puestos que se relacionan directamente con la propuesta de Manual de medidas de control interno en el área de inventario de bienes muebles del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental “José Rodríguez Cerna” ubicado en la cabecera departamental de Zacapa.

### 1.8.1 Identificación del puesto

- Nombre funcional: Secretaria-Contadora
- Puesto Jefe Inmediato: Director del instituto
- Puestos subalternos: Oficinista II
- Horario: 8:00 a 12:30 horas
- Dirección: 8ª calle final zona 2, Barrio la Reforma
- Ubicación: Instituto de experimental José Rodríguez Cerna

### 1.8.1.2 Propósito del puesto

Planificar, organizar, dirigir y controlar el inventario de bienes muebles, por medio de conocimientos y procedimientos contables, legales así como por medio del uso de la tecnología al alcance, para asegurar el resguardo de los bienes valores del instituto.

### 1.8.1.3 Funciones principales

| No. | Descripción   | Frecuencia |   |   |   |   |
|-----|---|------------|---|---|---|---|
|     |   | D          | S | M | S | A |
| 1   | Planificar, organizar dirigir y controlar las funciones asignadas al manejo del inventario, así como asignar tareas al oficinas | X          |   |   |   |   |
| 2   | Realizar las adiciones a los libros de inventarios de los bienes muebles adquiridos   |            | X |   |   |   |
| 3   | Elaborar certificaciones de adición a inventario correspondientes para su entrega a la Dirección Departamental de Educación     |            |   | X |   |   |

|    |  |   |   |   |   |   |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 4  | Subscribir y certificar actas relacionadas con los bienes de inventario  |   | X |   |   |   |
| 5  | Sugerir al director del establecimiento procesos de baja de bienes muebles.  |   |   |   |   |   |
| 6  | Efectuar trámites de baja a los bienes activos del instituto por pérdida, robo, deterioro  |   | X |   |   |   |
| 7  | Velar por cumplir con las disposiciones legales en materia de inventarios y activos fijos.   | X |   |   |   |   |
| 8  | Elaborar informes mensuales de altas y bajas que se originen en los inventarios para su presentación a la sección financiera de la dirección departamental de Zacapa.                          |   |   | X |   |   |
| 9  | Elaborar los FIN 01 y FIN 02 del establecimiento educativo   |   |   |   |   | X |
| 10 | Programar y realizar el levantamiento de inventarios físicos de los bienes del instituto y la verificación de bienes asignados según tarjetas de responsabilidad                               |   |   |   | X |   |
| 11 | Asignar códigos a los bienes muebles inventariables previo a la entrega de los mismos.   | X |   |   |   |   |
| 12 | Llevar el control de las tarjetas de responsabilidad, asignado y dando de baja los bienes de acuerdo a requerimiento, desde que los colaboradores ingresan hasta que se retiran del instituto. | X |   |   |   |   |
| 13 | Elaborar certificaciones de inventario, para adjuntar a las adquisiciones de materiales y suministros relacionados con los bienes muebles  | X |   |   |   |   |
| 14 | Capacitar a los responsables de los bienes en materia de inventarios   |   |   |   |   | X |
| 15 | Tramitar ante la contraloría general de cuentas la autorización de tarjetas de responsabilidad y libro de inventario.  |   |   |   |   | X |

|    |  |   |   |  |  |  |
|----|--|---|---|--|--|--|
| 16 | Llevar archivos de documentos relacionados con bienes muebles.   |   | X |  |  |  |
| 17 | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos de las funciones del puesto. | X |   |  |  |  |

#### 1.8.1.4 Relaciones de trabajo

Internas: Docentes del instituto, personal operativo, personal técnico.

Externas: Dirección de educación departamental de Zacapa y Contraloría general de cuentas.

#### 1.8.1.5 Perfil

- Estudios: Licenciatura administrativa, financiera o carrera a fin.
- Experiencia: Opción de haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria a fin al puesto y seis meses de experiencia como técnico, en la especialidad del puesto que se requiera.
- Conocimientos: Principios de contabilidad, Legislación vigente de inventarios, análisis matemático.
- Habilidades: Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo audiovisual y manejo de equipo de oficina.
- Idiomas: Castellano
- Computación: Excel, Word, PowerPoint, Outlook e internet todos en un nivel básico.
- Disponibilidad de viajar: Se requiere viajar regularmente a la unidad financiera de la Dirección de Educación Departamental de Zacapa y a la Contraloría General de Cuentas las cuales se localizan en el interior del departamento de Zacapa.

### 1.8.2 Identificación del puesto

- Nombre funcional: Director
- Puesto Jefe Inmediato: Dirección Departamental de Educación de Zacapa
- Puestos subalternos: Sub-director, secretaria-contadora, personal técnico, personal docente
- Horario: 8:00 a 12:30 horas
- Dirección: 8ª calle final zona 2, Barrio la Reforma
- Ubicación: Instituto de experimental José Rodríguez Cerna

#### 1.8.2.1 Propósito del puesto

Planificar, organizar, dirigir y contralar las actividades realizadas dentro del instituto para el cumplimiento de la visión y misión del instituto.

### 1.8.3 Funciones principales

| No. | Descripción   | Frecuencia |   |   |   |   |
|-----|---|------------|---|---|---|---|
|     |   | D          | S | M | S | A |
| 1   | Recepción de bienes muebles adquiridos por el instituto   | X          |   |   |   |   |
| 2   | Revisión de bienes muebles entregados por el comité de finanzas, gratuidad o arrendamiento                              | X          |   |   |   |   |
| 3   | Autorizar las adiciones de bienes muebles al libro de inventario  |            | X |   |   |   |
| 4   | Velar por cumplir con las disposiciones legales en materia de inventarios y activos fijos                               | X          |   |   |   |   |
| 5   | Autorizar procedimiento de bajas de bienes en el libro de inventario  |            |   | X |   |   |
| 6   | Autorizar FIN 01 y FIN 02   |            |   |   |   | X |
| 7   | Tramitar ante la Contraloría General de Cuentas la autorización de tarjetas de responsabilidad y el libro de inventario |            |   |   |   | X |

#### **1.8.2.4 Relaciones de trabajo**

Internas: Sub-director, secretaria-contadora, docentes del instituto, personal operativo, personal técnico.

Externas: Dirección de educación departamental de Zacapa y Contraloría general de cuentas.

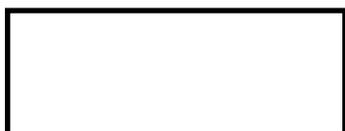
#### **1.12 Perfil**

- Estudios: Licenciatura en pedagogía.
- Experiencia: un año de experiencia como en la especialidad del puesto que se requiera.
- Conocimientos: Principios de pedagogía, administración y Legislación vigente de administración.
- Habilidades: Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo audiovisual y manejo de equipo de oficina.
- Idiomas: Castellano
- Computación: Excel, Word, PowerPoint, Outlook e internet todos en un nivel básico.
- Disponibilidad de viajar: Se requiere viajar regularmente a la unidad financiera de la Dirección de Educación Departamental de Zacapa y a la Contraloría General de Cuentas las cuales se localizan en el interior del departamento de Zacapa.

**2. Normas y procedimientos de registro de bienes muebles provenientes del comité de finanzas, de gratuidad y arrendamiento.**

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <b>Instituto Nacional de Educación Básica José Rodríguez Cerna</b><br><b>Departamento de inventario</b><br><b>Teléfono</b> | <b>Numero De Procedimiento</b><br><b>IAF-001-2013</b> | <b>LOGO</b> |
|  | <b>Páginas Del Procedimiento</b>                      |             |
| <b>Nombre Del Procedimiento</b><br>REGISTRO DE BIENES MUEBLES ENTREGADOS POR EL COMITÉ DE FINANZAS                         | <b>1 De 4</b>   |             |

| <b>Paso No.</b> | <b>Descripción De la Actividad</b>   | <b>Responsable</b>              |
|-----------------|--|---------------------------------|
| 1               | Entrega de documento contable y bien mueble adquirido al director del establecimiento                          | Tesorero del comité de finanzas |
| 2               | Recibe y revisa documento soporte del bien mueble adquirido  | Director                        |
| 3               | Traslada el bien mueble a secretaria-contadora   | Director                        |
| 4               | Recibe y revisa que el bien mueble recibido corresponda con lo indicado en el documento contable               | Secretaria-Contadora            |
| 5               | Elabora la boleta de ingreso de bienes muebles y traslada al director del establecimiento para la autorización | Secretaria-Contadora            |
| 6               | Autorización de la boleta de ingreso de bien mueble  | Director                        |
| 7               | Registro o adición de la compra en el libro de inventario con su respectiva autorización                       | Secretaria-Contadora/Director   |
| 8               | Aplicación de código de inventario al bien mueble adquirido.   | Secretaria-Contadora            |
| 9               | Registro de bien mueble en tarjeta de responsabilidad del empleado   | Secretaria-Contadora            |
| 10              | Firma de la tarjeta de responsabilidad   | Empleado poseedor de la tarjeta |
| 11              | Elaboración de informe de adiciones a la DIDEDUC   | Secretaria-Contadora            |
| 12              | Archivo del expediente de compra y registro de inventario  | Secretaria-Contadora            |



|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
| <p><b>Instituto Nacional de Educación Básica José Rodríguez Cerna</b></p> <p><b>Departamento de inventario</b></p> <p><b>Teléfono</b></p> | <p><b>Numero De Procedimiento</b></p> <p><b>IAF-001-2013</b></p> | <p><b>LOGO</b></p> |
| <p><b>Nombre Del Procedimiento</b></p>  | <p><b>Páginas Del Procedimiento</b></p>                          |                    |
| <p><b>REGISTRO DE BIENES MUEBLES ENTREGADOS POR EL COMITÉ DE FINANZAS</b></p>   | <p><b>2 De 4</b></p>   |                    |

**Normas Del Procedimiento:**

1. El tesorero del comité de finanzas entregara el documento contable (factura) que acredite la propiedad del bien y el bien mueble físico al director del establecimiento.
2. El director recibe el documento contable y revisa que las características del bien mueble recibido coincida con las características descritas en el documento contable.
3. El director al recibir el documento contable y el bien mueble físicamente traslada el documento y el bien a la secretaria-contadora.
4. La secretaria-contadora al momento de recibir el bien mueble con junto al documento contable debe de realizar la revisión física del mismo junto al documento para que ambos coincidan con sus características.
5. Posterior a la revisión del documento contable y del bien mueble la secretaria-contadora procederá a realizar la boleta de ingreso del bien y trasladarla para autorización del director.
6. El director debe de autorizar por medio de su firma y sello la boleta de ingreso del bien mueble debido a que es la autoridad máxima dentro del instituto.
7. Al realizar la adición del bien en el libro de inventario se debe de asentar en el libro autorizado, la fecha precisa en que se lleve a cabo la adquisición, número de adición, fecha de adición, origen de la fuente de financiamiento, numero de factura, proveedor del bien, fecha de factura, cargar al código de cuenta de la nomenclatura de inventario, la cantidad del bien, la descripción de las características del bien, el valor unitario y valor total.

|  |   |      |
|--|---|------|
| <b>Instituto Nacional de Educación Básica José Rodríguez Cerna</b><br><b>Departamento de inventario</b><br><br><b>Teléfono</b>   | <b>Numero De Procedimiento</b><br><b>IAF-001-2013</b> | LOGO |
|  | <b>Páginas Del Procedimiento</b><br><br><b>3 De 4</b> |      |
| <b>Nombre Del Procedimiento</b>  |   |      |
| <b>REGISTRO DE BIENES MUEBLES ENTREGADOS POR EL COMITÉ DE FINANZAS</b>   |   |      |
| <p>8. Al realizar el registro en el libro de inventario del bien se debe de asignar un código para identificar el bien mueble tomando como base la nomenclatura, la cantidad de artículos similares existentes dentro del instituto y la ubicación del bien, al definir el código se debe de imprimir en material de larga duración y colocar el código en el bien un lugar que sea visible y que podrá preservarse por tiempo indefinido para que siempre este identificado.</p> <p>9. La secretaria-contadora debe de trasladar el bien al área ocupacional del instituto en el cual identificara la ubicación y entregara a la persona responsable de esa área, Ubicado el bien en el área que será utilizado se actualiza la tarjeta de responsabilidad de la persona a cargo para que la responsabilidad del bien recaiga sobre la persona que tendrá la custodia del mismo.</p> <p>10. La persona que tendrá la custodia del bien mueble deberá de firmar la tarjeta de responsabilidad como prueba de aceptación del bien a su cargo.</p> <p>11. La secretaria-contadora debe de realizar el aviso de adquisición de bienes para entregarlo a la MINEDUC para que este tenga conocimiento de la adición que se ha realizado y que se realizó el registro respectivo en el libro de inventario.</p> <p>12. Al finalizar el proceso de recepción, ubicación y registro del bien mueble adquirido la secretaria-contadora debe de realizar una carpeta con toda la documentación necesaria de respaldo del proceso realizado para soporte y consulta en verificaciones posteriores de la autoridad del instituto o entes fiscalizadores.</p> |   |      |

|  |   |      |
|--|---|------|
| <b>Instituto Nacional de Educación Básica José Rodríguez Cerna</b><br><b>Departamento de inventario</b><br><br><b>Teléfono</b>   | <b>Numero De Procedimiento</b><br><b>IAF-001-2013</b> | LOGO |
|  | <b>Páginas Del Procedimiento</b><br><br><b>4 De 4</b> |      |
| <b>Nombre Del Procedimiento</b><br><b>REGISTRO DE BIENES MUEBLES ENTREGADOS POR</b><br><b>EL COMITÉ DE FINANZAS</b>  |   |      |
|  |   |      |
| <b>Leyes Que Regulan el Procedimiento</b>  |   |      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo Ministerial 04-2011 del MINEDUC.</li> <li>2. Decreto 54-2010, Ley de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2011.</li> <li>3. Circular No. DAFI 00013 del 24 de Enero de 2011.</li> <li>4. Normas, procedimientos u otros documentos que emitan internamente al respecto.</li> </ol>   |   |      |
| <b>Documentos Que se deben Adjuntar</b>  |   |      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la constancia de ingreso al instituto</li> <li>2. Factura de adquisición del bien, Cotizaciones de compras, acta de actuaciones.</li> <li>3. Copia del folio donde se realizó la adición del bien en el libro de inventario con sus firmas respectivas.</li> <li>4. Copia de la tarjeta de responsabilidad de la persona que tendrá la custodia del bien donde conste la actualización de la tarjeta y las firmas de la persona a quien corresponde la tarjeta y firma de la secretaria-contadora.</li> <li>5. Copia del aviso realizado para Dirección Departamental de Educación de Zacapa de la adición del bien con la firma de recepción del documento.</li> </ol> |   |      |

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <b>Instituto Nacional de Educación Básica José Rodríguez Cerna</b><br><b>Departamento de inventario</b><br><b>Teléfono</b> | <b>Numero De Procedimiento</b><br><b>IAF-002-2013</b> | <b>LOGO</b> |
|  | <b>Páginas Del Procedimiento</b>                      |             |
| <b>Nombre Del Procedimiento</b>  | <b>1 De 4</b>   |             |
| <b>EGISTRO DE BIENES MUEBLES ENTREGADOS POR GRATUIDAD</b>  |   |             |

| <b>Paso No.</b> | <b>Descripción De la Actividad</b>   | <b>Responsable</b>              |
|-----------------|--|---------------------------------|
| 1               | Entrega de documento contable y bien mueble adquirido al director del establecimiento                          | Tesorero fondo de gratuidad     |
| 2               | Recibe y revisa documento soporte del bien mueble adquirido  | Director                        |
| 3               | Traslada el bien mueble a secretaria-contadora   | Director                        |
| 4               | Recibe y revisa que el bien mueble recibido corresponda con lo indicado en el documento contable               | Secretaria-Contadora            |
| 5               | Elabora la boleta de ingreso de bienes muebles y traslada al director del establecimiento para la autorización | Secretaria-Contadora            |
| 6               | Autorización de la boleta de ingreso de bien mueble  | Director                        |
| 7               | Registro o adición de la compra en el libro de inventario con su respectiva autorización                       | Secretaria-Contadora/Director   |
| 8               | Aplicación de código de inventario al bien mueble adquirido.   | Secretaria-Contadora            |
| 9               | Registro de bien mueble en tarjeta de responsabilidad del empleado   | Secretaria-Contadora            |
| 10              | Firma de la tarjeta de responsabilidad   | Empleado poseedor de la tarjeta |
| 11              | Elaboración de informe de adiciones a la DIEDUC  | Secretaria-Contadora            |
| 12              | Archivo del expediente de compra y registro de inventario  | Secretaria-Contadora            |



|   |  |             |
|---|--|-------------|
| <p style="text-align: center;"><b>Instituto Nacional de Educación Básica José Rodríguez</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Cerna</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Departamento de inventario</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Teléfono</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Numero De Procedimiento</b></p> <p style="text-align: center;"><b>IAF-002-2013</b></p> | <p>LOGO</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>Nombre Del Procedimiento</b></p>  | <p style="text-align: center;"><b>Páginas Del Procedimiento</b></p>  |             |
| <p style="text-align: center;"><b>REGISTRO DE BIENES MUEBLES ENTREGADOS POR GRATUIDAD</b></p>   | <p style="text-align: center;"><b>2 De 4</b></p>   |             |

**Normas Del Procedimiento:**

1. El tesorero del fondo de gratuidad entregara el documento contable (factura) que acredite la propiedad del bien y el bien mueble físico al director del establecimiento.
2. El director recibe el documento contable y revisa que las características del bien mueble recibido coincida con las características descritas en el documento contable.
3. El director al recibir el documento contable y el bien mueble físicamente traslada el documento y el bien a la secretaria-contadora.
4. La secretaria-contadora al momento de recibir el bien mueble con junto al documento contable debe de realizar la revisión física del mismo junto al documento para que ambos coincidan con sus características.
5. Posterior a la revisión del documento contable y del bien mueble la secretaria-contadora procederá a realizar la boleta de ingreso del bien y trasladarla para autorización del director.
6. El director debe de autorizar por medio de su firma y sello la boleta de ingreso del bien mueble debido a que es la autoridad máxima dentro del instituto.
7. Al realizar la adición del bien en el libro de inventario se debe de asentar en el libro autorizado, la fecha precisa en que se lleve a cabo la adquisición, número de adición, fecha de adición, origen de la fuente de financiamiento, numero de factura, proveedor del bien, fecha de factura, cargar al código de cuenta de la nomenclatura de inventario, la cantidad del bien, la descripción de las características del bien, el valor unitario y valor total.

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| <p style="text-align: center;"><b>Instituto Nacional de Educación Básica José Rodríguez</b><br/><b>Cerna</b><br/><b>Departamento de inventario</b><br/><b>Teléfono</b></p>  | <p style="text-align: center;"><b>Numero De Procedimiento</b><br/><b>IAF-002-2013</b></p> | <b>LOGO</b> |
| <p style="text-align: center;"><b>Nombre Del Procedimiento</b></p>  | <p style="text-align: center;"><b>Páginas Del Procedimiento</b></p>                       |             |
| <p style="text-align: center;">REGISTRO DE BIENES MUEBLES ENTREGADOS POR<br/>GRATUIDAD</p>  | <p style="text-align: center;"><b>3 De 4</b></p>  |             |
| <p>8. Al realizar el registro en el libro de inventario del bien se debe de asignar un código para identificar el bien mueble tomando como base la nomenclatura, la cantidad de artículos similares existentes dentro del instituto y la ubicación del bien, al definir el código se debe de imprimir en material de larga duración y colocar el código en el bien un lugar que sea visible y que podrá preservarse por tiempo indefinido para que siempre este identificado.</p> <p>9. La secretaria-contadora debe de trasladar el bien al área ocupacional del instituto en el cual identificara la ubicación y entregara a la persona responsable de esa área, Ubicado el bien en el área que será utilizado se actualiza la tarjeta de responsabilidad de la persona a cargo para que la responsabilidad del bien recaiga sobre la persona que tendrá la custodia del mismo.</p> <p>10. La persona que tendrá la custodia del bien mueble deberá de firmar la tarjeta de responsabilidad como prueba de aceptación del bien a su cargo</p> <p>11. La secretaria-contadora debe de realizar el aviso de adquisición de bienes para entregarlo a la MINEDUC para que este tenga conocimiento de la adición que se ha realizado y que se realizó el registro respectivo en el libro de inventario.</p> <p>12. Al finalizar el proceso de recepción, ubicación y registro del bien mueble adquirido la secretaria-contadora debe de realizar una carpeta con toda la documentación necesaria de respaldo del proceso realizado para soporte y consulta en verificaciones posteriores de la autoridad del instituto o entes fiscalizadores.</p> |   |             |

|   |   |      |
|---|---|------|
| <p style="text-align: center;"><b>Instituto Nacional de Educación Básica José Rodríguez</b><br/>Cerna<br/>Departamento de inventario<br/>Teléfono</p> | <p style="text-align: center;"><b>Numero De Procedimiento</b><br/><b>IAF-002-2013</b></p> | LOGO |
| <p style="text-align: center;"><b>Nombre Del Procedimiento</b></p>  | <p style="text-align: center;"><b>Páginas Del Procedimiento</b></p>                       |      |
| <p style="text-align: center;">REGISTRO DE BIENES MUEBLES ENTREGADOS POR<br/>GRATUIDAD</p>  | <p style="text-align: center;"><b>4 De 4</b></p>  |      |

**Leyes Que Regulan el Procedimiento**

1. Reglamento para el programa de gratuidad de la educación acuerdo ministerial No. 73-2011
2. Normas, procedimientos u otros documentos que emitan internamente al respecto.

**Documentos Que se deben Adjuntar**

1. Copia de la constancia de ingreso al instituto
2. Factura de adquisición del bien, Cotizaciones de compras, acta de actuaciones.
3. Copia del folio donde se realizó la adición del bien en el libro de inventario con sus firmas respectivas.
4. Copia de la tarjeta de responsabilidad de la persona que tendrá la custodia del bien donde conste la actualización de la tarjeta y las firmas de la persona a quien corresponde la tarjeta y firma de la secretaria-contadora.
5. Copia del aviso realizado para Dirección Departamental de Educación de Zacapa de la adición del bien con la firma de recepción del documento.

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <b>Instituto Nacional de Educación Básica José Rodríguez Cerna</b><br><b>Departamento de inventario</b><br><b>Teléfono</b> | <b>Numero De Procedimiento</b><br><b>IAF-003-2013</b> | <b>LOGO</b> |
|  | <b>Páginas Del Procedimiento</b>                      |             |
| <b>Nombre Del Procedimiento</b>  | <b>1 De 3</b>   |             |
| <b>REGISTRO DE BIENES MUEBLES OBTENIDOS POR FUENTES DE ARRENDAMIENTOS</b>  |   |             |

| <b>Paso No.</b> | <b>Descripción De la Actividad</b>   | <b>Responsable</b>               |
|-----------------|--|----------------------------------|
| 1               | Entrega de documento contable y bien mueble adquirido al director del establecimiento                          | El responsable del arrendamiento |
| 2               | Recibe y revisa documento soporte del bien mueble adquirido  | Director                         |
| 3               | Traslada el bien mueble a secretaria-contadora   | Director                         |
| 4               | Recibe y revisa que el bien mueble recibido corresponda con lo indicado en el documento contable               | Secretaria-Contadora             |
| 5               | Elabora la boleta de ingreso de bienes muebles y traslada al director del establecimiento para la autorización | Secretaria-Contadora             |
| 6               | Autorización de la boleta de ingreso de bien mueble  | Director                         |
| 7               | Registro o adición de la compra en el libro de inventario con su respectiva autorización                       | Secretaria-Contadora/Director    |
| 8               | Aplicación de código de inventario al bien mueble adquirido.   | Secretaria-Contadora             |
| 9               | Registro de bien mueble en tarjeta de responsabilidad del empleado   | Secretaria-Contadora             |
| 10              | Firma de la tarjeta de responsabilidad   | Empleado poseedor de la tarjeta  |
| 11              | Elaboración de informe de adiciones a la DIEDUC  | Secretaria-Contadora             |
| 12              | Archivo del expediente de compra y registro de inventario  | Secretaria-Contadora             |



|   |   |             |
|---|---|-------------|
| <b>Instituto Nacional de Educación Básica José Rodríguez</b><br><b>Cerna</b><br><b>Departamento de inventario</b><br><b>Teléfono</b>  | <b>Numero De Procedimiento</b><br><b>IAF-003-2013</b> | <b>LOGO</b> |
| <b>Nombre Del Procedimiento</b>   | <b>Páginas Del Procedimiento</b>                      |             |
| <b>REGISTRO DE BIENES MUEBLES OBTENIDOS POR</b><br><b>FUENTES DE ARRENDAMIENTOS</b>   | <b>2 De 3</b>   |             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El responsable del arrendamiento entregara el documento contable (factura) que acredite la propiedad del bien y el bien mueble físico al director del establecimiento.</li> <li>2. El director recibe el documento contable y revisa que las características del bien mueble recibido coincida con las características descritas en el documento contable.</li> <li>3. El director al recibir el documento contable y el bien mueble físicamente traslada el documento y el bien a la secretaria-contadora.</li> <li>4. La secretaria-contadora al momento de recibir el bien mueble con junto al documento contable debe de realizar la revisión física del mismo junto al documento para que ambos coincidan con sus características.</li> <li>5. Posterior a la revisión del documento contable y del bien mueble la secretaria-contadora procederá a realizar la boleta de ingreso del bien y trasladarla para autorización del director.</li> <li>6. El director debe de autorizar por medio de su firma y sello la boleta de ingreso del bien mueble debido a que es la autoridad máxima dentro del instituto.</li> <li>7. Al realizar la adición del bien en el libro de inventario se debe de asentar en el libro autorizado, la fecha precisa en que se lleve a cabo la adquisición, número de adición, fecha de adición, origen de la fuente de financiamiento, numero de factura, proveedor del bien, fecha de factura, cargar al código de cuenta de la nomenclatura de inventario, la cantidad del bien, la descripción de las características del bien, el valor unitario y valor total.</li> <li>8. Al realizar el registro en el libro de inventario del bien se debe de asignar un código para identificar el bien mueble tomando como base la nomenclatura, la cantidad de artículos similares existentes dentro del instituto y la ubicación del bien, al definir el código se debe de imprimir en material de larga duración y colocar el código en el bien un lugar que sea visible y que podrá preservarse por tiempo indefinido para que siempre este identificado.</li> </ol> |   |             |

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <p style="text-align: center;"><b>Instituto Nacional de Educación Básica José Rodríguez Cerna</b><br/><b>Departamento de inventario</b><br/><b>Teléfono</b></p>  | <p style="text-align: center;"><b>Numero De Procedimiento</b><br/><b>IAF-003-2013</b></p> | <p>LOGO</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>Nombre Del Procedimiento</b></p>   | <p style="text-align: center;"><b>Páginas Del Procedimiento</b></p>                       |             |
| <p style="text-align: center;">REGISTRO DE BIENES MUEBLES OBTENIDOS POR FUENTES DE ARRENDAMIENTOS</p>  | <p style="text-align: center;"><b>3 De 3</b></p>  |             |
| <p>9. La secretaria-contadora debe de trasladar el bien al área ocupacional del instituto en el cual identificara la ubicación y entregara a la persona responsable de esa área, Ubicado el bien en el área que será utilizado se actualiza la tarjeta de responsabilidad de la persona a cargo para que la responsabilidad del bien recaiga sobre la persona que tendrá la custodia del mismo.</p> <p>10. La persona que tendrá la custodia del bien mueble deberá de firmar la tarjeta de responsabilidad como prueba de aceptación del bien a su cargo.</p> <p>11. La secretaria-contadora debe de realizar el aviso de adquisición de bienes para entregarlo a la MINEDUC para que este tenga conocimiento de la adición que se ha realizado y que se realizó el registro respectivo en el libro de inventario.</p> <p>12. Al finalizar el proceso de recepción, ubicación y registro del bien mueble adquirido la secretaria-contadora debe de realizar una carpeta con toda la documentación necesaria de respaldo del proceso realizado para soporte y consulta en verificaciones posteriores de la autoridad del instituto o entes fiscalizadores.</p> |   |             |
| <p><b>Leyes Que Regulan el Procedimiento</b></p>   |   |             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo Ministerial 04-2011 del MINEDUC.</li> <li>2. Decreto 54-2010, Ley de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2011.</li> <li>3. Circular No. DAFI 00013 del 24 de Enero de 2011.</li> <li>4. Normas, procedimientos u otros documentos que emitan internamente al respecto.</li> </ol>   |   |             |
| <p><b>Documentos Que se deben Adjuntar</b></p>   |   |             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la constancia de ingreso al instituto</li> <li>2. Factura de adquisición del bien, Cotizaciones de compras, acta de actuaciones.</li> <li>3. Copia del folio donde se realizó la adición del bien en el libro de inventario con sus firmas respectivas.</li> <li>4. Copia de la tarjeta de responsabilidad de la persona que tendrá la custodia del bien donde conste la actualización de la tarjeta y las firmas de la persona a quien corresponde la tarjeta y firma de la secretaria-contadora.</li> <li>5. Copia del aviso realizado para Dirección Departamental de Educación de Zacapa de la adición del bien con la firma de recepción del documento.</li> </ol>   |   |             |

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <b>Instituto Nacional de Educación Básica José Rodríguez Cerna</b><br><b>Departamento de inventario</b><br><b>Teléfono</b> | <b>Numero De Procedimiento</b><br><b>IAF-004-2013</b> | <b>LOGO</b> |
|  | <b>Páginas Del Procedimiento</b><br><br><b>1 De 3</b> |             |
| <b>Nombre Del Procedimiento</b><br><b>Toma física del inventario de activos</b>  |   |             |

| <b>Paso No.</b> | <b>Descripción De la Actividad</b>   | <b>Responsable</b>            |
|-----------------|--|-------------------------------|
| 1               | Solicitud de realización de toma de inventario físico  | Director                      |
| 2               | Disponer de los formatos de toma física del inventario   | Secretaria-contadora          |
| 3               | Revisar lo disponible en tarjeta de responsabilidad para cada empleado, cantidad y características | Secretaria-contadora          |
| 4               | Realizar los registros en los formatos de toma física del inventario                               | Director/Secretaria-contadora |
| 5               | Autorización de observación según formato de toma física del inventario                            | Director                      |
| 6               | Entrega de información al encargado de los bienes  | Secretaria-contadora          |
| 7               | Firma de recibido del resultado de la revisión   | Colaboradores                 |
| 8               | Aplicar las medidas correctivas en cuanto al resguardo de los bienes                               | Director                      |
| 9               | Archivo de documentos de la revisión física realizada  | Secretaria-contadora          |



|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <b>Instituto Nacional de Educación Básica José<br/>Rodríguez Cerna</b><br><b>Departamento de inventario</b><br><b>Teléfono</b> | <b>Numero De Procedimiento</b><br><b>IAF-004-2013</b> | <b>LOGO</b> |
|  | <b>Páginas Del Procedimiento</b>                      |             |
| <b>Nombre Del Procedimiento</b>  | <b>2 De 3</b>   |             |
| <b>Toma física del inventario de activos</b>   |   |             |

**Normas Del Procedimiento:**

1. Se debe de solicitar al director con un lapso de tiempo prudente la autorización de la realización de la toma de inventario físico.
2. Al poseer la autorización del director se debe de disponer de los formatos en cantidades necesarias para la toma física del inventario
3. Con los formatos para la toma física del inventario se debe de revisar las tarjetas de responsabilidad por cada empleado.
4. Al revisar la tarjeta der responsabilidad de los colaboradores se debe de realizar los registros en los formatos de la toma física del inventario.
5. El director debe de autorizar las observaciones realizadas en los formatos de la toma física del inventario.
6. Una vez realizada la revisión de las tarjetas de responsabilidad se entregan nuevamente al encargo de los bienes.
7. El colaborador debe de firmar de recibido el resultado de la revisión de la tarjeta de responsabilidad a su cargo.
8. La secretaria contadora debe de realizar las medidas correctivas en cuanto al resguardo de los bienes.
9. Una vez realizada toda la operación por la secretaria contadora debe de realizar el archivo de los documentos de la revisión para futuras consultas o revisiones.

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <b>Instituto Nacional de Educación Básica José<br/>Rodríguez Cerna</b><br><b>Departamento de inventario</b><br><b>Teléfono</b> | <b>Numero De Procedimiento</b><br><b>IAF-004-2013</b> | <b>LOGO</b> |
|  | <b>Páginas Del Procedimiento</b>                      |             |
| <b>Nombre Del Procedimiento</b>  | <b>3 De 3</b>   |             |
| <b>Toma física del inventario de activos</b>   |   |             |

#### **Leyes Que Regulan el Procedimiento**

1. Circular No. 3-57.
3. Acuerdo Gubernativo No.217-94
2. Normas, procedimientos u otros documentos que emitan internamente al respecto.

#### **Documentos Que se deben Adjuntar**

1. Formato de toma de inventario físico
2. Copia de la tarjeta de responsabilidad de la cual fue revisada físicamente.
3. Fotos que comprueben activos inservibles para soportar el proceso de baja.

### **3. Políticas**

La palabra política proviene del griego politiké que significa “arte de gobernar una nación”; el diccionario señala que la política es el arte con que se maneja un asunto. A su vez, traza significa “plan para realizar un fin”.

Las políticas son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización.

En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que auxilian el logro de objetivos y facilitan la implementación de las estrategias, habiendo sido establecidas en función de estas.

- Adquirir seguros para los activos fijos con que cuenta el establecimiento educativo en caso de un siniestro puedan ser restituidos dicho activo.
- Conformar una comisión receptora para practicar revisión física de equipo de informática, maquinaria, vehículos y otros equipos adquiridos
- En la bodega donde se encuentran resguardados los bienes inservibles o en mal estado solo debe de tener acceso la secretaria-contadora.
- Las personas encargadas del control del inventario de activos fijos deben de pagar fianza de fidelidad para cumplir con la normativa legal vigente.
- Las personas encargadas del control del inventario deben de presentar oportunamente la declaración de probidad ante la Contraloría General de Cuentas.

- Las adquisiciones de bienes se deben de registrar inmediatamente al ingresar al instituto no importando de qué fuente provenga el bien, para poseer siempre el inventario actualizado y todos los bienes registrados.
- Al momento de identificar bienes inservibles o en mal estado iniciar el proceso de baja y conformar el expediente de baja en inventario en su totalidad según circular No. 3-57.
- En casos de robo de bienes iniciar el proceso de baja respectivo y darle seguimiento al expediente hasta finalizarlo, para entregar un informe circunstancial de la resolución de proceso iniciado a las autoridades competentes según circular No. 3-57.
- Cuando un activo fijo se retira del establecimiento educativo para efectos de reparación o mantenimiento se debe de controlar dicha acción por medio de emisión de boletas de salida e ingreso al instituto para determinar persona responsable de determinado bien y a si identificar la persona que autoriza la salida del bien del instituto.
- Todos los activos dentro del instituto deben de ser responsabilidad de una persona para su custodia y así poder determinar responsabilidades en caso de pérdidas, destrucción o mala utilización del bien inventariado.
- Todos los activos deben de estar plenamente identificados con su código para su fácil control e ubicación.
- Establecer una bodega con la seguridad respectiva para resguardo de activos inservibles o en desuso en la cual la responsable es la secretaria-contadora.
- Realizar revisiones periódicas mensuales o trimestrales de los activos fijos que están consignados dentro del inventario para conciliar los saldos revelados en el inventario y tener mayor fidelidad de la información que refleja el inventario.

- Crear un archivo con documentos de soporte de las revisiones periódicas a realizar en el inventario para soporte de la actividad realizada y tener documentos soporte para revisiones posteriores.
- Se deben aplicar revisiones tomando una muestra representativa de la totalidad del inventario cada mes.
- Al determinarse faltantes se deben de deducir responsabilidades.
- Los sobrantes se deben de adicionar al inventario.
- Ningún bien se entrega a la persona que tendrá su custodia sin haberse ingreso al inventario.

**4. Formas a utilizar en la propuesta del control de inventario del instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez Cerna” Zacapa**

|   |
|---|
| <b>BOLETA DE ADICION DE ACTIVO FIJO AL INVENTARIO</b> |
| <b>INSTITUTO:</b> _____ <b>(1)</b>                    |

No. De recepción \_\_\_\_\_ **(2)**

Documento de

Factura: \_\_\_\_\_ **(3)**      referencia: \_\_\_\_\_ **(6)**

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_ **(4)**

Moneda: \_\_\_\_\_ **(5)**

| No. folio  | Código de activo | Descripción del activo | Unidad      | Valor del activo |
|------------|------------------|------------------------|-------------|------------------|
| <b>(7)</b> | <b>(8)</b>       | <b>(9)</b>             | <b>(10)</b> | <b>(11)</b>      |
|            |                  |                        |             |                  |
|            |                  |                        |             |                  |
|            |                  |                        |             |                  |

Responsable del Inventario: \_\_\_\_\_ **(12)**

Inspección de recibido: \_\_\_\_\_ **(13)**

Descripción de la inspección, prueba y referencia del activo recibido

\_\_\_\_\_ **(14)**

\_\_\_\_\_

Resultado:      Aceptado      No conforme      **(15)**

\_\_\_\_\_

Inspección (nombre, firma y fecha): \_\_\_\_\_ **(16)**

\_\_\_\_\_

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE BOLETA DE ADICION DE ACTIVO FIJO AL INVENTARIO**

1. Nombre del instituto donde se adiciona el activo.
2. El No. de recepción es el correlativo de adición que se registra en el libro del inventario de activos fijos.
3. No. factura que soporta la adquisición del activo.
4. Fecha en que se recibe el activo.
5. Moneda en la cual está valorado el activo
6. Documento en el cual se referencia la adición del activo
7. Es el número de folio en el cual se realizó la adición del activo en el libro de inventario.
8. No. de activo que se le asignó al activo al momento de adicionarlo en el libro de inventario.
9. Descripción breve pero clara del activo.
10. Cantidad de activos recibidos.
11. Valor del activo consignado en la factura contable.
12. Nombre de la persona encargada del inventario.
13. Nombre de la persona encargada de realizar inspección del activo.
14. En la inspección se observó algún defecto o como salvaguarda de la revisión se puede colocar en este apartado.
15. Al final de la inspección se coloca si se acepta o no el activo.
16. Firma, nombre y fecha de la inspección.

Nombre dependencia: \_\_\_\_\_ (1)

Instituto Experimental de Educación Básico “José Rodríguez Cerna” Zacapa

**INVENTARIOS**

**TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES INVENTARIADOS**

NOMBRE EMPLEADO: (2)

NIT: (5)

No. (7)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)

DEPARTAMENTO: (6)

MUNICIPIO: (8)

CARGO: (4)

| FECHA | CANTIDAD | CODIGO | DESCRIPCION | ALZAS | BAJAS | SALDO | FIRMA DE CONFORMIDAD | OBSERVACIONES |
|-------|----------|--------|-------------|-------|-------|-------|----------------------|---------------|
| (9)   | (10)     | (11)   | (12)        | (13)  |       | (14)  | (15)                 | (16)          |

(17)

Sello

(18)

\_\_\_\_\_  
**Firma del Empleado**

\_\_\_\_\_  
Encargado de inventarios

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES INVENTARIADOS**

1. Nombre del área donde labora el empleado responsable de la tarjeta.
2. Nombre del empleado responsable de la tarjeta.
3. Nombre de la unidad administrativa que pertenece.
4. Cargo que posee dentro del instituto el responsable de la tarjeta.
5. NIT del responsable de la tarjeta.
6. Departamento donde es vecindado el responsable de la tarjeta.
7. No. de tarjeta o correlativo asignado por el encargado del inventario.
8. Municipio donde es vecindado el responsable de la tarjeta.
9. Fecha en que se le entrego el activo.
10. Cantidad de bienes que recibe.
11. Código del bien recibido.
12. Descripción breve pero clara del bien recibido.
13. Identificar si es alza o baja, si es alza se debe marcar con una X para identificar el procedimiento realizado.
14. Valor del bien recibido.
15. Firma del responsable de la tarjeta donde indica la conformidad del bien recibido.
16. Observación si el responsable desea colocar por salvaguarda algo que pudiera perjudicarlo en el bien recibido.
17. Firma del empleado responsable de la tarjeta.
18. Firma del encargado del inventario el cual está entregando el bien.

|      |   |                |                 |                      |
|------|---|----------------|-----------------|----------------------|
| Logo | <b>FORMULARIO SOLICITUD DE ASIGANCION DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS</b> |                |                 |                      |
|      | <b>Del proceso: Adquisiciones</b>                                 | <b>Código:</b> | <b>Versión:</b> | <b>Página 1 de 1</b> |

**Unidad Solicitante:** \_\_\_\_\_

**El (los) artículos (s) que en este formulario se describe (n), se asignarán en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariados de las personas siguientes:**

| Cantidad | Descripción de los Activos<br>Fijos | Nombre de la persona<br>responsable | No. DPI y NIT | Cargo Funcional |
|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|-----------------|
|          |                                     |                                     |               |                 |
|          |                                     |                                     |               |                 |

Lugar y

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

**PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

**CARGO OPERADO POR:**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA

**NÚMERO DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD:**

\_\_\_\_\_

|      |   |                |                 |                      |
|------|---|----------------|-----------------|----------------------|
| Logo | <b>FORMULARIO SOLICITUD DE ASIGANCION DE ACTIVOS FIJOS<br/>NUEVOS</b> |                |                 |                      |
|      | <b>Del proceso:<br/>Adquisiciones</b>                                 | <b>Código:</b> | <b>Versión:</b> | <b>Pagina 1 de 1</b> |

|  |  |
|--|--|
| <b>El (los) artículo (s) que en este formulario aparece (n), se descargarán de la tarjeta de responsabilidad a cargo de:</b> |  |
| NOMBRE COMPLETO  |  |
| UNIDAD EJECUTORA   |  |
| No. TARJETA DE RESPONSABILIDAD   |  |

|   |  |
|---|--|
| Y serán cargados en la tarjeta de responsabilidad a cargo de: |  |
| NOMBRE COMPLETO   |  |
| UNIDAD EJECUTORA  |  |
| No. TARJETA DE RESPONSABILIDAD                                |  |

| CÓDIGO DE INVENTARIO | DESCRIPCIÓN DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO | PRECIO UNITARIO EN QUETZALES |
|----------------------|---------------------------------------|------------------------------|
|                      |                                       |                              |
|                      |                                       |                              |
|                      | <b>SUMA TOTAL</b>                     |                              |

**LUGAR Y FECHA:**

**FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA:**

\_\_\_\_\_

**Vo. Bo. JEFE INMEDIATO:**

\_\_\_\_\_

**FIRMA Y SELLO**

**FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE DE CONFORMIDAD:**

\_\_\_\_\_

**PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

CORRELATIVO NO. \_\_\_\_\_

DESCARGO OPERADO POR:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA

CARGO OPERADO POR:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
TARJETA NO.



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE HOJA PARA LA TOMA DE INVENTARIO**

1. Nombre del instituto donde se realiza la toma del inventario físico.
2. Responsable que está realizando el inventario físico.
3. Área donde se está realizando el inventario físico.
4. Fecha de la toma del inventario físico.
5. Correlativo de artículos de la toma física del inventario.
6. Descripción del bien verificado en el inventario.
7. Se anota las existencias del bien inventariado.
8. Se coloca el faltante del bien inventariado al tomar la existencia del libro del inventario contra la existencia del bien verificado físicamente.
9. Se coloca el sobrante del bien inventariado al tomar la existencia del libro del inventario contra la existencia del bien verificado.
10. Código del bien inventariado.
11. Observación importante a consignar al momento de realizar la toma física del inventario.