

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



**“Evaluación de inventarios del Instituto Nacional
Experimental de Educación Media Básica con Orientación
Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina”**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Gladys Onelia Moreno Arrevillaga

Zacapa, octubre 2013

**“Evaluación de inventarios del Instituto Nacional
Experimental de Educación Media Básica con Orientación
Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina”**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Gladys Onelia Moreno Arrevillaga

Licda. Karin Yanira Monroy Recinos

(Asesora)

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 Von Quednow
Examinador

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago
Examinador

Lic. Omar Alexander Aldana Portillo
Examinador

Licda. Karin Yanira Monroy Recinos
Asesora

Lic. Oscar René Morales Calderón
Revisor

REF.:C.C.E.E.0178-2013

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 02 DE OCTUBRE DEL 2013

SEDE ZACAPA, ZACAPA

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciada Karin Monroy Recinos, tutora y Licenciado Oscar Morales Calderón, revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada “Evaluación de inventarios del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina.”, Presentado por él (la) estudiante Gladys Onelia Moreno Arrevillaga, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No.1013, de fecha 12 de mayo del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.


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

Nombre completo del tutor: Kárin Yanira Monroy Recinos
Título: Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría
Colegiado No. 3059
Dirección: Colonia Las Palmeras, Quezaltepeque, Chiquimula
No. Teléfono Of. 79412452
No. Teléfono Cel. 42126152
E-Mail karinyani@yahoo.com

Zacapa, 09 de marzo de 2013

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

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **“Evaluación de inventarios del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya Jornada Matutina”** realizado por el estudiante: **Gladys Onelia Moreno Arrevillaga**, 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 setenta y seis (76) puntos de cien (100).

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



Licda. Kárin Yanira Monroy Recinos.
Contadora Pública y Auditora

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 de inventarios del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina**", realizado por la estudiante: **Gladys Onelia Moreno Arrevillaga**, 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: 57L.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 la estudiante Moreno Arrevillaga, Gladys Onelia con carné 201205542 aprobó con ochenta puntos (80 pts.), el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de la Facultad de Ciencias Económicas, el día doce de mayo del año dos mil trece.

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

Atentamente,



Arq. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico



Vo.Bo. Dra. Alba de González
Secretaria General

Marta Matta
C.C. Archivo

Acto que dedico:

- A Dios:** Por bendecir e iluminar mi vida en cada paso que he dado, siendo mi guía y mi dulce refugio, y por permitirme culminar esta etapa.
- A mis padres:** Héctor Manuel Moreno Cruz (Q.E.P.D) Elena Orellana Archila de Moreno, gracias por el apoyo incondicional que me han dado, por sus consejos, cariño, por su ejemplo de integridad impecable, por forjarme principios y enseñarme a ser una persona de bien.
- A mis hermanas:** Brenda, Carola, Gladys Emilsa y Clara Luz, por ser mis amigas, compañeras y sobre todo una hermosa bendición en mi vida y quienes han sido mi ayuda en los momentos que las he necesitado.
- .
- A mis sobrinos:** Kimberly, Joel, Brayan, Manuel, Caroline, Daniel y Emanuel, por dar alegría a mi vida, esperando que Dios les conceda los deseos de su corazón como lo ha hecho hasta ahora con mi persona.
- A mis amigos:** Quienes han compartido momentos tristes y alegres, pero que siempre me han apoyado y alentado a seguir adelante.
- A mis docentes:** A quienes agradezco por dirigir mis estudios y compartir sus conocimientos con mi persona.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	
Marco teórico	1
1.1 Evaluación	1
1.2 Ejecución Presupuestaria	1
1.3 Procedimiento	2
1.3.1 Procedimiento administrativo	2
1.4 Dirección	2
1.5 Administración financiera	2
1.6 Planeación financiera	3
1.7 Financiamiento	3
1.8 Fiscalización	3
1.9 Supervisión	3
1.10 Dirección de Administración Financiera -DAFI-	3
1.11 Dirección departamental de educación	4
1.12 Departamento de fortalecimiento a la comunidad educativa	4
1.13 Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR-	4
1.14 Directores de centros educativos	4
1.15 Departamento de planificación	5
1.16 Unidad desconcentrada de administración financiera	5
1.17 Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-	5
1.18 Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-	5
1.19 Unidad de compras y adquisiciones	6
1.20 Tesorería Nacional	6

1.21 Bienes	6
1.21.1 Bienes económicos	6
1.21.2 Bienes no económicos	7
1.22 Servicios	7
1.23 Gasto público	7
1.24 Presupuesto	7
1.25 Control y fiscalización de los presupuestos	8
1.26 Programa	8
1.27 Programa de gratuidad	8
1.27.1 Cuota asignada de gratuidad	9
1.27.2 Gastos de gratuidad	9
1.27.3 Compras de gratuidad	10
1.28 Activos fijos	10
1.29 Inventarios	10
1.29.1 Métodos de valuación inventarios	11
1.30 Kárdex	11
1.31 Almacenes	12
1.32 Fondo rotativo	12
1.33 Fondo rotativo interno	12
1.34 Liquidación de fondo rotativo	12
1.35 CUR electrónico	13
1.36 CUR	13
1.37 Registros contables de fondos públicos	13
1.38 Corte de formas oficiales	13
1.39 Entidades de gobierno	14
1.40 Contabilidad integrada gubernamental	14
1.41 Auditor gubernamental	14
1.42 Auditoría gubernamental	15
1.43 Constitución Política de la República de Guatemala	15
1.44 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2001 del	15

Congreso de la República y su Reglamento.	
1.45 Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la República	15
1.46 Sanción	15
Capítulo 2	
Planteamiento del problema	17
2.1 Título de la investigación	17
2.2 Justificación	17
2.3 Objetivos	18
2.3.1 Objetivo general	18
2.3.2 Objetivos específicos	18
2.4 Alcances y límites	18
2.4.1 Alcances	18
2.4.2 Límites	19
Capítulo 3	
Metodología	20
3.1 Tipo de investigación	20
3.2 Sujetos de la investigación	20
3.2.1 Personas	20
3.2.2 Unidades de análisis	21
3.3 Instrumentos	21
3.4 Procedimiento	21
3.5 Diseño de la investigación	22
Capítulo 4	
Aporte	23
4.1 Establecimiento	23
4.2 Universidad	23
4.3 Guatemala	
Capítulo 5	
Análisis de resultados	24

Capítulo 6	
Resultados de la investigación	27
Capítulo 7	
Conclusiones	78
Capítulo 8	
Propuesta	79
Antecedentes	79
8.1 Producto a entregar	79
8.2 Objetivos	80
8.2.1 Objetivo general	80
8.2.2 Objetivos específicos	80
8.3 Recursos	81
Cronograma de trabajo	83
Fuentes de consulta	84
Anexos	86
Anexo 1 Evaluación integral	87
Anexo 2 Diagnóstico	111
Anexo 3 Cuestionario a secretaria contadora	125
Anexo 4 Entrevista a coordinador financiero	128
Anexo 5 Guía de observación a secretaria contadora	131
Anexo 6 Cuestionario a tesorera de Comité de Finanzas	134
Anexo 7 Cuestionario a secretaria contadora	137
Anexo 8 Guía de a secretaria contadora	140
Anexo 9 Ejecución de la propuesta	142

Resumen

Como parte del contenido del Programa de Actualización y Cierre Académico (ACA), de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría de la Universidad Panamericana, se contempla la realización de la Práctica Empresarial Dirigida (PED) misma que se ejecutó en el Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina.

La Constitución Política de la República de Guatemala dispone que la educación debe ser gratuita, por lo tanto los gastos didácticos de las escuelas e institutos fueron absorbidos por el fondo del programa de gratuidad de la educación asignado a cada establecimiento en base al número de alumnos inscritos, definiendo como responsabilidad de los mismos la correcta administración de dichos fondos, esto a través de compras de materiales y suministros coordinadas por la Dirección Departamental de Educación de Guastatoya El Progreso.

En el trabajo de campo realizado se logró establecer que los registros contables de ingresos y egresos de las existencias de materiales y suministros llevados por medio del sistema kárdex presentan atrasos, esto derivado a la falta de supervisión constante y a la no aplicación de los controles internos establecidos, además se detectó que no se realizan inventarios recurrentes.

Se realizó una evaluación del manejo de ingresos y egresos del Comité de Finanzas, mostrando deficiencias ya que no proporcionan recibos a las vendedoras de canasto y no incluyen todos los registros en el libro de caja autorizado, esto por no contar con un manual de procedimientos en el cual regirse.

Se revisó la documentación y los procesos utilizados para el control y manejo de formas oficiales en relación a los ingresos y egresos de fondos, y se logro establecer que dichos fondos son exclusivamente para el manejo de bolsas de estudio, además reflejan inconsistencias en el manejo de las formas autorizadas y atraso en la rendición de las mismas ante la Contraloría General de Cuentas.

Como objetivo principal de la realización de ésta Práctica Empresarial Dirigida -PED- se pretende fortalecer el área de inventarios del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina.

Como propuesta se presenta el instructivo para la aplicabilidad de los procedimientos en la elaboración control y entrega de las formas oficiales 200-A-3 de ingresos y egresos, un

procedimiento para el control y resguardo de la documentación de liquidaciones de gastos, así como un flujograma de dicho proceso.

Además se otorga un reporte con la toma física total del inventario a las bodegas manejadas en el establecimiento y de esta forma tener una base confiable para actualizar los registros de ingresos y egresos de materiales y suministros al almacén a través del sistema kárdex, la información actualizada permitirá priorizar los gastos ya que de esta forma se tendrá la certeza de las existencias y el fondo asignado se podrá utilizar de mejor forma, además de evitar sanciones futuras.

Se propone implementar el uso de flujogramas de procesos para la toma física de inventario mensual, así como para compra e ingreso de materiales, suministros y alimentos y para el control de los egresos del almacén.

Se propone la aplicación del manual de procedimientos basado en el Acuerdo Ministerial 185 del Ministerio de Educación, para el manejo, registro y control de los ingresos y egresos de fondos manejados a través del comité de finanzas.

Se presenta una cédula de sanciones basada en el artículo número 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, a las cuales está sujeto el establecimiento.

Introducción

La Constitución Política de la República de Guatemala establece que es responsabilidad del Estado brindar servicios de educación gratuita según lo establece en su artículo número setenta y cuatro. El gobierno del presidente Álvaro Colom en el año dos mil ocho estableció que la gratuidad debe garantizarse en un cien por ciento.

La Práctica Empresarial Dirigida –PED- realizada en el Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina del departamento de El Progreso, en donde con base a entrevistas, cuestionarios y observación directa se logró establecer que es de suma importancia realizar una Evaluación de inventarios, esto con la finalidad de verificar que los fondos otorgados sean administrados de forma transparente, lográndolo a través de la revisión y fiscalización de los diferentes procesos que se realizan y que favorezcan a mejorar la situación financiera de dicho establecimiento como lo es la revisión de las diferentes formas oficiales que se utilizan, así como la aplicación de los parámetros obligatorios que deben utilizarse para asegurar la correcta administración de los fondos asignados.

Es el Ministerio de Finanzas Públicas, el encargado de transferir los fondos a la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, quien a su vez se encarga de proporcionar oportunamente los Recursos Presupuestarios y Financieros a las Direcciones Departamentales de Educación, así como liquidar ante dicho Ministerio los recursos financieros entregados, conforme el monto liquidado para cada una de las direcciones departamentales de educación siendo dicha entidad la encargada de trasladar a los directores de los establecimientos educativos los materiales y suministros que estos requieran para suplir las necesidades tanto del alumnado así como de las instalaciones, previo al requerimiento de cada establecimiento a través de solicitudes de gasto, mismas que deben sujetarse a un presupuesto presentado a inicio de cada ciclo escolar, la fiscalización del Programa de Gratuidad le corresponde a La Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Auditoría Interna.

En el capítulo 1 se presenta un marco teórico utilizado para la realización de la Práctica Empresarial Dirigida, en el que se dan a conocer términos importantes y necesarios para la adecuada interpretación del tema de investigación.

En el capítulo 2 se da a conocer el planteamiento del problema, el título de la investigación, justificación del problema, asimismo, se consideran los objetivos generales y específicos, alcances y limitaciones del trabajo de investigación.

El capítulo 3 describe la metodología aplicada en la práctica, los tipos de investigación que se utilizaron, los sujetos, instrumentos, los procedimientos que se manejaron y el diseño de la investigación.

En el capítulo 4 se dan a conocer los diferentes aportes que la presente investigación otorga tanto al establecimiento como a la universidad y nuestro país Guatemala.

El capítulo 5 presenta un análisis de los resultados obtenidos durante la investigación confrontada con teoría.

En el capítulo 6 se pueden observar los resultados de la investigación obtenidos, mostrando la respuesta a los instrumentos utilizados, así como los diferentes papeles de trabajo utilizados para identificar las deficiencias.

En el capítulo 7 muestra las conclusiones a las cuales se llegó luego de la realización de la investigación.

El capítulo 8 está conformado por la propuesta de mejora a la problemática identificada, los objetivos generales y específicos así como la viabilidad del proyecto propuesto, con el apoyo del recurso humano, financiero, administrativo y físico.

En el capítulo 9 se presenta un listado de las fuentes de consulta utilizadas en el transcurso de la investigación.

El capítulo 10 se puede observar un cronograma de trabajo, herramienta de suma importancia utilizada para llevar control los tiempos y las actividades realizadas.

En el anexo número 1 se presenta la evaluación integral de la empresa, mostrando información de los antecedentes, misión, visión, objetivos, organigrama del establecimiento, así como entrevistas y cuestionarios realizados al director y a la secretaria contadora con la finalidad de obtener información relevante para el tema de investigación.

En el anexo número 2 se presentan los FODA utilizados y aplicados a las diferentes áreas, además se puede observar el diagrama de Ishikagua, diagrama de Pareto y su respectiva gráfica.

En el anexo número 3 se puede observar un cuestionario dirigido a la secretaria contadora del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional

Guastatoya, Jornada Matutina, con la finalidad de recabar información relevante en relación a los ingresos y egresos que percibe el establecimiento.

En el anexo número 4 se presenta una entrevista realizada al coordinador del departamento financiero de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso.

El anexo número 5 presenta una guía de observación realizada a la secretaria contadora del establecimiento en relación al manejo de ingresos y egresos.

El anexo número 6 muestra un cuestionario dirigido a la tesorera del comité de finanzas del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, en relación a los ingresos y egresos que se en dicho comité se manejan.

En el anexo número 7 se presenta un cuestionario dirigido a la secretaria contadora con la finalidad de obtener información del manejo de inventarios.

El anexo número 8 muestra una guía de observación dirigida a la secretaria contadora utilizada para evaluar el manejo de inventarios.

El anexo número 9 presenta la ejecución de la propuesta en la cual se otorgan al establecimiento herramientas útiles para subsanar sus debilidades y deficiencias.

Capítulo 1

Marco teórico

1.1 Evaluación

Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas. En la planeación es el conjunto de actividades, que permiten valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de la ejecución del plan nacional de desarrollo y los programas de mediano plazo en un lapso determinado, así como el funcionamiento del propio Sistema Nacional de Planeación. El periodo normal para llevar a cabo una evaluación es de un año después de la aplicación de cada Programa Operativo Anual. Fase del proceso administrativo que hace posible medir en forma permanente el avance y los resultados de los programas, para prevenir desviaciones y aplicar correctivos cuando sea necesario, con el objeto de retroalimentar la formulación e instrumentación. Recuperado: <http://www.definicion.org/evaluacion>

La evaluación es la acción de estimar, apreciar, calcular o señalar el valor de algo. Es la determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas. La evaluación a menudo se usa para caracterizar y evaluar temas de interés en una amplia gama de las empresas humanas, incluyendo las artes, la educación, la justicia, la salud, las fundaciones y organizaciones sin fines de lucro, los gobiernos y otros servicios humanos. Recuperado: <http://wikipedia.com>

1.2 Ejecución presupuestaria

Es la actividad de la Administración dirigida a la realización de los ingresos y gastos previstos en el presupuesto para un período determinado, por lo general anual. Recuperado: <http://wikipedia.com>

La Contraloría General de Cuentas queda facultada para administrar, ejecutar, registrar y controlar los fondos contemplados en su presupuesto. Art. 35 Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

1.3 Procedimiento

Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias. Recuperado: <http://wikipedia.com>

1.3.1 Procedimiento administrativo

Los procedimientos son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras, indicando además que los procedimientos consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla de manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades. Koontz (2004)

1.4 Dirección

Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión. <http://www.gestiopolis.com/canales7/mkt/administracion-direccion-y-liderazgo.htm>

1.5 Administración financiera

Es una fase de la administración general, que tiende a maximizar el patrimonio a largo plazo, captar fondos, y recursos por aportaciones y préstamos; coordinar el capital de trabajo, inversiones y resultados; recopilar, estudiar e interpretar los datos e información pasada y proyecciones futura, para la toma de decisiones acertadas y alcanzar las metas y objetivos. Perdomo, M. (2002)

1.6 Planeación financiera

Parte de la administración financiera que tiene por objeto evaluar el futuro de un organismo social. Es la herramienta que aplica el administrador financiero, para la evaluación proyectada, estimada o futura de una empresa pública, privada, social o mixta y que sirva de base para la toma de decisiones acertadas. Perdomo, M. (2002)

1.7 Financiamiento

Es el acto de dotar de dinero y de crédito a una empresa, organización o individuo, es decir, conseguir recursos y medios de pago para destinarlos a la adquisición de bienes y servicios, necesarios para el desarrollo de las correspondientes actividades. Recuperado: <http://wikipedia.com>

1.8 Fiscalización

Es un conjunto de tareas que tienen por finalidad instar a los contribuyentes a cumplir su obligación tributaria; cautelando el correcto, integro y oportuno pago de los impuestos. Recuperado: http://www.sii.cl/principales_procesos/fiscalizacion.htm

1.9 Supervisión

Es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa. Es un proceso de recogida rutinaria de información sobre todos los aspectos del proyecto. Supervisar es controlar qué tal progresan las actividades del proyecto. Recuperado: <http://cec.vcn.bc.ca/mpfc/modules/mon-whts.htm>

1.10 Dirección de administración financiera –DAFI-

Es la dependencia que se encarga de proporcionar oportunamente los recursos presupuestarios y financieros a las direcciones departamentales de educación, de conformidad con los recursos que entregue el Ministerio de Finanzas Públicas, así como liquidar ante dicho Ministerio los recursos

financieros entregados, conforme el monto liquidado para cada una de las direcciones departamentales de educación. Acuerdo Ministerial 358-2010.

1.11 Dirección departamental de educación

Son las dependencias del Ministerio de Educación, encargadas de tramitar ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI- la constitución del fondo rotativo interno, a su vez están encargadas de garantizar que los centros educativos públicos de su jurisdicción, sean beneficiados en forma equitativa con el Programa de Gratuidad de Educación, y velar porque los fondos asignados sean entregados y liquidados oportunamente. Acuerdo Ministerial 358-2010.

1.12 Departamento de fortalecimiento a la comunidad educativa

Es responsable de establecer el monto correspondiente, para la generación de los pagos con base a la información estadística proporcionada por el departamento de planificación, relacionada con el número de alumnos inscritos en los centros educativos públicos. Acuerdo Ministerial 358-2010.

1.13 Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR-

Es la responsable de brindar acompañamiento a las Direcciones Departamentales de Educación en todo lo relativo al Programa de Gratuidad de la educación y velará por el cumplimiento de las normativas que se emitan en relación al referido programa y otras que dentro del ámbito de su competencia le correspondan. Acuerdo Ministerial 358-2010.

1.14 Directores de centros educativos.

Pueden ser designados para recibir y administrar los Fondos de Gratuidad y realizar las compras y pagos de conformidad con las necesidades del Centro Educativo Público en beneficio de la comunidad educativa, a efecto de garantizar la educación gratuita. Acuerdo Ministerial 358-2010.

1.15 Departamento de planificación

Es la dependencia encargada de actualizar las estadísticas educativas, con la finalidad que los recursos financieros se otorguen de acuerdo a la población escolar que se atiende en cada uno de los centros educativos públicos. Acuerdo Ministerial 358-2010.

1.16 Unidad desconcentrada de administración financiera

Es la unidad responsable de otorgar los recursos financieros equitativamente a los centros educativos públicos en forma oportuna, elaborar Comprobante Único de Registro -CUR-; emisión de cheque; así como, recibir, revisar, codificar, y archivar la documentación de soporte de los registros que realicen en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y liquidar los recursos asignados por la Dirección de Administración Financiera. Asimismo, establecer por escrito y debidamente autorizadas por la Dirección Departamental de Educación, las medidas de control interno que sean necesarias para garantizar la transparencia, calidad del gasto y la rendición de cuentas ante los entes correspondiente, de acuerdo a la normativa legal vigente. Acuerdo Ministerial 358-2010.

1.17 Sistema de contabilidad integrada –SICOIN-

Es la herramienta informática que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada institución. Recuperado: http://consultaciudadana.minfin.gob.gt/Paginas/ayuda/dudas_contenido_t01.aspx

1.18 Dirección de auditoría interna –DIDAI-

Es la responsable de ejercer el control interno institucional y mantener actualizados los procesos y sistemas operativos del Ministerio de Educación, conforme a los lineamientos de auditoría gubernamental. Acuerdo Ministerial 358-2010.

1.19 Unidad de compras y adquisiciones

Es la responsable de gestionar las compras realizadas con el Programa de Gratuidad de la Educación, efectuará también los registros correspondientes a servicios básicos y gastos de funcionamiento en el sistema de gestión. Acuerdo Ministerial 358-2010.

1.20 Tesorería Nacional

Es la dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, responsable de la programación y reprogramación periódica de la ejecución financiera del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, actuando como rectora del Sistema de Tesorería bajo los principios de centralización normativa y desconcentración operativa, correspondiéndole programar y administrar los flujos de ingresos y egresos del Estado, definir políticas y procedimientos para el uso eficiente de los saldos disponibles de caja, y descentralizar operativamente los procesos de pago en las unidades de administración financiera de las entidades del Gobierno Central. Recuperado: <http://www.minfin.gob.gt>

1.21 Bienes

Los bienes son objetos a quienes se les atribuye la capacidad de satisfacer las necesidades en vista de las cualidades que posee. Estas cualidades pueden ser reales o cualidades efectivamente poseídas por el bien, o pueden ser cualidades supuestas cuando el hombre le confiere tal atributo a un objeto. Mendizábal y M. (1978)

1.21.1 Bienes económicos

Son aquellos que se adquieren en el mercado pagando por ello un precio. Es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptible de ser valuados en términos monetarios. Son todos aquellos objetos, que han sufrido una transformación o que han sido apropiados por el hombre y puestos en el comercio al servicio del consumo de la comunidad; por ejemplo, el calzado, los materiales de construcción como las piedras, la madera, etc. Recuperado: <http://wikipedia.com>

1.21.2 Bienes no económicos

De acuerdo con Menger, son bienes que, aunque no tienen Valor, como el aire, sí pueden brindar Utilidad. Son los que constituyen un don gratuito, por los cuales el hombre no tiene que pagar ni realizar ningún esfuerzo para obtenerlos, por ejemplo: el calor, la luz del sol, el agua, etc. Recuperado: http://www.eco-finanzas.com/diccionario/B/BIENES_NO_ECONOMICOS.htm

1.22 Servicios

Es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente. Los servicios incluyen una diversidad de actividades desempeñadas por un crecido número de funcionarios que trabajan para el estado (servicios públicos) o para empresas particulares (servicios privados); entre estos pueden señalarse los servicios de: electricidad, agua, aseo, teléfono, telégrafo, correo postal, transporte, educación, sanidad y asistencia social. Recuperado: <http://wikipedia.com>

1.23 Gasto público

“Es la inversión de los ingresos de las entidades políticas en la satisfacción de las necesidades públicas”. Jaramillo (1998)

“Es toda erogación, generalmente en dinero que incide sobre las finanzas del Estado y se destina al cumplimiento de fines administrativos o económico – sociales.” Fonrouge (2004)

1.24 Presupuesto

Es la estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado. El presupuesto es una expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la empresa en un periodo, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos. Burbano (1995)

Es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso, por lo general un año. Permite a las empresas, los gobiernos, las organizaciones privadas y las familias establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos. Recuperado: <http://wikipedia.com>

1.25 Control y fiscalización de los presupuestos

Por mandato constitucional y legal, el control de los presupuestos del sector público le corresponde al Organismo Ejecutivo a través del Ministerio de Finanzas Públicas; y la fiscalización de los presupuestos del sector público sin excepción, será ejercida por la Contraloría General de Cuentas o por la Superintendencia de Bancos, según sea el caso. Acuerdo Ministerial 358-2010.

1.26 Programa

“Son un conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas pasos a seguir, recursos por emplear y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción dado”. Koontz y Weihrich, (2004)

1.27 Programa de gratuidad

En Guatemala, como en otros países, se reconoce la responsabilidad del Estado de ofrecer una educación gratuita.

El artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que:

“Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley. La educación impartida por el Estado es gratuita, el Estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos”

Otras normas también afirman la gratuidad de la educación. Tal es el caso de la Ley de Educación Nacional que en consonancia con lo preceptuado por la Constitución y por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, afirma en su Artículo que la educación es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado, y en su Artículo 33 indica que es obligación del Estado “Propiciar una educación gratuita y obligatoria dentro de los límites de edad que fija el reglamento de esta ley”. Artículo 74 y 33 de la Constitución Política de la República, Ley de Educación Nacional.

1.27.1 Cuota asignada de gratuidad

Se fija una asignación anual para cada centro educativo público de nivel de preprimaria y primaria de cuarenta quetzales (Q.40.00) por alumno inscrito, y del nivel medio cien quetzales (Q. 100.00) por alumno inscrito. Acuerdo Ministerial 358-2010.

1.27.2 Gastos de gratuidad

Estos son con cargo al Presupuesto General de Egresos del Estado y podrán realizarse gastos programados únicamente los que correspondan a los grupos autorizados. Acuerdo Ministerial 358-2010.

Grupo 0 “Servicios personales” consejería y actividades afines

Para efectuar el pago correspondiente a las personas que presten servicios de mensajería y actividades afines, las Direcciones Departamentales de Educación y/o la Dirección de Recursos Humanos deberán conformar el expediente de pago de conformidad a la normativa legal vigente. Los pagos se realizarán con cargo a las asignaciones presupuestarias del Renglón 031 "Jornales" de cada Dirección Departamental de Educación. Acuerdo Ministerial 358-2010.

Grupo 100 “Servicios no personales”, servicios básicos

Las Direcciones Departamentales de Educación a través del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa serán responsables de coordinar y gestionar ante las empresas proveedoras de servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e internet), para que estas les presenten directa y oportunamente las facturas contables por los servicios prestados en los centros educativos públicos de su jurisdicción, es importante mencionar que la asignación de servicios básicos es indistinta al aporte en concepto de cuota asignada de Gratuidad de la Educación. Acuerdo Ministerial 358-2010.

Grupo 200 “Materiales y suministros”

La asignación anual establecida por alumno se destinará para cubrir gastos de materiales y suministros para el funcionamiento de los centros educativos públicos y gastos no incluidos en la valija didáctica. Acuerdo Ministerial 358-2010.

Grupo 300 Propiedad, planta, equipo e intangibles

Se podrán efectuar gastos programados, siempre y cuando se cuente con asignación presupuestaria. Acuerdo Ministerial 358-2010.

1.27.3 Compras de gratuidad

Son todas las compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios que requieren los establecimientos educativos públicos se sujetarán a lo que establece el Decreto Número 57-92 del congreso de la República de Guatemala “Ley de contrataciones del Estado”, sus reformas y su reglamento. Acuerdo Ministerial 358-2010.

1.28 Activos fijos

Son aquellos que se mantienen durante más de un año y se utilizan para llevar a cabo la actividad de la empresa. Los terrenos, edificios, equipos, muebles, y maquinaria son ejemplos de activos fijos. Recuperado: <http://www.peoi.org/Courses/Coursessp/ac/fram11.html>

1.29 Inventarios

Se define al registro total de los bienes y productos de una persona, comunidad o empresa hecho con orden y precisión. Se denomina inventario a la comprobación y recuento, de las existencias físicas en sí mismas y/o con las teóricas documentadas. Recuperado: <http://wikipedia.com>

La Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 2: Inventarios “El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Un tema fundamental en la contabilidad de las existencias es la cantidad de coste que debe reconocerse como un activo, y ser diferido hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese coste, así como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas de coste que se utilizan para atribuir costes a las existencias.”

Los inventarios son: “el registro detallado de todos los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio neto de una empresa, incluyendo su valuación de dinero. Detalle escrito de los Activos y Pasivos de una empresa o persona.” Ruiz O. (2007)

“Los inventarios consisten en las mercaderías, materias primas, material de empaque, repuestos y suministros, productos en proceso y productos terminados, que tienen las empresas para su venta, para su proceso, transformación y venta posterior. Asimismo, que representan uno de los renglones más importantes del activo de las empresas, siendo de importancia fundamental en la determinación de su costo de ventas y consecuentemente de los resultados del ejercicio.”
Perdomo, M. (2006)

1.29.1 Métodos de valuación de inventarios

PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas)

Este sistema de valuación de inventario se basa en el supuesto que los productos que primero ingresan al inventario (almacén), en este orden son consumidos o vendidos. La característica de este método, es que el inventario final (mercadería que no se vendieron y al costo de ventas se aplican los costos más antiguos. La utilización de este método es aconsejable en economías con una tendencia decreciente en los precios.

UEPS (Ultimas entradas primeras salidas)

Este sistema de valuación de inventarios se basa en el supuesto de que los últimos productos ingresados al inventario (almacén), son los primeros que se consumen o se venden. Las características de este método, es que el inventario final queda valuado a costos antiguos de compra o producción, y al costo de ventas se aplican los costos más recientes. La utilización de este método es aconsejable en épocas de alza de precios.” Ruiz O. (2007)

1.30 Kárdex

Son sistemas de almacenamiento y control de inventarios, es un documento que nos sirve para llevar el control de inventarios sea de productos o materiales dentro de una compañía. También se conoce como Kárdex las tarjetas utilizadas para el control de entradas y salidas de material o productos en una empresa, con esta sabemos las existencias que hay como saldo de x producto.
Recuperado: <http://www.aplicacionesempresariales.com/kardex-concepto.html>

1.31 Almacenes

En el estudio de la administración moderna el almacén es un medio para lograr economías potenciales y para aumentar utilidades de una empresa. El concepto que se le da al almacén es: Realizar las operaciones y actividades necesarias para suministrar los materiales o artículos en condiciones óptimas de uso y con oportunidad, de manera de evitar paralizaciones por falta de ellos o inmovilizaciones de capitales por sobre existencias. Tompkins y Smith (1988)

1.32 Fondo rotativo

La Constitución del Fondo Rotativo se solicita al inicio del ejercicio fiscal de cada año y su asignación se realiza de acuerdo a su presupuesto de cada Institución y Unidades Ejecutoras.

1.33 Fondo rotativo interno

Es una disponibilidad de efectivo asignado por el Ministerio de Educación a través de la Dirección de Administración Financiera –DAFI- a cada Ministerio por medio del área de Tesorería, a sus unidades ejecutoras para agilizar los pagos, que se opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, cuya suma se restablece periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.

La base legal del fondo rotativo se fundamenta en el Acuerdo No. 06-98 emitido por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas con fecha 04/03/98; reformado por el Acuerdo Ministerial No. 19-98 de fecha 29-06-98.

1.34 Liquidación de fondo rotativo

El fondo rotativo debe ser liquidado ante la dirección de Administración Financiera -DAFI- por las Direcciones departamentales de educación en las fechas establecidas y de conformidad a los lineamientos que se emitan para el efecto. Acuerdo Ministerial 358-2010.

1.35 CUR electrónico

Comprobante Único de Registro en forma electrónica, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, mediante resolución número 11189 de fecha 12/11/2003.

1.36 CUR

Comprobante Único de Registro, se utiliza cuando el respaldo es el documento físico.

1.37 Registros contables de fondos públicos:

Estos registros se operan en la Forma Oficial 200-A-3 de la Contraloría General de Cuentas, denominados caja fiscal, el cual es una forma de carácter contable utilizado a nivel nacional por todas las entidades que administran fondos del Estado, esta forma es utilizada por los Auditores de la Contraloría General de Cuentas para practicar la fiscalización que en ley corresponde.

Los mismos se dividen en registros de ingresos y registros de egresos, los cuales deberán elaborarse mensualmente, cuya copia duplicada (color verde), deberá enviarse en un plazo que no exceda del día cinco del mes siguiente al que correspondan los registros, a la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas más cercana.

Los registros de egresos deben operarse en forma Oficial 200-A-3, independiente de los registros de ingresos.

Estos registros se operan de conformidad con la emisión de cheques con cargo a fondos de la cuenta bancaria en la cual se depositan los fondos provenientes del Ministerio de Educación.

1.38 Corte de formas oficiales:

El hecho de administrar fondos del estado, implica operar ciertos formularios oficiales. En el caso del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, únicamente se emiten dos tipos de formas oficiales:

Forma oficial 200-A-3 para registro de ingresos y egresos.

Recibo 306-C1 registro de control de ingresos.

Ambos formularios deben solicitarse a la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas.

Es importante indicar que en el reverso de la última hoja de egresos de caja fiscal de cada mes, debe operarse la cantidad de formularios oficiales utilizados, considerando el último número y el saldo disponible al final del mes anterior, agregando la cantidad de formas utilizadas en el mes, para así establecer la última numeración y la cantidad disponible para el mes siguiente.

Debe tenerse sumo cuidado en el resguardo de estos documentos, en caso de extravío de algún formulario, inmediatamente debe presentarse denuncia a la sede del Ministerio Público más cercana al establecimiento, sin perjuicio de las sanciones económicas que puedan imponer los auditores gubernamentales.

1.39 Entidades de gobierno

Son aquellas que se encuentran incluidas dentro del presupuesto de ingresos y egresos de la Nación, ya sean del organismo ejecutivo, legislativo y judicial, entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas. Acuerdo Ministerial 358-2010.

1.40 Contabilidad integrada gubernamental

Conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos quienes permiten el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y/o en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades con información destinadas a apoyar el proceso de tomar decisiones por la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha y la gestión pública. Recuperado: <http://wikipedia.com>

1.41 Auditor gubernamental

Se denomina así a la persona responsable de la supervisión, revisión, desarrollo y ejecución del trabajo de auditoría en los organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier

denominación así como las empresas en que éstas tengan participación. Art. 02 y 27 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

1.42 Auditoría gubernamental

Comprende un conjunto de actividades y acciones técnicas y legales, ejercidas por la Contraloría General de Cuentas, y las Unidades de Auditoría Interna, para evaluar todo el ámbito operacional, funcional y legal de los entes públicos, a través de prácticas modernas de auditoría. Recuperado: <http://www.buenastareas.com>

1.43 Constitución Política de la República de Guatemala

Es la ley fundamental o carta magna de la Nación, que contienen el conjunto de reglas que organizan a la Sociedad, estableciendo la autoridad y garantizando la libertad. Sus artículos 71 y 74, establece el derecho a la educación y que esta debe ser gratuita y a cargo del Estado.

1.44 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No 31-2001 del Congreso de la República y su reglamento.

Es el instrumento legal que norma la función fiscalizadora de las entidades públicas.

1.45 Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la República.

Es la Ley específica que norma los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público.

1.46 Sanción

La sanción es la aplicación de algún tipo de pena o castigo a un individuo ante determinado comportamiento considerado inapropiado, peligroso o ilegal, sanción es uno de los elementos principales del ámbito jurídico y ha sido creada para representar la pena o castigo que puede recibir un sujeto como consecuencia del cometimiento de algún tipo de delito o acto ilegal.

Las sanciones están fijadas por ley y aparecen como el resultado de todo un sistema de categorías y jerarquizaciones que hace que cada hecho reciba un tipo específico y particular de sanción. Recuperado: <http://www.definicionabc.com/social/sancion.php>

La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en Quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción. Art. 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Capítulo 2

Planteamiento del problema

Después de la aplicación de técnicas y la utilización de herramientas para recabar información, y de esta forma lograr conocer las causas y efectos que originan el tema objeto de estudio, se concretó que la problemática se encuentra en el manejo de los inventarios del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, observándose que existen deficiencias que afectan al instituto en lo que se refiere a la administración, control y registro contable de los fondos percibidos así como desactualización de controles que son de suma importancia por lo cual se decidió proceder a efectuar una evaluación de inventarios para otorgar al establecimiento una propuesta de corrección adecuada que permita operar los registros contables correctamente, de esta forma se estaría evitando sanciones en el futuro y se estaría cumpliendo la normativa establecida.

2.1 Título de la investigación

Evaluación de inventarios del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina.

2.2 Justificación

En la Práctica Empresarial Dirigida se estableció que es de suma importancia la evaluación del manejo de inventarios, programa de bolsas de estudios, así como los ingresos que establecimiento percibe por el alquiler de las casetas y las diferentes actividades que realiza para recabar fondos que le ayuden a la ejecución de sus actividades educativas.

Se realizó la evaluación con la finalidad que el Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, pueda establecer si el registro y control de ingresos y egresos de materiales y suministros se ejecuta de forma correcta y adecuada y si los mismos cumplen con los lineamientos establecidos, si la obtención de información es confiable y si existe transparencia en la ejecución de los recursos asignados, logrando así evitar sanciones futuras.

2.3 Objetivos

2.3.1 Objetivo general

Fortalecer el área de inventarios del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina.

2.3.2 Objetivos específicos

- a) Realizar corte de formas oficiales 306-C1 ingresos varios, 200-A-3 cajas fiscales ingresos y egresos, con la finalidad de verificar la correcta administración y manejo de efectivo, así como establecer si dichos ingresos son utilizados para la compra de materiales, suministros y alimentos que pudieran afectar el inventario.
- b) Verificar el cumplimiento de los procedimientos, ejecución, control, entrega y resguardo de la documentación requerida para el manejo del fondo de gratuidad.
- c) Comprobar si los registros contables en el sistema kárdex de ingreso y egresos de materiales, suministros y alimentos, fueron operados en forma y tiempo correcto.
- d) Revisar los procedimientos de ingresos y egresos de materiales, suministros y alimentos al inventario.
- e) Comprobar si los procedimientos para el manejo del Comité de Finanzas del establecimiento en relación a la percepción de fondos por medio del alquiler de casetas, vendedoras de canasto y actividades especiales se realizan de forma eficiente.

2.4 Alcances y límites

2.4.1 Alcances

- Espacial

Los datos se recabaron en el Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, ubicado en el Barrio El Porvenir de El Progreso.

- Temporal

La información fue obtenida del 12 de mayo del año 2012 al 9 de marzo del año 2,013.

- Teórico

Para recaudar la información de la investigación se tuvieron a la vista acuerdos ministeriales y gubernativos, manuales de lineamientos de primer y segundo anticipo de programa de gratuidad, formularios de liquidación de gastos, formas oficiales 306-C1 y 200-A-3, así como la revista del cincuentenario del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina.

2.4.2 Límites

En lo que se refiere a las limitantes para desarrollar esta investigación se detallan a continuación:

- No se obtuvo el informe del primer desembolso por liquidación de gastos del establecimiento, esto porque dicha documentación estaba extraviada, para poder obtener la información completa del período evaluado se solicitó el informe del sistema SICOIN a la DIDEDUC de El Progreso, pero de igual forma no pudieron proporcionar dicha información.
- Para la toma física de inventario no se contó con una base del movimiento y existencias de materiales y suministros.
- No se pudieron verificar los registros en la libreta de control de ingresos por actividades especiales manejada por el comité de finanzas.

Capítulo 3

Metodología

Para poder realizar la evaluación de inventarios del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, fue necesario utilizar métodos de investigación como: entrevistas, técnica de observación directa, determinando aspectos relevantes manifestados por los sujetos e investigación, análisis general de la institución, datos financieros y otros.

3.1 Tipo de investigación

La investigación se realizó tipo descriptiva “la 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”. Es decir 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, y Meyer, (2006).

3.2 Sujetos de la investigación

3.2.1 Personas

Para la realización de la presente investigación se tomaron en cuenta las personas que intervienen en el proceso de ejecución presupuestaria del programa de gratuidad, así como las que intervienen en el manejo del programa de bolsas de estudio y en el manejo del comité de finanzas siendo estas el director, secretaria contadora y la tesorera del comité de finanzas del establecimiento educativo, así como el coordinador del área financiera de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso.

3.2.2 Unidades de análisis

La investigación se realizó en el Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, y se analizó el área administrativa, financiera, el almacén y los activos fijos, a través de acuerdos ministeriales, manuales de lineamientos para la ejecución del primer y segundo anticipo de gratuidad, lineamientos para el pago de bolsas de estudio, formas oficiales 200-A-3 y 306-C1, tarjetas kárdex, recibos, liquidaciones de gastos, libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas, formularios de pedidos de requisición de materiales y suministros etcétera..

3.3 Instrumentos

Se realizaron cuestionarios y guías de observación dirigidos a la secretaria contadora del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, relacionados al manejo de los ingresos y egresos de fondos e ingreso y egreso de materiales y suministros utilizados para el manejo de dicho establecimiento (Ver anexo No. 3, 5, 7 y 8)

Se realizó una entrevista al coordinador del departamento financiero de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso (Ver anexo No.4)

Cuestionario dirigido a la tesorera del comité de finanzas del establecimiento (Ver anexo No. 6)

3.4 Procedimiento

Para poder llevar a cabo la Práctica Empresarial Dirigida PED, la Dirección Departamental de Educación de Guastatoya El Progreso asignó el establecimiento en el cual se llevó a cabo dicha práctica.

Se visitó al Director del Establecimiento y se le explicó de la Práctica, y a su vez autorizó su realización.

Se recolectó información universal de la institución como: políticas, manuales, visión, misión, objetivos, antecedentes, estructura organizacional, a su vez se realizaron entrevistas al Director y a la Secretaria contadora, y encargada del comité de finanzas de dicho establecimiento logrando con esto obtener mayor información en relación a la problemática.

En base a la información que se obtuvo en los cuestionarios y entrevistas realizadas, se elaboraron cinco (5) análisis FODA para las áreas de: departamento de almacén, financiero, departamento administrativo, activos fijos, ingresos y egresos un FODA por cada área evaluada, esto para poder definir el planteamiento del problema.

Se logró identificar la problemática y la necesidad de realizar una evaluación de inventarios del establecimiento, y en base a esto se realizó un anteproyecto mismo que se presentó ante el director del establecimiento, al cual el accedió sin ningún inconveniente.

Para llevar a cabo el trabajo de campo se utilizaron diferentes herramientas como lo son cuestionarios, entrevistas, guías de observación y cédulas, además se tuvieron a la vista, documentos, libros, formas oficiales, formularios, lineamientos etc.

Se realizó un corte de formas oficiales y se revisó la operación, entrega y manejo de las mismas, así también se evaluaron los procesos y procedimientos utilizados para llevar a cabo las de liquidaciones de gastos, así como el resguardo de las mismas.

Se realizó la toma física completa del inventario de materiales y suministros con los que cuenta el establecimiento a través del conteo y clasificación de los mismos, así como la evaluación de la aplicación, registro y manejo de los procesos establecidos.

Se presentaron los informes del trabajo de campo, la clasificación y análisis de resultados para revisión del tutor y se realizaron las correcciones necesarias.

Se delimitaron las deficiencias para llegar a las conclusiones y se realizó la ejecución de la propuesta misma que da respuesta a subsanar cada una de las deficiencias localizadas, de esta forma beneficiar al establecimiento y evitar sanciones futuras.

3.5 Diseño de la investigación

El diseño de la presente investigación es descriptiva porque busca conocer las situaciones, objetos, procesos, y personas, así como las actividades predominantes que llevan a cabo cada una de ellas, ésta también es una investigación de campo puesto que para indagar datos y proponer soluciones a la problemática se realizó varias visitas al establecimiento y gracias a éstas se logró la recolección de información.

Capítulo 4

Aporte

4.1 Establecimiento

Para el Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, la realización de una Evaluación de ingresos y egresos de los fondos percibidos por el Estado, los beneficiará porque tendrán una base para realizar correcciones y evitar sanciones por contingencias en la ejecución del fondo asignado.

4.2 Universidad

La satisfacción de haber proporcionado a través de personal capacitado el conocimiento para la elaboración de este proyecto, así como proporcionar una fuente de consulta para futuros profesionales.

4.3 Guatemala

Proporcionar una herramienta de consulta de los procesos que se llevan a cabo en un establecimiento educativo respecto al manejo de los ingresos y egresos, así como la transparente ejecución del presupuesto asignado por el Estado.

Capítulo 5

Análisis de los resultados

El objetivo de la presente investigación es realizar una evaluación de inventarios proveniente de los fondos percibidos para el funcionamiento del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, siendo estos a través del programa de gratuidad,

Según la evaluación efectuada por medio de diversas herramientas utilizadas para la recolección de información como lo son cuestionarios, entrevistas, toma de fotografías, guías de observación que se realizaron al personal encargado del manejo de ingresos y egresos del establecimiento, así como al departamento financiero de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, se lograron establecer diversas deficiencias en las áreas y ejecución de programas evaluados.

El primer cuestionario fue dirigido a la secretaria contadora con el objetivo de recabar información relevante y necesaria en relación al manejo de ingreso y egreso de fondos logrando identificar varias inconsistencias, como atrasos en entrega de reportes, registros en libros y tarjetas kárdex desactualizados, falta de controles para manejo de materiales y suministros, etc. de igual forma se realizó una guía de observación y se tuvieron a la vista documentos e información relevante al tema en mención.

Se realizó una entrevista al coordinador del departamento financiero de la Dirección Departamental de Educación de Guastatoya El progreso con la finalidad de recabar información e investigar la situación actual del establecimiento sujeto a evaluación.

En dicha entrevista coordinador del departamento financiero de la Dirección Departamental de Educación de Guastatoya El Progreso indicó que el mayor inconveniente en el que incurren los establecimiento es el atraso en la entrega de los reportes de liquidación de gastos, además que los mismos no priorizan sus necesidades solicitando compras que en la práctica no llegan a utilizar provocando que otras necesidades queden sin poder abastecerse.

En la evaluación realizada al programa de bolsas de estudio misma que se realizó a través de cortes de formas 306-C1 para evaluar el ingreso de fondos y del libro de cajas fiscales llevado por

medio de formas oficiales 200-A-3 de ingresos y egresos respectivamente, se verificó que existen formularios 200-A-3 de egresos originales sin sello de anulado y luego la siguiente contiene los mismos datos por lo que no se sabe exactamente cuál es la que debe estar anulada, presentando información errónea, además los formularios presentan tachones y correcciones y los mismos no son presentados en el tiempo establecido por el Reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones y venta de formularios impresos acuerdo A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas, retrasando la entrega hasta cuatro meses después de su ejecución según se pudo corroborar en el libro de conocimientos.

En cuanto a la evaluación efectuada a la ejecución control, registro y manejo del programa de gratuidad en base a cuestionarios, entrevistas y guías de observación, así como a la toma de evidencia a través de fotografías, se lograron establecer varias deficiencias como lo son: la documentación correspondiente a liquidaciones de gastos no está debidamente archivada ni resguardada, atrasos en la entrega de reportes, tachones y correcciones en las liquidaciones de gastos, no se sigue ningún control sobre los ingresos y egresos de productos recibida por medio de envíos que les realiza la Dirección Departamental de Educación, así mismo se constató que los registros del almacén que en el caso del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, se lleva a través de sistema kárdex no están actualizados, de igual forma no se realizan inventarios recurrentes.

Se realizó un cuestionario, una guía de observación, se tomaron fotografías y se tuvieron a la vista documentos y el libro de caja en el cual se llevan los registros de ingresos y egresos de fondos del comité de finanzas por medio de la renta de tres casetas constatando que los registros están al día y el libro en uso está debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, sin embargo los recibos otorgados por los ingresos de casetas no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, además se pudo verificar que en cuanto al cobro a vendedoras de canasto no se otorga recibo o comprobante por dichos ingresos aduciendo que no lo hacen porque el monto es menor.

En relación a los ingresos por la realización de actividades especiales se constató que el control de estas actividades se lleva por aparte en una libreta, aduciendo que lo realizan de esta forma porque se localiza un rubro en el libro de caja en el cual puedan incluir dichos ingresos, pero según el Acuerdo Ministerial No. 185 artículo número 9 dichos ingresos deben ser incluidos en el libro de tiendas escolares.

No se tiene un control de los ingresos y egresos al inventario lo que crea incertidumbre de la exactitud de los artículos disponibles a utilizar, además el libro de inventarios está desactualizado.

El Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, ejerce sus actividades normado bajo el Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional y en relación a los ingresos y egresos de fondos, en base a acuerdo Ministerial 358-2010 Ley de Gratuidad, Acuerdo Ministerial 73-2011 Reglamento de Ley de Gratuidad, Acuerdo Ministerial 1492-08 de fecha 12-09-08 Fondo rotativo de la gratuidad, Decreto 31-2002 Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo gubernativo 318-2003 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo Ministerial No. 185 Instructivo para el funcionamiento de los comités de finanzas.

Capítulo 6

Resultados de la investigación

Con la finalidad de obtener información relevante al tema objeto de estudio se realizaron varias entrevistas y cuestionarios de los cuales se presentan los resultados a continuación:

Respuestas de cuestionario dirigido a la secretaria contadora del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya Jornada Matutina.

No.	Pregunta	Respuesta
1	¿Cuáles son los fondos que manejan para el funcionamiento del establecimiento?	Fondo de gratuidad, fondo de bolsa de estudios y de comité de finanzas.
2	¿Cuál es el plazo definido para poder ejecutar los fondos que percibe el establecimiento?	El fondo de gratuidad una semana luego de realizado el depósito por el MINEDUC La bolsa de estudios 03 días hábiles después de realizado el depósito por el MINEDUC
3	¿Cuáles son las formas oficiales que utilizan?	Forma 200-A-3 cajas fiscales Forma 306-C1 ingresos varios
4	¿Cuál es el proceso para tramitar las formas oficiales?	Se lleva una solicitud a Contraloría General de Cuentas adjunto al recibo de pago realizado en Banrural y copia de último envío fiscal.
5	¿Quién autoriza las formas oficiales?	Contraloría General de Cuentas.
6	¿En qué momento se realiza la declaración de probidad y quién la realiza?	Cuando se toma posesión del cargo la secretaria contadora y el director quienes manejen fondos del Estado.

No.	Pregunta	Respuesta
7	¿Qué libros contables utilizan y quien los autoriza?	Libro de conocimientos, libro de bancos, libro de cajas fiscales, son autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
8	¿El Instituto tiene una cuenta bancaria aperturada, de ser así cual es el No. de cuenta?	En el Banrural No. 3005677698 en la cual se manejan los fondos de bolsas de estudios.
9	¿El Instituto está inscrito ante la SAT?	Si NIT: 680303-2.
10	¿Cuáles son los documentos de respaldo para poder realizar una compra?	Facturas contables.
11	¿Quién está encargado de autorizar los egresos del Instituto?	El director del establecimiento.
12	¿Qué debe contener el informe de la ejecución de gastos y en qué consiste?	Se realiza una liquidación de gastos que incluye número de factura, nombre, proveedor, NIT del proveedor y monto.
13	¿Cuándo procede el reintegro del fondo asignado?	A través de la liquidación, la Dirección Departamental de Educación hace efectivo el pago a los proveedores.
14	¿Quiénes son los encargados de fiscalizar al Instituto?	Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna del MINEDUC.
15	¿Cuáles son las mayores limitantes que sufren para realizar un egreso?	El proceso de ejecución de fondos de gratuidad es tedioso y complicado.

No.	Pregunta	Respuesta
16	¿En qué momento utilizan la solicitud de gasto/ requerimiento?	Cuando algún miembro del personal del establecimiento requiere algún insumo lo solicita al almacén a través de ese formulario.
17	¿Qué datos obligatorios deben contener las facturas de compras?	Nombre de proveedor, dirección, NIT del proveedor, nombre del cliente, NIT del cliente, dirección, descripción del producto, régimen de pago SAT, sello de cancelado y firma.
18	¿Qué decretos o acuerdos ministeriales rigen el manejo de los fondos que utiliza el Instituto?	Acuerdo Ministerial 1492-08 de fecha 12-09-08.
19	¿Llevan un control y registro de los activos fijos?	Si, libro de inventarios general y auxiliar.
20	¿Realizan inventario de existencias del almacén? Si la respuesta es sí mencione cada cuanto tiempo lo realizan.	Si, se realiza anualmente.

Fuente: Elaboración propia

Respuestas de la entrevista dirigida al coordinador del departamento financiero de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso con la finalidad de recabar información sobre el manejo de los fondos del programa de gratuidad.

No.	Pregunta	Respuesta
1	¿Se otorgan lineamientos a todos los establecimientos para llevar a cabo de forma correcta la administración de los fondos de gratuidad? Si, No, Cuales?	Si, se envían oficios en los cuales se detallan los lineamientos que los establecimientos educativos deben seguir.
2	¿Cuáles son los principales inconvenientes que se han observado en la administración de los fondos de gratuidad?	Mal manejo de los fondos por parte de los directores por no priorizar sus necesidades
3	¿Cuáles han sido las principales quejas que han recibido por parte de los directores de los establecimientos?	Que no se les permite comprar artículos que no están acorde a los lineamientos establecidos en el programa de gratuidad.
4	¿Cuáles han sido los principales inconvenientes que han tenido específicamente con el Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, en relación al manejo del fondo de gratuidad?	Entrega de papelería fuera de tiempo con atraso de 3 a 5 días.

No.	Pregunta	Respuesta
5	<p>¿Se realizan inventarios físicos en los establecimientos que reciben los productos adquiridos a través del fondo de gratuidad? Si, no. Si su respuesta fue positiva ¿Con que frecuencia se realizan?</p>	<p>No, el departamento Financiero no realiza toma de inventarios ya que esto es competencia de auditoría interna.</p>
6	<p>¿Se han presentado quejas indicando que no se cumple con las necesidades de los establecimientos por limitantes en los renglones presupuestarios? Si, no.</p>	<p>Si, los establecimientos siempre se quejan pero es responsabilidad del departamento financiero velar porque los fondos sean utilizados de la mejor forma para fortalecer la transparencia.</p>
7	<p>¿Se dan capacitaciones a las personas encargadas de realizar los registros y procedimientos de manejo de los fondos de gratuidad en los establecimientos? Si, no.</p>	<p>No, el departamento financiero solo otorga los lineamientos a seguir, es responsabilidad de DEFOCE dar las capacitaciones correspondientes.</p>
8	<p>¿Considera viable que sean los directores de los establecimientos educativos quienes reciban los fondos del programa de gratuidad y los manejen según las necesidades que demande el establecimiento? Si, no.</p>	<p>Si, de esta forma los directores velarían por el cumplimiento de las normas establecidas, pero tendrían que estar consientes que serían foco de fiscalización continua y sanciones.</p>

No.	Pregunta	Respuesta
9	¿Qué sugerencias daría usted a los directores de los establecimientos para que manejen de mejor manera los fondos de gratuidad?	Que traten de priorizar sus necesidades para utilizar en forma eficiente los fondos, y es especial al Instituto Experimental jornada matutina, que se ponga de acuerdo con la jornada vespertina para beneficio del alumnado .
10	¿Considera que el tiempo que se otorga para la ejecución del fondo de gratuidad es suficiente y apropiado? Si, No.	Si, cada establecimiento realiza a inicio de año su presupuesto y con esa base deben trabajar, razón por la cual considero que el tiempo otorgado es suficiente.

Fuente: Elaboración Propia

Respuestas de la guía de observación realizada a la secretaria contadora del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina.

		Si	No
1	¿Se realizan de forma eficiente los registros en los diferentes libros contables?		X
2	¿Se realizan revisiones constantes de la veracidad de las cifras registradas en los libros contables?		X
3	¿El acceso a la información contable está debidamente restringido?	X	
4	¿Se encuentran las formas oficiales y la documentación que avala el ingreso de los fondos correctamente resguardada y archivada		X
5	¿Se observan lineamientos por escrito del registro contable de los fondos?	X	
6	¿Se monitorean las compras de los bienes y servicios por parte de la Dirección Departamental de Educación?	X	
7	¿Se aceptan productos sobrevalorados al momento de la liquidación de los fondos?		X
8	¿Entre la documentación, se presentan facturas alteradas?		X
9	¿El manejo del inventario físico está restringido?	X	
10	¿Existen personas encargadas de capacitar a los directores para la ejecución de los fondos?		X
11	¿Existen personas encargadas de verificar la documentación presentada al momento de liquidación del fondos?	X	
12	¿Se realizan inventarios físicos de los productos adquiridos por parte de la Dirección Departamental de Educación?		X
13	¿Se aceptan facturas alteradas en la liquidación de los fondos?		X

		Si	No
14	¿Cuentan con formas oficiales debidamente autorizadas?	X	
15	¿Se lleva un control de las formas oficiales?	X	
16	¿Las formas oficiales están resguardadas?	X	
17	¿El proceso de solicitud de gasto se realiza de forma correcta?	X	
18	¿El inventario de activos se encuentra al día?		X
19	¿Los formularios de liquidaciones de gastos muestran tachones o alteraciones?	X	
20	¿Los asientos contables por compra de activos están al día?		X

Fuente: Elaboración propia

Respuestas del cuestionario dirigido a la tesorera del Comité de Finanzas del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, en relación a los ingresos y egresos de fondos que manejan.

No.	Pregunta	Respuesta
1	¿Existe un manual que indique los procesos y procedimientos con los cuales debe regirse el Comité de Finanzas? Si, No, ¿Cual?	Si, la ley de educación.
2	¿Se aplican con exactitud los procedimientos? Si, No, ¿Por qué?	Si, porque nos apegamos al acuerdo Ministerial No. 185
3	¿Qué fondos maneja el comité de finanzas?	Fondos de tienda escolar y actividades especiales.
4	¿Cobran ustedes por el alquiler de casetas y a las vendedoras de canasto? Si su respuesta fue positiva ¿Qué cantidad cobran y cada cuánto tiempo?	Si, por el alquiler de 2 casetas Q400.00 y por 1 caseta Q300.00, esta cuota es mensual. Por vendedoras de Canasto Q.10.00 diarios
5	¿Otorgan algún recibo o comprobante por los ingresos obtenidos?	Si se otorga recibo pero solo por el alquiler de casetas.
6	¿Llevan el registro de los fondos percibidos por cobro de alquiler de casetas y vendedoras de canasto? Si, No. ¿De qué forma?	Si, a través de registro en un libro de caja autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
7	¿Se encuentran al día los registros contables en los libros autorizados por Contraloría General de Cuentas?	Si.

No.	Pregunta	Respuesta
8	¿Les realizan arqueos de fondos? Si, No, ¿Con que frecuencia?	No, por ser un fondo pequeño que se maneja no nos realizan arqueos de fondos.
9	¿Llevan el registro de los fondos recaudados en actividades especiales? Si, No, ¿De qué manera?	Si, se lleva el registro en una libreta aparte.
10	¿Para qué son utilizados los fondos recaudados tanto por alquiler de casetas y vendedoras de canasto así como por actividades especiales?	Se utilizan para compra de suministros que no pueden ser comprados por medio del programa de gratuidad, y en su mayoría para compra de instrumentos utilizados en la banda escolar, cabe mencionar que no puede realizarse ninguna compra si esta no está previamente autorizada por el director del establecimiento

Fuente: Elaboración propia

Respuestas del cuestionario dirigido a la Secretaria Contadora del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, utilizada para recabar información sobre el manejo de ingreso y egreso de materiales y suministros.

No.	Pregunta	Respuesta
1	¿Se lleva control de los inventarios en las bodegas del Instituto? Si, No.	Si
2	¿Manejan algún sistema de inventarios? Si, No. ¿Cuál?	Si, Kárdex
3	¿Se realizan inventarios físicos en el almacén? Si, No, ¿Cada cuanto lo realizan?	Si, anualmente.
4	¿Existe alguna persona encargada de realizar los conteos físicos de inventarios? Si, No, ¿Quién?	Si, el encargado es el contador.
5	¿Estima que el tiempo de entrega de los materiales y suministros por parte de los proveedores es adecuado? Si, No. ¿Por qué?	No, porque el sistema de compras que utiliza la Dirección Departamental de Educación.
6	¿Verifican que los pedidos de materiales y suministros vengan completos? Si, No. ¿Contra qué documentos?	Si, contra envíos.
7	¿Tienen control de los ingresos y egresos de los materiales y suministros que utilizan? Si, No. ¿De qué manera?	Si, a través del sistema kárdex.

No.	Pregunta	Respuesta
8	¿Clasifican los materiales y suministros de acuerdo a su origen, o utilización? Si, No.	No.
9	¿Realizan supervisión contante de los suministros y materiales en existencia, para que estos no se deterioren? Si, No.	No.
10	¿Clasifica a sus proveedores para comprar al mejor precio, antes de realizar el pedido materiales y suministros? Si, No.	Si.
11	¿Considera usted que es suficiente el espacio en la bodega para almacenar los materiales y suministros que se compran? Si, No.	No.
12	¿Quién es la persona encargada de solicitar las compras?	El contador
13	¿Qué documentación deben completar para poder realizar una compra?	Solicitud de gastos y proformas.
14	¿Considera usted que el procedimiento establecido para realizar las compras es efectivo y eficiente? Si, No. ¿Por qué?	No, porque se certifica que ya se recibieron los materiales aunque no sea cierto.
15	¿Considera usted que es importante el uso de controles e implementación de sistemas que contribuyan a transparencia en la ejecución de los fondos asignados por el estado? Si, No. ¿Por qué?	No, porque de una u otra manera no se le da el uso adecuado a los bienes del Estado

Fuente: Elaboración propia

Respuestas de la guía de observación dirigida a la Secretaria Contadora del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, utilizada para evaluar el manejo de ingresos y egresos de materiales y suministros al Almacén

No.	Acciones a evaluar	CUMPLIMIENTO			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿Están debidamente clasificados los materiales y suministros?		x		Se muestran artículos de limpieza mezclados con papelería.
2	¿Existen normas que eviten la salida de materiales y suministros sin la debida autorización?	x			Una persona tiene la llave de las bodegas, pero esta no verifica que sean extraídos solo lo solicitado.
3	¿Las bodegas están ordenadas y limpias?		x		Aunque ya se han realizado cambios aun muestran desorden.
4	¿Las bodegas se encuentran resguardadas bajo llave?	x			
5	¿Se tiene el cuidado de utilizar los suministros más antiguos primero?		x		No, por el desorden en las bodegas y la falta de supervisión no se tiene ese cuidado.
6	¿Se lleva actualizado el Sistema kardex?		x		Se verifico que los registros están muy atrasados.
7	¿Se da ingreso de los materiales al almacén al momento de ser recibidos?		x		Se verifico que los materiales y suministros recibidos no fueron ingresados de forma inmediata al almacén.
8	¿Cuentan con extinguidores en las bodegas?		x		Lo que implica un gran riesgo en caso de algún incendio.
9	¿Los materiales y suministros están identificados en las bodegas?		x		Lo que dificulta el conteo y la localización de los materiales.
10	¿Se guardan objetos personales en las bodegas?		x		Lo que es bueno porque contribuye a la seguridad del almacén.

11	¿Existen manuales de procedimiento en relación al manejo del almacén?		x		Por lo que no se tiene un proceso claro a seguir.
12	¿Cuando se reciben los suministros se procede a la verificación y conteo?	x			Se verifica lo recibido cotejado contra envós.
13	¿En caso de faltante de algún material se da seguimiento para la recuperación?	x			Pero a pesar del seguimiento los faltantes tardan en ser reintegrados.
14	¿Se tienen materiales o suministros pendientes de dar de baja?	x			Las bodegas presentan productos obsoletos pendientes de dar de baja en el almacén.
15	¿El acceso a los suministros es restringido?	x			Una persona es quien custodia las llaves de acceso a bodegas.

Fuente: Elaboración propia



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

Modelo de forma Oficial 306-C1 utilizado para los ingresos en establecimientos de enseñanza.

(NOMBRE DEL PLANTEL) _____

FORMA 306-C1
SERIE 'H'

INGRESOS EN ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA

POR Q. _____

Impreso en Tipografía Nacional No. 237015-2. Del 200.001 al 1.000.000 Serie 'H'.



SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS NUMERO Bp. 000001 Cta. 1791-12 A.S. 10-26 de fecha 10-01-1997 Enefo Folio 4-A1 CCC 224 de fecha 10-09-2005 Numero Comisario 02-2005 de fecha 10-09-2005. Libro C1 Folio 151 No. de Cuenta C2-12

Nº **552121**

RECIBI DE: _____

LA CANTIDAD DE: _____ QUETZALES

POR LO SIGUIENTE:

MATRÍCULA	EXÁMENES
POR EL CICLO ESCOLAR 20 ____ A 20 ____	DETALLADOS COMO SIGUE:
1. _____ Q. _____	1. _____ Q. _____
2. _____ Q. _____	2. _____ Q. _____
3. _____ Q. _____	3. _____ Q. _____
4. _____ Q. _____	4. _____ Q. _____
5. _____ Q. _____	5. _____ Q. _____
6. _____ Q. _____	6. _____ Q. _____
7. _____ Q. _____	7. _____ Q. _____
8. _____ Q. _____	8. _____ Q. _____
SUMA _____ Q. _____	SUMA _____ Q. _____

INGRESOS VARIOS, PENSIONADO, COLEGIATURA Y OTROS

POR: _____

DE _____ DE _____

ORIGINAL - INTERESADO - BLANCO
 DUPLICADO - PARA RENDIR CUENTAS - ROSADO
 TRIPLICADO - ARCHIVO - CELESTE

(SELLO) _____
 FIRMA ENTERANTE _____

Fuente: Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica Con Orientación Ocupacional, Guastatoya, Jornada Matutina.



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

Modelo de Forma Oficial 200-A-3 utilizada para rendir cuentas de los ingresos y egresos del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica Con Orientación Ocupacional, Guastatoya, Jornada Matutina.

Parte frontal

FORM. 200-A-3 SERIE "B"

ORIGINAL
 SE CONSERVARÁ EN LA
 OFICINA PARA FORMAR SU
 PROPIO LIBRO DE CAJA

OFICINA: _____
 LUGAR: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 CAJA: _____

No. 899531

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE 20 _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN Y TIPO DE COMPROMISO	FORMA	REFERENCIAS CONTABLES		SUMAS PARCIALES	SUMAS TOTALES
1	2	3	4	5	6	7

LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

Fuente: Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica Con Orientación Ocupacional, Guastatoya, Jornada Matutina.



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

Modelo de Forma Oficial 200-A-3 utilizada para rendir cuentas de los ingresos y egresos del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica Con Orientación Ocupacional, Guastatoya, Jornada Matutina.

Parte trasera

I. INFORMACION ADICIONAL

1. RESULTADO DEL ARQUEO:

EFFECTIVO Q

DOCUMENTOS DE ABONO

DEPÓSITOS EN BANCOS

SUMA IGUAL AL SALDO DE CAJA Q

3. DESCOMPOSICIÓN DEL SALDO DE CAJA:

PRIMAS DE FIANZA Q

IMPUESTO SOBRE NOMBRAMIENTOS

IMPUESTO DEL TIMBRE Y PAPEL SELLADO

IMPUESTO SOBRE AGUARDIENTE Y LICORES

CUOTAS DEL "I.G.S.S."

DEPOSITOS VARIOS

DEPOSITOS JUDICIALES

DEPOSITOS MUNICIPALES

RETENCION IMPUESTO SOBRE LA RENTA

FONDOS DE PREVISION MILITAR

BANCO DEL TRABAJADOR

DISPONIBILIDAD

TOTAL Q

CORRECCIONES: (1)

RESUMEN DE TÍTULOS ABONADOS Y DEPOSITOS EN CAJA CORRESPONDIENTES A LA CUENTA CORRESPONDIENTE			FORMULARIO EN EXISTENCIA HASTA EL EJERCICIO ANTE			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE TÍTULO	CANTIDAD DE TÍTULOS	NÚMERO DE TÍTULO	CANTIDAD DE TÍTULOS	VALOR DE TÍTULOS

No. DE FECHA DE DEL DE

2000

INSTRUCCIONES QUE DEBEN CUMPLIRSE CON EL USO DE ESTE FORMULARIO

1. Este formulario debe llenarse en el momento de rendir cuentas de los ingresos y egresos de la cuenta correspondiente.

2. El formulario debe llenarse en el momento de rendir cuentas de los ingresos y egresos de la cuenta correspondiente.

3. El formulario debe llenarse en el momento de rendir cuentas de los ingresos y egresos de la cuenta correspondiente.

4. El formulario debe llenarse en el momento de rendir cuentas de los ingresos y egresos de la cuenta correspondiente.

5. El formulario debe llenarse en el momento de rendir cuentas de los ingresos y egresos de la cuenta correspondiente.

6. El formulario debe llenarse en el momento de rendir cuentas de los ingresos y egresos de la cuenta correspondiente.

7. El formulario debe llenarse en el momento de rendir cuentas de los ingresos y egresos de la cuenta correspondiente.

8. El formulario debe llenarse en el momento de rendir cuentas de los ingresos y egresos de la cuenta correspondiente.

9. El formulario debe llenarse en el momento de rendir cuentas de los ingresos y egresos de la cuenta correspondiente.

10. El formulario debe llenarse en el momento de rendir cuentas de los ingresos y egresos de la cuenta correspondiente.

Fuente: Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica Con Orientación Ocupacional, Guastatoya, Jornada Matutina.



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

Modelo de solicitud de gastos

MINISTERIO DE EDUCACION
SOLICITUD DE GASTOS

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO	FECHA									
008000											
		DA.	ME.	AÑO.							
FINANCIAMIENTO	CODIGO Y DESCRIPCION FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DOCUMENTO No.									
SOLICITUD	<input type="checkbox"/>	MODIFICACION	<input type="checkbox"/>	ANULACION	<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO ORIGINAL No.	<input type="checkbox"/>				
TIPO DE SOLICITUD:											
BIENES	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS	<input type="checkbox"/>	OTROS GASTOS	<input type="checkbox"/>	TRANSFERENCIAS	<input type="checkbox"/>				
CODIGO PROGRAMATICO:											
PROG.	<input type="checkbox"/>	SUBP.	<input type="checkbox"/>	PROY.	<input type="checkbox"/>	ACT / OBRA	<input type="checkbox"/>	UR. GEO.	<input type="checkbox"/>	EXP. No.	<input type="checkbox"/>
GRUPO X MONEDA	DESCRIPCION						UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			
FECHA DE ENTREGA		<input type="checkbox"/>	LUGAR:		<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
FIRMA		FIRMA		FIRMA		FIRMA					
FORMA A-01 (2011) DE /S/SEP-GUATEMALA											
NOMBRE DE LA UNIDAD SOLICITANTE:		<input type="text"/>									
CODIGO DE LA UNIDAD SOLICITANTE:		<input type="text"/>									

Fuente: Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica Con Orientación Ocupacional, Guastatoya, Jornada Matutina.



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

Modelo de recibo que se extiende por ingresos de efectivo obtenidos por el alquiler de casetas del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica Con Orientación Ocupacional, Guastatoya, Jornada Matutina.

INSTITUTO NACIONAL EXPERIMENTAL DE EDUCACIÓN MEDIA BÁSICA CON ORIENTACIÓN OCUPACIONAL "GUASTATOYA"
Jornada Matutina

Nº 001423 **POR Q.**

Recibí de: _____
 La Cantidad de: _____

<input type="checkbox"/>	PAPELERIA	Q. _____
<input type="checkbox"/>	AREA	Q. _____
<input type="checkbox"/>	ANIVERSARIO	Q. _____
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN	Q. _____
<input type="checkbox"/>	OTROS	Q. _____

DIA **MES** **AÑO**

_____ **TESORERO**

Fuente: Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica Con Orientación Ocupacional, Guastatoya, Jornada Matutina.



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

Modelo de formulario utilizado por el Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica Con Orientación Ocupacional, Guastatoya, Jornada Matutina, para pedido de requisición de materiales y suministros

 **INSTITUTO EXPERIMENTAL DE EDUCACION MEDIA BASICA CON ORIENTACION OCUPACIONAL "Guastatoya: JORNADA MATUTINA"**
 Guastatoya, El Progreso
 Tel.: 7945 1039

PEDIDO Y REQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS Nº 000501

A. _____

_____	_____	_____	_____
Solicito a usted disponer que se nos proporcione lo siguiente:			2.0
RENGLON			
Justificación:			
SOLICITANTE:		AUTORIZANTE:	
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

Fuente: Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica Con Orientación Ocupacional, Guastatoya, Jornada Matutina.



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

Modelo de Comprobante Único de Registro CUR del sistema SICOIN.

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental									
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO									
Institución:	1113-0008			Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original	
Inid. Ejecutora:									
Unid. Desc.									
Tipo Documento de Respaldo	Clase de Documento			No.			No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	RENDICION DE FONDO ROTATIVO								
Clase de Registro:	REGULARIZA	Clase de Gasto:	OTROS GASTO	DPU:		RPA		RTO	
Banco		Cuenta		Monetaria:		DEV			
Area De:		Numero Operación		Guatecompras (NOG)					
Beneficiario:									
AFECTACION PRESUPUESTARIA									
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR
DESCRIPCION DE CUENTAS									MONTO Q
APROBADO	DATOS DE SOLICITUD				DATOS SOLICITUD PAGO				
	FIRMA ELECTRONICA				FIRMA ELECTRONICA				
	USUARIO:				USUARIO:				
	FECHA:				FECHA:				

Fuente: Sistema SICOIN, Dirección Departamental de Educación de El Progreso.



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

Modelo de Comprobante documento de rendición de fondo rotativo del sistema SICOIN

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental										
FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO										
Institución:					Fecha Elaboración			No. Fondo Const.	No. Entrada	
Unid. Ejecutora:					Fecha Aprobación					
Unid. Desc.										
Unid. Resp. FR.										
Tipo Documento de Respaldo	Clase de Documento			No. Respaldo			Estado			
	Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo	Fuente	Organismo	Correlativo			
Beneficiario:										
CUADRO DEMOSRATIVO DEL GASTO										
IMPUTACION PRESUPUESTARIA				No.	Tipo	No.	NIT	BENEFICIARIO		MONTO Q
PG	SP	PY	ACT OBR REN UBG FTE ORG CORR	Factura		Cheque				
								Monto Presupuestario. Q		
								Monto IVA Q		
								TOTAL Rendición Q		
SON:										
DESCRIPCION: educativos del municipio de Guastatoya, según Fuente 11										
DATOS DE SOLICITUD				DATOS APROBACION				Firmas		
FIRMA ELECTRONICA				FIRMA ELECTRONICA						
USUARIO:				USUARIO:						
FECHA:				FECHA:						

Fuente: Sistema SICOIN, Dirección Departamental de Educación de El Progreso.

Para realizar la evaluación de los ingresos y egresos en relación al programa de bolsas de estudio se efectuaron cortes de formas oficiales que se utilizan para el correcto manejo y control de dicho programa.



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

Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica Con Orientación Ocupacional,
 Guastatoya, Jornada Matutina.

Corte de forma Oficial No. 306-C1, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2,012

No.	Fecha	Descripción	Monto
	Enero	Sin movimiento	Q0.00
	Febrero	Sin movimiento	Q0.00
522110	12/03/2012	Pago de 22 bolsas de estudio febrero 2012 a razón de Q100.00 c/u	Q2,200.00
522111	12/03/2012	Pago de 22 bolsas de estudio marzo 2012 a razón de Q100.00 c/u	Q2,200.00
522112	02/04/2012	Pago de 22 bolsas de estudio abril 2012 a razón de Q100.00 c/u	Q2,200.00
522113	02/05/2012	Pago de 22 bolsas de estudio mayo 2012 a razón de Q100.00 c/u	Q2,200.00
522114	Junio	Anulado	Q0.00
522115	01/06/2012	Pago de 22 bolsas de estudio junio 2012 a razón de Q100.00 c/u	Q2,200.00
522116	Julio	Anulado	Q0.00
522117	02/07/2012	Pago de 22 bolsas de estudio julio 2012 a razón de Q100.00 c/u	Q2,200.00
522118	01/08/2012	Pago de 22 bolsas de estudio agosto 2012 a razón de Q100.00 c/u	Q2,200.00
522119	03/09/2012	Pago de 22 bolsas de estudio septiembre 2012 a razón de Q100.00 c/u	Q2,200.00
522120	01/10/2012	Pago de 22 bolsas de estudio octubre 2012 a razón de Q100.00 c/u	Q2,200.00
	noviembre	Sin movimiento	Q0.00
	diciembre	Sin movimiento	Q0.00
		Totales	Q19,800.00

Fuente: Elaboración propia

En el cuadro anterior se logró establecer la cantidad recibida por los ingresos, así como las fechas de recepción de los fondos, correspondientes al programa de bolsas de estudio, siendo este de Q19, 800.00 durante el período 2012.



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

Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica Con Orientación Ocupacional, Guastatoya, Jornada Matutina.

Corte de Forma Oficial No. 200-A-3

Cajas fiscales ingresos del 01 de enero al 31 de diciembre del 2,012.

No.	Fecha	Descripción	Ingresos
B-899501	Enero	Sin movimiento	Q0.00
B-899503	Febrero	Sin movimiento	Q0.00
B-899505	12/03/2012	Bolsa de estudio para 22 estudiantes, meses de febrero y marzo	Q4,400.00
B-899507	02/04/2012	Bolsa de estudio para 22 estudiantes, mes de abril	Q2,200.00
B-899509	02/05/2012	Bolsa de estudio para 22 estudiantes, mes de mayo	Q2,200.00
B-899511	01/06/2012	Bolsa de estudio para 22 estudiantes, mes de junio	Q2,200.00
B-899513	02/07/2012	Bolsa de estudio para 22 estudiantes, mes de julio	Q2,200.00
B-899515	01/08/2012	Bolsa de estudio para 22 estudiantes, mes de agosto	Q2,200.00
B-899518	03/09/2012	Bolsa de estudio para 22 estudiantes, mes de septiembre	Q2,200.00
B-899520	12/10/2012	Bolsa de estudio para 22 estudiantes, mes de octubre	Q2,200.00
B-899522	Noviembre	Anulada original	Q0.00
B-899525	Noviembre	Sin movimiento	Q0.00
B-899527	Diciembre	Sin movimiento	Q0.00
		Total de ingresos	Q19,800.00

Fuente: Elaboración propia

Se constató que los ingresos registrados en la caja fiscal fueron los mismos que ingresaron por medio de las formas oficiales 306-C1.



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

Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica Con Orientación Ocupacional,
Guastatoya, Jornada Matutina.

Corte de Forma Oficial No. 200-A-3

Cajas fiscales egresos del 01 de enero al 31 de diciembre 2,012.

No.	Fecha	Descripción	Egresos
B-899502	Enero	Sin movimiento	Q0.00
B-899504	Febrero	Sin movimiento	Q0.00
B-899506	17/03/2012	Pago de bolsas de estudio para 22 estudiantes, meses de febrero y marzo	Q4,400.00
B-899508	Abril	Sin movimiento	Q0.00
B-899510	21/05/2012	Pago de bolsas de estudio para 22 estudiantes, mes de abril	Q2,200.00
B-899512	28/06/2012	Pago de bolsas de estudio para 22 estudiantes, mes de mayo	Q2,200.00
B-899514	22/07/2012	Pago de bolsas de estudio para 22 estudiantes, mes de junio	Q2,200.00
B-899516	21/08/2012	Pago de bolsas de estudio para 22 estudiantes, mes de julio	Q2,200.00
B-899517	21/08/2012	Anulada original	Q0.00
B-899519	30/09/2012	Pago de bolsas de estudio para 22 estudiantes, mes de agosto	Q2,200.00
B-899521	12/10/2012	Pago de bolsas de estudio para 22 estudiantes, mes de septiembre	Q2,200.00
B-899523	16/11/2012	Pago de bolsas de estudio para 22 estudiantes, mes de octubre	Q2,200.00
B-899524	12/10/2012	Pago de bolsas de estudio para 22 estudiantes, mes de septiembre	Q2,200.00
B-899526	16/11/2012	Pago de bolsas de estudio para 22 estudiantes, mes de octubre	Q2,200.00
B-899528	Diciembre	Sin Movimiento	Q0.00
		Total de egresos	Q24,200.00

Fuente: Elaboración propia

En el cuadro anterior se puede verificar que según las formas oficiales originales revisadas, el monto de egresos es mayor al de los ingresos mostrando los mismos la suma de Q.24,200.00.

Además se pudo constatar que durante el mes de abril no se realizó el pago de la bolsa de estudio a los 22 estudiantes aun cuando si se recibió el fondo para ser efectuado dicho desembolso.



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

Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica Con Orientación Ocupacional,
 Guastatoya, Jornada Matutina.

Resumen de corte de formas oficiales del 01 de enero al 31 de diciembre del 2,012.

Mes	Ingreso de Fondos		Registro de cajas fiscales			
	FORM.306-C1		Ingreso FORM. 200-A-3		Egresos FORM. 200-A-3	
	Recibo No.	Cantidad	Recibo No.	Cantidad	Recibo No.	Cantidad
Enero	0	Q0.00	899501	Q0.00	899502	Q0.00
Febrero	0	Q0.00	899503	Q0.00	899504	Q0.00
Marzo	522110, 522111	Q4,400.00	899505	Q4,400.00	899506	Q4,400.00
Abril	522112	Q2,200.00	899507	Q2,200.00	899508	Q0.00
Mayo	522113	Q2,200.00	899509	Q2,200.00	899510	Q2,200.00
Junio	522115	Q2,200.00	899511	Q2,200.00	899512	Q2,200.00
Julio	522117	Q2,200.00	899513	Q2,200.00	899514	Q2,200.00
Agosto	522118	Q2,200.00	899515	Q2,200.00	899516, 899517	Q2,200.00
Septiembre	522119	Q2,200.00	899518	Q2,200.00	899519	Q2,200.00
Octubre	522120	Q2,200.00	899520	Q2,200.00	899521, 899524	Q4,400.00
Noviembre	0	Q0.00	899522, 899525	Q0.00	899523, 899526	Q4,400.00
Diciembre	0	Q0.00	899527	Q0.00	899528	Q0.00
Totales		Q19,800.00		Q19,800.00		Q24,200.00
					Diferencia	Q4,400.00

Fuente: Elaboración propia

Según la revisión efectuada de los ingresos y egresos manejados a través de las formas oficiales se logró establecer que según la documentación original presentada misma que es sujeta a revisión, existe una diferencia de Q.4, 400.00.

Se solicitó tener a la vista la copia de los formularios de las cajas fiscales misma que se encontraba archivada según la rendición de cuentas a Contraloría General de Cuentas, y se definió que la diferencia se debe a que las formas No. B-899521 y B-899523 que en su copia original aparecen vigentes, la copia triplicada que se lleva en un archivo por aparte se encuentran anuladas tal y como se detalla a continuación:

Triplicado de FORM. 200-A-3 No. 899521 Serie B

The image shows a scanned document, a fiscal form titled "FORM 200-A-3" and "SERIE 'B'". The form is from the "OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD Y FISCALIA" in the "DEPARTAMENTO DE CALI". It is dated "01 de septiembre de 2017". The form contains a table with columns for "Descripción", "Cuenta", "Debe", and "Haber". The table has three rows of entries:

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Saldo de cierre de ejercicio			
Saldo de apertura (2017) balance de apertura con			
referencia al mes de septiembre/2017 a res-			
alta de \$10, cada una según modelo			
Saldo del ejercicio			
Saldo para el mes de septiembre/2017			
Saldo total inicial a ingresar			

Below the table, there is a large, stylized signature in blue ink.

Triplicado de FORM. 200-A-3 No. 899523 Serie B

FORM. 200-A-3

SERIE "B"

CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2012

OFICINA: MAQUINA DE TRABAJO SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES No. 899523
 LUGAR: ASISTENTE SOCIAL
 DEPARTAMENTO: PSICOLOGIA U.S. TRANSITO
 CAJA: 0000000000

REPLICADO PARA MANTENER CON LAS CUENTAS QUE DEBEN RECORRER DIRECTAMENTE A LA SECCION DE ARCHIVO DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS

1	2	3	4	5	6
FORMA	CONCEPTO Y NUMERO DE COMPONENTE	NUMERACIONES	DIAS	MONEDAS	TOTAL
NO.		DEL NO.	DEL MES		
16	FOLIO DE SALIDA DE RECIBOS Folio de validez boleros de estueros convalidados desde el mes de octubre/2012 a razón de C.100 cada uno por un número 01			C. 2,200.00	C. 2,200.00
	SIMAN LOS NEGOCIOS			C. 2,200.00	
	SALDO PARA EL MES DE DICIEMBRE/2012			C. 0.00	
	SIMAN NEGOCIOS IGUAL A INGRESOS			C. 2,200.00	

[Handwritten Signature]

Hallazgo

Las formas oficiales originales sujetas a revisión 200-A-3 cajas fiscales egresos, no presentan datos reales, y las mismas presentan tachones y correcciones.

Causa

No se tiene el cuidado respectivo en relación al manejo de las formas oficiales omitiendo colocar el sello de anulado cuando corresponde, además las formas oficiales se presentan con tachones y correcciones esto por descuido en la emisión de las mismas.

Efecto

No se presentan datos correctos de egresos reflejados en la caja fiscal del establecimiento, además la presentación de información con tachones y correcciones genera desconfianza de la veracidad de las cifras expresadas.

Se debe tener el debido cuidado en el registro y manejo de las formas oficiales para evitar incumplimiento de los estatutos y de igual forma evitar sanciones futuras, pudiendo ser en este caso de Q. 2,000 a Q. 40,000 según el art. 39 numeral 12 de la Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas.

Se realizó un corte de formas oficiales de cajas fiscales para verificar las fechas de registro y de presentación de las mismas según los registros localizados en el libro de conocimientos y documentación física.



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

Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica Con Orientación Ocupacional,
 Guastatoya, Jornada Matutina.

Corte de formas oficiales, emisión y entrega ante Contraloría General de Cuentas del 01 de enero al 31 de diciembre del 2,012.

No. Forma 200-A-3	Fecha de elaboración	Fecha de rendición	Diferencia de días	Días permitidos	Días de atraso
B-899501	Enero	sin movimiento	0	5	0
B-899502	Enero	sin movimiento	0	5	0
B-899503	Febrero	sin movimiento	0	5	0
B-899504	Febrero	sin movimiento	0	5	0
B-899505	28/03/2012	15/05/2012	48	5	43
B-899506	28/03/2012	15/05/2012	48	5	43
B-899507	30/04/2012	15/05/2012	15	5	10
B-899508	30/04/2012	15/05/2012	15	5	10
B-899509	31/05/2012	03/07/2012	33	5	28
B-899510	31/05/2012	03/07/2012	33	5	28
B-899511	30/06/2012	03/07/2012	3	5	0
B-899512	30/06/2012	03/07/2012	3	5	0
B-899513	31/07/2012	26/09/2012	57	5	52
B-899514	31/07/2012	26/09/2012	57	5	52
B-899515	30/08/2012	26/09/2012	27	5	22
B-899516	30/08/2012	26/09/2012	27	5	22
B-899517	30/08/2012	26/09/2012	27	5	22
B-899518	30/09/2012	07/02/2013	130	5	125
B-899519	30/09/2012	07/02/2013	130	5	125
B-899520	31/10/2012	07/02/2013	99	5	94
B-899521	31/10/2012	07/02/2013	99	5	94
B-899522	30/11/2012	07/02/2013	69	5	64
B-899523	30/11/2012	07/02/2013	69	5	64
B-899524	31/10/2012	07/02/2013	99	5	94
B-899525	30/11/2012	07/02/2013	69	5	64
B-899526	30/11/2012	07/02/2013	69	5	64
B-899527	31/12/2012	07/02/2013	38	5	33
B-899528	31/12/2012	07/02/2013	38	5	33

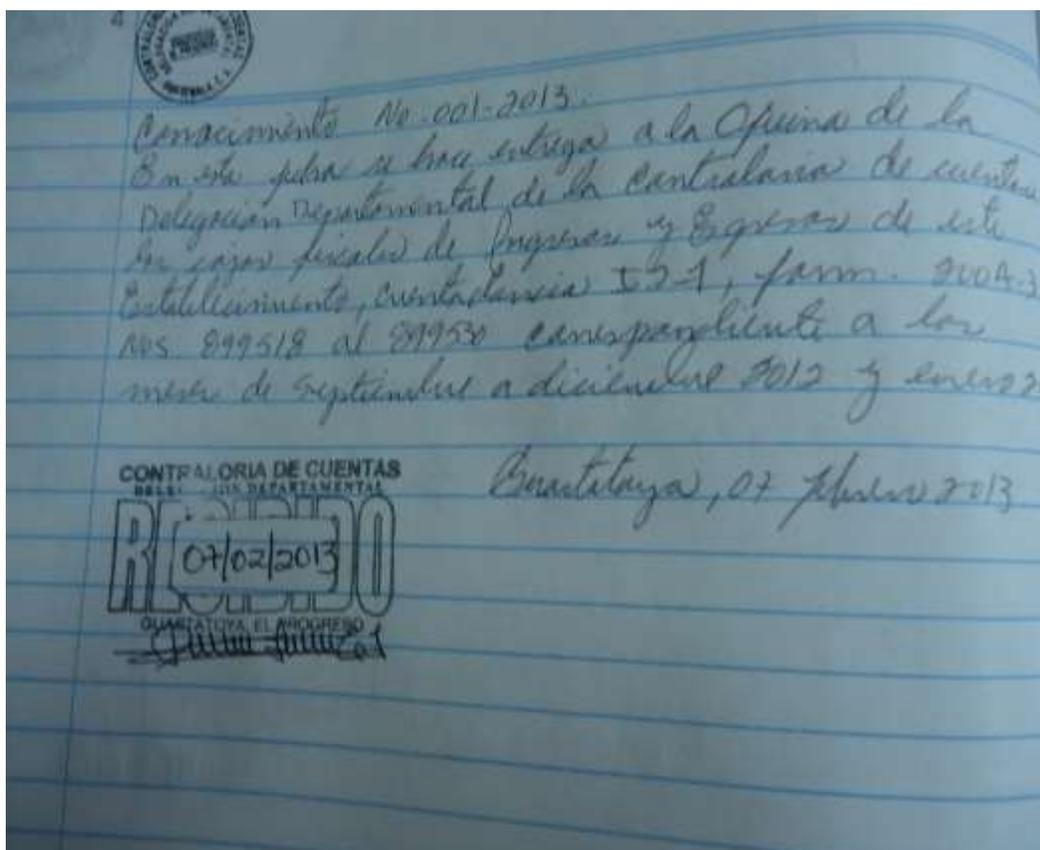
Fuente: Elaboración propia

En la revisión, se logró identificar que durante el período 2012 solamente en el mes de junio se cumplió con la presentación de las formas oficiales ante Contraloría General de Cuentas en la fecha establecida, siendo estos 5 días después de la del mes siguiente al que corresponda.

Se localizaron formas que incluso se presentaron 125 días después del mes que correspondía.

Como se puede ver a continuación:

Fotografía de libro de conocimientos del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina No. 2,058-2012.



Hallazgo

Entrega tardía de documentación de rendición de cajas fiscales a Contraloría General de Cuentas.

Causa

Se acumulan los reportes de rendición de cuentas y se presentan en su mayoría en paquetes de 3 meses.

Efecto

La documentación se presenta fuera del plazo establecido, pudiendo ocasionar sanciones futuras.

Es de suma importancia presentar la documentación en los plazos establecidos siendo estos 5 días después del mes de ejecución según lo establece el acuerdo A-18-2007 en su artículo No. 9, de no hacerlo se podría incurrir en sanción de Q. 2,000 a Q. 40,000 según el art. 39 numeral 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



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

Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica Con Orientación Ocupacional,
Guastatoya, Jornada Matutina.

Cédula de ingresos por programa de gratuidad durante el período 2,012.

Fondo asignado por programa de gratuidad

Grado	Alumnos	Monto autorizado	Total
1ero. A	38	Q100.00	Q3,800.00
1ero. B	40	Q100.00	Q4,000.00
1ero. C	40	Q100.00	Q4,000.00
1ero. D	40	Q100.00	Q4,000.00
1ero. E	39	Q100.00	Q3,900.00
2ndo. A	37	Q100.00	Q3,700.00
2ndo. B	36	Q100.00	Q3,600.00
2ndo. C	34	Q100.00	Q3,400.00
2ndo. D	36	Q100.00	Q3,600.00
2ndo. E	38	Q100.00	Q3,800.00
3ero. A	33	Q100.00	Q3,300.00
3ero. B	32	Q100.00	Q3,200.00
3ero. C	31	Q100.00	Q3,100.00
3ero. D	35	Q100.00	Q3,500.00
Totales	509		Q50,900.00

Fuente: Elaboración propia



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

Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica Con Orientación Ocupacional,
 Guastatoya, Jornada Matutina.

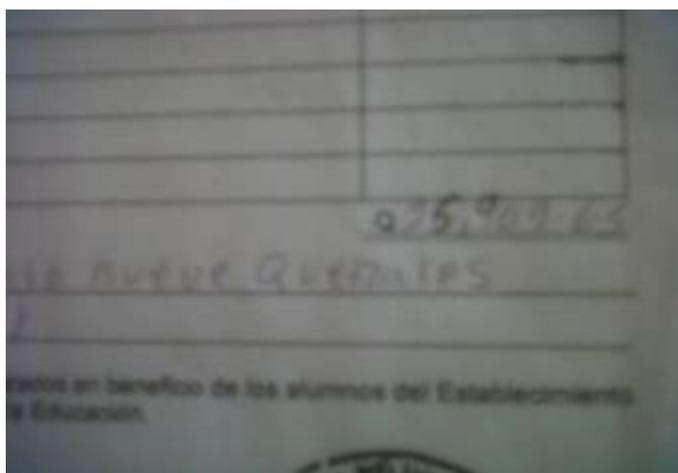
Rendición de fondo rotativo liquidación de segundo desembolso año 2,012.

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental																
FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO																
Institución:		1113-0008 MINISTERIO DE EDUCACIÓN						Fecha Elaboración			No. Fondo Const.	No. Entrada				
Unid. Ejecutora:		302 DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL PROGRESO						9 8 2012			5	60				
Unid. Desc.:		0						Fecha Aprobación								
Unid. Resp. FR.:		FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL PARA PROGRAMAS O PROYECTOS PARA LA GRATUIDAD DE LA EDUCACION 2						9 8 2012								
Tipo Documento de Respaldo		Clase de Documento				No. Respaldo			Estado							
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTO		RENDICION DE FONDO ROTATIVO				7-14			APROBADO							
Clase Registro		Clase Modif.		Clase Aper.		Clase Fondo		Fuente		Organismo	Correlativo					
FRN		NOR		INT		PRO										
Beneficiario:		3225399 MINISTERIO DE EDUCACION														
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO																
IMPUTACION PRESUPUESTARIA										No.	Tipo	No.	NIT	BENEFICIARIO	MONTO Q	
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	Factura	Cheque					
13	00	000	002	000	122	0201	11	0000	0000	B-0004	F	10305602	10305602	REQUENA RONALD FRANCISCO	350.00	
13	00	000	002	000	162	0201	11	0000	0000	B-00043	F	33542139	33542139	AQUINO BARRIENTOS SERGIO ALEXANDER	2,989.20	
13	00	000	002	000	168	0201	11	0000	0000	B-00043	F	33542139	33542139	AQUINO BARRIENTOS SERGIO ALEXANDER	6,000.00	
13	00	000	002	000	211	0201	11	0000	0000	F-97890	F	3647846	3647846	CALDERON VASQUES RODRIGUEZ MARTA	861.95	
13	00	000	002	000	211	0201	11	0000	0000	B-0027	F	6213014		CHAVEZ OLIVA ANIBAL	1,600.00	
13	00	000	002	000	241	0201	11	0000	0000	D1-69629	F	3647846	3647846	CALDERON VASQUES RODRIGUEZ MARTA	1,220.00	
13	00	000	002	000	243	0201	11	0000	0000	D1-69629	F	3647846	3647846	CALDERON VASQUES RODRIGUEZ MARTA	452.00	
13	00	000	002	000	243	0201	11	0000	0000	F-97890	F	3647846	3647846	CALDERON VASQUES RODRIGUEZ MARTA	599.00	
13	00	000	002	000	244	0201	11	0000	0000	D1-69629	F	3647846	3647846	CALDERON VASQUES RODRIGUEZ MARTA	112.50	
13	00	000	002	000	261	0201	11	0000	0000	F-97890	F	3647846	3647846	CALDERON VASQUES RODRIGUEZ MARTA	410.00	
13	00	000	002	000	262	0201	11	0000	0000	B-149802	F	1439022		ALDANA MOSCOSO SILVANO	975.00	
13	00	000	002	000	264	0201	11	0000	0000	B-149802	F	1439022		ALDANA MOSCOSO SILVANO	570.00	
13	00	000	002	000	267	0201	11	0000	0000	B-0004	F	10305602	10305602	REQUENA RONALD FRANCISCO	9,055.00	
13	00	000	002	000	291	0201	11	0000	0000	D1-69629	F	3647846	3647846	CALDERON VASQUES RODRIGUEZ MARTA	62.00	
13	00	000	002	000	292	0201	11	0000	0000	F-97890	F	3647846	3647846	CALDERON VASQUES RODRIGUEZ MARTA	653.00	
														Monto Presupuestario. Q		25,909.65
														Monto IVA Q		
														TOTAL Rendición Q		25,909.65
SON: VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS NUEVE CON 65/100. M.N.																
DESCRIPCION: Liquidación del Segundo desembolso del Programa de Gratuidad correspondiente a los gastos de funcionamiento de los diferentes niveles de los establecimientos educativos del municipio de Guastatoya, según Fuente 11																
DATOS DE SOLICITUD						DATOS APROBACION						Firmas				
FIRMA ELECTRONICA			NMORA302			FIRMA ELECTRONICA			WK02L0XXX9R5SNC							
USUARIO:			NMORA302			USUARIO:			CCHAV302							
FECHA:			09/08/2012			FECHA:			09/08/2012							

Fuente: Sistema SICOIN, Dirección Departamental de Educación de El Progreso

La Dirección Departamental de Educación proporcionó reporte de rendición de fondo rotativo correspondiente a la liquidación del segundo desembolso del programa de gratuidad correspondiente a los gastos de funcionamiento de los diferentes niveles de los establecimientos educativos del municipio de Guastatoya, en el cual se detallan los pagos realizados a los proveedores, ascendiendo la suma de dichos pagos a veinticinco mil novecientos nueve quetzales con sesenta y cinco centavos (Q.25,909.65), lamentablemente no les fue posible proporcionar el reporte del primer desembolso para corroborar si la suma de ambos desembolsos correspondía al total asignado por el programa de gratuidad.

Se solicitó la documentación correspondiente a las liquidaciones de gastos del ciclo 2,012 al Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica Ocupacional, Guastatoya, Jornada Matutina, pero se pudo constatar que dichas liquidaciones no estaban debidamente archivadas ni resguardadas, además la liquidación que se tuvo a la vista correspondiente al segundo desembolso muestra tachones y correcciones en las cifras presentadas como se puede ver en la siguiente fotografía.



Se muestran tachones y enmiendas en las cifras.

Se pudo corroborar que los datos recabados a través del reporte proporcionado por la Dirección Departamental de Educación coinciden con los otorgados en la liquidación de gastos proporcionada por el establecimiento siendo estos de veinticinco mil novecientos nueve quetzales con sesenta y cinco centavos (Q.25,909.65) correspondientes al segundo desembolso.

Hallazgo

La documentación correspondiente a las liquidaciones de gastos por programa de gratuidad no está debidamente archivada y resguardada.

Causa

No se tiene ningún control en el resguardo de la documentación de liquidaciones de gastos incluyendo la papelería de soporte.

Efecto

Por la falta del control en el resguardo de la documentación de dichas operaciones financieras, en caso de fiscalización se puede incurrir en sanciones impuestas por la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas según lo establece en su Art. 39 numeral 22 de Q8, 000.00 a Q80,000.00.

Se debe llevar archivo específico de las liquidaciones de gastos y de la papelería de soporte de las mismas, tener el debido cuidado de que dicha documentación este resguardada e identificada para tener a acceso rápido a la documentación y de esta forma evitar sanciones al momento de ser sujetos a una auditoría.

Hallazgo

Las liquidaciones de gastos demuestran tachones y correcciones

Causa

No se tiene el cuidado respectivo para realizar los informes de liquidaciones de gastos.

Efecto

Posibles sanciones por presentar documentación alterada.

Se debe prestar la atención debida para elaborar los informes de forma eficiente y evitar tanto el rechazo de la documentación por parte de la Dirección Departamental de Educación así como de

las sanciones que por fiscalización pudieran surgir, pudiendo ser estas de Q8, 000.00 a Q80, 000.00, según lo establece en su Art. 39 la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Se tuvieron a la vista tarjetas del sistema kárdex utilizadas en el Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica Con Orientación Ocupacional, Guastatoya, Jornada Matutina, para el control de ingreso y egreso de materiales, suministros y alimentos, logrando identificar que los registros de las mismas se encuentran desactualizadas mostrando asientos incluso del año 2007, además de presentar tachones y alteraciones, también se pudo verificar que no se realizan toma de inventario físico recurrentes, y de igual forma no se tiene control de los ingresos y egresos de insumos.

Fotografía de tarjeta kárdex No. 000002 por control de ingreso y egreso de bolígrafos marca Faber Castell color azul.

The image shows a kárdex card with the following header information:

- INSTITUTO EXPERIMENTAL DE EDUCACION MEDIA BASICA CON ORIENTACION OCUPACIONAL "Guastatoya" JORNADA MATUTINA**
- Guastatoya, El Progreso
- Tel: 79 45 10 39
- Control No. 000002
- CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE MATERIALES, SUMINISTROS Y ALIMENTOS**

Below the header is a table with the following columns: No. de Orden, Fecha, Cant. Ingresos, Cant. Egresos, Saldo, NOMBRE DE QUIEN RECIBIÓ, CARGO, No. de Cuenta, and Firma. The table contains several rows of handwritten data, including dates from 2007 and names of individuals.

No. de Orden	Fecha	Cant. Ingresos	Cant. Egresos	Saldo	NOMBRE DE QUIEN RECIBIÓ	CARGO	No. de Cuenta	Firma
	27-12-06	27		27				
	28-12-06		05	22	Guastatoya			
	29-12-06		02	20	Guastatoya			
	30-12-06		01	19	Guastatoya			
	31-12-06		01	18	Guastatoya			
	01-01-07		02	16	Guastatoya			

INSTITUTO DE EMPLEO Y SEGURIDAD OCUPACIONAL "Guastatoya"
 Guastatoya, E.
 Tel.: 79 45

CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE M

Nombre del Producto: *Antigráfica Fabro Cartelli color azul*

Nº. de Orden	Fecha	Cant. Recibida	Cant. Entregada	Saldo	NOMBRE DE QUIEN
	<i>14-10-06</i>	<i>29</i>		<i>29</i>	
	<i>13-11-06</i>		<i>02</i>	<i>27</i>	<i>Bernabé Ballea</i>
	<i>20-06-06</i>		<i>20</i>	<i>07</i>	<i>José Luis Morales</i>
	<i>14-05-06</i>		<i>21</i>	<i>04</i>	<i>Monte Rados</i>
	<i>19-01-07</i>		<i>01</i>	<i>03</i>	<i>Monte Rados</i>
	<i>27-02-07</i>		<i>01</i>	<i>02</i>	<i>Monte Rados</i>
	<i>20-02-07</i>		<i>02</i>	<i>00</i>	<i>Monte Rados</i>

Se presentan tachones y alteraciones

Se pueden observar registros al 20 de febrero del año 2,007.

Hallazgo

Los registros de ingresos y egresos de materiales y suministros en el sistema kárdex están desactualizados.

Causa

No se realizan inventarios y eso ha provocado el uso ilimitado de los recursos, no viendo la necesidad de realizar los asientos en las tarjetas kárdex en el momento oportuno y correcto.

Efecto

Falta de control de ingresos y egresos de materiales y suministros, pudiendo ser utilizados de forma irresponsable e incluso para beneficio personal de los trabajadores, a su vez estar sujeto a sanciones por no realizar los registros a tiempo.

Los registros de las tarjetas del sistema kárdex deben estar al día con la finalidad de presentar información confiable y transparente, y evitar sanciones, pudiendo ser estas según el Art. 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas numeral 21 de Q4,000 a Q80,000.00.

Hallazgo

Las tarjetas de sistema kárdex no están archivadas ni resguardadas.

Causa

Se identifico que con afán de poner al día algunas de las tarjetas éstas son extraídas del archivo general y trasapeladas entre el resto de documentación.

Efecto

Correr el riesgo de pérdida o extravío de las tarjetas y al momento de ser sujeto de fiscalización sufrir sanciones pudiendo ser estas de Q8,000.00 a Q80,000.00 según lo establece el art. 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas numeral 22 y lo establecido en el numeral 15 pudiendo ser la sanción de Q2,000.00 a Q80,000.00.

Se debe tener el debido cuidado en el manejo y resguardo de las tarjetas kárdex, cerciorándose de archivar en donde corresponda las tarjetas que fueron utilizadas, es de suma importancia para no incurrir en sanciones.

Hallazgo

No se aplican los procedimientos de control interno sobre los ingresos y egresos de materiales y suministros al inventario.

Causa

No se tiene la responsabilidad ni se está consciente de los riesgos que la falta de aplicación de los controles establecidos puede generar al establecimiento.

Efecto

No llevan a cabo los procedimientos en forma eficiente y por ende no se es transparente en el manejo de los materiales y suministros otorgados al establecimiento para el uso exclusivo del funcionamiento del mismo.

Es importante que se apliquen los procedimientos establecidos para optimizar los recursos asignados para bienestar del establecimiento y del alumnado, de esta forma evitar sanciones pudiendo ser según el Art. 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, según numeral 4 de Q2,000.00 a Q10,000.00, y lo establecido en el numeral 20 de Q4,000.00 a Q80,000.00.

Hallazgo

No se realizan inventarios recurrentes.

Causa

No se realizan inventarios recurrentes porque se aduce que no se cuenta con el tiempo suficiente para realizar dicha actividad.

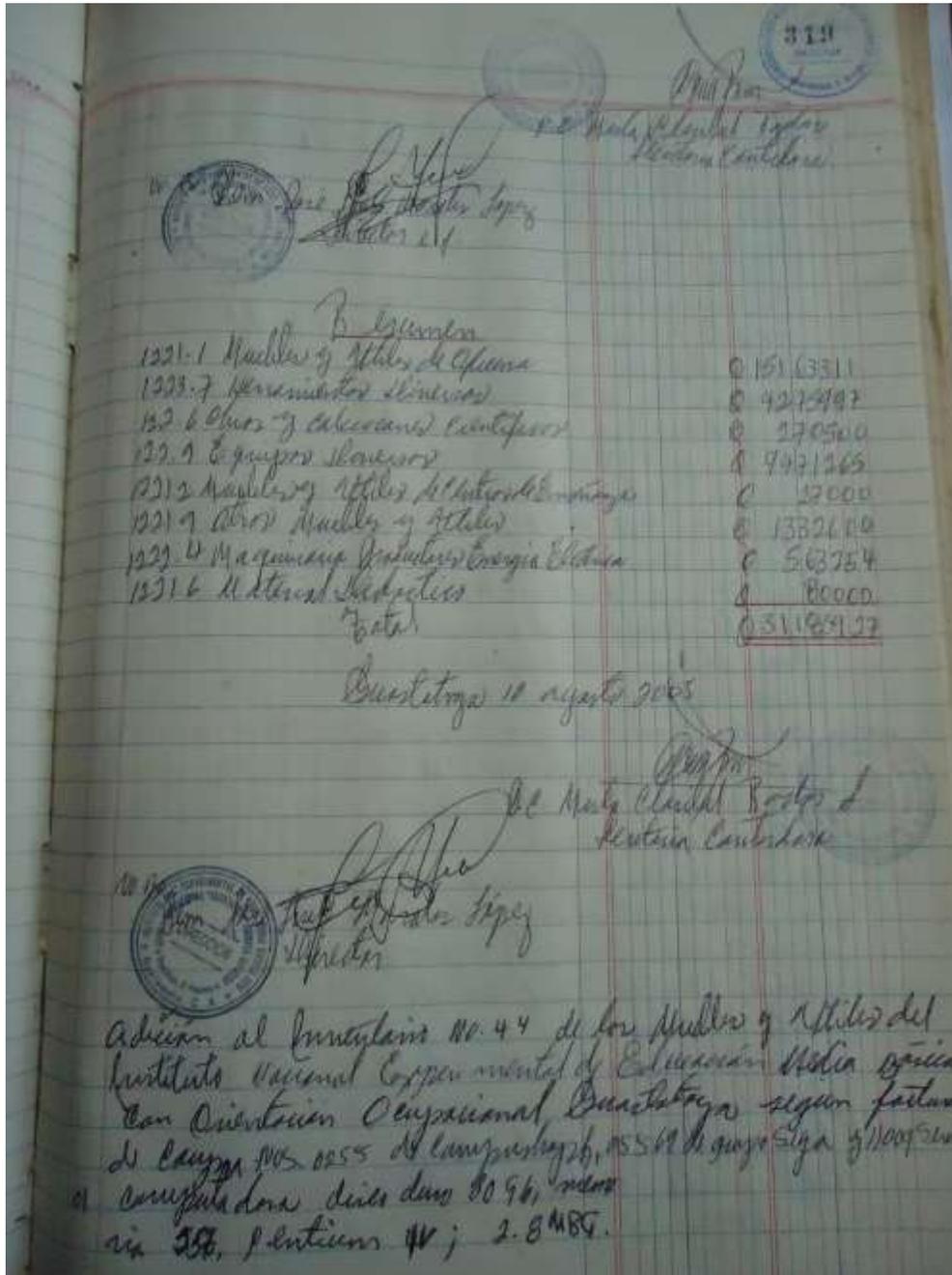
Efecto

No se tiene la certeza de la cantidad ni el tipo de materiales y suministros almacenados y disponibles para uso, lo que contribuye a la falta de priorización de necesidades comprando materiales que no son necesarios.

Es importante tomar conciencia de la importancia que tiene la realización de la toma física de inventario recurrente para priorizar las necesidades del establecimiento y evitar la compra innecesaria de insumos, a si mismo evitar ser sancionados según lo establecido en la ley de contraloría general de cuentas en su art. 39 numeral 21 pudiendo ser de Q4,000.00 a Q80,000.00

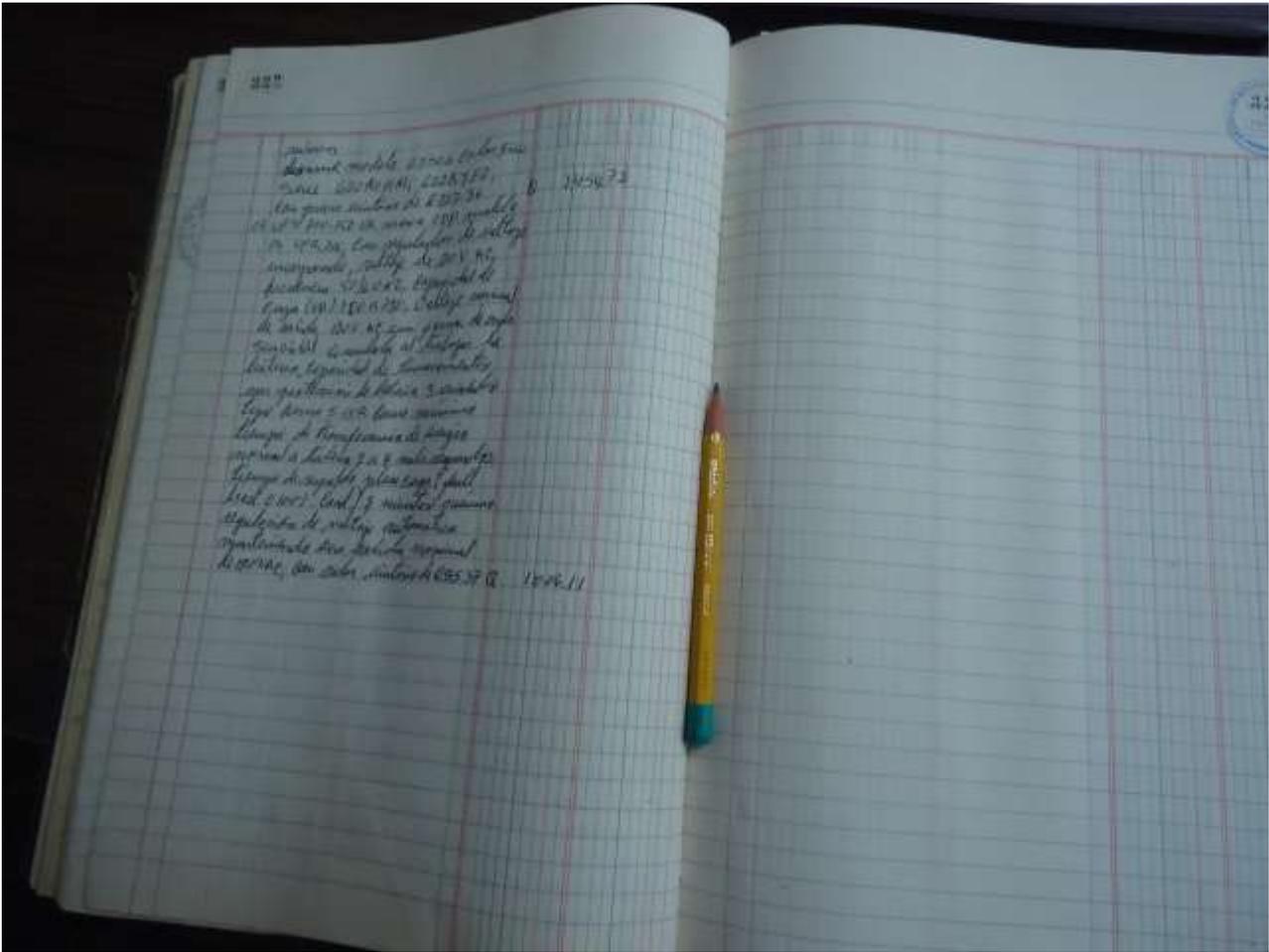
El Libro de Inventarios No. 6302 autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 22 de mayo del año 1,989, refleja registros correctamente hasta el año 2005 según folio No. 319.

Fotografía de libro de inventarios folio 319 registros al 10 de Agosto del año 2,005.



No obstante en el folio No. 322 aparecen registros que no aparecen contabilizados correctamente ya que no están cerradas las cuentas y las mismas no indican la fecha de contabilización, considerando que fue hasta en enero 2010 que entró en vigencia el programa de gratuidad, todos los establecimientos tenían la obligación de realizar los registros contables por compra de activos correspondientes, ya que en la actualidad es la Dirección Departamental de Educación es quien realiza dichos registros y al establecimiento solo le otorga hojas de responsabilidad para resguardo de la custodia de dichos activos.

Fotografía de libro de inventarios No. 6302 folio 322.



Hallazgo

Los registros en el libro de inventarios esta desactualizado desde 2005.

Causa

No se efectúan los asientos contables de los registros porque según se pudo verificar hoy en día es la Dirección Departamental de Educación quien lleva inventariados los activos y al establecimiento solo le entrega hojas de responsabilidad.

Efecto

El programa de gratuidad entro en vigencia en el año 2010 por lo que los registros en los libros presentan atraso de 5 años, no teniendo certeza de los activos adquiridos en ese lapso de tiempo. Es necesario realizar una evaluación de los activos que deben estar reflejados en el libro de inventarios para presentar información transparente y evitar sanciones, que en este caso aplica de Q4,000.00 a Q80,000.00 según Art. 39 numeral 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



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

Ingresos por alquiler de casetas mensuales

Alquiler de casetas	Ingreso
Caseta No. 1	Q400.00
Caseta No. 2	Q400.00
Caseta No. 3	Q300.00
Total de ingresos al mes	Q1,100.00

Fuente: Elaboración propia

Ingresos por alquiler de casetas anuales

Mes	Ingreso
Enero	Q1,100.00
Febrero	Q1,100.00
Marzo	Q1,100.00
Abril	Q1,100.00
Mayo	Q1,100.00
Junio	Q1,100.00
Julio	Q1,100.00
Agosto	Q1,100.00
Septiembre	Q1,100.00
Octubre	Q1,100.00
noviembre	Q0.00
Diciembre	Q0.00
Total de ingresos anuales	Q11,000.00

Fuente: Elaboración propia

Se verificaron como muestra los recibos físicos emitidos el mes de octubre por cobro de alquiler de casetas correspondiente al mes de septiembre para corroborar los montos indicados.

INSTITUTO NACIONAL EXPERIMENTAL DE EDUCACIÓN MEDIA BÁSICA CON ORIENTACIÓN OCUPACIONAL "GUASTATOYA"
Jornada Matutina

Nº 001420 POR Q. 400.00

Recibí de: Sara María Córdon
La Cantidad de: cuatrocientos quetzales exactos

Mes correspondiente al mes de septiembre

PAPELERIA Q. _____
 AREA Q. _____
 ANIVERSARIO Q. _____
 ORIENTACIÓN Q. _____
 OTROS Q. 400.00

DIA 09 MES 10 AÑO 2012

[Firma]
TESORERO

INSTITUTO NACIONAL EXPERIMENTAL DE EDUCACIÓN MEDIA BÁSICA CON ORIENTACIÓN OCUPACIONAL "GUASTATOYA"
Jornada Matutina

Nº 001421 POR Q. 400.00

Recibí de: Lilian Escobar de Prado
La Cantidad de: cuatrocientos quetzales exactos

Correspondiente al mes de Septiembre

PAPELERIA Q. _____
 AREA Q. _____
 ANIVERSARIO Q. _____
 ORIENTACIÓN Q. _____
 OTROS Q. 400.00

DIA 09 MES 10 AÑO 2012

[Firma]
TESORERO

INSTITUTO NACIONAL EXPERIMENTAL DE EDUCACIÓN MEDIA BÁSICA CON ORIENTACIÓN OCUPACIONAL "GUASTATOYA"
 Jornada Matutina

Nº 001422 POR Q. 300.00

Recibi de: Antonia Quiroa
 La Cantidad de: Trescientos quetzales exactos

PAPELERIA Q. _____
 AREA Q. _____
 ANIVERSARIO Q. _____
 ORIENTACIÓN Q. _____
 OTROS Q. 300.00

DIA 09 MES 10 AÑO 2012
 [Firma] TESORERO

Correspondiente al mes de Septiembre

Se observo que los recibos no están debidamente autorizados y se constato la contabilización de los mismos en el libro de caja No. 1,189-2005 autorizado por la Contraloría General de cuentas, mostrando asientos actualizados de los movimientos del Comité de finanzas al 31 de diciembre del año 2,01

Fotografía de libro de caja autorizado para registro de fondos del Comité de Finanzas.

AUTORIZACION DE LIBROS
 Registro No. 11007-2005
 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS- Guatemala, Tercera Etapa
Septiembre del año 2012
 Se autorizan las 21 hojas
 de que consta el presente libro, numeradas del 01 al 201
 destinado para Caja

Para ser Intendente General Administración
Administrador Mrs. Rosa Del Socorro
Contraloría General de Cuentas Guatemala

Exhibir todos los tomos con la estampilla de la institución, firmada
 la primera y última, Artículo 3o. Decreto Gubernativo 2084.

[Firma]

Fotografía de asientos contables en libro de caja autorizado para manejo de fondos del comité de finanzas, actualizado al 31 de diciembre del 2012, mostrando un saldo disponible para el 2013 de Q.3,928.70.

31 de diciembre de 2012		125
Tienda Sacelar		
por pago de 1 D.800.000		
18.000.000 x 1.500.000		
premio de productos como		
en CANELA S.A. Canon		
hp. según factura M.000		
30.000	Q. 32.000	Q. 32.000
Suma de egresos		Q. 32.000
Saldo por el mes de diciembre		Q. 32.000
Sumas iguales		Q. 32.000
Descompensación de saldos		
papelón	Q.	500
Armas Corporales	Q.	500
Operación	Q.	100
Tienda Sacelar	Q.	250.000
por p.p.p	Q.	500
Tránsito Américas	Q.	500
Examen de Admisión	Q.	500
Caja Chica	Q.	500
Mano de obra	Q.	500
productos farmacéuticos	Q.	500
	Q.	3.928.70

Hallazgo

No se otorga recibo o comprobante a las vendedoras de canasto, y los registros por ingreso de actividades especiales se llevan en una libreta por aparte.

Causa

No se otorga recibo a las vendedoras de canasto porque el ingreso de las mismas al establecimiento varía diariamente y el cobro es de Q10.00 por cada una. Además por desconocimiento de lo establecido El Acuerdo Ministerial No. 185 se lleva el control de los ingresos por actividades especiales en una libreta por aparte.

Efecto

Riesgo de desvío de dinero por no llevar un control de los ingresos a través de un recibo o comprobante, además por no realizar los registros correctamente se presentan inconsistencias en las cifras expresadas en el libro de cajas.

Se debe otorgar recibo o comprobante por todo ingreso percibido no importando el monto, además realizar los ajustes pertinentes para que la información presentada en el libro de cajas sea la correcta, y así cumplir con los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 185.

Capítulo 7

Conclusiones

Basado en la recolección, y análisis de la información se determinaron las siguientes conclusiones:

- a) Se logró determinar que existe debilidad en el proceso de inventarios del establecimiento, lo que ha provocado una serie de irregularidades y deficiencias, mismas que podrían generar graves sanciones.
- b) Con la realización del corte de formas se logró identificar que dichas formas presentan tachones, correcciones, no se coloca sello de anulado cuando corresponde, y no se presenta la rendición en el tiempo estipulado por la Contraloría General de Cuentas, asimismo se logró determinar que dichos ingresos y egresos de efectivo son utilizados única y exclusivamente para el manejo del programa de bolsas de estudio.
- c) La evaluación realizada permitió establecer que no existe control en el resguardo de la documentación de las liquidaciones de gastos del fondo de gratuidad incluyendo la papelería de soporte.
- d) Los registros contables de ingresos y egresos de materiales, suministros y alimentos en el sistema kárdex están desactualizados, y no se tiene ningún control en el resguardo de la documentación.
- e) En la revisión de los procedimientos de ingreso y egreso de materiales, suministros y alimentos se estableció que no se tiene ningún control de ingresos ni de los egresos a las bodegas, también se comprobó que no se realizan inventarios recurrentes.
- f) Los registros de las actividades especiales realizadas para recabar fondos del comité de finanzas no son contabilizados en el libro de caja autorizado por la contraloría General de Cuentas, sino que llevan el control en una libreta, además los ingresos percibidos por vendedoras de canasto no son avalados por recibos.

Capítulo 8

Propuesta

Antecedentes

La Constitución Política de la República, que en sus artículos 71 y 74, establece el derecho a la educación indicando a su vez que está debe ser gratuita y a cargo del Estado, fue en septiembre del año dos mil ocho durante el gobierno del presidente Álvaro Colón que se anunció la gratuidad en las escuelas de Guatemala, esta medida garantizaría la educación para los niños y niñas del país cuyos padres no cuentan con recurso económico suficiente para enviarlos a estudiar, esto les permitiría tener una educación digna y adecuada. La gratuidad en los servicios educativos consiste en que no hay ningún tipo de cobro en la matrícula de inscripción a los padres de familia. El acuerdo Ministerial 358-2010 en su artículo cuarto especifica que cada centro educativo público de nivel preprimaria y primaria recibirá cuarenta quetzales (Q40) anuales por alumno inscrito y del nivel medio cien quetzales (Q100) por alumno inscrito, que se utilizarán para adquisición de bienes y servicios que anteriormente se gestionaban por medio de cuotas para el mejoramiento de cada establecimiento, las compras o el pago de los servicios realizados serán fiscalizados en su totalidad por la Contraloría General de Cuentas y por la Dirección de Auditoría Interna.

8.1 Producto a entregar

Después de la aplicación de técnicas y herramientas para recabar información de las áreas administrativas y financieras del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, se logró establecer un diagnóstico completo mismo que reveló la necesidad de realizar una evaluación de inventarios del establecimiento, es de suma importancia que los fondos que se manejen ya sea en forma monetaria o a través de la captación de materiales, suministros y alimentos sean de forma correcta, adecuada y sobre todo transparente.

Se presenta un informe detallado con datos relevantes para el establecimiento mismo que demostrará las deficiencias encontradas en las áreas evaluadas, las causas y efectos de las mismas, así como las observaciones pertinentes de cómo proceder para solventar dichas

deficiencias y se darán a conocer las sanciones en las que se puede incurrir de no tomar en consideración lo recomendado.

Además para el fortalecimiento del manejo de materiales y suministros asignados a través del programa de gratuidad se realizó la toma de inventario físico total del almacén, esto con la finalidad de otorgar al establecimiento una base confiable para plasmar los registros en el sistema kárdex, que en la actualidad esta desactualizado.

8.2 Objetivos

8.2.1 Objetivo general

Proporcionar las herramientas necesarias que permitan el fortalecimiento del área de inventarios del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina.

8.2.2 Objetivos específicos

- a) Proponer que se apliquen las instrucciones que deben cumplirse con el uso del formulario 200-A-3 de ingresos y egresos de la Contraloría General de Cuentas.
- b) Implementar un procedimiento para control y resguardo de la documentación de liquidaciones de gastos incluyendo el orden que ésta debe llevar, así como un flujograma de dicho proceso.
- c) Proveer al establecimiento, un informe de la toma física total de inventario de las bodegas No. 1 y 2, al 28 de febrero del año 2,013, que otorgue una base confiable para actualizar los registros de inventarios en el sistema kárdex y que permita priorizar las necesidades así como promover la transparencia en la ejecución de los fondos.
- d) Implementar el uso de flujogramas de procesos para toma física mensual de inventario, así como para el control de compra e ingreso y egresos de materiales, suministros y alimentos a las bodegas del establecimiento.
- e) Proponer que se apliquen los lineamientos establecidos en el instructivo de procedimientos para fortalecer el manejo del comité de finanzas.

- f) Proporcionar un listado de las sanciones a las que el Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina está sujeto.

8.3 Recursos

- Humanos

La presente propuesta se llevará a cabo por medio del director del establecimiento, la secretaria contadora, y el comité de finanzas siendo ellos los encargados de llevar el control registro y manejo de los ingresos y egresos del establecimiento.

- Financieros

En cuanto a los recursos económicos que se requieren para implementar ésta propuesta son mínimos ya que para darla a conocer a la dirección y al personal financiero se realizará en las instalaciones del establecimiento y se utilizaran los materiales siguientes:

- Costo beneficio

Descripción	Justificación del gasto	Cantidad	Precio	
			Unitario	Total
Computador portátil	Gastos realizados para el uso del computador	1	Q400.00	Q400.00
Resma de papel bond tamaño carta.	Papel utilizado para impresión del trabajo realizado	1	Q40.00	Q40.00
Impresora	Utilizada para impresión de la Práctica Empresarial Dirigida	1	Q500.00	Q500.00
Cartuchos de tinta	Impresión de propuesta y resultado final	2	Q225.00	Q450.00
Internet	Horas de consulta de términos relevantes	5	Q5.00	Q25.00
Folder tamaño carta	Utilizados para presentaciones preliminares de propuesta.	2	Q1.00	Q2.00
Fasteners para folder	Utilizados para presentaciones preliminares de propuesta.	2	Q0.50	Q1.00
Empastado	Empastado de la propuesta final	4	Q75.00	Q300.00
Cañonera visual	Alquiler de cañonera para la presentación de la propuesta final	1	Q200.00	Q200.00
Alimentación	Compra de refacción para los participantes en la presentación de la propuesta.	4	Q15.00	Q60.00
Total				Q1,978.00

Fuente: Elaboración propia

Cronograma de trabajo

No.	Curso PED	May-12		Jun-12		Jul-12		Ago-12		Sep-12		Oct-12		Nov-12		Dic-12		Ene-13		Feb-13		Mar-13
		12	26	9	23	7	21	4	18	8	22	6	20	3	17	8	22	12	19	9	16	9
1	Solicitud a la Institución para la realización de la PED			■																		
2	Respuesta de la Empresa																					
3	Primer acercamiento																					
4	Recopilación de información para el diagnóstico				■																	
5	Elaboración del primer informe					■																
6	Entrega de diagnóstico						■															
7	Entrega y revisión de Ante proyecto							■														
8	Corrección de errores								■													
9	Preparación y borrador del proyecto									■												
10	Análisis de la investigación										■											
11	Reunión con tutores											■										
12	Entrega de segundo informe para revisión												■									
13	Correcciones por parte de tutores													■								
14	Entrega de tercer informe para revisión														■							
15	Correcciones por parte de tutores															■						
16	Entrega de la Primera Parte de la PED																■					
17	Realización de trabajo de campo																	■				
18	Revisión de trabajo de campo e instrumentos utilizados																		■			
19	Clasificación y análisis de resultados																				■	
20	Presentación de informe a tutores																					■
21	Análisis de la investigación																					
22	Corrección de errores por tutores																					
23	Elaboración de la propuesta final																					■
24	Corrección por parte de tutores																					
25	Entrega de segunda parte de PED																					■

Fuente: Elaboración propia

Fuentes de consulta

Perdomo, M. (2002). Planeación Financiera Para épocas normal y de inflación.

Mendizábal y M, Felipe J. (1978). Introducción a la economía.

Koontz y Weihrich (2004). Administración una Perspectiva Global.

Fonrouge (2002). Derecho Financiero.

Burbano (1995). Enfoque Moderno de Planificación y Control de Recursos.

Perdomo, M. (2006). Procedimientos y Técnicas de Auditoría II. (1a. Edición)

Ruiz, O. (2007). Diccionario de Términos Contables. (4ta. Edición)

Tompkins y Smith (1988). Manual de gestión de almacenes.

Acuerdo Ministerial 358-2010, emitido el 01 de marzo 2010.

Acuerdo Gubernativo No. 226-2008, emitido el 12 de septiembre de 2008.

Constitución Política de la República de Guatemala, 31 de mayo de 1985.

Decreto Legislativo 12-91, emitido el 12 de enero de 1991, Ley de Educación Nacional.

Decreto numero 31-2002, emitido el 14 de mayo del 2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

<http://cec.vcn.bc.ca/mpfc/modules/mon-whts.htm>

<http://wikipedia.com.org>

<http://www.definicion.org/evaluacion>

<http://www.minfin.gob.gt>

http://www.sii.cl/principales_procesos/fiscalizacion.htm

<http://www.peoi.org/Courses/Coursesp/ac/fram11.html>

<http://www.aplicacionesempresariales.com/kardex-concepto.html>

<http://www.definicionabc.com/social/sancion.php>

Anexos

Anexo No. 1

Evaluación integral

a) Contacto inicial

- Antecedentes



Fue luego de una plática de hombres y mujeres con pensamiento futurista quienes hablaban de hacer realidad un sueño... fundar un centro donde se pudiera continuar estudios de nivel básico, para esa muchachada sana y alegre que tendrían como meta ser profesionales algún día. Como resultado de esas conversaciones sostenidas se abrió una convocatoria a la que con mucho regocijo y entusiasmo acudieron muchos

amigos de fuera y un buen grupo de Guastatoyanos entre los que se puede mencionar a: Lázaro Obdulio Salvatierra, Eulogio de León, Victor Hugo Borrayo, Alfonso Morales, Isaura Morales, Héctor Morales, Berta Baños Ana María Dardon, Julio Nery Carranza, Carlos Hernández, Edy



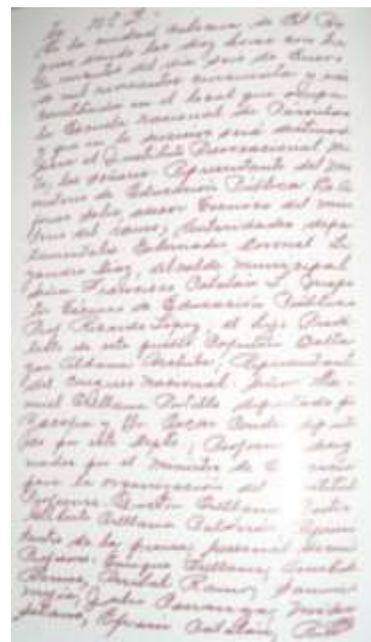
Antulio Conde, Arnoldo Diaz etc. Fue entonces como un día del año mil novecientos cincuenta y siete estos vecinos se reunieron para elaborar un memorial para dirigirlo al Ministerio de Educación Pública. Este documento iría avalado por el Capitán Baltazar Aldana Archila quien

ocupaba el cargo de Jefe de Seguridad de la Presidencia de la Republica y a quien luego el pueblo guastatoyano nombraría “Hijo Predilecto del Pueblo”.

Recibido dicho documento el Ministerio de Educación nombró a los profesores Victor Manuel Orellana Castro y Gilberto Orellana Calderón como encargados de la organización del Instituto con el fin de seleccionar a quienes deberían trabajar ad-honoren por el termino de seis meses.

Así el día seis de enero reunidos en el salón municipal representantes del Ministerio de Educación, el Capitán Baltazar Aldana Archila, Profesor Ricardo López Álvarez (Inspector Técnico de Educación), profesores Orellana Castro y Orellana Calderón, como también padres de familia, vecinos e invitados especiales en el solemne acto inauguraban el Instituto Prevocacional Mixco Guastatoya-IPMG; acontecimiento que quedo grabado en el libro de Oro de la Municipalidad.

Posteriormente el Inspector Técnico profesor López Álvarez procedió a dar posesión Interinamente y ad-honoren al personal que quedó integrado así: en el personal administrativo como Director Víctor Manuel Orellana Castro, Secretario Contador Profesor Enrique Orellana Calderón, y como profesor auxiliar Gilberto Orellana Calderón; Personal docente los profesores: de Matemática Efraín Catalán Orellana, Idioma Castellano José

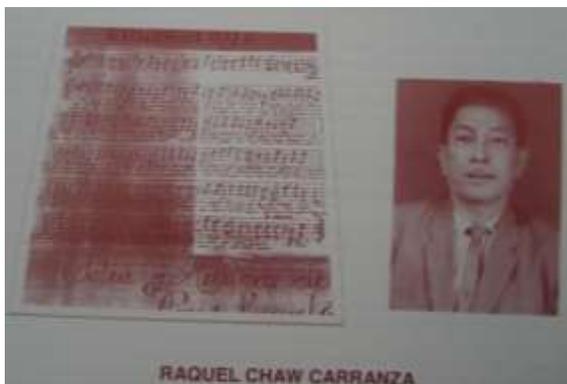


Arnoldo Ramos Martínez, Ciencias Naturales Julio Alfredo Carranza, Estudios Sociales Héctor Aníbal Ramos Martínez, Idioma Inglés Samuel Mejía Solís, Artes Industriales Femeniles Hilda Lucy Villatoro Flores, Artes Industriales Masculinas Modesto Solano Morales, Educación Física Antonio Castillo, Canto y Música Raquel Chaw Carranza, Dibujo y Pintura Modesto Solano Morales quienes se comprometieron fielmente a cumplir con lo encomendado.

Más adelante el claustro se reunió para elaborar un programa a desarrollar el día de la inauguración de labores docentes iniciando con mucha población estudiantil repartida en dos secciones, también elaboraron un juramento que discutieron y modificaron y que dice así: “Juro ante Dios y la bicolor presencia del emblema patrio, por el honor de mis padres y maestros honrar a mi querida escuela, Juro entregar el impulso juvenil de mi existencia y el esfuerzo creador de

mi espíritu, al estudio tesonero y al trabajo, juro defender el aula forjadora de conciencias puras los más caros designios de mi Patria”.

Llegado el uno de febrero de ese mismo año, fecha dispuesta para inicio de clases se acepta la renuncia del profesor Julio A. Carranza, ante lo cual solicitan la colaboración de la profesora Hilda Lucy Villatoro para la cátedra de Ciencias Naturales quien con gusto acepto. Transcurrido un tiempo se cito a padres de familia y autoridades con el fin de celebrar sesión extraordinaria para elegir la primera junta directiva de la asociación de padres de familia la que quedo integrada de la siguiente manera: Presidente Manuel María Orellana; Vice-presidente Federico Vides, Secretario Profesor Arnoldo Ramos; Vocal I Elisa Falla Aristondo; Vocal II Juan José Gómez y Vocal III Gustavo Carranza.



Fue Don Raquel Chaw C. menudo de estatura pero grande de vocación, cantándole al instituto con su himno “Guastatoya bendito tu nombre simboliza doquiera tu altura que es un centro de luz y cultura alto elevas tu hermoso pendón”. También compuso un himno al deporte en el cual incitaba al deportista a jugarlo con amor y mantener una amistad firme.

Cuando egresó la primera promoción en el año mil novecientos cincuenta y nueve fue bautizada con el nombre del Doctor Mariano Gálvez dejándolo plasmado en una plaqueta de bronce que dice: “Juventud este es tu templo, honra, engrandece, y dignifica con tu espíritu su nombre”

El terremoto venció las paredes que albergaba al Instituto y el estudiantado tuvo necesidad de recibir clases en la Escuela Tipo Federación mientras se levantaba un edificio provisional.

El desastre que provoco el terremoto del cuatro de febrero de mil novecientos setenta y seis trajo consigo gestiones que realizar y al tener un terreno municipal se construyó un edificio que cumpliera las funciones de un Instituto Experimental y que diera cobertura a todo el alumnado que buscaba atención académica, por lo que hubo necesidad de crear más plazas, llegando el año de mil novecientos ochenta y dos se entregó por parte del General Romeo Lucas García, trasladando todo el personal a dicho edificio, coincidiendo el nuevo edificio con la celebración de las Bodas de Plata (veinticinco años) de fundación habiéndose celebrado con pompa y algarabía

con participación de catedráticos, ex catedráticos, alumnos y ex alumnos en un desfile de promociones, elección de novia Bodas de Plata entre las presentes.

Este edificio tomaría la filosofía de Proyecto de Extensión y Mejoramiento de la Enseñanza Media PEMEM que entre otras consiste en la transformación de las clases de Educación para el Hogar y Artes industriales en Áreas de Economía Domestica dividiéndose en sub áreas de Agricultura, Avicultura, y Horticultura, Electricidad, Metales, Carpintería, Cocina y Repostería, Corte y Confección a partir de allí los jóvenes y señoritas egresadas de tercero básico obtienen dos diplomas uno de la sub-área que les permite a quienes por razones de diferente índole no continúan sus estudios, poder desenvolverse como mano semicalificada, y el diploma de sus clases académicas.



En el año dos mil siete el Instituto Experimental Guastatoya cumple su Cincuentenario con muchos logros una vida fructífera de labor pues han sido muy buenos profesionales que hoy laboran y han laborado en cargos importantes en el gobierno, banca e iniciativa privada como abogados, médicos, economistas, auditores públicos, sacerdotes y buenos deportistas. En la actualidad la

mayoría del personal que labora son ex alumnos.

- Misión

Propiciar experiencias para potencializar y optimizar el desarrollo de capacidades en los estudiantes.

Promover un ambiente para motivar la superación, reconociendo el valor del estudio y del trabajo como promoción personal y social.

Promover habilidades sociales dentro del marco de valores, reconociendo la importancia del trabajo operativo.

Generar programas permanentes enfocados al desarrollo de proyectos ocupacionales.



Centrar las actividades académicas en los proyectos de capacitación ocupacional.

- Visión

Constituye el proyecto líder del Nivel Medio en la formación de jóvenes, con actitudes positivas



hacia el trabajo productivo y con la formación académica básica e indispensable, para continuar estudios en el ciclo diversificado, teniendo además la calidad de recurso humano fácilmente entrenable en el perfeccionamiento y capacitación para obtener el nivel de “mano de obra calificada” para una ocupación.

- Objetivos

Impulsar, mejorar y fortalecer la enseñanza básica, como una estrategia para fortalecer el proceso de formación académica y ocupacional de la población escolar comprendida entre los 11 y 17 años, que se incorpora al sistema educativo nacional.

Proporcionar a los estudiantes de educación básica: una cultura general y el aprendizaje de un oficio para incorporarse a la vida del trabajo de manera decorosa

Formar docentes especializados y edificios escolares con características pedagógicas modernas.

El mejoramiento cualitativo de la educación media en Guatemala.



- Base legal

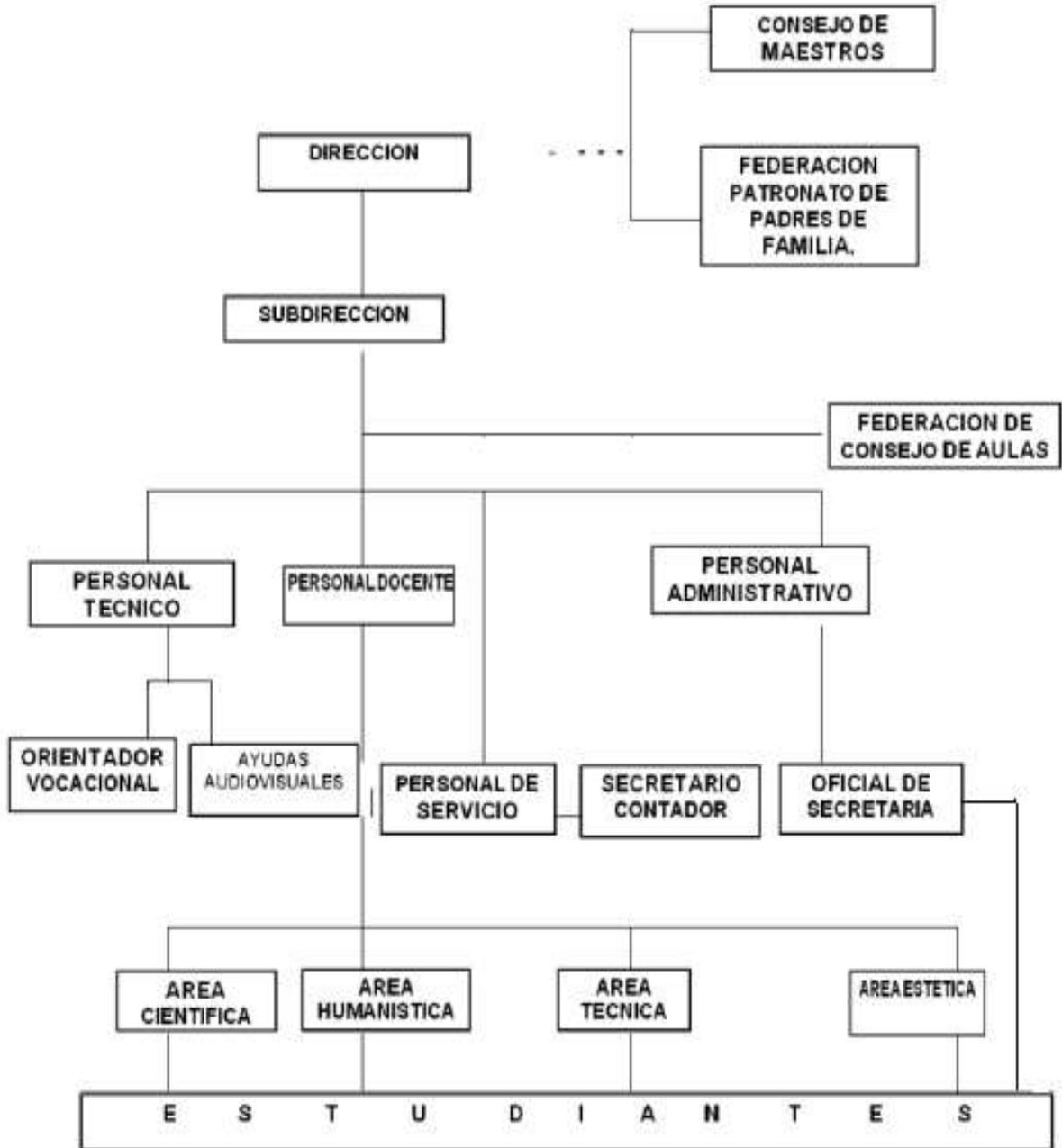
Fue aprobada la ejecución del Proyecto de extensión y mejoramiento de la enseñanza media por Decreto No. 5-69 del 26 de Febrero de 1,969, del Congreso de la Republica.

- Organigrama

En la Actualidad el Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, es coordinado por el Director en funciones PEM. José Luis Morales López quien tiene a su cargo los puestos de trabajo descritos en el organigrama siguiente:

Figura No. 1

Organigrama del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina.



Fuente: Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional, Guastatoya, Jornada Matutina.

Carta de Aprobación



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION EL PROGRESO JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

OFICIO-JAF-No. 034-2012
Guastatoya, 08 de Junio de 2012

Licenciado
Cesar Fernando Orellana Paiz
Coordinador Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Zacapa

Respetable Licenciado:

Reciba un cordial saludo de la Dirección Departamental de Educación El Progreso.

El propósito del presente es para referirme a su nota de fecha 28 de mayo del presente año, donde solicita autorización para que la alumna GLADYS ONELIA MORENO ARRIVILLAGA, estudiante de la carrera de Auditoría y Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Panamericana, realice su Práctica Empresarial en esta institución, previo a optar el título de Licenciada.

En virtud a lo anteriormente expuesto, hago de su conocimiento que este Despacho no tiene ningún inconveniente en autorizar que la estudiante antes descrita pueda realizar su práctica en el Instituto Básico Experimental Guastatoya, J.M., por lo que se le recomienda ajustarse al horario establecido.

Atentamente,


Licda. Yaneth Álvarez Acevedo
Jefe del Depto. Administrativo Financiero

c.c. Archivo


Vo. Bo. Licda. Johana Iris Martínez Leizaola
Directora Deptal. de Educación

Barrio Las Joyas, Guastatoya, El Progreso
Teléfonos: 79451-262, 79452-479 e-mail yalvarez@mineduc.gob.gt

www.guatemala.gob.gt

b) Instrumentación



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

Datos generales

1. Nombre de la institución: _____
2. Tipo de institución: _____
3. Fecha de constitución: _____
4. Actividad: _____
5. Dirección: _____
6. Teléfono (s): _____
7. E-mail: _____
8. Director: _____
9. Sub director (a): _____

Captura de información

Fecha: del: _____ al: _____

A cargo de: _____



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

Entrevista inicial dirigida al Director del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina.

Presentación: Buen día, se está realizando la investigación correspondiente a la Práctica Empresarial Dirigida-PED-; por lo que se solicita su valiosa colaboración para que responda una serie de preguntas

I. Información empresarial

1. ¿Cuál es la meta principal del Instituto Experimental Guastatoya?
2. ¿De qué manera obtienen los fondos para el financiamiento de sus actividades?
3. ¿Qué área del proceso financiero le gustaría que sea analizada?
4. ¿Estaría en disponibilidad de brindar información financiera que posea la institución que usted dirige?
5. ¿Manejan otro proceso financiero aparte del programa de gratuidad y del comité de finanzas?

Gracias por su colaboración



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

Entrevista realizada a la Contadora General del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina.

Presentación: Buen día, se está realizando la investigación correspondiente a la Práctica Empresarial Dirigida-PED-; por lo que se solicita su valiosa colaboración para que responda una serie de preguntas

I. Información empresarial

1. Es viable que se realice una investigación (Práctica Empresarial Dirigida –PED- en la institución?

Si No

2. ¿Estaría en disponibilidad de brindar información financiera que posea la institución?

Si No

3. ¿Cuentan con manuales de procedimientos administrativos y financieros?

Si No

4. ¿Existe información sobre la visión, misión, objetivos, políticas, etc., las cuales se encuentren plasmadas documentalmente?

Si No

5. ¿Manejan otro proceso financiero aparte del programa de gratuidad y del comité de finanzas?

Si No

6. ¿Cuentan con una estructura organizacional establecida?

Si No

7. ¿De qué manera obtienen los fondos para el financiamiento de sus actividades?

¿Qué área del proceso financiero le gustaría que sea analizada?

8. ¿Qué procedimiento utilizan para cargar y descargar el inventario de materiales y o almacén?

10. ¿Qué departamentos funcionan en la institución?

11. ¿Cuántos empleados laboran en la institución?

12. ¿A su criterio y experiencia que considera que son necesidades prioritarias dentro de la institución?

13. ¿Cuántos años lleva laborando para la institución?

14. ¿Cuántos años tiene en el puesto de contadora general de esta institución?

15. ¿Qué tipo de controles llevan en la unidad financiera?

16. ¿Con que frecuencia elaboran reportes?

17. ¿Cuántos alumnos gozan del beneficio de la bolsa de estudio?

18. ¿Con cuántos alumnos cuenta el Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina?

19. ¿Cuál es el monto asignado por alumno según el programa de gratuidad?

20. ¿Cuál es el proceso para el cobro del monto asignado por el programa de gratuidad?

21. ¿Cuál es el proceso para solicitar compra de artículos para el almacén?

22. ¿Cuál es el proceso para solicitar el cheque por pago de bolsas de estudio?

23. ¿Cuál es el proceso para liquidar el depósito por el pago de bolsas de estudios?

24. ¿Cuál es el proceso para el pago al alumno de la bolsa de estudio?

25. ¿Qué problemas han tenido en el manejo del pago a los alumnos por la bolsa de estudios?

Gracias por su colaboración

c) Recopilación de la información



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

Instrumento para recopilación de información para el contacto inicial.

Datos generales		
1	Nombre de la Institución:	Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional “Guastatoya” Jornada Matutina
2	Tipo de Institución:	Estatal
3	Fecha de constitución:	1,957
4	Actividad:	Educativa
5	Dirección:	Barrio El Porvenir, Guastatoya, El Progreso
6	Teléfonos:	79451039
7	E – mail:	experimentalguastatoyajm@hotmail.com
8	Director:	PEM. Jose Luis Morales Lopez
9	Sub-Director (a):	Angela Josefina Chaw Contreras
Captura de información		
Fecha del: 12 de mayo al 11 de agosto del 2,012.		
A cargo de: Gladys Onelia Moreno Arrevillaga		



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

Entrevista inicial dirigida al Director del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina

Presentación: Buen día, se está realizando la investigación correspondiente a la Práctica Empresarial Dirigida-PED-; por lo que se solicita su valiosa colaboración para que responda una serie de preguntas

Información empresarial

1. ¿Cuál es la meta principal del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina?

Proporcionar la información necesaria para el mejoramiento de la calidad educativa, personal, cultural y social en los estudiantes a nivel básico.

2. ¿De qué manera obtienen los fondos para el financiamiento de sus actividades?

A través del programa de gratuidad según acuerdo Ministerial 358-2010 y por el comité de finanzas el cual obtiene sus ingresos por el alquiler de las casetas y vendedoras de canasto.

3. ¿Qué área del proceso financiero le gustaría que sea analizada?

El área de inventarios y almacenaje.

4. ¿Estaría en disponibilidad de brindar información financiera que posea la Institución que usted dirige?

Si, no tenemos inconveniente alguno en cooperar con la información que nos sea requerida.

5.¿Manejan algún otro proceso financiero aparte del programa de gratuidad y del comité de finanzas? Si, manejamos el programa de bolsas de estudios.

Gracias por su colaboración



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

Entrevista realizada a la Secretaria Contadora del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina

Presentación: Buen día, se está realizando la investigación correspondiente a la Práctica Empresarial Dirigida-PED-; por lo que se solicita su valiosa colaboración para que responda una serie de preguntas

I. Información empresarial

1. ¿Es viable que se realice una investigación (Práctica Empresarial Dirigida –PED-) en la institución?

Si No

2. ¿Estaría en disponibilidad de brindar información financiera que posea la institución?

Si No

3. ¿Cuentan con manuales de procedimientos administrativos y financieros?

Si No

4. ¿Existe información sobre la visión, misión, objetivos, políticas, etc, las cuales se encuentren plasmadas documentalmente?

Si No

5. ¿Manejan otro proceso financiero aparte del programa de gratuidad y del comité de finanzas?

Si No

6. ¿Cuentan con una estructura organizacional establecida?

Si No

7. ¿De qué manera obtienen los fondos para el financiamiento de sus actividades?

Fondos asignados por el MINEDUC de gratuidad.

8. ¿Qué área del proceso financiero le gustaría que sea analizada?

Ejecución Presupuestaria.

9. ¿Qué procedimiento utilizan para cargar y descargar el inventario de materiales al almacén?

Kárdex.

10. ¿Qué departamentos funcionan en la institución?

Contabilidad y Secretaria.

11. ¿Cuántos empleados laboran en la institución?

37 empleados.

12. ¿A su criterio y experiencia que considera que son necesidades prioritarias dentro de la institución?

Análisis de perfeccionamiento almacén e inventario.

13. ¿Cuántos años lleva laborando para la institución?

13 años.

14. ¿Cuántos años tiene en el puesto de contadora general de esta institución?

13 años.

15. ¿Qué tipo de controles llevan en la unidad financiera?

Inventarios, libro de bancos, cajas fiscales, kardex.

16. ¿Con que frecuencia elaboran reportes?

Trimestralmente.

17. ¿Cuántos alumnos gozan del beneficio de la bolsa de estudio?

22 alumnos.

18. ¿Con cuántos alumnos cuenta el Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina?

509 alumnos.

19. ¿Cuál es el monto asignado por alumno según el programa de gratuidad?

Cien quetzales por alumno.

20. ¿Cuál es el proceso para el cobro del monto asignado por el programa de gratuidad?

El Ministerio de Educación emite un cheque a nombre del Director del establecimiento y este debe cobrarlo y a su vez debe depositarlo a la Dirección Departamental de Educación para que la misma emita los cheques para el pago de los proveedores.

21. ¿Cuál es el proceso para solicitar compra de artículos para el almacén?

Se solicita proforma al proveedor, se traslada la solicitud a la Dirección departamental de educación está la evalúa y de ser aprobado genera el cheque para que el proveedor lo cobre, previo a la entrega de los artículos el director del establecimiento debe firmar la factura consintiendo haber recibido dichos artículos pero estos son entregados hasta que el proveedor cobra el cheque.

22. ¿Cuál es el proceso para solicitar el cheque por pago de bolsas de estudio?

Se realiza un recibo mensualmente a la Tesorería Nacional por los Q.2,200.00 y ésta genera el cheque para el pago a los estudiantes.

23. ¿Cuál es el proceso para liquidar el depósito por el pago de bolsas de estudios?

Se debe presentar el reporte con la firma de los padres o encargados en el que consta que recibieron la cuota conformes junto con el recibo correspondiente.

24. ¿Cuál es el proceso para el pago al alumno de la bolsa de estudio?

Se emiten los cheques para cada uno de los alumnos y se solicita al padre de familia o el encargado a recoger dicho cheque previo a firmar el libro de actas y entregarle el recibo por la cuota otorgada.

25. ¿Qué problemas han tenido en el manejo del pago a los alumnos por la bolsa de estudios?

El problema que se ha tenido es que algunos padres o encargados tardan demasiado tiempo para presentarse a recoger su cheque respectivo.

Gracias por su colaboración

d) Análisis de la información

Tabla 1

Respuestas de la entrevista realizada al director del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina.

No.	Pregunta	Respuesta
1	¿Cuál es la meta principal del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina?	Proporcionar la información necesaria para el mejoramiento de la calidad educativa, personal, cultural y social en los estudiantes a nivel básico.
2	¿Los fondos para el financiamiento de sus actividades de dónde provienen?	A través del programa de gratuidad según acuerdo Ministerial 358-2010 y por el comité de finanzas el cual obtiene sus ingresos por el alquiler de las casetas y vendedoras de canasta.
3	¿Qué área del proceso financiero le gustaría que sea analizada?	El área de inventarios y almacenaje.
4	¿Estaría en disponibilidad de brindar información financiera que posea la Institución que usted dirige?	Si, no tenemos inconveniente alguno en cooperar con la información que nos sea requerida.
5	¿Manejan otro proceso Financiero aparte del Programa de gratuidad y del Comité de Finanzas?	Si, manejamos el programa de bolsas de estudios.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2

Respuestas generales a entrevista realizada a la Secretaria Contadora del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina.

No.	Pregunta	Respuesta
1	¿Es viable que se realice una investigación (Práctica Empresarial Dirigida –PED-) en la institución?	Si.
2	¿Estaría en disponibilidad de brindar información financiera que posea la institución?	Si.
3	¿Cuentan con manuales de procedimientos administrativos y financieros?	Si.
4	¿Existe información sobre la visión, misión, objetivos, políticas, etc, las cuales se encuentren plasmadas documentalmente?	No.
5	¿Manejan otro proceso financiero aparte del programa de gratuidad y del comité de finanzas?	No.
6	¿Cuentan con una estructura organizacional establecida?	Si.
7	¿De qué manera obtienen los fondos para el financiamiento de sus actividades?	Fondos asignados por el MINEDUC de gratuidad.

8	¿Qué área del proceso financiero le gustaría que sea analizada?	Ejecución presupuestaria.
9	¿Qué procedimiento utilizan para cargar y descargar el inventario de materiales al almacén?	Kárdex
10	¿Qué departamentos funcionan en la Institución?	Contabilidad y secretaria.
11	¿Cuántos empleados laboran en la institución?	37 empleados.
12	¿A su criterio y experiencia que considera que son necesidades prioritarias dentro de la institución?	Análisis de perfeccionamiento almacén e inventario.
13	¿Cuántos años lleva laborando para la institución?	13 años.
14	¿Cuántos años tiene en el puesto de secretaria contadora de esta Institución?	13 años.
15	¿Qué tipo de controles llevan en la unidad financiera?	Inventarios, libro de bancos, cajas fiscales, kárdex.
16	¿Con que frecuencia elaboran reportes?	Trimestralmente.
17	¿Cuántos alumnos gozan del beneficio de la bolsa de estudio?	22 alumnos.

18	¿Con cuántos alumnos cuenta el Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina?	509 alumnos.
19	¿Cuál es el monto asignado por alumno según el programa de Gratuidad?	Cien quetzales por alumno.
20	¿Cuál es el proceso para el cobro del monto asignado por el programa de gratuidad?	El Ministerio de Educación emite un cheque a nombre del director del establecimiento y este debe cobrarlo y a su vez debe depositarlo a la Dirección Departamental de Educación para que la misma emita los cheques para el pago de los proveedores.
21	¿Cuál es el proceso para solicitar compra de artículos para el almacén?	Se solicita proforma al proveedor, se traslada la solicitud a la Dirección Departamental de Educación, esta la evalúa y de ser aprobado genera el cheque para que el proveedor lo cobre, previo a la entrega de los artículos el director del establecimiento debe firmar la factura consintiendo haber recibido dichos artículos pero estos son entregados hasta que el proveedor cobra el cheque.
22	¿Cuál es el proceso para solicitar el cheque por pago de bolsas de estudio?	Se realiza un recibo mensualmente a la Tesorería Nacional por los Q.2,200.00 y esta genera el cheque para el pago a los estudiantes.

23	¿Cuál es el proceso para liquidar el depósito por el pago de bolsas de estudios?	Se debe presentar el reporte con la firma de los padres o encargados en el que consta que recibieron la cuota conformes junto con el recibo correspondiente.
24	¿Cuál es el proceso para el pago al alumno de la bolsa de estudio?	Se emiten los cheques para cada uno de los alumnos y se solicita al padre de familia o el encargado a recoger dicho cheque previo a firmar el libro de actas y entregarle el recibo por la cuota otorgada.
25	¿Qué problemas han tenido en el manejo del pago a los alumnos por la bolsa de estudios?	El problema que se ha tenido es que algunos padres o encargados tardan demasiado tiempo para presentarse a recoger su cheque respectivo.

Fuente: Elaboración propia

Anexo No.2

Diagnóstico

a) Foda

- ✓ Macro – entorno

Todos los países a nivel mundial se ven en la necesidad de ofrecer a sus habitantes una mejor educación ya que esta es condición esencial para el bienestar humano de hombres y mujeres, así



como para el desarrollo integral y sostenible de los pueblos. A pesar de que las tasas de matriculación se han extendido notablemente en las últimas décadas y de haberse emprendido multitud de reformas educativas de diverso calado y orientación; en América Latina y el Caribe los sistemas educativos están marcados por una profunda inequidad y una baja calidad que los vuelve

incapaces de responder a los retos planteados.

La educación es una actividad inherente al desarrollo del ser humano que le permite desplegar sus potencialidades, cultivar sus capacidades, formar y hacer uso moral de su libre albedrío, soñar y ejecutar proyectos personales de vida y, así, ampliar sus opciones para transformar su entorno, organizarse, participar y poder construir con otros una mejor calidad de vida en sociedad.

La educación es una actividad que naturalmente acontece a lo largo de la existencia, en diferentes espacios, a través de una variedad de experiencias y en un sin fin de momentos, para satisfacer las necesidades y aspiraciones de las familias y las personas. Como tal, es un derecho permanente que los sistemas educativos nacionales no pueden dar por satisfecho con la sola provisión de unos años de escolaridad obligatoria durante la niñez y la adolescencia.

Durante los últimos 40 años se ha evidenciado un significativo crecimiento de las oportunidades de educación y de los niveles de alfabetismo, particularmente desde la Conferencia Mundial sobre Educación celebrada en Dakar el año 2000. La participación ha aumentado, particularmente

en los niveles superiores de educación, en tanto que el número de niñas escolarizadas ha ido en aumento, con frecuencia a un ritmo mayor que el de los niños.

A nivel mundial, la educación secundaria se ha convertido en un área de creciente preocupación y en un enorme desafío para los investigadores y formuladores de políticas en el campo de la educación, dado que cumple una función cada vez más importante en la creación de sociedades saludables y cohesivas que fomentan al mismo tiempo el crecimiento económico. La educación secundaria representa una etapa crítica del sistema ya que, además de vincular la educación inicial con la educación superior, tiende puentes entre el sistema escolar y el mercado de trabajo. Un número cada vez mayor de países aspira a la universalización de la participación en educación secundaria.



Adicionalmente, datos estadísticos de países de ingresos medios revelan que tanto hombres como mujeres graduados de secundaria perciben mejores niveles de sueldo. Los trabajadores que han completado el segundo ciclo de educación secundaria son mejor remunerados que aquellos con un menor nivel de educación. Asimismo, un análisis de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos -OCDE- concluye que la probabilidad de empleo para personas con estudios de segundo ciclo de secundaria y de educación postsecundaria no terciaria es significativamente mayor que para quienes exhiben niveles más bajos de educación, entre estos países, también se ha constatado que las tasas de desempleo se reducen en la medida que el logro educativo aumenta. A pesar de que en muchos países la participación en el nivel secundario ha crecido fuertemente, el acceso equitativo y la conclusión así como la calidad y pertinencia de la educación secundaria aún representa serios desafíos.



Guatemala tiene la peor calidad del sistema educativo de Centroamérica ubicándose en el puesto 130 de 138 países evaluados, según resultados del índice Global de Tecnologías de la Información y Comunicación divulgado por el Foro Económico Mundial.

Guatemala ha tenido históricamente un nivel muy desfavorable en el campo de la educación. El nivel de escolaridad en Guatemala es sumamente bajo, el Instituto Nacional de Estadística (INE) estima que el promedio es de solo (2.3 años). Incluso menor en los departamentos mayoritariamente indígenas (1.3 años).

Las oportunidades de acceso y permanencia en el sistema educativo no se hayan al alcance de la mayoría de la población guatemalteca. Desigualdades económicas y sociales y otros factores políticos, lingüísticos y geográficos influyen en el acceso de niños a la educación. Esta deficiencia es muy preocupante si se toma en cuenta que la educación no es solo un factor de crecimiento económico, sino también un ingrediente fundamental para el desarrollo social, incluida la formación de buenos ciudadanos.

✓ Meso – entorno

La educación en Guatemala ha sido apegada a las condicionantes socio-históricas que determinan su evolución o su estancamiento.

El Proyecto de Etnosion y Mejoramiento de la Enseñanza Media (PEMEM) se realiza en Guatemala, por recomendación de la reunión de presidentes latinoamericanos en Punta del Este, Uruguay, convocada por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación –UNESCO– como parte de la alianza para el progreso en 1961.

Los Institutos Experimentales de Educación Básica, son establecimientos que se rigen de acuerdo a normas y supervisión del Ministerio de Educación a través de sus dependencias, especialmente las Direcciones Departamentales de Educación y de organismos técnicos de este ministerio. Sus métodos y técnicas de enseñanza así como el pñsum académico de estudios son congruentes con el nivel de educación básica general, agregándose las asignaturas del área ocupacional. Estos Institutos se orientan a la ciencia y la tecnología en el área ocupacional, con el fin de contribuir al desarrollo del país, aumentando la capacidad productiva y elevando las condiciones socioeconómicas de las y los guatemaltecos.



El plan de estudio de los Institutos -PEMEM- está integrado por dos áreas: académica y ocupacional. El área académica está integrada por las asignaturas de cultura general y el área ocupacional se divide en dos fases:

- a. Orientación ocupacional en el primer grado con la participación de las y los alumnos en todas las subáreas.
- b. Formación para el trabajo en el segundo y tercer grados. Aquí las y los estudiantes seleccionan el área de su predilección.

Los institutos experimentales fueron creados con el objeto de ser centros educativos con programas, y otras actividades orientados a la ciencia y a la tecnología en el área ocupacional con el fin de contribuir al desarrollo del país.

✓ **FODA por áreas**

Análisis FODA Almacén			
Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas (Positivas)	Debilidades (Negativas)	Oportunidades (Positivas)	Amenazas (Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso del sistema Kardex para carga y descarga del almacén. ✓ Acceso limitado al almacén. ✓ Cuentan con los materiales y suministros para poder suplir las necesidades del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se realiza inventario recurrente. ✓ No hay un control adecuado sobre el manejo de los inventarios. ✓ Proceso lento en la compra de materiales y suministros ✓ Diferencias en el inventario no aclaradas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar toma de inventario físico total para tener certeza de los materiales disponibles. ✓ Fortalecer el proceso de compra a proveedores. ✓ Establecer lineamientos para el uso y control de los materiales y suministros ✓ Actualizar los registros en el sistema kardex. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El proceso establecido genera atrasos en la entrega de insumos al establecimiento. ✓ Los proveedores entregan los materiales y suministros fuera de tiempo. ✓ Futuras Contingencias en fiscalizaciones por diferencias el almacén. ✓ El sistema kárdex no refleja datos actualizados.

Fuente: Elaboración propia

Análisis FODA
Departamento Financiero

Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas (Positivas)	Debilidades (Negativas)	Oportunidades (Positivas)	Amenazas (Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimiento de metas y objetivos. ✓ La secretaria contadora posee amplio conocimiento para realizar las tareas asignadas. ✓ Se siguen los lineamientos impuestos. ✓ Se lleva control de ingresos y egresos en el comité de finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se cuenta con personal capacitado para suplir al titular en caso de alguna contingencia. ✓ Rechazo de papelería por incluir gastos no acordados a gratuidad. ✓ Atraso en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal por limitantes en renglones presupuestarios y por no priorizar sus necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agilizar los procesos priorizando los gastos. ✓ Cumplir con las fechas de entrega de reportes. ✓ Contar con flujo gram de procesos. ✓ Mejorar el proceso de compra a proveedores. ✓ Ejecutar con transparencia los fondos asignados y llevar registro de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poca eficiencia de unidades con las que se trabaja conjuntamente. ✓ Contingencias por presentación tardía de reportes. ✓ Riesgo a sanciones por incumplimiento en llevar los registros actualizados, no reflejando transparencia en el manejo de fondos.

Fuente: Elaboración propia

Análisis FODA Departamento Administrativo			
Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas (Positivas)	Debilidades (Negativas)	Oportunidades (Positivas)	Amenazas (Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuentan con manuales de procedimientos. ✓ Conocimiento ideal para realizar el trabajo. ✓ Cuentan con estructura organizacional establecida. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escaso personal administrativo. ✓ Desconocimiento de la visión, misión, objetivos, políticas etc. ✓ La estructura organizacional está desactualizada. ✓ Falta de capacitación continua. ✓ Limitaciones en tiempo para realizar las tareas asignadas. ✓ No se lleva un control adecuado del resguardo y archivo de documentos. ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar capacitaciones continuas al personal. ✓ Establecer procedimientos de supervisión de procesos. ✓ Establecer Flujogramas de procesos por áreas y capacitar al personal para que pueda realizarlos. ✓ Crear proceso para control de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La misma persona realiza labor administrativa y financiera. ✓ Falta de supervisión. ✓ Posibles contingencias por el desconocimiento de los manuales de procedimiento. ✓ Posibles sanciones por pérdida o extravío de documentos.

Fuente: Elaboración propia

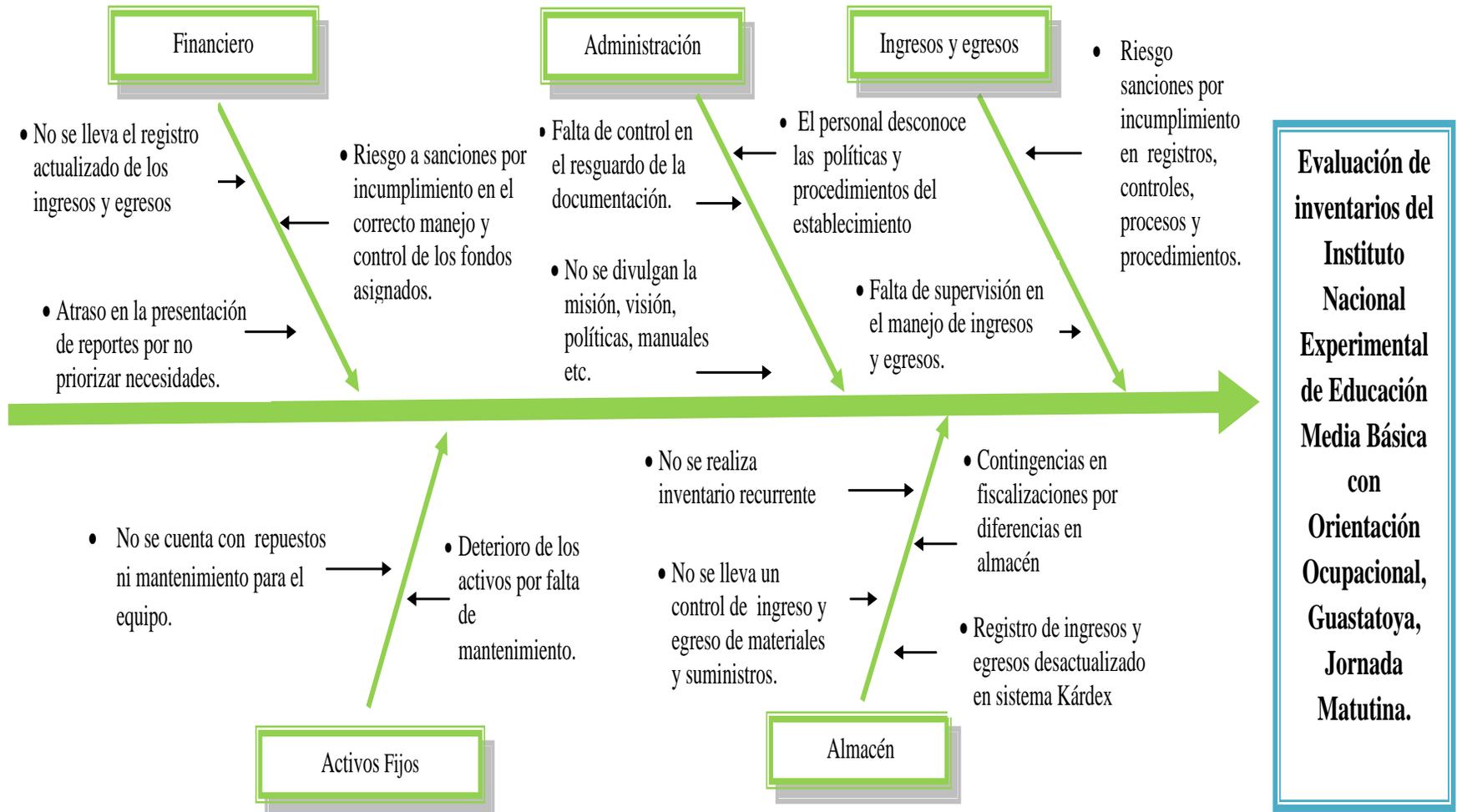
Análisis FODA Activos Fijos			
Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas (Positivas)	Debilidades (Negativas)	Oportunidades (Positivas)	Amenazas (Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuentan con el equipo necesario para la realización de las tareas tanto del personal docente como del alumnado. ✓ El equipo se encuentra resguardado y con acceso limitado. ✓ Los activos se encuentran inventariados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se tiene una persona designada para darle mantenimiento al equipo. ✓ El libro de inventario de activos no está actualizado. ✓ Los activos no están codificados. ✓ Falta de vigilancia nocturna. ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar al alumnado una mejor preparación por tener el equipo necesario. ✓ Agilizar la elaboración de tareas. ✓ Proporcionar al personal docente y administrativo el equipo ideal para impartir sus conocimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deterioro de los activos por falta de mantenimiento. ✓ Limitaciones en la autorización para compra de nuevo equipo. ✓ Posibles robos de equipo por falta de vigilancia.

Fuente: Elaboración propia

Análisis FODA Ingresos y egresos			
Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas (Positivas)	Debilidades (Negativas)	Oportunidades (Positivas)	Amenazas (Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se utilizan formas oficiales y libros debidamente autorizados para el control y registro de ingresos y egresos. ✓ Los materiales y suministros están resguardados en bodegas y bajo llave. ✓ Los egresos de fondos son autorizados por el director. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se tiene cuidado del uso y manejo de formas oficiales. ✓ No se aplican controles ni se supervisa el manejo de ingresos y egresos de materiales. ✓ No se realiza el proceso de carga y descarga de materiales en el kárdex 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fortalecer la aplicación de controles en el manejo de los ingresos y egresos. ✓ Actualización de registros de ingresos y egresos de materiales y suministros. ✓ Aprovechamiento del recurso asignado por tener certeza de los materiales disponibles para uso. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riesgo a incurrir en sanciones de no aplicar los controles establecidos para manejo de ingresos y egresos. ✓ Contingencias por falta de supervisión en el manejo de ingresos y egresos de materiales y suministros. ✓ Presentación de información de ingresos y egresos inconsistente y poco confiable.

Fuente: Elaboración propia

Diagrama Ishikawa



Fuente: Elaboración propia

Gracias a la evaluación realizada en el Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina se logro determinar que el mismo cuenta con varias problemáticas que provocan que no se lleve el correcto manejo de los ingresos y egresos tanto de los fondos que percibe el establecimiento así como del control de los materiales y suministros del inventario a través de programa de gratuidad.

- No se lleva un registro actualizado de los ingresos y egresos.
- No cuenta con personal capacitado para suplir al titular.
- Atraso en la elaboración y presentación de reportes.
- Escaso personal administrativo.
- El personal desconoce las políticas y procedimientos del establecimiento.
- No se cuenta con repuestos ni mantenimiento para el equipo.
- Deterioro de los activos por falta de mantenimiento.
- No se realiza inventario recurrente.
- No se lleva un control de ingreso y egreso de suministros en el inventario.
- Desactualización de sistema kárdex.
- Riesgo a sanciones por incumplimiento en el correcto manejo y control de los fondos asignados.
- No se tienen establecidos lineamientos en el uso de los materiales y suministros.
- No se tiene certeza de los materiales y suministros del inventario..

Implicación de hallazgos

Haciendo un análisis de los problemas detectados en las diferentes áreas y según los resultados obtenidos en las entrevistas y de un análisis del FODA realizado, se encontró lo siguiente:

Luego de haber establecido las debilidades encontradas en las diferentes áreas evaluadas en el Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, se otorgara el valor correspondiente a cada una de ellas, quedando la información de la siguiente manera:

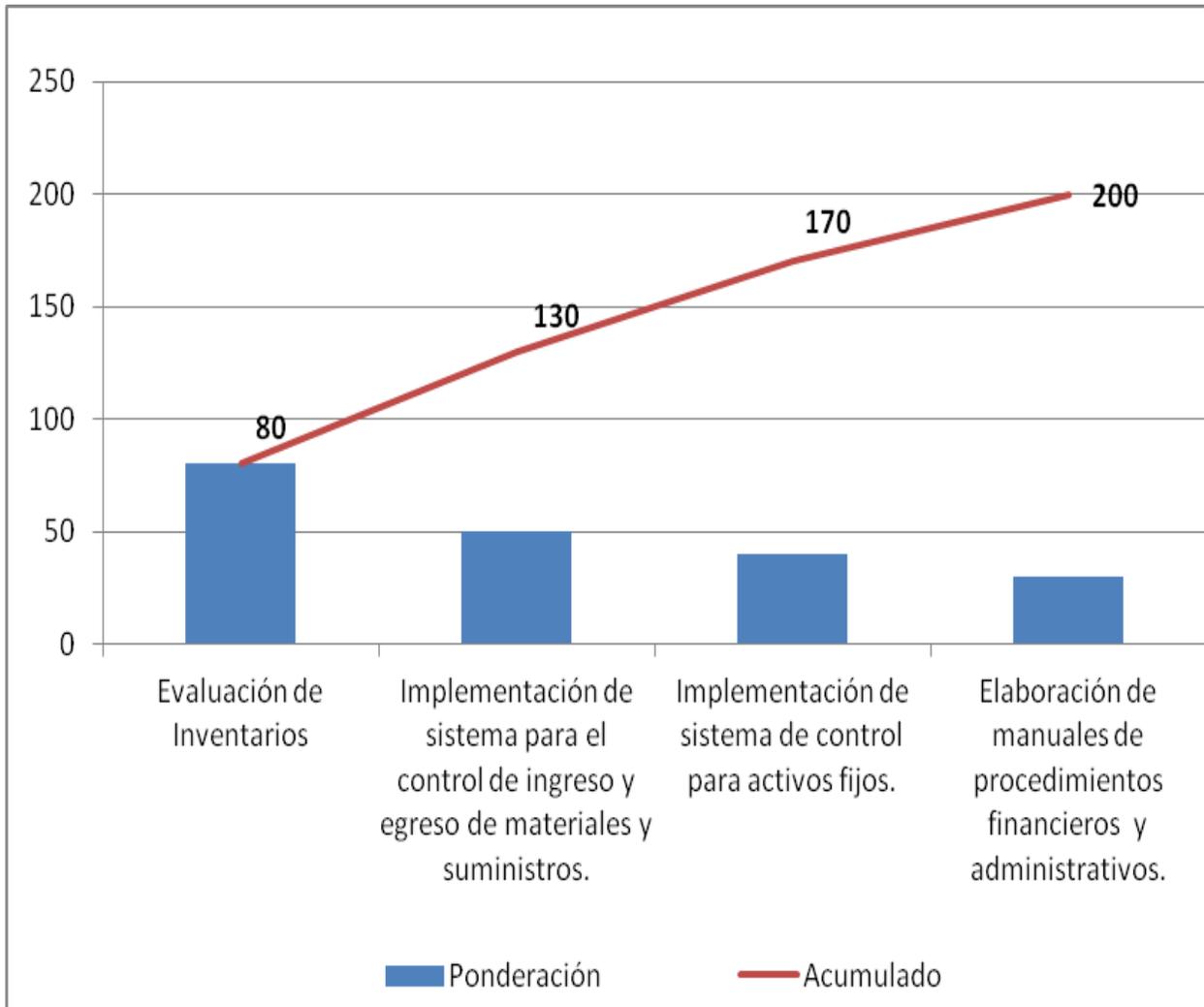
Cuadro No. 1

Resultados de datos “Diagrama de Pareto”

Orden	Debilidades	Valor	Ponderación	Acumulado
1	Evaluación de Inventarios	80	40%	40%
2	Implementación de sistema para el control de ingreso y egreso de materiales y suministros.	50	25%	65%
3	Implementación de sistema de control para activos fijos.	40	20%	85%
4	Elaboración de manuales de procedimientos financieros y administrativos.	30	15%	100%
	Total	200	100%	100%

Fuente: Elaboración propia

Gráfica de Pareto



Fuente: Elaboración propia

La gráfica anterior muestra los porcentajes de las necesidades según su importancia de mayor a menor para la empresa, siendo las cuatro principales:

- Evaluación de inventarios

- Implementación de sistema para el control de ingreso y egreso de materiales y suministros.
- Implementación de sistema de control para activos fijos
- Elaboración de manuales de procedimientos

El Diagrama de Pareto también llamado curva 80-20 es una forma especial de gráfico de barras verticales que separa los problemas muy importantes de los menos importantes, estableciendo un orden de prioridades.

En base a lo anterior, se establece que el 80% de los problemas que se dan dentro del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, son causados por contingencias en el manejo de ingresos y egresos de los materiales y suministros del inventario, por lo que es necesario realizar una evaluación de inventarios.

Anexo No. 3



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

Cuestionario dirigido a la secretaria contadora del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, con la finalidad de recabar información relevante en relación a los ingresos y egresos que percibe el establecimiento.

1. ¿Cuáles son los fondos que manejan para el funcionamiento del establecimiento?

2. ¿Cuál es el plazo definido para poder ejecutar los fondos que percibe el establecimiento?

3. ¿Cuáles son las formas oficiales que utilizan?

4. ¿Cuál es el proceso para tramitar las formas oficiales?

5. ¿Quién autoriza las formas oficiales?

6. ¿En qué momento se realiza la declaración de probidad y quien la realiza?

7. ¿Qué libros contables utilizan y quién los autoriza?

8. ¿El Instituto tiene una cuenta bancaria aperturada, de ser así cual es el número. de cuenta?

9. ¿El Instituto está inscrito ante la SAT?

10. ¿Cuáles son los documentos de respaldo para poder realizar una compra?

11. ¿Quién está encargado de autorizar los egresos del Instituto?

12. ¿Qué debe contener el informe de la ejecución de gastos y en qué consiste?

13. ¿Cuándo procede el reintegro del fondo asignado?

14. ¿Quiénes son los encargados de fiscalizar al instituto?

15. ¿Cuáles son las mayores limitantes que sufren para realizar un egreso?

16. ¿En qué momento utilizan la solicitud de gasto/ requerimiento?

17. ¿Qué datos obligatorios deben contener las facturas de compras?

18. ¿Qué decretos o acuerdos ministeriales rigen el manejo de los fondos que utiliza el instituto?

19. ¿Llevan un control y registro de los activos fijos?

20. ¿Realizan inventario de existencias del almacén?

Si la respuesta es sí mencione ¿Cada cuanto tiempo lo realizan? _____

Anexo No. 4



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

Entrevista dirigida al coordinador del Departamento financiero de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, con la finalidad de recabar información sobre el manejo de los fondos del Programa de Gratuidad.

1. ¿Se otorgan lineamientos a todos los establecimientos para llevar a cabo de forma correcta la administración de los fondos de gratuidad?

sí _____ No _____

¿Cuáles? _____

2. ¿Cuáles son los principales inconveniente que se han observado en la administración de los fondos de gratuidad?

3. ¿Cuáles han sido las principales quejas que han recibido por parte de los directores de los establecimientos?

4. ¿Cuáles han sido los principales inconvenientes que han tenido específicamente con el Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, en relación al manejo del fondo de gratuidad?

5. ¿Se realizan inventarios físicos en los establecimientos que reciben los productos adquiridos a través del fondo de gratuidad?

Sí_____ No_____

Si su respuesta fue positiva. ¿Con que frecuencia se realizan?_____

6. ¿Se han presentado quejas indicando que no se cumple con las necesidades de los establecimientos por limitantes en los renglones presupuestarios?

Sí_____ No_____

Comentario:_____

7. ¿Se dan capacitaciones a las personas encargadas de realizar los registros y procedimientos de manejo de los fondos de gratuidad en los establecimientos?

Sí_____ No_____

Comentario:_____

8. ¿Considera viable que sean los directores de los establecimientos educativos quienes reciban los fondos del programa de gratuidad y los manejen según las necesidades que demande el establecimiento?

Sí_____ No_____

Comentario:_____

9. ¿Qué sugerencias daría usted a los directores de los establecimientos para que manejen de mejor manera los fondos de gratuidad?

10. ¿Considera que el tiempo que se otorga para la ejecución del fondo de gratuidad es suficiente y apropiado?

Sí_____ No_____

Comentario:_____

Anexo No. 5



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

Guía de observación realizada a la secretaria contadora del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina.

		Si	No
1	Se realizan de forma eficiente los registros en los diferentes libros contables?		
2	Se realizan revisiones constantes de la veracidad de las cifras registradas en los libros contables?		
3	El acceso a la información contable está debidamente restringido?		
4	Se encuentran las formas oficiales y la documentación que avala el ingreso de los fondos correctamente resguardada y archivada		
5	Se observan lineamientos por escrito del registro contable de los fondos?		
6	Se monitorean las compras de los bienes y servicios		

	por parte de la Dirección Departamental de Educación?		
7	Se aceptan productos sobrevalorados al momento de la liquidación de los fondos?		
8	Entre la documentación, se presentan facturas alteradas?		
9	El manejo del inventario físico está restringido?		
10	Existen personas encargadas de capacitar a los directores para la ejecución de los fondos?		
11	Existen personas encargadas de verificar la documentación presentada al momento de liquidación del fondo?		
12	Se realizan inventarios físicos de los productos adquiridos?		
13	Se aceptan facturas alteradas en la liquidación de los fondos?		
14	Cuentan con Formas oficiales debidamente autorizadas?		

15	Se lleva un control de las formas oficiales?		
16	Las formas oficiales están resguardadas?		
17	El proceso de solicitud de gasto se realiza de forma correcta?		
19	Los formularios de liquidaciones de gastos muestran tachones o alteraciones?		
20	Los asientos contables por compra de activos están al día?		

Fuente: Elaboración propia

Anexo No. 6



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

Cuestionario dirigido a la tesorera del Comité de Finanzas del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, en relación a los ingresos y egresos de fondos que manejan.

1. ¿Existe un manual que indique los procesos y procedimientos con los cuales debe regirse el Comité de Finanzas?

Sí_____ No_____

¿Cuál? Indíque:_____

2. ¿Se aplican con exactitud los procedimientos?

Sí_____ No_____

¿Por qué?_____

3. ¿Qué fondos maneja el comité de finanzas?

4. ¿Cobran ustedes por el alquiler de casetas y a las vendedoras de canasto?

Si su respuesta fue positiva. ¿Qué cantidad cobran, y cada cuánto tiempo?

5. Otorgan algún recibo o comprobante por los ingresos obtenidos?

6. Llevan el registro de los fondos percibidos por cobro de alquiler de casetas y vendedoras de canasto?

Sí _____ No _____

¿De qué forma? _____

7. Se encuentran al día los registros contables en los libros autorizados por Contraloría General de Cuentas?

8. ¿Les realizan arquezos de fondos?

Sí _____ No _____

¿Con que frecuencia?

9. Llevan el registro de los fondos recaudados en actividades especiales?

sí_____ no_____

¿De qué manera?

10. ¿Para qué son utilizados los fondos recaudados tanto por alquiler de casetas y vendedoras de canasto así como por actividades especiales?

Anexo No. 7



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

Cuestionario dirigido a la Secretaria Contadora del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, sobre el manejo de ingreso y egreso de materiales y suministros al inventario.

1. Se lleva control de los inventarios en las bodegas del instituto?

Sí_____ No_____

2. ¿Manejan algún sistema de inventarios?

Sí_____ No_____

Cuál?_____

3. ¿Se realizan inventarios físicos en el almacén?

Sí_____ No_____

¿Cada cuanto lo realizan?_____

4. ¿Existe alguna persona encargada de realizar los conteos físicos de inventarios?

Sí_____ No_____

¿Quién?_____

5. ¿Estima que el tiempo de entrega de los materiales y suministros por parte de los proveedores es adecuado?

Sí_____ No_____

¿Por qué? _____

6. ¿Verifican que los pedidos de materiales y suministros vengan completos?

Sí _____ No _____

¿Contra qué documentos? _____

7. ¿Tienen control de los ingresos y egresos de los materiales y suministros que utilizan?

Sí _____ No _____

¿De qué manera? _____

8. ¿Clasifican los materiales y suministros de acuerdo a su origen, o utilización?

Sí _____ No _____

9. ¿Realizan supervisión contante de los suministros y materiales en existencia, para que estos no se deterioren?

Sí _____ No _____

10. ¿Clasifica a sus proveedores para comprar al mejor precio, antes de realizar el pedido materiales y suministros?

Sí _____ No _____

11. ¿Considera usted que es suficiente el espacio en la bodega para almacenar los materiales y suministros que se compran?

Sí _____ No _____

12. ¿Quién es la persona encargada de solicitar las compras?

13. ¿Qué documentación deben completar para poder realizar una compra?

14. ¿Considera usted que el procedimiento establecido para realizar las compras es efectivo y eficiente?

Sí_____ No_____

¿Por qué?_____

15. ¿Considera usted que es importante el uso de controles e implementación de sistemas que contribuyan a la transparencia en la ejecución del los fondos asignados por el estado?

Sí_____ No_____

¿Por qué?_____

Anexo No. 8



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

Guía de observación dirigida a la secretaria Contadora del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, utilizada para evaluar el manejo de ingresos y egresos de materiales y suministros al Almacén.

No.	Acciones a evaluar	CUMPLIMIENTO			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿Están debidamente clasificados los materiales y suministros?				
2	¿Existen normas que eviten la salida de materiales y suministros sin la debida autorización?				
3	¿Las bodegas están ordenadas y limpias?				
4	¿Las bodegas se encuentran resguardadas bajo llave?				
5	¿Se tiene el cuidado de utilizar los suministros más antiguos primero?				
6	¿Se lleva actualizado el Sistema kardex?				
7	¿Se da ingreso de los materiales al almacén al momento de ser recibidos?				
8	¿Cuentan con extinguidores en las bodegas?				
9	¿Los materiales y suministros están identificados en las bodegas?				

10	¿Se guardan objetos personales en las bodegas?				
11	¿Existen manuales de procedimiento en relación al manejo del almacén?				
12	¿Cuando se reciben los suministros se procede a la verificación y conteo?				
13	¿En caso de faltante de algún material se da seguimiento para la recuperación?				
14	¿Se tienen materiales o suministros pendientes de dar de baja?				
15	¿El acceso a los suministros es restringido?				

Fuente: Elaboración propia

Anexo No. 9

Ejecución de la Propuesta

Evaluación de inventarios del Instituto Nacional Experimental de
Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya,
Jornada Matutina.

Contenido

Área Administrativa	144
Instructivo para uso de Forma 200-A-3	145
Procedimiento para control y resguardo de documentación de liquidación de gastos	147
Flujograma de procesos para control y resguardo de documentación de liquidación	148
Flujograma de procesos para toma física de inventarios	149
Flujograma de procesos para compra e ingreso de materiales	150
Flujograma de procesos para egreso de materiales	152
Instructivo de procesos y procedimientos para Comité de Finanzas	153
Área Financiera y Contable	160
Inventario físico bodega No. 1	161
Inventario físico bodega No. 2	170
Área Fiscal	174
Lista de sanciones	174

Área Administrativa

Como parte del fortalecimiento del área administrativa se propone la aplicación de las siguientes herramientas:

- a) Instructivo para uso de Formas oficiales 200-A-3.
- b) Procedimiento para control y resguardo de documentación de liquidación de gastos y un flujograma de dicho proceso.
- c) Flujograma de procesos para toma física de inventarios.
- d) Flujograma de procesos para compra e ingreso de materiales.
- e) Flujograma de procesos para egreso de materiales.
- f) Instructivo de procesos y procedimientos para Comité de Finanzas.

La aplicación de dichas herramientas otorgará al establecimiento beneficios como:

- Aplicación correcta de los procesos y procedimientos en la elaboración y entrega de las formas oficiales 200-A-3.
- Implementar el uso de un Flujograma que indique los pasos a seguir para tener resguardo adecuado e identificado de la documentación de liquidación de gastos.
- Contar con un procedimiento claro para toma física de inventarios.
- Poseer un proceso efectivo para la compra e ingreso y registro de materiales y suministros.
- Contar con un proceso efectivo y eficiente establecido para el egreso de materiales y de esta forma fortalecer el control interno.
- El Comité de Finanzas obtendrá un manual de procedimientos para realizar sus actividades de forma correcta y eficiente.

a) Se propone aplicar las instrucciones que deben cumplirse con el uso del formulario 200-A-3 de ingresos y egresos autorizados por la Contraloría General de Cuentas

Primero:

El juego de formularios debe llenarse en original y dos copias, dándoles el siguiente destino.

Original: que se conservará en la oficina para formar su propio libro de caja, el cual debe empastarse por periodo de tres a seis meses, según el movimiento.

Duplicado: que se enviará directamente al departamento de formas y talonarios y/o delegación de la contraloría general de cuentas, mensualmente dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al que corresponda.

Triplicado: que se adjuntara a la rendición de cuentas del mes correspondiente según art. 9 Acuerdo No. A-18-2007.

Segundo:

De cada juego que se anule por causa justificada debe darse a sus tres cuerpos el mismo destino arriba indicado a in de que no se pierda el correlativo.

Tercero:

Con el mismo objeto los egresos se añorarán en las hojas siguientes a las que se usen para operaciones de ingreso. Teniendo en cuenta solamente no llenar las columnas números 3, 4 y 5 del frente de las mismas, salvo las oficinas que usan forma 108-A para remesas de fondos al banco de Guatemala en este caso si deben llenarse las mencionadas columnas usadas del aludido formulario.

Cuarto:

Los formularios usados para recaudaciones deben anotarse en riguroso orden correlativo en las columnas 3, 4 y 5 del frente, incluyendo los anulados, para no interrumpir la secuencia numérica, poniendo a la derecha en la columna No. 6 la palabra anulado y agregarlos a las cuentas correspondientes.

Quinto:

El resumen de formularios operados en caja durante el mes, con inclusión del formulario 200-A-3, debe anotarse al reverso de la última hoja, teniendo mucho cuidado de no involucrar dos o más numeraciones de series distintas de un mismo formulario en una sola partida, anotando primero la (s) que finaliza (n) y seguidamente la (s) que comienza (n) de la misma manera debe procederse con la anotación de los formularios en existencia para el mes siguiente. Si el espacio destinado no fuera suficiente pueden utilizarse más hojas del mismo formulario para completar la información.

Sexto:

El incumplimiento de la rendición de cuentas, será sancionado en la forma establecida en el artículo 30, numeral 12 del decreto número 31-2002 del congreso de la república, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Séptimo:

Queda abolido el modelo "P" mensual.

Octavo:

El libro de cuenta corriente de talonarios es obligatorio llevarse en aquellas oficinas que tienen mucho movimiento de formularios oficiales.

b) Propuesta de Procedimiento para control y resguardo de documentación de liquidaciones de gastos por compra de materiales, suministros y alimentos del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina.

Primero:

La secretaria contadora recibe la papelería enviada por el departamento financiero de la Dirección Departamental de Educación.

Segundo:

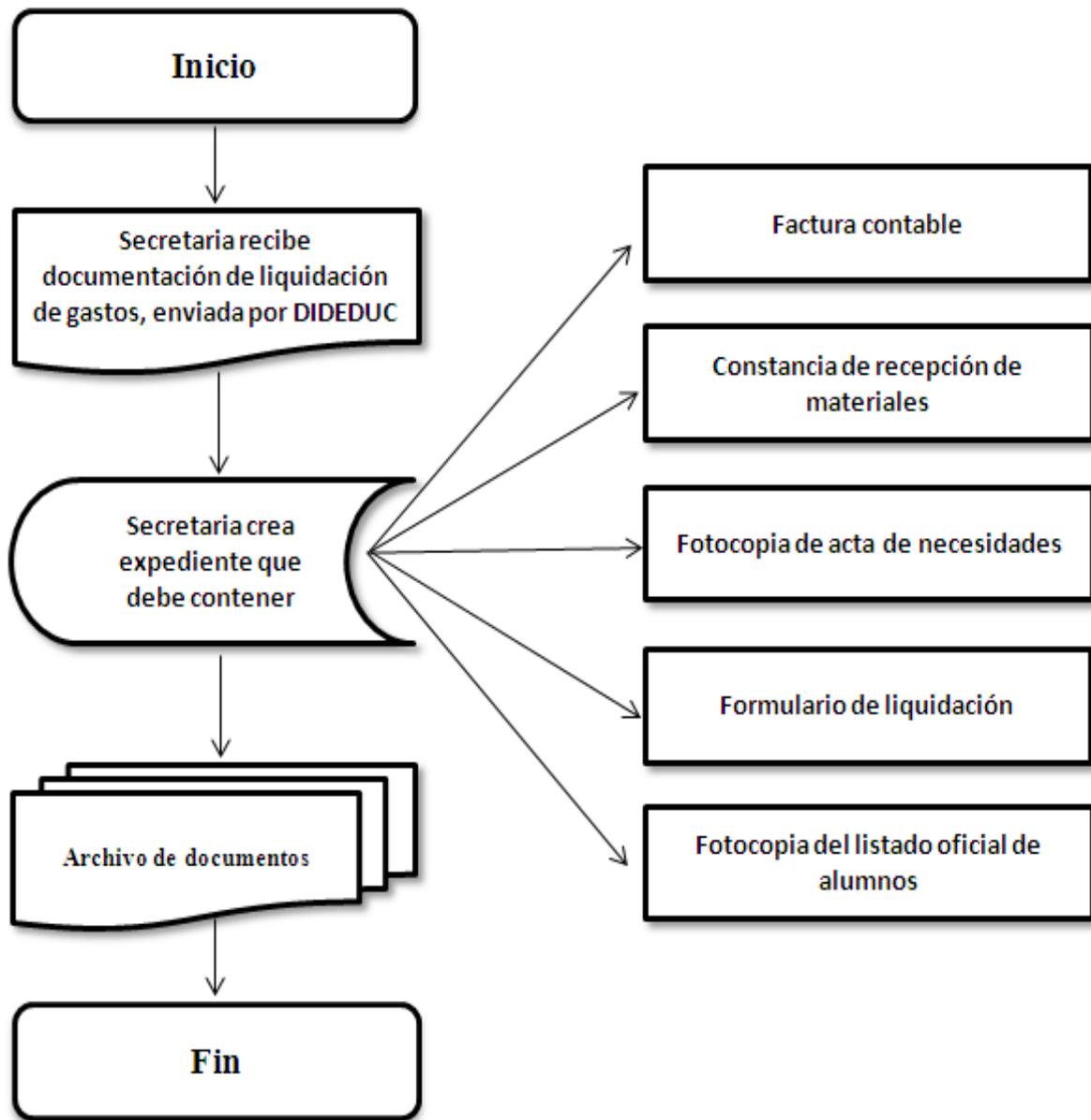
Se debe crear un expediente en un folder tamaño oficio con gancho, el mismo deberá estar rotulado y deberá contener la documentación en el orden siguiente:

- a) Factura contable a nombre de la Dirección Departamental de Educación El Progreso,
- b) Constancia de recepción de materiales o del servicio recibido a entera satisfacción con el visto bueno del Supervisor Educativo.
- c) Fotocopia de acta de necesidades, con firmas de los maestros y padres de familia y confrontada por el supervisor educativo.
- d) Formulario de liquidación el cual debe ser autorizado por el Supervisor Educativo
- e) Fotocopia del listado oficial de alumnos inscritos, según consta en libro de inscripción confrontada por el Supervisor Educativo.

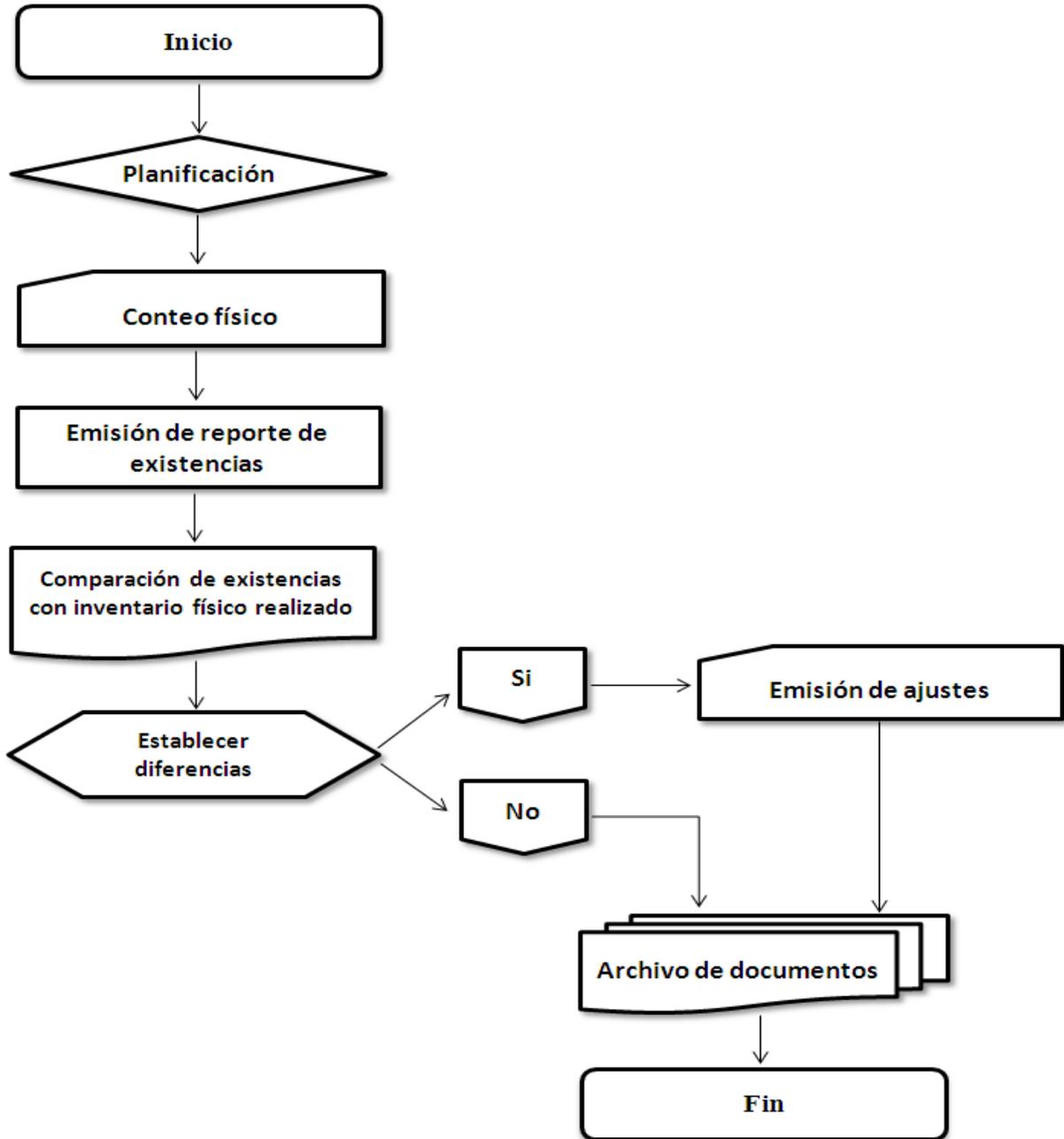
Tercero:

Se deberá archivar el expediente en un lugar con acceso restringido y bajo resguardo de la secretaria contadora.

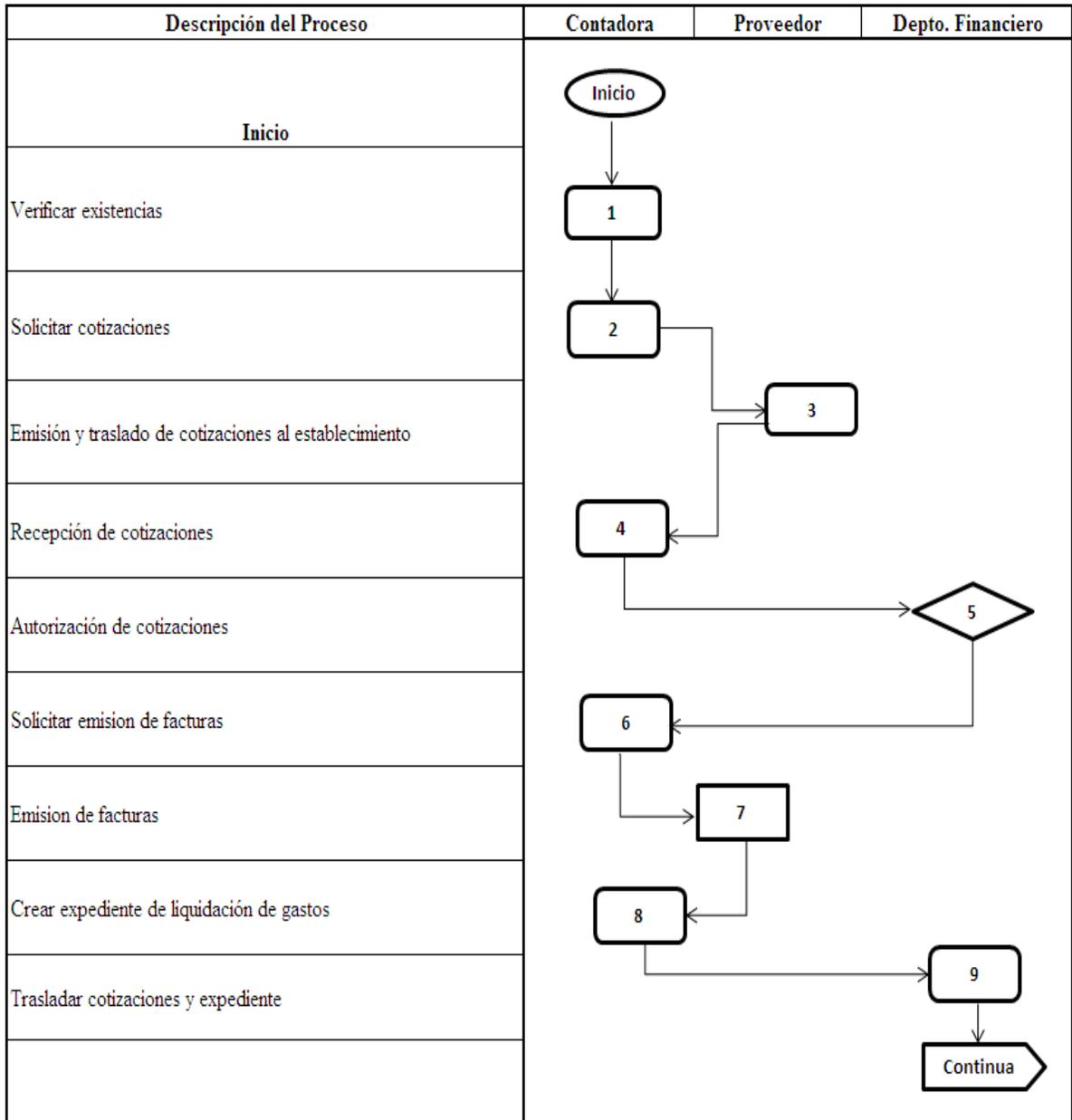
- Flujograma de procesos para control y resguardo de documentación de liquidación de gastos por compra de materiales, suministros y alimentos del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina.

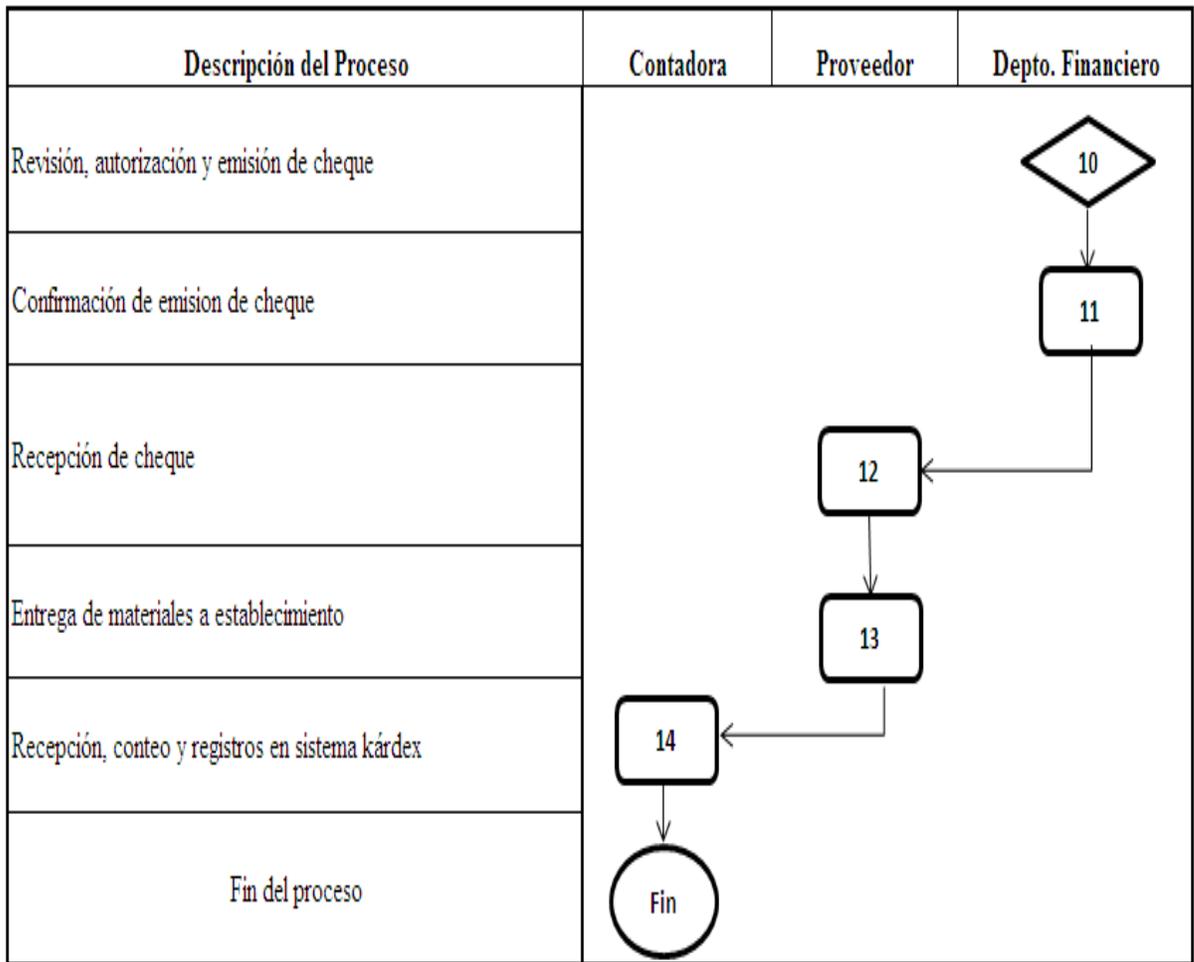


c) Flujograma de proceso para toma física de inventario a cargo de la secretaria contadora del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina.

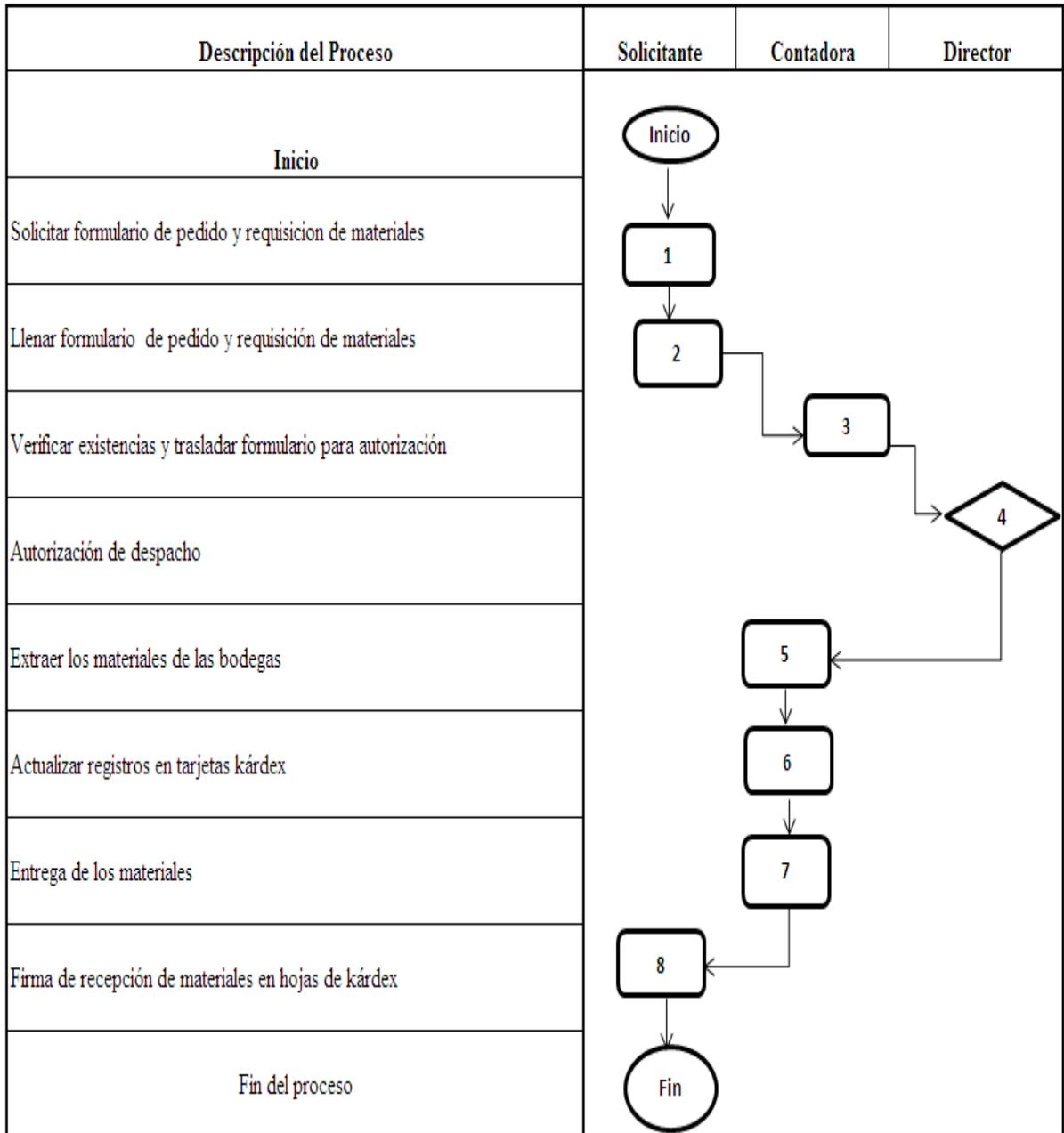


- a) Flujograma de proceso de compra e ingreso de materiales, suministros y alimentos del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina.





e) Flujograma de proceso para egreso de materiales suministros y alimentos del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina.



- f) Se propone aplicar el Instructivo de procesos y procedimientos aplicables al manejo control y registro del Comité de Finanzas del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, según Acuerdo Ministerial No. 185.

Formación:

El Comité de Finanzas debe ser formado por un mínimo de dos miembros del personal docente del establecimiento quienes en este caso uno como función de Presidente y uno como tesorero.

En los centros educativos de mayor personal, alumnado y por ende, un ingreso voluminoso deberá ser integrado de la manera siguiente:

- a) Presidente;
- b) Vicepresidente;
- c) Tesorero;
- d) Pro tesorero;
- e) Secretario;
- f) Prosecretario

Son funciones específicas para cada uno de los integrantes del comité, las siguientes:

a) Presidente:

- Velar por el buen manejo de los fondos recibidos siendo responsable mancomunadamente con el resto del comité por cualquier anomalía.
- Coordinar las actividades del comité, durante el ciclo que permaneciere.
- Supervisar las operaciones de los libros actividades y compras para que se apeguen a las leyes contables vigentes.

b) Tesorero:

- Operar el libro de caja del comité.
- Emitir los recibos de los fondos percibidos.
- Tramitar la autorización de los talonarios respectivos ante la sección de inventarios de la Oficina de Registro y trámite Presupuestal del ramo, durante el período de agosto a octubre cuya solicitud deberá ser firmada por la dirección del establecimiento.
- Tramitar la autorización de los libros del comité.
- Es el principal responsable del manejo de los fondos.
- Operar los libros auxiliares que se necesitare.
- Abrir una cuenta bancaria, corriente o de ahorro, a nombre del comité, para seguridad de los fondos, registrando las firmas mancomunadas con el presidente, cuyo cambio se efectuará antes de suscribir el Acta de entrega y recibo en el cambio de los miembros.
- Mostrar al comité las operaciones de caja y auxiliares mensualmente e informar del movimiento bancario registrado dentro de ese período.
- Es el encargado de las compras, solicitando las respectivas facturas, recibos u otros comprobantes para respaldo de la operación de egresos.

c) Secretario:

- Es el encargado de la correspondencia interna y externa del y para el comité.
- Deberá velar por el cumplimiento del Acuerdo Presidencial No. 399 del 7 de diciembre de 1968 Reglamento de Recaudaciones de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales de la República.

Todas las obligaciones, serán realizadas con el visto bueno de la dirección del plantel y responderán mancomunadamente de las operaciones que efectúen.

En caso de ausencia temporal del presidente, lo sustituirá el vicepresidente, al tesorero, el pro tesorero y al secretario, el prosecretario y por ausencia definitiva de cualquier miembro, deberá procederse inmediatamente a nueva elección, para llenar el cargo vacante.

Período:

El período de funciones del comité, será de un año improrrogable, exceptuándose el caso de los centros educativos que tengan menos de tres maestros, en los cuales solamente cambiarán cargos.

El cambio de comité debe efectuarse sin excusas, durante el mes de octubre; debiendo los miembros que entregan, dejar cerradas las operaciones al último día, entregar al nuevo comité los fondos del saldo consignados en el libro de caja, libros, documentos archivados y los talonarios de recibos autorizados para el siguiente ciclo, debiéndose para el efecto, levantar el acta respectiva de entrega-recibo.

Fondos de ingresos privativos

Son los ingresos administrados en forma privativa, es decir, de manera propia y singular, en propiedad y con exclusión de los otros, de acuerdo a la ley que les dé origen.

Estos fondos son exclusivamente para beneficio del alumnado, por lo cual serán manejados por el comité y dentro del período escolar, iniciándose en la fecha del acto de apertura de labores cerrándose en la fecha del acta de clausura de ciclo.

Los ingresos por cuotas privativas son de carácter benéfico para el establecimiento y los alumnos, por lo que dentro de sus gastos puede incluir de papelería, útiles escritorio, cuota telefónica (dando oportunidad al alumnado en caso necesario o de emergencia), pintura y materiales para reparaciones de menor cuantía, siempre y cuando el inmueble sea propiedad del Estado.

La tienda escolar se manejará y generará fondos conforme las siguientes estipulaciones:

- Estos fondos son exclusivamente para beneficio del alumnado y el establecimiento.
- Queda prohibido que cualquier miembro docente o administrativo sea propietario o arrendatario de la tienda escolar; en caso especial, el alumnado podrá atenderla en forma de cooperativa;
- Los ingresos normales de la tienda son por concepto de ventas diarias, comisión sobre ventas por personas particulares dentro del plantel, cualquier fondo por actividad que se realice en el

establecimiento, previamente autorizada por la supervisión (funciones de cine, rifas, kermeses, etcétera), siempre que la misma deje beneficio económico;

- Si los fondos de la refacción escolar resultaren insuficientes, la tienda escolar deberá como prioridad uno, cubrirlos;
- En virtud de la necesidad del comité de finanzas de adquirir, talonarios de recibos con impresión especial o corrientes, sellos de hule libros conforme su necesidad, podrá tomarse de los fondos que de la ganancia neta de la se perciban de la tienda.
- La ganancia neta deberá ser entregada al comité, el que a su vez en un período diario, semanal o como considere conveniente, extenderá el recibo correspondiente debidamente firmado por el presidente y tesorero, el cual servirá como documento de abono en las operaciones de egresos del libro auxiliar respectivo;
- En el caso de tienda particular, ésta deberá absorber sus gastos e instalará su propio contador eléctrico, para el funcionamiento de sus aparatos eléctricos.

Los saldos existentes en caja, al finalizar el ciclo y si hubiera que realizar gastos necesarios, deberán permanecer en la cuenta respectiva, disponiendo de los mismos, hasta la apertura del ciclo escolar siguiente.

Libros y Documentos:

La oficina de registros y trámite presupuestal, únicamente autoriza los libros privativos que maneja el comité de finanzas siguientes: caja, cuenta bancaria y los auxiliares, (tienda, refacción, almacén, cuotas específicas autorizadas), los cuales deberán tener el rayado adecuado y suficiente folios para un uso prolongado.

El libro de caja o caja central, deberán ser empastados y a doble folio (debe y haber) con dos columnas en cada página, centralizando los ingresos y egresos de todas las cuotas privativas, cuotas específicas y ganancias de la tienda. Cerrándose mensualmente con los saldos de cada una de las cuentas al último día del mes y que pasarán al siguiente, firmando al pie de las operaciones al tesorero, presidente y con el visto bueno de la dirección.

El libro de actas deberá registrar principalmente las actividades relevantes del comité,

especialmente el inicio y cierre de las actividades, entrega-recibo del saliente al entrante.

Las sesiones que establece el artículo 6 del Acuerdo Presidencial No. 399, relacionado con las compras mayores de Q.50.00 en los centros de educación media. También en los casos de compras en las que uno o más miembros no estén de acuerdo deberá de hacer constar en punto de acta el motivo que fundamente su oposición, que posteriormente resulte anómala o impropia la inversión y fuere motivo de reparo, excluirlos de responsabilidad firman los que intervienen.

El libro de cuenta bancaria se llevará únicamente en los centros cuyos fondos sobrepasen de los Q.500.00, firmaran las operaciones el tesorero, presidente y visto bueno de la dirección.

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

Estos libros podrán, optativamente, ser los siguientes:

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

exclusivamente gastos afines para lo que fueron creadas.

Estos libros serán firmados por el comité en pleno y visto bueno de la dirección.

Los ingresos serán aceptados únicamente cuyo respaldo sea a través de un recibo autorizado por la oficina de registro y trámite presupuestal, sección de inventarios y extendido por el comité.

La documentación de los egresos deberá constituir:

- Factura debidamente legalizadas;
- Recibos en papel sellado en los casos de servicios (extracción de basura, elaboración de refacción), con los requisitos siguientes: complemento en timbre de conformidad a la ley de los mismos; papel y timbres comprados por el interesado; detalle completo del servicio y período del mismo, llevando al pie del recibo la firma, nombre, dirección residencial y número de cédula de vecindad de quien cobra;
- Detalle de gastos de plaza, éstos se elaborarán para aquellas compras en que por su naturaleza no extienden los proveedores facturas ni recibo legal, tales como carbón, ocote, canela, fósforos, etcétera, debiéndose hacer un listado en hoja de papel simple, encabezando la indicación del gasto y período al que corresponde; enumerando uno a uno los artículos con su precio unitario y total, al final de los totales sumarlos para indicar el gran total del gasto y al pie de la hoja, firmado por el secretario, tesorero y presidente y el visto bueno de la dirección.

Toda documentación de los egresos deberá estar firmada y sellada al dorso, por el comité y el visto bueno de la dirección del plantel.

Auditorías:

El personal autorizado conforme el Artículo 13 del Acuerdo Presidencial No. 399, son los Supervisores Técnicos de Educación del nivel correspondiente.

El despacho ministerial, a través de la oficina de registro y trámite presupuestal para la aplicación

de éste instructivo, designa al personal siguiente:

- Auditor interno de la planta central;
- Auxiliar del auditor interno;
- Personal de la sección de inventarios de la planta central.

Las auditorías deben realizarse dentro del período escolar en las formas siguientes:

- Selectivas;
- Ordenadas por la superioridad;
- Solicitadas por las direcciones, miembros de los comités, maestros, padres de familia, que no estén de acuerdo con el manejo de los fondos u observación de alguna anomalía, siempre que se identifiquen las personas y las solicitudes tengan base legal; las cuales deberán dirigirse al Supervisor del plantel y una copia de la sección de inventarios de la oficina de registro y trámite presupuestal del Ministerio de Educación.

Las intervenciones de las auditorías privativas, tienen como objeto velar por el buen manejo y aplicación de los fondos; así como las operaciones correspondientes que estén correctamente registradas en los libros y los requisitos legales que deben llenar los comprobantes de ingresos y egresos.

En el caso de encontrar gastos que no benefician al alumno en especial, considerándolos como suntuosos o innecesarios, se procederá inmediatamente al reparo de los mismos, levantando, para el efecto, un acta en la que se dejará constancia y se ordenará al comité y dirección del plantel, el reintegro de dicho gasto, exonerándose a la o las personas que en su oportunidad se opusieron, conforme acta de tal situación levantada con anterioridad.

Si se suscitara desacato o reincidencia de una o más personas, se hará del conocimiento de la Superioridad, para los efectos legales que considere conveniente.

Área Financiera y Contable

La Constitución Política de la República de Guatemala dispone que la educación debe ser gratuita, por lo tanto los gastos didácticos de las escuelas e institutos fueron absorbidos por el fondo del Programa de Gratuidad de la Educación asignado a cada establecimiento en base al número de alumnos inscritos, definiendo como responsabilidad de los mismos la correcta administración de dichos fondos, esto a través de compras de materiales, suministros y alimentos coordinadas por la Dirección Departamental de Educación de cada departamento.

El Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, a partir de que entro en vigencia el Programa de Gratuidad para la educación, el área financiera y contable se limitó a llevar el correcto control y registro de ingresos y egresos de los materiales, suministros y alimentos por medio del sistema Kárdex, así como la aplicación de las normas y procedimientos establecidos por la Dirección Departamental de Educación de El Progreso.

Como parte de la propuesta establecida y para el fortalecimiento del área financiera y contable se realizó la toma física total del inventario en las bodegas 1 y 2 del establecimiento, y se otorgo al mismo un documento físico y electrónico del inventario realizado, esto con la finalidad de fortalecer el área en mención teniendo un dato exacto de las existencias de materiales y suministros y así poder actualizar los registros contables en el sistema kárdex, de esta forma presentar información confiable y ser más transparentes en la ejecución del gasto de los fondos asignados por el Estado a través del Programa de Gratuidad.

Propuesta de inventario físico realizado a la bodega No. 1 del almacén del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina al 28 de febrero del año 2,013.

Cantidad	Unidad	Descripción del artículo
83	Rollos	Papel lustre
5	Frasco	Tinta para marcadores de pizarrón
20	Unidades	Marcador para pizarrón
10	Unidades	Tinta para almohadilla
1	Unidades	Sistema de tinta Continuo
1	Nidades	Saca grapas
2	Unidades	Sello fechador
6	Unidades	Engrapadora
5	Unidades	Cinta para máquina de escribir
12	Unidades	Corrector para máquina de escribir
1	Paquete	Fundas para CD
5	Paquetes	Fusibles 250 voltios 60 amp. 5 baterías c/ paquete
1	Rollo	Alambre de Soldadura
3	Unidades	Broca mecha 1/4" x 6"
3	Unidades	Broca para piedra 13 (1/2")
3	Unidades	Broca para piedra 8 (5/16")

2	Unidades	Pistola aerográfica
6	Rollos	Papel para Fax
17	Cajas	Grapas
5	Unidades	Almohadilla marca Artesco
3	Unidades	Almohadilla marca Sina Fina
1	Unidades	Equipo para tomar la Presión
8	Rollos	Teflón para tuberías
8	Rollos	Masking tape
16	Unidades	Marcador permanente
3	Unidades	Marcador punta fina Marca Faber Castell
7	Paquetes	Pestañas plásticas para rotular
6	Rollos	Plástico rotulador
14	Rollo	Tape invisible
23	Unidades	Transportador pequeño
4	Unidades	Transportador grande
4	Unidades	Batería Rayovac 1.5 v
1	Unidades	Book stand copy holder
7	Rollos	Tape vinil eléctrica
45	Unidades	CD-R
4	Unidades	Tóner PIXMA 40 negro

3	Unidades	Tóner PIXMA 41 color
1	Unidades	Mouse pad
1	Conjunto	Funda para computadora
3	Unidades	Funda para monitor LCD
2	Unidades	Funda para monitor, teclado y CPU
1	Unidades	Mouse
2	Unidades	Dispensador de tape grande
1	Unidades	Clip copy monitor
1	Caja	Cleaning wipes
2	Cajas	Screen cleaner LCD
2	Unidades	Pistola para silicón
6	Unidades	Tijera
1	Kit	Refil toner
1	Frasco	Tinta negra
2	Frasco	Tinta Cyan
2	Frasco	Tinta magenta
2	Frasco	Tinta pequeño
26	Frasco	Café INCASA
3	Bote	RAID
1	Bote	Espuma limpiadora

6	Bote	Glade ambiental
1	Unidades	Codo de C-3 Marca DURECO (tubería)
3	Unidades	Regla T
21	Unidades	Limpiador
8	Unidades	Trapeador
9	Unidades	Toalla
11	Paquetes	Bolsa canguro blanca grande 10 un. C/paquete
4	Paquetes	Bolsa canguro negra grande 30 un. C/paquete
10	Bolsas	Detergente FAB
3	Paquetes	Pashte 3 un. C/paquete
2	Rollos	Mayordomo
11	Bote	Jabón líquido de manos
15	Unidades	sapito universal para desagües de plástico
119	Rollos	Papel higiénico Nube Blanca
23	Unidades	Lápiz marca Tucán
32	Unidades	Lápiz marca Mongol
116	Unidades	Lapicero marca Pilot
9	Unidades	Lapicero marca Faber Castell
9	Unidades	Lápiz 2H
7	Unidades	Borrador con brocha tipo lápiz marca Horse

7	Cajas	Ganchos
8	Unidades	Clip prensa papel jumbo
10	Cajas	Clip jumbo
3	Cajas	Clip pequeño
9	Cubos	Pritt pegamento
1	Tubos	Tesa pegamento
7	Bote	Pegamento marca Tucán
1	Bote	Pegamento marca Resistol
120	Unidades	Clip prensa Papel
5	Unidades	Memoria USB marca HP de 8 GB
10	Unidades	Clip prensa papel amarillo
15	Unidades	Post it pequeño
1	Unidades	Post it largo
9	Unidades	Corrector lapicero
135	Unidades	Sobres manila tamaño carta
506	Unidades	Folder manila tamaño carta
11	Unidades	Folder colgantes tamaño oficio
857	Unidades	Folder manila tamaño oficio
69	Resmas	Papel bond tamaño oficio
35	Resmas	Papel bond tamaño carta

48	Unidades	Libretas espiral taquigrafía
8	Unidades	Tóner Samsung ML-1610D2
1	Unidades	Tóner Samsung ML-2010D3
1	Unidades	Tóner Samsung 105
1	Unidades	Linterna color negro marca Krypton
2	Unidades	Hojas doble carta paquete
17	Unidades	Folder tamaño oficio color gris
26	Unidades	Folder tamaño oficio color azul
29	Unidades	Folder tamaño oficio color rosado
9	Unidades	Folder tamaño oficio color anaranjado
22	Unidades	Folder tamaño oficio color celeste
25	Unidades	Folder tamaño oficio color café
11	Unidades	Folder tamaño oficio color verde
38	Unidades	Folder tamaño oficio color palo rosa
4	Unidades	Folder tamaño oficio color morado
202	Unidades	Folder tamaño oficio color negro
15	Unidades	Folder tamaño oficio color amarillo
10	Unidades	Folder tamaño oficio color verde musgo
10	Unidades	Folder tamaño oficio color rojo
4	Unidades	Folder tamaño carta color café

13	Unidades	Folder tamaño carta color azul
3	Unidades	Folder tamaño carta color aqua
10	Unidades	Folder tamaño carta color verde
9	Unidades	Folder tamaño carta color rojo
10	Unidades	Folder tamaño carta color gris
10	Unidades	Folder tamaño carta color anaranjado
10	Unidades	Folder tamaño carta color morado
10	Unidades	Folder tamaño carta color celeste
10	Unidades	Folder tamaño carta color amarillo
10	Unidades	Folder tamaño carta color rosado
10	Unidades	Folder tamaño carta color palo rosa
3	Unidades	Teclados para PC
1	Unidades	UPS CDP Chicago digital power
9	Botes	Ajax
7	Botes	Axión liquido para trastos
11	Botes	Limpiavidrios Don Clin
3	Botes	Brasso detergente 2 en 1
2	Botes	Spray pintura color metálico aluminio
9	Unidades	Regla de madera
8	Unidades	Regla trigonométricas de madera

3	Unidades	Compas de madera
6	Unidades	Transportador de madera
1	Unidades	Guillotina de madera
477	Unidades	Sobres manila media carta
10	Caja	Sobre oficio blancos 100 un. c/caja
8	Caja	sobre carta blancos 100 un. c/caja
1	Caja	Sobre cuadrado blanco 100 un. c/caja
20	Paquete	Formulario de pedido y requisición de suministros del 501 al 1500
2	Paquete	Formulario de solicitud de gastos
21	Unidades	Libros de actas
3	Paquete	Papel carbón tamaño oficio
1	Paquete	Papel carbón tamaño carta
4	Unidades	carpeta de plástico color azul
13	Unidades	Tóner Canon GPR-18
9	Unidades	Tóner Canon NPG-11
100	Unidades	Sobre manila tamaño oficio
1	Unidades	Borrador de madera para pizarrón
2	Unidades	Desarmador
2	Unidades	Cable para impresora

2	Unidades	Cable para acceso de red
1	Unidades	Cable para PC
1	Unidades	Cargador
1	Unidades	Brocha de 1"
1	Unidades	Alicate

Fuente: Elaboración propia

Propuesta de inventario físico realizado a la bodega No. 2 del almacén del Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina al 28 de febrero del año 2,013.

Cantidad	Unidad	Descripción del artículo
48	Galón	Cloro marca Magia blanca
2	Unidades	Rastrillo plástico
4	Unidades	Escoba de patio
40	Unidades	Silla plástica color verde
9	Unidades	Cinta impresora marca Epson 8750
1	Caja	Media bank
3	Caja	Ramache ciego
4	Unidades	Filtro para monitor
3	Unidades	Lámpara redonda flourecente 6400k
9	Galón	Desinfectante marca Maxi Clin
3	Litro	Desinfectante marca Maxi Clin
3	Galón	Thinner
9	Galón	Pintura corona
4	Unidades	Soda acusica
3	Unidades	Pala plástica recogedor de basura
20	Unidades	Sierra marca Stanley

18	Unidades	Laminas de afilado
3	Unidades	Alicate articulado en extensión
1	Unidades	Nivel
52	Libras	Bolsa de azúcar
3	Paquetes	Guantes de hule 4 unidades c/paquete
1	Unidades	Remachador de trabajo pesado Marca Stanley
1	Unidades	Tijera para podar
2	Unidades	Martillo
10	Unidades	Brocha 3" marca Dolcraft
1	Unidades	Tomacorriente marca Eagle
1	Unidades	Engrapadora de pared
17	Unidades	Llave de chorro
2	Unidades	Sujetador de sierra
2	Unidades	Acoplador hembra
1	Unidades	Acoplador macho
2	Unidades	Coplee rápido
2	Unidades	Vajilla de platos
2	Unidades	Pichel de china
13	Galón	Gas corriente Marca Scentia
15	Unidades	Cinta pequeña para máquina de escribir eléctrica

16	Unidades	Cinta grande para máquina de escribir eléctrica
30	Unidades	Cinta correctora para máquina de escribir eléctrica
10	Unidades	Estuche para diskets
12	Unidades	Mopa para trapeador
6	Unidades	Escobas
15	Unidades	Laminas para sierra
2	Unidades	Mechas para trapeador
11	Unidades	Papel stencil paquetes
7	Cubeta	Pintura corona
4	Unidades	Sanitarios marca EDESA
18	Bote	Spray de pintura
6	Unidades	Gusano para sanitario
2	Unidades	Destapa cañerías
10	Unidades	Rastrillo de metal
3	Unidades	Lavamanos marca EDESA
4	Unidades	Palas
125	Unidades	Lámparas largas
1	Unidades	Kit de pintura para rodo
4	Galón	Esmalte acrílico
1	Galón	Protección impermeable para paredes

1	Unidades	Tronzadora de metales 14"
1	Rollo	Papel Craf
1	Unidades	Organizador color negro
1	Rollo	Maya metálica
4	Unidades	Planchadores
4	Unidades	Maseteros de barro

Fuente: Elaboración propia

Área Fiscal:

El personal responsable del manejo y control de la administración de los recursos asignados a través del Programa de Gratuidad al Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con Orientación Ocupacional Guastatoya, Jornada Matutina, está sujeto a diversas sanciones; con la finalidad de fortalecer el área fiscal se presenta una lista de sanciones a las que el personal del establecimiento está sujeto, Según Art. 39 de la Ley Orgánica de La Contraloría General de Cuentas de la Nación.

No.	Detalle de sanción	Mínimo	Máximo
1	Falta de arqueos sorpresivos de fondos y valores	Q2,000.00	Q5,000.00
2	Incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorías anteriores.	Q2,000.00	Q10,000.00
3	Falta de manuales de funciones y responsabilidades	Q2,000.00	Q10,000.00
4	Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal.	Q2,000.00	Q10,000.00
5	Falta de control previo a la ejecución de inversiones.	Q2,000.00	Q10,000.00
6	Falta de presentación del informe de Ejecución de la Inversión.	Q2,000.00	Q10,000.00
7	Incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de fondos fijos rotativos y de caja chica.	Q2,000.00	Q10,000.00

8	Uso excesivo de efectivo para pagos	Q2,000.00	Q10,000.00
9	Falta de aplicación de los clasificadores presupuestarios establecidos en la ley	Q2,000.00	Q10,000.00
10	Falta de conciliaciones de saldos.	Q2,000.00	Q10,000.00
11	Atraso en las conciliaciones bancarias	Q2,000.00	Q20,000.00
12	Incumplimiento en la rendición de cuentas.	Q2,000.00	Q40,000.00
13	Falta de registro y control presupuestario.	Q4,000.00	Q40,000.00
14	Falta de separación de funciones incompatibles.	Q8,000.00	Q40,000.00
15	Pérdida o extravío de formularios oficiales.	Q2,000.00	Q80,000.00
16	Falta de documentos de respaldo.	Q2,000.00	Q80,000.00
17	Falta de realización de depósitos inmediatos e intactos de los ingresos.	Q2,000.00	Q80,000.00
18	Otros incumplimientos a normas de control interno y disposiciones legales.	Q2,000.00	Q80,000.00
19	Utilización de formularios no autorizados.	Q4,000.00	Q80,000.00

20	Falta de control interno	Q4,000.00	Q80,000.00
21	Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén	Q4,000.00	Q80,000.00
22	Falta de un adecuado registro y resguardo de la documentación de respaldo de operaciones financieras y administrativas.	Q8,000.00	Q80,000.00
23	Falta de presentación de la liquidación del presupuesto en la fecha establecida en la ley.	Q40,000.00	Q80,000.00