

JOSÉ FERNANDO ORTIZ ALMIREZ

GUIA PARA LA UTILIZACION DEL SICOIN, PARA LA LIQUIDACION DEL
FONDO ROTATIVO DE GRATUIDAD

ASESORA: Licenciada Brenda Marroquín



Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, noviembre 2013

Este informe fue presentado por el autor como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre 2013

ÍNDICE

	Página No.
Introducción	i-ii
Capítulo I Diagnóstico	
1.1. Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	2
1.1.5 Misión	2
1.1.6 Políticas	2
1.1.6.1 Generales	2
1.1.6.2 Transversales	2
1.1.7 Objetivos	3
1.1.7.1 Generales	3
1.1.7.2 Específicos	3
1.1.8 Metas	4
1.1.9 Estructura organizacional	5
1.1.10 Recursos	6
1.1.10.1 Recursos humanos	6
1.1.10.2 Recursos materiales	6
1.1.10.3 Recursos financiero	7
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	7
1.3 Lista de carencias	7
1.3.2 Análisis de problemas identificados	8
1.3.3 Priorización de problemas	10
1.4 Análisis de viabilidad y factibilidad	11
1.5 Problema seleccionado	12
Capítulo II Perfil del proyecto	
2.1 Aspectos Generales	13
2.1.1 Nombre del proyecto	13
2.1.2 Problema	13
2.1.3 Localización	13
2.1.4 Unidad ejecutora	13
2.1.5 Características del Proyecto	14
2.1.5.1 Tipo de Proyecto	14
2.2 Descripción del proyecto	14

2.3	Justificación	14
2.4	Objetivos	15
	2.4.1 Objetivos generales	15
	2.4.2 Objetivos específicos	15
2.5	Metas	15
2.6	Beneficiarios	16
	2.6.1 Directos	16
	2.6.2 Indirectos	16
2.7	Fuentes de financiamiento y presupuesto	16
	2.7.1 Financiamiento	16
	2.7.2 Presupuesto	16
2.8	Cronograma de actividades	17
2.9	Recursos	18
	2.9.1 Materiales y equipo	18
	2.9.2 Humanos	18
	2.9.3 Físicos	18
Capítulo III		
Procesos de ejecución del proyecto		
3.1	Actividades y resultados	20
3.2	Productos y logros	22
	3.2.1 Producto	23
Capítulo IV		
Proceso de evaluación		
4.1	Tipos de evaluación	53
	4.1.1 Diagnóstica	53
	4.1.2 De procesos	53
	4.1.3 Sumativa	53
	4.1.4 De impacto	53
4.2	Evaluación	53
	4.2.1 Lista de cotejo	53
	4.2.2 Evaluación	54
	4.2.3 Evaluación final	54
4.3	Plan de sostenibilidad	55
4.4	Recursos	57
Conclusiones		58
Recomendaciones		59
Bibliografía		60
Apéndice		
Anexos		

INTRODUCCION

Este trabajo consiste en el informe del Ejercicio Profesional Supervisado –E.P.S.- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, reúne las etapas con sus respectivos procesos en cuanto a la ejecución del proyecto, mismo que esta enriquecido con la elaboración de una guía con la cual pueden desarrollar adecuadamente sus funciones dentro de la institución. Con el fin primordial de mejorar la calidad del proceso de liquidación del fondo rotativo de gratuidad.

Se crea el proyecto para dar solución a un problema detectado en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur ubicada en el municipio de Guatemala, donde la participación de los usuarios es importante para definir la calidad de la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad.

A través de la etapa del diagnóstico se obtiene información de la falta de una Guía para la correcta Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad, el resultado fue la determinación del problema: Creación de la Guía para la utilización del SICOIN, para la liquidación del fondo rotativo de gratuidad..

Como solución a este problema se decidió la elaboración, presentación y ejecución del proyecto, formulando una Guía para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad.

Capítulo I: Incluye el diagnóstico institucional con datos preliminares sobre la institución patrocinante, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, seleccionando el problema referente a la Falta de personal profesionales para implementar una correcta guía para la, liquidación del fondo rotativo de gratuidad.

En este capítulo también se incluye el diagnóstico de la institución patrocinada que es la Dirección Departamental de educación Guatemala Sur, del municipio de Guatemala detectando la necesidad de implementar la Guía para la utilización del SICOIN, para la liquidación del fondo rotativo de gratuidad.

Capitulo II: Se describe el perfil del proyecto, refiriendo aspectos del programa continuo y permanente determinando las estrategias de formación al personal de la unidad de tesorería para mejorar la forma de realizar los pasos para la liquidación del fondo rotativo de gratuidad.

Capitulo III: Se refiere al proceso de ejecución del proyecto, en estas se ejecutan las actividades programadas evidenciando resultados. Se elabora una guía con definiciones desde el punto de vista de diversos autores y propósitos a alcanzar en la unidad de tesorería. Se pone en práctica la guía para la liquidación del fondo rotativo de gratuidad para mejorar los procedimientos administrativos.

Capitulo IV: Aquí se da a conocer el proceso de evaluación del diagnóstico, utilizando una serie de listas de cotejo como instrumento de evaluación para la situación de la Institución Patrocinante y Patrocinada, calificando con variedad cada una de las preguntas. Evaluación del perfil, instrumento de evaluación aplicado a personal de la unidad de tesorería, lista de cotejo. Evaluación de la Ejecución con un instrumento de evaluación a usuarios del fondo rotativo de gratuidad, se realizaron conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO I

Diagnóstico

1.1. Nombre de la institución:

Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur

1.1.2 Tipo de Institución

La Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur está catalogada por la cobertura de las zonas, 11, 12, 21 y los Municipios de San Miguel Petapa, Villa Nueva y Amatitlán.

Debido a la gran demanda de servicios existentes por la comunidad educativa del departamento de Guatemala, en el año 2007 a través del acuerdo ministerial No. 1291-2008, se concilia la división y descentralización de la única Dirección Departamental de Educación del departamento de Guatemala de ese entonces, en la formación de tres Direcciones Departamentales que estratégicamente fueran establecidas en los cuatro puntos cardinales del Departamento de Guatemala, siendo así la conformación de las Direcciones Departamentales Guatemala Norte, Guatemala Sur, Guatemala Oriente y Guatemala Occidente.

1.1.3 Ubicación Geográfica

Para la ubicación de la nueva Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur en el año 2008, se hicieron evaluaciones para que el acceso a los usuarios de la cobertura de trabajo no se les dificultara, lo que llevó al monitoreo de varios edificios sobre la Aguilar Batres, por el lado de zona 11 y zona 12, los cuales no fueron autorizados, por el flujo de tráfico que en estas áreas se maneja. Posterior a estas evaluaciones, el edificio donde actualmente funcionan las oficinas de esta Dirección Departamental, previo a un estudio socioeconómico en beneficio a la facilidad de acceso del usuario, fue evaluado y verificado de forma personal por la Licenciada Ana Ordóñez de Molina, Ministra de educación de ese año, quien consideró apropiadas y aprobadas las instalaciones, resultado de ello, oficialmente la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur se encuentra ubicada en la Avenida Petapa 44 calle 17-49 de la zona 12.

1.1.4 Visión

“Ser la Subdirección responsable del empoderamiento de las diferentes comunidades educativas organizadas para la administración efectiva y transparente de los diferentes Programas de Apoyo y Fondos de Gratuidad, en los centros educativos del área sur del departamento de Guatemala y de su capacidad en resolución pacífica de conflictos”. (7:01)

1.1.5 Misión

“Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a fortalecer la participación comunitaria, mediante la organización, legalización, capacitación y monitoreo de los Consejos de Padres de Familia; gestionar las acciones en forma conjunta con la Subdirección Administrativa Financiera, que aseguren la entrega oportuna y administración transparente de los diferentes programas de apoyo, tales como Subsidio Escolar, Bolsas de Estudio, Becas Solidarias, Equipamiento (pupitres, pizarrones y cátedras), así como garantizar los fondos relacionados a la gratuidad de la educación en cada uno de los centros educativos oficiales del área sur del departamento de Guatemala”. (7:01)

1.1.6 Políticas

1.1.6.1 Generales

- “Avanzar hacia una educación de calidad.
- Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.
- Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.
- Fortalecer la educación bilingüe intercultural.
- Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa”. (7:01)

1.1.6.2 Transversales

- “Aumento de la Inversión Educativa
- Descentralización Educativa
- Fortalecimiento de la institucionalidad del sistema educativo nacional”. (7:01)

1.1.7 Objetivos

1.1.7.1 Generales

“Impulsar la igualdad de oportunidades para todos los niños y niñas guatemaltecas en materia educativa”. (7:02)

1.1.7.2 Específicos

- “Incorporar a la mayor parte de la población monolingüe y bilingüe en edad escolar al sistema educativo , procurando que complete el nivel educación primaria y que reduzca los índices de deserción y repitencia. (Primaria completa)
- Implementar la Reforma Educativa en el aula, con calidad, equidad y pertinencia, y la aplicación de contenidos del currículo nacional en todos los niveles educativos. (Reforma en el aula).
- Crear un programa de formación y perfeccionamiento para las y los docentes del país en todos los sectores. (Reforma en el aula).
- Fortalecer la participación comunitaria en el proceso educativo por medio de diversos mecanismos, hasta lograr la apropiación de la comunidad hacia la escuela. (El aula es de la comunidad).
- Reestructurar la Dirección General de Educación Extra Escolar en coordinación con Organizaciones Gubernamentales, no Gubernamentales y sectores productivos. (Educación en un mundo competitivo).
- Reducir el índice de analfabetismo, a través de un proceso irreversible de aprendizaje con el complemento de los post-alfabetización. (Educación en un mundo competitivo).
- Garantizar una educación con estándares nacionales de calidad a nivel de estándares internacionales, que le permitan a las y los egresados al sistema ingresar en el mundo competitivo actual. (Educación en un mundo competitivo).
- Promover la identidad nacional fortaleciendo la unidad en la diversidad.

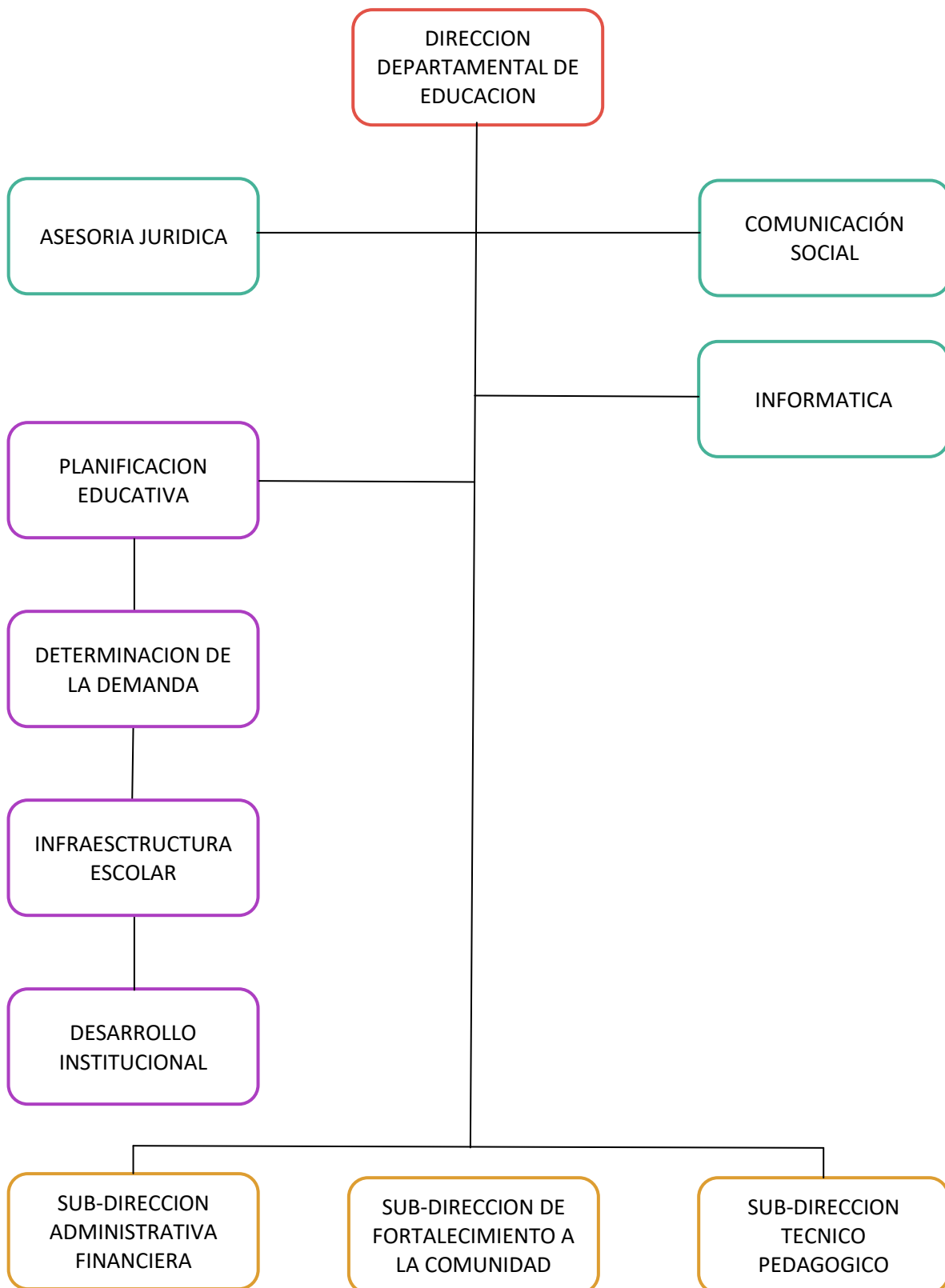
- Retomar el papel normador y regulador del Ministerio de Educación, como ente rector del sector, garante de la calidad educativa en el país.
- Fortalecer la Educación Bilingüe Intercultural”. (7:02)

1.1.8 Metas

- “Fortalecimiento de la participación comunitaria en el proceso educativo.
- Garantizar una educación con estándares nacionales de calidad.
- Promover la identidad nacional, fortaleciendo la unidad en la diversidad.
- Subsistema de Educación Extra Escolar reestructurando y funcionando con orientación hacia la productividad y la creatividad.
- Reducción del índice de analfabetismo a un 22%.
- El Ministerio de Educación está desempeñando el papel normador y regulador que le corresponde, con un modelo de gestión descentralizado y transparente.
- Creación del Sistema Nacional de Investigación y Evaluación Educativa”. (7:02)

1.1.9 Estructura organizacional

Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur. (7:1)



1.1.10 Recursos (humanos, físicos, financieros)

1.1.10.1 Recurso humano

56 personas ubicadas en la siguiente manera:

46 personas administrativas

Director

Sub-Directores

Jefes

Asistentes

Secretarias

Psicólogas

05 personal técnicas

Informática

Comunicación Social

05 personal operativo

Servicio

Seguridad

Público en general que visita la institución con fines administrativos y educativos.

1.1.10.2 Materiales

50 Escritorios (12 ejecutivos, 10 secretariales, 28 cubículos)

04 Fotocopiadoras

45 Computadoras

14 Archivos

06 Máquinas de escribir eléctricas

01 Estantería de madera

01 Mesa de reuniones

04 Fax

20 Teléfonos intercomunicadores

04 Librerías

01 Planta telefónica

20 Lockers

01 Sala de reuniones

40 Sillas tipo secretariales

10 Sillas ejecutivas

02 Radios intercomunicadores

1.1.10.3 Recurso Financiero

Este es específico de funcionamiento para cubrir los gastos de cada área de trabajo, que abarcara: recursos humanos, materiales y equipo; también, existe una cantidad para los servicios generales, y no cuenta con donaciones solamente con el porcentaje del presupuesto ya establecido por el Gobierno de Guatemala.

1.2. Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

- Observación: se utilizó para recopilar información con respecto a la infraestructura y mobiliario de la institución.
- Entrevista: por medio de esta se obtuvo la información requerida para conocer el funcionamiento interno de la Departamental.
- Cuestionario: por medio de esta técnica se lograron elaborar instrumentos los cuales permitieron ampliar la información de las entrevistas.

1.3 Lista de carencias

1. Asaltos a los usuarios y a personal de la Dirección Departamental Sur de Guatemala
2. No existe el apoyo policial para el control de los vehículos
3. Falta de alarmas en las oficinas
4. Falta de presupuesto para contratación de personal profesional
5. Falta del cumplimiento al reglamento interno
6. Falta de motivación e incentivación al personal de la Departamental
7. Falta de procesos de liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad
8. Falta de organización de trabajo en el área pedagógica
9. Falta de evaluación de actividades en el área de pedagógica
10. No se cuenta con procedimientos didácticos en el área pedagógica.
11. No existen estrategias sistemáticas orientadas a profesores con problemas de conducta y aprendizaje dentro del aula.
12. No cuenta con personal capacitado para educación especial en el sector Sur.

1.4 Análisis de problemas

Problema	Factores que originan el problema	Solución
1. Inseguridad	1. Asaltos a los usuarios y a personal de la Dirección Departamental Sur de Guatemala 2. No existe el apoyo policial para el control de los vehículos 3. Falta de alarmas en las oficinas	1. Elaboración de un plan de control para la seguridad de usuarios y personal de la Dirección Departamental Sur de Guatemala 2. Gestionar solicitud para poder tener el apoyo de la policía nacional civil 3. Colocación de alarmas en las oficinas de la Dirección Departamental Sur de Guatemala
2. Administración deficiente	1. Falta de presupuesto para contratación de personal profesional 2. Falta del cumplimiento al reglamento interno 3. Falta de motivación e incentivación al personal de la Departamental 4. Falta de procesos de liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad	1. Gestionar solicitud para contratación de personal profesional 2. Establecer mecanismos para el control del cumplimiento del reglamento interno 3. Gestionar talleres de motivación e incentivación al personal de la departamental Elaboración de una Guía para la Utilización del SICOIN, para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad

3. Desorganización Académica	1. Falta de organización de trabajo en el área pedagógica 2. Falta de evaluación de actividades en el área de pedagógica 3. No se cuenta con procedimientos didácticos en el área pedagógica. 4. No existen estrategias sistemáticas orientadas a profesores con problemas de conducta y aprendizaje dentro del aula. 5. No cuenta con personal capacitado para educación especial en el sector Sur.	1. Elaboración de de una guía para organización de trabajo en el área pedagógica 2. Implementación de nuevas evaluaciones estratégicas en el área pedagógica. 3. Elaboración de un manual de procedimientos didácticos Pedagógicos. 4. Elaboración de un Módulo de entrenamiento sistemático a Docentes con problemas de conducta y aprendizaje dentro del aula 5. Gestionar para la contratación de personal capacitado en Educación Especial.
-------------------------------------	--	---

1.4.1 Análisis de jerarquización de problemas

PROBLEMA	FACTORES QUE LO PRODUCEN	SOLUCION
Administración Deficiente	Carencia de controles internos efectivos que aseguren una liquidación oportuna de dichos fondos	Realización de la Guía para la Utilización del SICOIN, para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad
Desorganización Académica	No se cuenta con procedimientos didácticos en el área pedagógica.	Elaboración de un manual de procedimientos didácticos Pedagógicos.

1.5 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

Opción # 1

Implementar la Guía para la Utilización del SICOIN, para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, con el compromiso de carácter permanente y necesario con el fin de asistir y recibir información acerca de temas importantes en beneficio del personal y usuarios que asisten a la Unidad de Tesorería.

Opción # 2

Elaboración de un manual de procedimientos didácticos Pedagógicos

		Opción 1		Opción 2	
No.	Indicadores	SI	NO	SI	NO
Financiero					
1.	¿Cuenta con suficientes recursos financieros?	X			X
2.	¿Se cuenta con financiamiento externo?		X		X
3.	¿Se cuenta con fondos extra para imprevistos?		X		X
4.	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X		X	
Administrativo legal					
5.	¿El proyecto cuenta con la aprobación de la Departamental Educativa Guatemala Sur?	X			X
6.	¿Se mantendrá la ejecución del proyecto si hay cambio de autoridad?	X			X
7.	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X		X	
8.	¿Se enmarca dentro de la política de la Departamental?	X		X	
Técnico					
9.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X	
10.	¿Se cuenta con la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X	
11.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X			X
12.	¿Se tiene los insumos necesarios para el proyecto?	X		X	
13.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X	
14.	¿Se han definido claramente las metas?	X		X	

Mercado				
15	¿Contará el proyecto con personal especializado por parte de la Institución?		X	X
16	¿Se cuenta con el apoyo de otras instituciones?		X	X
17	¿El proyecto es accesible a la comunidad educativa?	X		X
18	¿Favorece al desarrollo educativo de la comunidad?		X	X
Político				
19	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X
20	¿Favorece el proyecto el desarrollo educativo?		X	X
Cultural				
21	¿Afecta positivamente las expectativas culturales y educativas de la comunidad?	X		X
22	¿Producirá impacto la realización del proyecto?	X		X
23	¿Beneficia el proyecto a la comunidad con las que trabaja la Departamental Educativa Guatemala Sur?	X		X
Social				
24	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?		X	X
25	¿El proyecto toma en cuenta a las personal no importando el nivel académico?	X		X
26	¿Producirá impacto la realización del proyecto a la mayoría de la población?	X		X
27	¿Está la comunidad preparada para el proyecto?	X		X
		20	7	9 18
Prioridad		1		2

1.6 Problema seleccionado

Administración Deficiente

1.7 Solución Propuesta como Viable y Factible

Creación de una Guía para la Utilización del SICOIN, para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad

CAPÍTULO II

Perfil del Proyecto

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del Proyecto

Guía para la Utilización del SICOIN, para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad.

2.1.2 Problema

Se evidenció durante la actividad de diagnóstico institucional, que en la Dirección Departamental Guatemala Sur no existía una guía apropiada para poder liquidar el Fondo Rotativo de Gratuidad, con el propósito de guiar a los que tienen este beneficio lo hagan de manera eficiente.

Al analizar los resultados del diagnóstico se pudo constatar que una de las causas posibles es que no se tiene la apropiada capacitación para poder brindar una acertada explicación a las personas que utilizan estos Fondos como hacer la liquidación y la puedan hacer de una manera correcta.

Se considera que un instrumento específico que puede ayudar a revertir el patrón actual es haciendo una guía para poder evitar que por ignorancia o falta de capacitación se siga realizando la liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad de una manera incorrecta.

2.1.3 Localización

La Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur está ubicada en la Avenida Petapa 44 calle 17-49 de la zona 12.

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

2.1.5 Características del Proyecto

2.1.5.1 Tipo de Proyecto

Proyecto de servicio. Brinda orientación al personal y usuarios que se atienden en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur.

2.2. Descripción

Se elaborará una guía para orientar al personal para realizar efectivamente el proceso de liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad para que los directores puedan hacer efectivo el retiro o reintegro del Fondo Rotativo de una mejor manera y no dejando el proceso incompleto.

Dentro del documento se podrá encontrar en el primer capítulo el desarrollo de las generalidades de la unidad objeto de estudio, en donde se describe una breve historia de los antecedentes de mayor relevancia desde su creación, según acuerdo gubernativo 165-96 hasta la fecha, los aspectos de planificación administrativa que aplica, la organización administrativa y regulaciones legales con que se identifican actualmente.

Mejorar los controles internos que aseguren una liquidación oportuna de los Fondos Rotativos de Gratuidad y resguardo adecuado de la documentación de soporte.

Así mismo, la apertura de una cuenta bancaria a nombre del establecimiento y con firmas mancomunadas para mayor resguardo del fondo otorgado, y que la Departamental tenga una mejor planificación para la entrega a tiempo de éste.

2.3 Justificación

La elaboración de esta Guía para la Utilización del SICOIN, para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad para el conocimiento de la Departamental Sur Guatemala, permita que los usuarios del fondo puedan hacerse el trámite de una forma correcta para la liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad.

Así también para que el personal lleve un adecuado control de los documentos oficiales de las liquidaciones del Fondo Rotativo de Gratuidad.

Esta Guía tendrá el beneficio de que tanto el personal como los usuarios tengan una forma correcta de acceder a los documentos de liquidación para cualquier consulta que tengan.

2.4 Objetivos

2.4.1 General

Establecer el procedimiento para la liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad, en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, esto con la finalidad de prestar un servicio de calidad a los usuarios de dicha organización.

2.4.2 Específicos

- Elaborar la guía para presentar oportunamente la liquidación de pago del Fondo Rotativo de Gratuidad.
- Establecer los requisitos que deben de cumplir los directores (as) de los centros educativos para el pago del Fondo Rotativo de Gratuidad.
- Establecer los gastos que los Directores (as) de las escuelas e institutos pueden ejecutar a través del Fondo Rotativo de Gratuidad.
- Indicar a los Directores (as) de los centros educativos y personal del Departamento Financiero de la Dirección Departamentos Educativa Guatemala Sur, los documentos de soporte y formas a presentar para la liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad.
- Establecer la forma correcta de presentar las facturas contables para el pago del Fondo Rotativo de Gratuidad.

2.5 Metas

Una Guía para la Utilización del SICOIN, para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad

Un formato de los requisitos que deben cumplir los directores (as) de los centros educativos para el pago del Fondo Rotativo de Gratuidad.

Una tabla con los gastos administrativos a Directores (as) de las Escuelas e Institutos.

Una Guía para la presentación de los documentos de soporte y formas a presentar para la correcta liquidación del fondo rotativo de gratuidad.

Un formato de cómo se deben presentar las facturas contables para el pago del Fondo Rotativo de Gratuidad

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

Personal de La Dirección Departamental Educativa Guatemala Sur.

2.6.2 Indirectos

Instituciones Educativas

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto.

2.7.1 Financiamiento

INSTITUCIÓN	APORTE
Departamental Educativa Guatemala Sur.	Folleto de Deficiencias del Fondo Rotativo de Gratuidad
Ministerio de Educación	Folleto de Fondo Rotativo de Gratuidad
Epesista	Insumos Materiales Equipo

2.7.2 Presupuesto

Renglón	Monto (Q.)
1. Gasolina	4,000.00
2. Almuerzos	800.00
3. Hojas de papel bond	105.00
4. Fotocopias	80.00
5. Cartuchos	300.00
6. Internet	130.00
7. Folders	10.00
8. Encuadernados	100.00
Sub total	5,525.00
Imprevistos (20%)	1,105.00
Total	6,630.00

Tiempo (semanas)		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
Actividades		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	Selección de Tema																																																
2	Coordinación con el asesor de Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.)																																																
3	Selección de fuentes económicas para la creación de la Guía para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad																																																
4	Selección de fuentes de información para elaboración de la Guía para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad																																																
5	Investigación de tema en bibliotecas virtuales																																																
6	Visita a la biblioteca de la Facultad de Humanidades																																																
7	Visitas a la Hemeroteca Nacional de Guatemala																																																
8	Visita a la Biblioteca Nacional de Guatemala																																																
9	Se redacta la Guía para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad																																																
10	Revisión y aprobación de la Guía por el asesor																																																
11	Readecuación de la Guía																																																
12	Autorización para el funcionamiento de la Guía para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur por el Director Departamental de Educación																																																
13	Implementación de la Guía para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad																																																
14	Presentación de la Integración de los procedimientos al personal de la Dirección de Educación Guatemala Sur																																																
15	Presentación de informe final																																																

2.9 Recursos

2.9.1 Materiales y equipo

Bibliografía de sobre fondos rotativos

Libros de *****

Hojas de papel bond

Escritorio

Lapiceros

Computadora

Impresora

Tinta

USB

Hojas informativas

Cámara fotográfica

Cámara de Video

Computadora

Material y equipo de elaborar el diseño gráfico de la integración de procedimientos en entrenamiento sistemático.

2.9.2 Humanos

Personal de La Dirección Departamental Educativa Guatemala Sur

Epesista

Supervisor

Asesor

2.9.3 Físicos

Edificio de MINEDUC Sur

Capítulo III

3. Proceso de ejecución del proyecto

3.1 Actividades y resultados

En esta etapa se ejecutaron las actividades programadas evidenciando los resultados, como se evidencia en la siguiente tabla.

Creación de la Guía para la Utilización del SICOIN, para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala		
No.	Actividades	Resultados
1	Selección del Tema	Elaboración de una Guía para la Utilización del SICOIN, para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad. Cada valor se desarrolla por medio de definiciones desde los puntos de vista de distintos autores, actividades para ser desarrolladas en talleres administrativos.
2	Coordinación con el asesor de Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.)	Asesoría brindada por el asesor en el que se determina la forma de desarrollar la Guía para la Utilización del SICOIN, para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad.
3	Selección de fuentes económicas para la creación de la Guía para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad.	Se determina la obtención de ingresos económicos para crear la Guía para la Utilización del SICOIN, para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad.
4	Selección de fuentes de información para la elaboración de la Guía para la Liquidación del	Se obtiene bibliografía, libros de texto, diccionarios, documentos y bibliotecas virtuales como herramienta de investigación orientada a la elaboración de la Guía para la Utilización del

	Fondo Rotativo de Gratuidad	SICOIN, para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad.
No.	Actividades	Resultados
5	Investigación del tema en bibliotecas virtuales	Se obtiene bibliografía e información acerca de aplicación de la liquidación del fondo rotativo de gratuidad en la actualidad desde los enfoques de diversos autores
6	Visita a la biblioteca de la Facultad de Humanidades	Se obtiene bibliografía del tema investigado en documentos e informes orientados a la liquidación del fondo rotativo de gratuidad
7	Visita a la Hemeroteca Nacional de Guatemala	Se obtiene bibliografía mínima del tema investigado
8	Visita a la Biblioteca Nacional de Guatemala	Se obtiene bibliografía del tema en libros de texto actualizados en relación a la Reforma Educativa y su Transformación Curricular
9	Se redacta la Guía para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad	Se desarrollan los contenidos de la Guía para la Utilización del SICOIN, para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad de acuerdo a esquema e indicaciones de las fuentes consultadas
10	Revisión y aprobación de la Guía por el asesor	Se hacen correcciones a la Guía para la Utilización del SICOIN, para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad en relación a las necesidades reales de la Unidad de Tesorería en relación a las indicaciones del asesor del E.P.S.

11	Readecuación de la Guía	Se prepara nuevo borrador para ser sometida a nueva revisión adecuándola a las necesidades reales de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur
No.	Actividades	Resultados
12	Autorización para el funcionamiento de la Guía para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur por el Director Departamental de Educación	Se obtiene la autorización del Director Departamental de Educación para el funcionamiento de la Guía para la Utilización del SICOIN, para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad
13	Implementación de la Guía para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad	Se implementa la Guía para la Utilización del SICOIN, para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad comenzando con la introducción que es un fondo rotativo de gratuidad
14	Presentación de la Integración de los procedimientos al personal de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur	Se estableció una fecha con el personal de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur para la presentación de la Guía para la Utilización del SICOIN, para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad

15	Presentación de informe final	Se concluye el proyecto y se entrega a las autoridades de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur
----	-------------------------------	---

3.2 Productos y logros

No.	Productos	Logros
1	Guía para la Utilización del SICOIN, para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad	Se implementó la calendarización para presentar oportunamente la liquidación de pago del Fondo Rotativo de Gratuidad. Se estableció los requisitos que deben de cumplir los directores (as) de los centros educativos para el pago del Fondo Rotativo de Gratuidad. Se estableció los gastos que los Directores (as) de las escuelas e institutos pueden ejecutar a través del Fondo Rotativo de Gratuidad. Se indicó a los Directores (as) de los centros educativos y personal del Departamento Financiero de la Dirección Departamental Educativa Guatemala Sur, los documentos de soporte y formas a presentar para la liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad. Se estableció la forma correcta de presentar las facturas contables para el pago del Fondo Rotativo de Gratuidad.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Ejercicio Profesional Supervisado

GUIA PARA LA UTILIZACION DEL SICOIN, PARA LA LIQUIDACION DEL FONDO ROTATIVO DE
GRATUIDAD

Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur
Guatemala, Guatemala

Compilador:

José Fernando Ortiz Almirez
Guatemala, Guatemala

Índice

Introducción	i
Objetivo General	1
Objetivos Específicos	1
¿Qué es un Fondo?	2
¿Qué es un Fondo Rotativo?	2
Fondo Rotativo de Gratuidad en Guatemala	2
¿Cuál es el objetivo del Fondo Rotativo de Gratuidad?	4
1. Procedimiento del Fondo Rotativo de Gratuidad	6
1.1 Aspectos que deben cumplirse en la Recepción de facturas contables para pago	8
2. Aspectos que deben cumplirse al momento de presentar la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad	9
2.1 Aspectos que deben cumplirse al momento de presentar la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad además de los ya establecidos	10
3. Calendario Propuesto para presentar Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad	11
4. Forma de Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad ante el Ministerio de Finanzas Publicas	13
5. Roles y Grupos de Usuarios	15
6. Consulta de Cuenta Corriente	19
7. FR03 Rendición/Rendición Final	20
8. FR02 Consolidación de Rendición	24
9. FR02 Consulta de consolidación	25
10. Reposición de los Fondos Rotativos	25

INTRODUCCION

Como parte de las actividades realizadas en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, se elaboró el presente documento, siendo éste propuesto para la adecuada liquidación de Fondo Rotativo de Gratuidad, por el estudiante Epesista del departamento de Educación de la Facultad de Humanidades.

El documento es una guía, que permite orientar al personal encargado de realizar efectivamente el proceso de liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad en la Dirección Departamental de Educación (DIDEDUC) Guatemala Sur, la cual contiene propósito, alcance, objetivo general y objetivos específicos que se liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad; así como, los aspectos que deben cumplirse en la recepción de facturas contables para pago y al momento de presentar la liquidación de dicho fondo. Por último, se incluye la calendarización de la misma, la que después de ser notificada a los centros educativos debe ser cumplida para la presentación de la liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad.

La guía incluye también anexos, que son los documentos que darán soporte y ayudaran a la adecuada liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad.

Objetivo General

Definir las principales estructuras de la correcta liquidación del fondo rotativo de gratuidad

Objetivos Específicos

Verificar la correcta recepción de las facturas contables para pago

Identificar de qué manera deberá de presentarse las facturas para la liquidación del fondo rotativo de gratuidad

Registrar de una manera correcta la liquidación en el fondo rotativo interno

¿Qué es un Fondo?

Al igual que un fondo mutuo, es una alternativa de inversión que reúne patrimonios de distintas personas, naturales o jurídicas, para invertirlos en valores de oferta pública nacional e internacional. La diferencia es que el Fondo de Inversión cuenta con un plazo de inversión determinado y el número de cuotas es limitado.

Los Fondos de Inversión invierten en un portafolio diversificado de distintos instrumentos. Los instrumentos en que puede invertir varían según el fondo y los define su Política de Inversión, que se encuentra en el Reglamento Interno del fondo, aprobado por la Superintendencia de Valores y Seguros.

¿Qué es un Fondo Rotativo?

Es un préstamo que tiene por objeto proporcionar recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada a las unidades responsables, a fin de permitirles sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, y cuyo pago pueda tramitarse también de inmediato en forma directa, afectando el presupuesto. El monto del préstamo generalmente es mayor al del “fondo revolvente” y también es definido y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza expresamente a cada una de las dependencias, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones.

El Fondo Rotativo de Gratuidad en Guatemala

En Guatemala, como en otros países, se reconoce la responsabilidad del Estado de ofrecer una educación gratuita. *“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...”* (1:62)

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 1 que la educación es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado, y en su 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, propiciar y facilitar la educación a los habitantes sin discriminación alguna”*. (2:11)

Teniendo en cuenta que se reafirma que *“La prestación del servicio público de educación es gratuito, y destaca que el ingreso, inscripción y permanencia en los centros educativos oficiales de preprimaria, primaria y nivel medio no están sujetos, condicionados, ni relacionados con ningún pago obligatorio ni voluntario. En consecuencia, es prohibido que el personal docente, administrativo o técnico-administrativo del Ministerio de Educación requiera, soliciten, acepten, sugiera, autorice o reciba cualquier pago o contribución de los estudiantes o padres o encargados, con excepción de las cuotas de operación escolar”*. (3:01)

El Ministerio de Educación a través de la Unidad de Administración Financiera –DUDAF- *“gestionara ante el Ministerio de Finanzas Públicas la constitución del fondo rotativo de gratuidad y norma su aplicación para cubrir el pago de servicios básicos de agua, energía eléctrica, enlaces dedicados a internet, suministros de oficina y didácticos, mantenimientos y remozamientos menores y otros gastos de operación en las escuelas”*. (4:01)

Contradictoriamente, el Acuerdo Gubernativo 226-2008 no dejó sin efecto el Acuerdo Presidencial No. 399 (ver Recuadro 1), pues en su artículo 4 señala que lo dispuesto no impide las contribuciones, aportes o donaciones de terceros, siempre que las mismas no provengan de las familias de los centros educativos públicos e indica que “no es óbice” para los ingresos derivados de los rubros que contempla el artículo 89 de la Ley de Educación.

La acción emprendida por Guatemala a partir de la emisión del Acuerdo 226-2008 es una oportunidad para ampliar y garantizar el acceso a la educación, siempre y cuando se resuelvan las inconsistencias de orden legal y se consideren los efectos e impactos que derivan del acuerdo.

Recuadro 1: Normas sobre cobro de fondos en establecimientos educativos

El 7 de diciembre de 1968 fue emitido el Acuerdo Presidencial No. 399 “Reglamento de Recaudación de Fondos en los Establecimientos Educativos de la República”, que estableció los procedimientos para fijar cualquier cuota o contribución en establecimientos educativos oficiales de preprimaria, primaria y media. Este Acuerdo reconoció la necesidad de reglamentar las recaudaciones por concepto de refacción escolar y colectas especiales en los establecimientos oficiales, tanto para salvaguardar la honorabilidad de los planteles como para satisfacción de los padres de familia. Según esta norma las cuotas debían ser autorizadas por el Ministerio de Educación. En enero de 1988, se emitió el Acuerdo Ministerial No. 185, que autorizó el Instructivo de los Comités de Finanzas de los centros educativos oficiales y la aplicación de los fondos bajo responsabilidad de estos comités. Aquí se identifica a los fondos producto de las recaudaciones en los centros educativos oficiales como “fondos de ingresos privativos”.

¿Cuál es el objetivo del Fondo Rotativo de Gratuidad?

El fondo de gratuidad como objetivo prevé que cada escuela recibirá un mínimo de Q40 por alumno inscrito en los centros de preprimaria y primaria, y Q100 por alumno que curse el nivel medio. Esta cuota podrá ser mayor a lo indicado anteriormente, dependiendo de las necesidades de cada escuela.

En resumen, el Ministerio de Educación se compromete a pagar los gastos de operación del establecimiento escolar para que los alumnos asistan, permanezcan y aprendan. También ha quedado prohibido cobrar a los padres de familia cualquier tipo de pago obligatorio o voluntario por uniformes, libros de texto o materiales didácticos (6:01).

Adicionalmente se prevé la asignación de recursos por concepto de programas de apoyo.

Es importante analizar si el nuevo monto que el gobierno otorgará a las escuelas por alumno reemplazará las cuotas ocultas que los padres solían dar. Por ejemplo, un estudio del Banco Mundial encontró que las cuotas indirectas varían considerablemente en cada país. Según el mismo, las cuotas para uniformes variaban de US\$14 en Camerún a US\$65 en Ecuador, mientras que las cuotas para la asociación de padres variaban de US\$10 anuales en Ecuador a US\$35 en

Serbia. Por su parte, las cuotas para actividades escolares variaban aproximadamente de US\$15 anuales en Indonesia a US\$64 en El Salvador.

Anterior a los acuerdos mencionados, la práctica en referencia a las cuotas indirectas escolares en Guatemala ha sido diferente. Estas prácticas podrían ser la causa de los acuerdos de 1968 y 1988 que permitían a las escuelas cobrar cuotas.

El mismo estudio referido en el párrafo anterior, encontró que Guatemala, al igual que Honduras, Rusia y Bolivia, tenía cuotas no-oficiales para libros de textos. Igualmente, la compra de uniformes era obligatoria en algunas escuelas y comunes las contribuciones por parte de las juntas de padres.

Por último, se encontró que en algunas zonas rurales las escuelas aceptaban contribuciones en especie por el pago de la educación primaria por alumno de hasta Q400, lo que equivalía a 20 días de trabajo en el campo.

Ahora el reto para Guatemala será verificar el cumplimiento de los nuevos acuerdos de gratuidad y eliminar las prácticas de cobros en las escuelas donde tradicionalmente se usaban.

Sin embargo, también resultará importante analizar qué porcentaje del dinero otorgado a las escuelas se podrá utilizar en el desarrollo de las capacidades institucionales para responder a los cambios desencadenados por la gratuidad escolar. (5:65)

1. Procedimiento del Fondo Rotativo de Gratuidad

El procedimiento que se estará aplicando para el desembolso del Fondo Rotativo de Gratuidad, es el siguiente:

- El Director deberá presentar sello y cédula o Documento Personal de Identificación (DPI), para recibir el cheque, presentar fotocopia del recibo de fondos para gastos de funcionamiento, autorizado por la Contraloría General de Cuentas Forma 01-OE-CCC-CV-MDE Serie “A1” 301, certificación del número de alumnos legalmente inscritos con estadística actualizada con el visto bueno del Supervisor(a) Educativo(a), y fotocopia de las boletas de depósitos efectuados en concepto de reintegros (cuando aplique). Así mismo, deberá presentar copia del Acta de la conformación del Comité de Gratuidad. Importante: si no presenta los documentos antes mencionados no se podrá entregar el cheque.
- El Director deberá presentar constancia de apertura de cuenta bancaria de alguno de los bancos del sistema.
- La asignación anual de fondo por alumno será la siguiente:

Nivel	Primaria desembolso por alumno	Segundo desembolso por alumno	Total anual por alumno
Pre-primaria	Q. 20.00	Q. 20.00	Q. 40.00
Primaria	Q. 20.00	Q. 20.00	Q. 40.00
Medio	Q. 50.00	Q. 50.00	Q. 100.00

- Los cheques se emitirán a nombre del centro educativo público, de conformidad al artículo 5, inciso a) del Reglamento para implementar el Programa de Fondo de Gratuidad de la Educación, donde indica que deben tener cuenta aperturada a nombre del establecimiento, para el traslado de los recursos, no está permitido que los recursos sean administrados en cuentas personales.
- Con los recursos otorgados podrán efectuar gastos correspondientes a los renglones siguientes:
 - a. Grupo 0 “Servicios Personales”
 - b. Grupo 100 “Servicios No Personales”
 - c. Grupo 200 “Materiales y Suministros”
 - d. Grupo 300 “Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles”
 - e.

Se exceptúan los siguientes renglones específicos:

- 321 Maquinaria y Equipo para producción
- 325 Equipo de Transporte
- 327 Maquinaria y Equipo para Construcción

- Para los establecimientos que recibieron una cantidad mayor a menor a la que debieron haber recibido en el primer desembolso, se regularizará en los siguientes desembolsos.
- Para los establecimientos que no recibieron el primer anticipo, se les estará entregando la cantidad total en los siguientes desembolsos, quienes deberán presentar la liquidación de los fondos (se debe de observar los mismos lineamientos de liquidación) en 15 días corridos contados a partir de la entrega del cheque, con lo cual se podrá realizar el siguiente desembolso.
- Los establecimientos educativos que funcionen en edificios escolares, que sean utilizados en distintas jornadas, los Directores deberán coordinar previamente la ejecución de fondos para el mantenimiento y remozamiento menor de los mismos, en Coordinación con los Supervisores respectivos.
- Se puede efectuar reparaciones de edificios de cualquier tipo, toda vez los recursos financieros sean suficientes para el proyecto que se realice.
- Los directores (as) de los establecimientos educativos serán los responsables de implementar las medidas de seguridad que consideren pertinentes para el resguardo de los materiales y suministros que sean adquiridos; así como, los controles internos necesarios para el registro de ingreso y distribución de los mismos.
- Los servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía e internet) serán cancelados a través de la Dirección Departamentos de Educación Guatemala Sur. La cuota mensual de telefonía será de Q. 200.00 debiéndose implementar un registro para el control de las llamadas, no se cancelarán facturas que incluyan llamadas internacionales, en caso de emergencia, se deberá permitir a los alumnos el uso del teléfono. La Supervisión Educativa autorizará el libro de registro de control de llamadas correspondiente.

1.1 Aspectos que deben cumplirse en la recepción de facturas contables para pago

- Las facturas contables que respalden los gastos deben ser extendidas a:

Nombre: Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur

Número de Identificación Tributaria (NIT): 6463000-5

Dirección: Avenida Petapa 44 calle 17-49 de la zona 12

y cumplir estrictamente con los requisitos establecidos en el artículo 33 del Acuerdo Gubernativo No. 311-97 Reglamento de la ley del IVA.

- En caso de que las facturas no posean el espacio suficiente para colocar el nombre completo de la Dirección Departamental, se debe colocar el mayor número de caracteres, sin importar que no se coloque el nombre completo.
- Las facturas deben estar autorizadas por la SAT, con fecha anterior a la de su emisión.
- Las facturas deben indicar el Régimen del Impuesto Sobre la Renta –ISR- a que se encuentre afecto el contribuyente emisor.
- Las facturas deberán ser canceladas en efectivo y **No** con Tarjetas de Crédito, Débito y el uso de Tarjetas de cortesía para acumular puntos promocionales a título personal.
- No son aceptadas las facturas en cuya descripción de la compra se consigne POR CONSUMO, deben detallarse específicamente los bienes y servicios adquiridos.
- Las facturas cambiarias deben acompañarse de su correspondiente recibo de caja, caso contrario no serán aceptadas.
- Las facturas canceladas deben contener el sello y/o palabra CANCELADO.
- En las facturas no se permiten borrones, diferente tipo de lapicero y/o color; tachones ni alteraciones de ninguna naturaleza, cualquier dato incorrecto, la factura no será recibida bajo ningún concepto.
- La factura debe ser redactada con letra legible, en el caso de facturas impresas, asegurarse que sea visible la impresión de la descripción de los artículos adquiridos, en ambos casos se debe detallar el precio unitario y el total de cada artículo comprado, así como el total de factura en letras y números.

- Las compras que se efectúen a un solo proveedor no deben sobrepasar los Q. 90,000.00 incluyendo el IVA.
- Todas las facturas deben estar debidamente razonadas, y firmadas consignando lo siguiente:
 “Por este medio hago constar que he recibido de conformidad lo descrito en la presente factura, (materiales o servicios de acuerdo a lo que corresponda) los cuales fueron utilizados en la escuela (_____), firma de la persona solicitante y firma y sello del Director (a), Deben también firmar el Encargado (a) de la Comisión de Gratuidad y Supervisor (a) Educativo (a). (Ver anexo 2).

2. Aspectos que deben cumplirse al momento de presentar la Liquidación de Fondo Rotativo de Gratuidad

- Las liquidaciones deben presentarse en hojas y fólder tamaño carta con gancho y foliado, asegurando con ello los documentos de soporte, para evitar extravíos de la documentación de respaldo.
- Los fólder debe traer consignado el nombre del centro educativo, el nombre del Director (a), el número de teléfono del establecimiento y del Director (a) u otro en el cual se pueda localizar a los responsables de la liquidación, personas que conforman la Comisión de Gratuidad y el nombre del Supervisor (a) de su área, (cuando aplique estos últimos).
- Deben presentar original y tres copias del formulario de liquidación conforme formato establecido.
- No olvidar que cuando se trate de reparación de bienes, es necesario adjuntar carta de conformidad, es decir, haber recibido de conformidad el servicio efectuado al bien, y adjuntar la certificación de inventario. Para la carta de conformidad se adjunta formato ADQ-FOR-05 (Ver anexo 3).
- Las facturas deben ser adheridas con cinta adhesiva y grapa en la parte superior de la hoja de papel bond, tamaño carta.
- Los formularios FOR-05 (Certificado de conformidad y autorización de pago), podrán ser solicitados al Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur.
- Las liquidaciones deben presentarse en fólder tamaño carta de los siguientes colores:

o.	NIVEL	COLOR
1.	Pre-primaria bilingüe	Gris
2.	Pre-primaria	Rojo
3.	Primaria	Azul
4.	Primaria Adultos	Negro
5.	Básico	Amarillo
6.	Formación Magisterial	Verde
7.	Formación de Bachilleres	Celeste
8.	Formación de Peritos	Anaranjado
9.	Formación Secretarial	Rosado
10.	PEMEN	Blanco

Nota: si el fólder no se presenta en el color indicado, no se recibirá la documentación.

En la solicitud Gasto/Requerimiento (FOR -015), deberá consignarse en la columna de renglón afectado el número de renglón 267, Tinner Pinturas y Colorantes. (Ver Anexo 4).

Nota: adjunto encontrará un listado con número de renglón y su descripción, en el cual se detalla algunos de los materiales que se pueden adquirir en cada uno de ellos y los que se pueden afectar. (Ver anexo 5).

2.1 Aspectos que deben cumplirse al momento de presentar la liquidación de fondo rotativo de gratuidad, además de los ya establecidos

- Llenar el formulario de liquidación de fondo de gratuidad. (ver anexo 1)
- Para los egresos mayores a Q. 4,000.00 presentar, tres cotizaciones realizadas para la adjudicación de las compras de materiales y suministros y/o pagos de servicios. Adicionalmente, solicitar al proveedor una certificación de haber recibido el pago correspondiente indicando el método de pago (efectivo y/o cheque), si en caso fuera un cheque, consignar la fecha, nombre, número y monto del cheque recibido, adicionalmente indicar los datos de la factura que ampara el pago, la cual debe venir firmada y sellada por el proveedor.
- Copia del libro de bancos, con los registros al día de la liquidación de fondos. Deberá traer el libro original para confrontar las copias entregadas (Aplica únicamente a establecimientos de Nivel Medio).

- Estado de cuenta bancario con la fecha del día anterior a la presentación de la liquidación, firmada y sellada por el banco emisor.
- Copia del libro de bienes fungibles, al día de la liquidación de los fondos. Deberá traer el libro original para confrontar las copias entregadas.
- Copia del control de bienes de inventario auxiliar (no el autorizado por la Contraloría general de Cuentas), con los registros al día de la liquidación de los fondos. Deberá traer el original para confrontar las copias entregadas (aplica a los establecimientos de Nivel Medio).

Nota: estos documentos aplican a cualquier grupo de gasto afectado, siempre y cuando sea mayor a Q. 4,000.00.

Para los establecimientos que adquieren bienes que afectaron Grupo 3, deben realizar las gestiones necesarias en la DIEDUC Guatemala Sur, para iniciar con el proceso de traslado de bienes en la contabilidad del Estado del Ministerio de finanzas Públicas.

3. Calendario Propuesto para presentar Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad

El siguiente calendario está sujeto de aprobación, el cual dependerá de la Planificación Financiera del Departamento Financiero.

Primera Liquidación total o parcial:

FECHA	LUGAR
13, 14 de junio de 2011	Villa Nueva
15, 16 de junio de 2011	San Miguel Petapa
17, 20 de junio de 2011	Amatitlán
21, 22, 23 de junio de 2011	Zona 11, 12 y 21 Ciudad de Guatemala

Segunda Liquidación total o parcial:

FECHA	LUGAR
10, 11 de octubre de 2011	Villa Nueva
12, 13 de octubre de 2011	San Miguel Petapa
14, 17 de octubre de 2011	Amatitlán
18, 19, 20 de octubre de 2011	Zona 11, 12 y 21 Ciudad de Guatemala

Las liquidaciones que corresponde al segundo u otros anticipos del Fondo Rotativo de Gratuidad, deben presentarlas en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur: Avenida Petapa 44 calle 17-49 de la zona 12, Guatemala, Guatemala, Departamento Financiero.

Se solicita cumplir con el presente calendario y los requisitos anteriormente descritos, para evitar filas y molestias de última hora.

4. Forma de Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad Ante el Ministerio de Finanzas Publicas

GUIA DE NAVEGACION GENERAL

El módulo de fondos rotativos está contenido en el mismo ambiente de trabajo que el SicoinWeb, esto significa que para utilizarlo debe acceder al URL <http://sicoin.minfin.gob.gt> desde su navegador de Internet, explica básicamente un medio de comunicación de texto, gráficos y otros objetos multimedia a través de Internet, es decir, la web es “un sistema de hipertexto que utiliza Internet como su mecanismo de transporte o desde otro punto de vista, una forma gráfica de explorar Internet” (...), y a la vez contar con un usuario de acceso, si el usuario cuenta con los permisos necesarios en el menú principal del sistema aparecerá la carpeta de Fondos Rotativos.



La carpeta de fondos rotativos consta de las siguientes aplicaciones:

1. FR01 constitución, ampliación o disminución
2. FR03 rendición y rendición final
3. FR02 consulta de consolidación
4. FR02 consulta de consolidación
5. Consulta de cuenta corriente de fondo rotativo

“El URL se considera un sistema de hipertexto que utiliza Internet como su mecanismo de transporte o desde otro punto de vista, una forma gráfica de explorar Internet”. (5:65)



Además, existe otra aplicación complementaria del módulo de fondos rotativos en el submenú de registro de ejecución de gastos que es; la reposición de fondos rotativos.



5. Roles y Grupos de Usuario

A los usuarios del módulo de Fondos Rotativos se les debe asignar por lo menos uno de los siguientes roles:

- **Operador:** Permite al usuario crear, modificar, consultar y solicitar FR01 y FR03, además permite la consulta de la cuenta corriente del fondo rotativo.
- **Aprobador:** Permite al usuario aprobar y consultar FR01 y FR03, además permite la consulta de la cuenta corriente de los fondos rotativos.
- **Consolidador:** Permite al usuario consolidar documentos FR03.
- **Consulta:** Permite al usuario consultar las distintas opciones del módulo.

Los roles de operador y aprobador son utilizados en dos diferentes grupos, uno para los registros hechos a nivel de UDAF y otro para las unidades administrativas.

FR01 CONSTITUCION/AMPLIACION/DISMINUCION

Al acceder la opción FR01 el sistema mostrará el listado de entidades habilitadas (según el perfil), es decir la entidad o grupo de entidades sobre los cuales tiene permisos de trabajo el usuario; al escoger la entidad el sistema mostrará la lista de unidades administrativas que conforman dicha entidad.

Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG

[CAPA-SICOIN : Srv1] - [Ejercicio : 2011]

+ Menú Usuario: CAPACITACION [Regresar al menu principal](#)

SICOINWEB - Fondos Rotativos
FR01 - Constitución/Ampliación/Disminución - FR01-Unidades Responsables del Fondo Rotativo

Ejercicio Actual 2011

ENTIDAD 11130008 - 000 - 00 MINISTERIO DE EDUCACI?N

Sel Unidad Responsable del FRT Nombre

000 UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

1

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

135%

Después escoger la unidad administrativa con la cual desea trabajar se debe presionar el botón de siguiente nivel para constituir, ampliar o disminuir un FR01 para la unidad administrativa escogida.

Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG

[CAPA-SICOIN : Srv1] - [Ejercicio : 2011]

+ Menú Usuario: CAPACITACION [Regresar al menu principal](#)

SICOINWEB - Fondos Rotativos
FR01 - Constitución/Ampliación/Disminución - FR01-Unidades Responsables del Fondo Rotativo

Ejercicio Actual 2011

ENTIDAD 11130008 - 000 - 00 MINISTERIO DE EDUCACI?N

Sel Unidad Responsable del FRT Nombre

000 UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

1

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

135%

La pantalla FR01 permite al usuario visualizar los FR01 y además las operación de crear, modificar, consultar, marcar con error, solicitar, aprobar, imprimir y regresar

al nivel de unidad administrativa, los botones se activaran de acuerdo al perfil del usuario.

Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG

[CAPA-SICOIN : Srv1] - [Ejercicio : 2011]

+ Menú Usuario: CAPACITACION [Regresar al menu principal](#)

SICOINWEB - Fondos Rotativos
FR01 - Constitución/Ampliación/Disminución - FR01-Unidades Responsables del Fondo Rotativo - FR01-Constitución/Ampliación/Disminución

EJERCICIO ACTUAL	2011	
ENTIDAD	11130008 - 000 - 00	MINISTERIO DE EDUCACI?N,
UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO	000	UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Sel	NO FONDO	NO_ENTRADA	CLASE REGISTRO	CLASE MODIFICACION	CLASE APERTURA	CLASE FONDO	NIT	MONTO SOLICITADO	MONTO APROBADO	FECHA SOLICITADO	FECHA APROBADO	ESTADO
	000019	001506	FRC	NOR	INS	ESP	3225399	12,500,000.00	12,500,000.00	13/07/2011		SOLICITADO

1

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Al presionar uno de los iconos que aparecen en esta pantalla, se desplegará la pantalla que sigue a continuación.

Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG

[CAPA-SICOIN : Srv1] - [Ejercicio : 2011]

+ Menú Usuario: CAPACITACION [Regresar al menu principal](#)

COMPROBANTE DE FONDO ROTATIVO - CREAR

Ejercicio	2011	Entidad	11130008 - 000 - 00 MINISTERIO DE EDUCACI?N		
Unidad Responsable del Fondo Rotativo		000 - UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA			
No. Entrada	000000	No. Consolidado	000000	Fecha Elaboración	Estado
Clase Fondo		Clase Registro		Clase Modificación	Clase Apertura INS
No. Fondo	000000	[CARGAR]	No. Fondo Original	000000	[CARGAR]
			Categoría	Seleccione la Categoría	
Tipo Documento	06	06 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			Fechas Doctos. Resolución
No. Secuencia	15	15 - SOLICITUD DE CONSTITUCION			No. Solicitud
NIT Beneficiario	3225399	MINISTERIO DE EDUCACION			No. Resolución Aprobado
[Fte]		[OrgE]	00	0000	0000
[Corr]		Significado: Préstamo, Donación o Colocación			
Monto Solicitado	0.00	Monto Aprobado	0.00		

Esta pantalla permite al usuario registrar, modificar, consultar, marcar con error solicitar, aprobar é imprimir.

Derivado de que es una pantalla de detalles, se muestran campos pre definidos y campos que se definen por el usuario de acuerdo al tipo de transacción que se realiza, es decir si se consulta un FR-01 elaborado previamente estarán los campos llenos y si el usuario lo que quiere es elaborar, entonces algunos campos tendrán que llenarse.

Los campos de esta pantalla son los siguientes:

Entidad
Unidad Administrativa
No. De entrada
Fecha de elaboración
Estado (registrado, solicitado o aprobado)

estos campos son llenados automaticamente por el sistema.

El campo de clases de fondo que puede ser:

- Institucional (INS)
- Privativo (PRI)
- Especial (ESP)
- Prestamos (PRE)
- Programas y Proyectos (PRO)

por lo que el usuario deberá escoger la opción que requiere.

Las clases de registro para FR-01 pueden ser:

- Constitución
- Ampliación
- Disminución

por lo que el usuario deberá escoger la opción que requiere.

La clase de modificación es asignada automáticamente y siempre es normal.

El tipo de documento de respaldo a utilizar el el Fr-01 es en todos los casos 06 COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS y el número de secuencia es 15 SOLICITUD DE CONSTITUCION, el NIT del Beneficiario es en todos los casos el NIT del Ministerio que esta haciendo el registro, por lo que estos datos también son asignados automáticamente por el sistema.

Los campos de No. de resolución de la solicitud será asignando en al UDAF de cada ministro, de acuerdo a sus propios controles.

El campo de No. de resolución de aprobado es asignado en el momento de aprobación por la TESORERIA NACIONAL.

El campo de monto solicitado debe ingresarse por el usuario que tenga el perfil de registrar FR-01, derivado de que el monto solicitado podría variar, hay un campo

de monto aprobado el cual puede acceder el perfil de aprobador de FR-01 de TESORERIA NACIONAL.

El campo de descripción será utilizado por el perfil de elaboración de FR-01 y el campo descripción de aprobación será utilizado por el perfil de aprobación propio de TESORERIA NACIONAL.

6. Consulta de Cuenta Corriente

La consulta de cuenta corriente de fondo rotativo, permite al usuario ver los saldos acumulados por cada uno de los fondos constituidos, tanto a nivel UDAF como a nivel de unidades ejecutoras, tomando en cuenta para esto el perfil que tenga asignado el usuario.

Nuevamente al seleccionar la opción de consulta desde el menú principal, el sistema muestra el MENU DE ENTIDADES a las cuales tiene acceso el usuario al seleccionar una de ellas, muestra las unidades administrativas que tiene la entidad. Se selecciona la unidad administrativa que se desea consultar y el sistema muestra una pantalla donde el usuario podrá seleccionar el fondo que desea consultar, listado los fondos disponibles.

Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG

[CAPA-SICOIN : Srv1] - [Ejercicio : 2011]

+ Menú Usuario: CAPACITACION Regresar al menu principal

CONSULTA FONDO ROTATIVO

Ejercicio	2011
Entidad	11130008 - 0 - 0 MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad Responsable del Fondo Rotativo	0 - UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
Clase Apertura	- INSTITUCIONAL -
NO_FONDO	00 - Seleccione el Número de Fondo
NIT	- Seleccione el Número de Fondo

- 01 - FONDO ROTATIVO JUNTAS ESCOLARES
- 02 - FONDO INSTITUCIONAL
- 05 - PROGRAMAS Y PROYECTOS
- 06 - PROGRAMAS Y PROYECTOS
- 07 - PROGRAMAS Y PROYECTOS
- 09 - FONDO ROTATIVO CUENTA UNICA DE DONACIONES
- 10 - FONDO ROTATIVO CUENTA UNICA DE DONACIONES
- 11 - FONDO ROTATIVO CUENTA UNICA DE PRESTAMOS
- 12 - FONDO ROTATIVO CUENTA UNICA DE PRESTAMOS
- 13 - FONDO PENDIENTE DE LIQUIDAR - AÑOS ANTERIORES
- 14 - PROGRAMAS Y PROYECTOS
- 16 - PROGRAMAS Y PROYECTOS
- 17 - PROGRAMAS Y PROYECTOS
- 18 - FONDO ESPECIAL

1. Constitución

2. Ampliación

3. Repuesto

Disponibles (1)

Monto Solicitado

Distribuido

135%

Al seleccionar uno de los fondos rotativos, se mostrará la información de saldos de dicho fondo, el usuario tendrá la opción de ver los saldos mensuales, si así lo desea utilizando el botón en la esquina inferior derecha.


Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG

[CAPA-SICOIN : Srv1] - [Ejercicio : 2011]

+ Menú Usuario: CAPACITACION [Regresar al menu principal](#)

CONSULTA FONDO ROTATIVO

Ejercicio	2011		
Entidad	11130008 - 0 - 0 MINISTERIO DE EDUCACION		
Unidad Responsable del Fondo Rotativo	0 - UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA		
Clase Apertura	- INSTITUCIONAL -		
NO_FONDO	02	02 - FONDO INSTITUCIONAL	
NIT	3225399	3225399 - MINISTERIO DE EDUCACION	

EJECUCION DEL FONDO

1. Constitución	31,500,000.00	4. Disminución	0.00	Monto Solicitado	87,884,020.00
2. Ampliación	0.00	5. Rendición	44,546,813.96	Distribuido	30,939,866.00
3. Repuesto	42,682,842.46	6. Rendición Final	0.00		
Disponible (1+2+3-4-5-6)			29,636,028.50		



135%


Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG

[CAPA-SICOIN : Srv1] - [Ejercicio : 2011]

+ Menú Usuario: CAPACITACION [Regresar al menu principal](#)

Número del Fondo	02		
NIT	3225399 - MINISTERIO DE EDUCACION		

PROGRAMACION DEL FONDO ROTATIVO

Constituido	31,500,000.00	Rendición Final	0.00	Disponible	29,636,028.50
-------------	---------------	-----------------	------	------------	---------------

CUOTAS DE DEVENGADO

	Ampliación	Disminución	Rendición	Reposición	Distribuido
Enero	0.00	0.00	0.00	0.00	30,309,466.00
Febrero	0.00	0.00	1,418,670.20	392,136.68	630,400.00
Marzo	0.00	0.00	5,406,599.93	5,732,782.87	0.00
Abril	0.00	0.00	10,309,104.06	9,417,891.60	0.00
Mayo	0.00	0.00	6,578,345.08	6,333,367.59	0.00
Junio	0.00	0.00	7,530,081.85	3,770,176.36	0.00
Julio	0.00	0.00	11,769,614.58	15,498,455.00	0.00
Agosto	0.00	0.00	1,534,398.26	1,538,032.36	0.00
Septiembre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Octubre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Noviembre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Diciembre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Anual	0.00	0.00	44,546,813.96	42,682,842.46	30,939,866.00



100%

FR03 RENDICION/RENDICION FINAL

El FR03 es el registro utilizado para la rendición de fondos rotativos, por lo que el usuario podrá escoger esta opción en el menú principal, y el sistema mostrará el menú de entidades disponibles (según el perfil del usuario) y dentro de ellas las unidades administrativas que la conforman.

Al seleccionar una unidad administrativa se muestra una pantalla donde el usuario puede realizar las operaciones de crear, modificar, consultar, marcar con error, solicitar, des solicitar, aprobar, imprimir y agregar facturas a un FR03, las opciones están sujetas a los perfiles con los cuales cuente el usuario en particular.

SICOINWEB - Fondos Rotativos
FR03 - Rendición/Rendición Final - Unidad Responsable del Fondo Rotativo - Documento FR03

Ejercicio: 2011
Entidad: 11130008 - 105 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA
Unidad Responsable del Fondo Rotativo: 001

Sel	No. FONDO	No. ENTRADA	CLASE REGISTRO	CLASE MODIFICACION	DESCRIPCION	MONTO	ESTADO	No. CUR GASTO	CATEGORIA
	000001	000034	FRN	NOR	RENDICION FR03 liquidación caja oficina no. 12 según cheque no. 17652	\$35.00	SOLICITADO	0	FRI
	000001	000035	FRN	NOR	RENDICION FR03 liquidación de caja oficina no. 13 según cheque no. 17699	\$80.00	SOLICITADO	0	FRI

1

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

El usuario desde esta pantalla podrá hacer las operaciones de rendición y rendición final de FR03. Entra a cada opción y primero tenemos acceso a la primera parte del FR03 que son los datos generales.

SICOINWEB - Fondos Rotativos
CONSULTA DOCUMENTO FR03

Ejercicio: 2011
Entidad: 11130008 - 101 - 00 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad Administrativa: 1 - FONDO ROTATIVO INTERNO REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL MINEDUC
No. Entrada: 000000
Tipo Documento: 6 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS
No. Secuencia: 16 - RENDICION DE FONDO ROTATIVO SIN FACTURAS
NIT: 3225399 - MINISTERIO DE EDUCACION
Fuente: Elija...
Organismo:
Correlativo:
Transferencia: ☐ Transferencia
No. Fondo Original: 2 - INS - INS
Clase Fondo: INS
No. Fondo Interno: 1 - INS - INTERNO
Clase Apertura: INT
Clase de Registro: FRN - Rendicion
Clase de Modificación: NOR
Reintegro de Efectivo: ☐
Categoría del Fondo: FRI
No. Deposito: 000000000000
Fecha Deposito:
Monto Deposito: 0.00
Estado:
Monto Aprobado: 0.00
Monto IVA: 0.00
Monto Liquido: 0.00
No. Reposición: 000000
Fecha Reposición:
Descripción:

Algunos datos son desplegados automáticamente por el sistema, tales como:

- Ejercicio
- Entidad
- Unidad Administrativa
- No. de Entrada
- Tipo de Documento y secuencia (que en todos los casos será: 06 COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS, SECUENCIA 08 RENDICION DE FONDO ROTATIVO)
- NIT
- Clase de apertura y
- Clase de fondo

Luego, el dato de No. de Fondo aparece el menú de fondos disponibles y se debe escoger el número de fondo y asignarlo en el campo correspondiente, y la clase de registro (que se debe escoger entre Rendición o Rendición Final (última rendición)). La clase de modificación es normal en todos los casos actuales, No. de depósito que se permitirá acceder siempre que se trate de rendición final.

La descripción que será asignada por el usuario de registro y solicitud.

El estado será asignado automáticamente por el sistema y el monto aprobado será asignado conforme se ingresen los detalles de las facturas. El MONTO IVA NO APLICARA PARA GOBIERNO CENTRAL.

Después de que el usuario registra los datos generales del FR03, procede a presionar el icono detalles de facturas, por lo que se desplegará la pantalla siguiente:

SICOINWEB - Fondos Rotativos

FR03 - Rendición/Rendición Final - Unidad Responsable del Fondo Rotativo - Documento FR03 - Facturas

Ejercicio	2011	ENT-UE-UD	11130008 - 105 - 00
Entidad	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA		
Unidad Responsable del Fondo Rotativo	001	No. Fondo	000001
No. Entrada	000035		

Sel	NIT	No. Documento	Fecha Factura	Monto Factura	Monto IVA	Monto Liquido	Tipo Docto. Factura/Otros	Forma Pago	Monto Inventarios
1									

Esta pantalla muestra las posibles opciones como regresar a la pantalla anterior, consultar, crear registro, modificar, borrar, detalles y cargar todos los registros. Si se presiona el icono de crear se desplegará la pantalla siguiente:

Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG

[CAPA-SICOIN : Srv1] - [Ejercicio : 2011]

+ Menu Usuario: CAPACITACION [Regresar al menu principal](#)

OTROS DOCUMENTOS	
Ejercicio	2011
Entidad	11130008 - 101 - 00 MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad Responsable del Fondo Rotativo	1 - FONDO ROTATIVO INTERNO REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL MINEDUC
No. Fondo	1
No. Entrada	135
Tipo de Documento	☒ Otros
Forma de Pago	☒ Efectivo ☐ Cheque
NIT	
No. Documento	
Fecha Documento	
Descripción	
Monto Documento	0.00
Monto IVA	0.00
Monto Liquido	0.00
Monto Inventarios	0.00

93%

En dicha pantalla se tiene la posibilidad de llenar los campos requeridos con los detalles de facturas según sea necesario, y al grabar se habilitara automáticamente la opción para ingresar el detalle presupuestario, tal como se ve en la pantalla siguiente.

Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAT-SAG

[CAPA-SICOIN : Srv1] - [Ejercicio : 2011]

Usuario: CAPACITACION

Regresar al menu principal

DETALLES	
Ejercicio	2011
Entidad	11130008 - 105 - 0 MINISTERIO DE EDUCACI?N
Unidad Administrativa	1 - FONDO ROTATIVO INTERNO DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION EDUCATIVA
No. Fondo	1
No. Entrada	35
NIT	16400402
FACTURA	1234
Estructuras mas Utilizadas	SELECCIONE UNA ESTRUCTURA

Pra	sPra	Prv	Act	Obra	Ren	UbG	Ete	OraF	Corr	EntRec	Monto Renglón	Monto IVA	Monto Liquido
01	000	000	2	0	211	101	11	0000	0000	0000	470	0.00	0.00

Los montos asignados en las estructuras persupuestarias se irán acumulando y sumaran el monto de la factura de manera automática y también al monto del FR03.

Después de llenar todos los detalles de facturas se construye el FR03. Por lo que sigue la CONSOLIDACION DE RENDICIONES.

FR02 CONSOLIDACION DE RENDICIONES

La consolidación de rendiciones permite agrupar varios FR03 y generar los correspondientes CUR de gasto para el registro presupuestario y contable.

Al seleccionar esta opción se desplegará el listado de entidades disponibles (sin unidades ejecutoras), al seleccionar una de éstas, aparecerá las unidades administrativas (identificada con el código de tres dígitos) deben escoger una de ellas y se desplegará un listado de los FR03 de todas las unidades ejecutoras de la entidad seleccionada.

 Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAT-SAG [CAPA-SICOIN : Srv1] - [Ejercicio : 2011]													
+ Menú Usuario: CAPACITACION Regresar al menú principal													
SICOINWEB - Fondos Rotativos FR02 - Consolidación de Rendiciones - FR02 - Unidad Responsables del Fondo Rotativo - FR02 - Consolidación Fondos Rotativos													
EJERCICIO ACTUAL 2011													
ENTIDAD 11130008 - 000 - 00 MINISTERIO DE EDUCACIÓN													
UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO 000 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO	NO FONDO	NO ENTRADA	NO CONSOLIDADO	CLASE REGISTRO	CLASE MODIFICACION	CLASE FONDO	FECHA IMPUTACION	MONTO APROBADO	CLASE GASTO	TIPO DOCUMENTO	NO. SECUENCIA
☐	101	001	000001	000110	000000	FRN	NOR	INS	13/07/2011	6,855.00	OGA	6	16
☐	101	001	000001	000124	000000	FRN	NOR	INS	22/07/2011	5,400.00	OGA	6	16
☐	101	001	000001	000125	000000	FRN	NOR	INS	22/07/2011	2,693.40	OGA	6	16
☐	101	001	000001	000126	000000	FRN	NOR	INS	25/07/2011	1,280.51	OGA	6	16
☐	101	001	000001	000127	000000	FRN	NOR	INS	25/07/2011	540.70	OGA	6	16
☐	101	001	000001	000128	000000	FRN	NOR	INS	25/07/2011	3,730.00	OGA	6	16
☐	101	001	000001	000133	000000	FRN	NOR	INS	06/08/2011	7,602.22	OGA	6	16
☐	102	001	000001	000022	000000	FRN	NOR	INS	22/07/2011	1,044.35	OGA	6	16
☐	102	001	000001	000023	000000	FRN	NOR	INS	26/07/2011	3,041.20	OGA	6	16
☐	103	001	000001	000066	000000	FRN	NOR	INS	22/07/2011	1,430.15	OGA	6	16
☐	103	001	000001	000067	000000	FRN	NOR	INS	25/07/2011	3,600.00	OGA	6	16
☐	103	001	000001	000068	000000	FRN	NOR	INS	25/07/2011	5,940.00	OGA	6	16
☐	103	001	000001	000069	000000	FRN	NOR	INS	25/07/2011	7,586.67	OGA	6	16
☐	103	001	000001	000070	000000	FRN	NOR	INS	25/07/2011	3,870.00	OGA	6	16
☐	103	001	000001	000071	000000	FRN	NOR	INS	06/08/2011	21,656.00	OGA	6	16

El usuario puede seleccionar uno a más de estos FR03 de distintas unidades ejecutoras, después de hacerlo presionará el botón “consolidar” el cual permitirá crear CUR de gastos por cada una de las unidades ejecutoras que haya seleccionado, estos CUR serán creados en estado de solicitado dejará listos para ser aprobados por la UDAF.

7. FR02 Consulta de Consolidación

Esta opción permite consultar todas los FR02 creados para una ENTIDAD en particular y los FR03 adjuntos a éstos.

8. Reposición de los Fondos Rotativos

Una vez aprobados los documentos de gastos generados por la consolidación de los FR03, se sigue el proceso de REPOSICIÓN.

Para ello, existe una opción en el menú de ejecución de gastos que permite la reposición de estos documentos en la que el usuario selecciona la unidad ejecutora de la cual desea reponer y luego selecciona los documentos que se encuentran en ésta, al presiona el botón de reponer el sistema generará un CUR CONTABLE de reposición de fondo rotativo el cual afectará la cuenta corriente del fondo correspondiente.

CAPITULO IV

Proceso de Evaluación

4.1. Tipos de Evaluación

4.1.1 Diagnóstica

Se aplica antes de iniciar la ejecución del proyecto y permite Conocer la situación inicial.

4.1.2 De procesos

Nos permite establecer como lo estamos haciendo y poder corregir errores. Se le llama también: formativa o de monitores.

4.1.3. Sumativa

Permite medir los logros del programa, nos ayuda a responder cuán bien lo hemos hechos, y por lo general se realiza hacia el final del período del programa o de una etapa predeterminada del mismo.

4.1.4 De impacto

Los resultados obtenidos con la lista de cotejo, se realizaron como se había planificado, pues el 100% de las interrogantes fueron contestadas afirmativamente; contando con la colaboración del recurso humano de la institución. Con el material bibliográfico que se adquirió se alcanzaron los objetivos propuestos al inicio y se aplicó tanto el instrumento elaborado como las técnicas para la obtención de la información.

4.2 Evaluación

4.2.1 Lista de Cotejo

La que se aplicó en el perfil del proyecto tiene la seguridad que al ser ejecutado el mismo, vendrá a contribuir en la problemática existente en el sector educativo; por consiguiente, está en La DEDUC, el interés que se elabore cuanto antes el producto para ponerlo en marcha, pues el 100% de las interrogantes fueron contestadas afirmativamente.

4.2.2 La evaluación

Es un proceso permanente en el desarrollo de un proyecto. Se aplicó durante toda la ejecución del mismo desde el diagnóstico, perfil y ejecución, con ésta última se establece el impacto que el mismo ha logrado en la comunidad educativa. Se aplicó una lista de cotejo la cual indica que el 90% de las interrogantes fueron contestadas afirmativamente y el otro 10% en forma negativa, pues, si existieron imprevistos durante el proceso.

4.2.3 La evaluación final

Se manifiesta que se lograron los objetivos y metas establecidos a un inicio, la culminación del proyecto permitió evaluar los resultados de cada una de las etapas del E.P.S; las cuales fueron satisfactorias desde el momento que el producto fue entregado a La DIEDUC Guatemala Sur. El mismo fue de suma importancia para los centros educativos y tuvo aceptación por los docentes del área. El 100% de las interrogantes de la lista de cotejo fueron contestadas afirmativamente pues todo se ejecutó como se había planificado.

4.3 Plan de sostenibilidad

1. Parte Informativa

Nombre de la Institución:	Dirección Departamental de Educación, Guatemala Sur.
Localización:	Avenida Petapa 47-79 zona 12, 2do. Nivel Comercial Plaza Grecia.
Estudiante epesista:	José Fernando Ortiz Almirez
Fecha:	octubre de 2,011

2. Justificación

Para que esta Guía para la Utilización del SICOIN, para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad, se conserve vigente, es importante estar en constante comunicación con La DIEDUC, Sur, para su actualización e información de los diferentes cambios que se realicen en las normas o procesos de las diferentes instituciones del Estado para poderla mantener funcionando de buena manera.

3. Objetivos

- Actualizar la información con respecto a las capacitaciones al personal específico para poder mantenerse informados de los cambios constantes respecto al Fondo Rotativo de Gratuidad.
- Determinar la forma en que se les dará la información de los temas correspondientes a nuevas modificaciones o actualizaciones del Fondo Rotativo de Gratuidad.

Plan de Sostenibilidad 2,011

ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N
Proporcionar la integración cada mes del Fondo Rotativo de Gratuidad.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actualización de la Información por parte de la Unidad de Tesorería de la DIDEUC.	x			x			x			x	
Promover la información por algún medio de la libre información al público.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fotocopiar ciertos movimientos del Fondo Rotativo para su control.	x				x			x			x
Reunión con el Director de La DIDEUC, y con el personal de la Unidad de Tesorería.	x			x			x			x	

4. Recursos

Humanos:

- Director de la DIEDUC, -Sur-
- Personal del programa educativo
- DIEDUC, -Sur-
- Departamento de Pedagogía
- Personal de Tesorería

Materiales:

- Fotocopias
- Hojas
- Folders
- CDS

(f) Epesista

CONCLUSIONES

Luego de la realización de la investigación documental y trabajo de campo, tanto en los Departamentos Financiero y Administrativo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, se concluyó.

1. Se obtuvo la mejora sustancial en la liquidación del pago de fondo rotativo de gratuidad.
2. Mejorar de manera total la recepción de facturas contables para pago del Fondo Rotativo de Gratuidad.
3. Se presentó de forma adecuada las facturas para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad.
4. Se logró verificar de manera total y correcta la presentación de las facturas contables en el formato establecido virtual del Fondo Rotativo de Gratuidad.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones se recomienda lo siguiente:

- 1 Se recomienda que el Contador General coordine las capacitaciones al personal de Operación de Caja, Análisis Documental y Registro y Seguimiento Presupuestario del Departamento Financiero sobre políticas y actualización de los Fondos Rotativos asignados.
- 2 Se recomienda que el Jefe de la Unidad de Tesorería debe mejorar los controles internos que aseguren una liquidación oportuna de los Fondos Rotativos de Gratuidad y resguardo adecuado de la documentación de soporte. Así mismo, la apertura de una cuenta bancaria a nombre del establecimiento y con firmas mancomunadas para mayor resguardo del fondo otorgado, y que la Departamental tenga una mejor planificación para la entrega a tiempo de éste. Por medio de una guía establecida para la ejecución adecuada del proceso del Fondo Rotativo de Gratuidad.
- 3 Se recomienda que sea el Jefe Administrativo Financiero debe mejorar y actualizar la Guía para la Utilización del SICOIN, para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad.
- 4 Se recomienda que el Director Departamental mejore el control de los Directores de los establecimientos beneficiados por el Fondo Rotativo de Gratuidad deben de presentar sus documentos a la hora de la liquidación del fondo.
- 5 Se recomienda que el Jefe de la Unidad de Tesorería sea el que establezca los lineamientos de cómo se debe de presentar las facturas contables para la Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad.

Referencia Bibliográfica

1. Artículo 74 de la Constitución de la República de Guatemala (Pág. 62)
2. Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional Artículo 33 (Pág. 11)
3. Acuerdo Gubernativo No. 226-2008 Artículo 1; 12 de septiembre de (2008, Pág.1)
4. Artículo 1 Acuerdo Ministerial 1492-2008; 12 de septiembre de 2008(Pág. 1)
5. World Wide Web/Informe URL en la Red/ 2003 (pag. 65)
6. <http://www.mineduc.gob.gt/> “Gobierno establece escuelas gratuitas” 2009.
7. www.mineduc.gob.gt/quatemalasur

Apéndice

PLAN DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

I. **Parte Informativa**

1.1 Nombre de la Institución: Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur.

1.2 Localización: Avenida Petapa 44 calle 17-49 de la zona 12.

1.3 Estudiante Epesista: José Fernando Ortiz Almirez

1.4 Fecha: del 10 de febrero al 28 de octubre de 2011

Diagnóstico de La Departamental DIDEDUC Guatemala Sur

II. Desarrollo

2.1 Objetivo General

Listar las carencias o problemas que afectan a la institución y presentar alternativas de solución.

2.2 Objetivos específicos

2.2.1 Establecer comunicación con el personal de la institución

2.2.2 Explorar características de infraestructura y funcionamiento de la DIDEDUC Guatemala Sur.

2.2.3 Seleccionar problema o resolver por medio de análisis de viabilidad y factibilidad.

2.3 Actividades a realizar

- Presentar carta de autorización a DIDEDUC-SUR
- Solicitar autorización para realizar el diagnóstico institucional
- Inicio de investigación bibliográfica
- Observar tanto el contexto de la institución, tanto interna como externa.
- Identificar funciones
- Visitas periódicas

- Elaboración de instrumentos para la obtención de información.
 - Aplicación de Guía de los ocho sectores.
 - Recorrer instalaciones del edificio para observación
 - Recorrer instalaciones del edificio para observación
 - Procesamiento de datos
-
- Listar problemas y priorizar los mismos.
 - Elaboración de análisis de viabilidad y factibilidad
 - Identificar problema y proponer solución
 - Elaboración del diagnóstico
 - Presentación de informe de diagnóstico a donde corresponde en la Facultad de Humanidades.
- Cronograma de actividades 2,011

Fecha	7 al 11 de febrero	14 al 18 de febrero	21 al 25 de febrero	28 de feb. al 4 de marzo	8 al 12 de marzo	15 al 19 de marzo	22 al 26 de marzo	29 de marzo al 1 de abril	5 al 9 de abril
Actividades									
1. Presentar carta y solicitar autorización para realizar el diagnóstico.	X								
2. Inicio de investigación Bibliográfica.		X							
3. Observación interna y externa de la institución.		X							
4. Identificar funciones.			X						
5. Visitas periódicas.			X						
6. Elaboración de instrumentos.				X					
7. Aplicación de instrumentos de la matriz de los ocho sectores.					X				
8. Hacer citas para realizar entrevistas.						X			
9. Observación de las instalaciones de la institución.						X			

10.Procesamiento de datos.							X	X	
11.Lista de problemas y priorizaciones.								X	X
12.Análisis de viabilidad y factibilidad.									X
13.Elaboración de informe.								X	X
14.Presentación de diagnóstico.									X

Firma de EpesistaVo. Bo. Supervisor EPS
Carné 9617134

2.4 Recursos a utilizar

2.4.1 Humanos
Personal administrativo
Personal técnico
Personal operativo
Epesista

2.4.2 Materiales
Computadora
Impresora
Papel bond
Diskette
Documentos
Tinta
Fotocopias
Lapiceros
Scanner

2.4.3 Financieros

Impresión del diagnóstico y compra de tinta	Q. 250.00
Fotocopias	Q. 30.00
Hojas	Q. 45.00
Gasolina	Q. 900.00
Almuerzos	Q. 300.00
Imprevistos 10%	<u>Q. 152.00</u>
TOTAL	Q.1525.00

2.5 Evaluación del diagnóstico

No.	indicadores	SI	NO
1.	Se cumplió con la elaboración del diagnóstico en el tiempo estipulado.	X	
2.	Se obtuvo la bibliografía requerida para la elaboración de la Guía.	X	
3.	DIDEDUC Guatemala Sur, puso a la disposición de documentos e información sobre la institución.	X	
4.	Se contó con la colaboración del personal de la DIDEDUC Guatemala Sur.	X	
5.	Se alcanzaron los objetivos propuestos.	X	
6.	Se elaboró plan de trabajo para la elaboración del diagnóstico.	X	
7.	Fueron elaborados instrumentos para recabar la información.	X	
8.	El diagnóstico realizado permitió detectar las necesidades principales de La DIDEDUC Guatemala Sur.	X	
9.	Se llevaron a cabo las técnicas recomendadas para la elaboración del diagnóstico.	X	
10.	Se presentó el informe de diagnóstico de conformidad a lo requerido por la Facultad de Humanidades.	X	

MATRIZ DE SECTORES

Descripción de la información obtenida

La información se obtuvo mediante documentos informativos que proporcionó La DIDEDUC Guatemala Sur, también se aplicaron varias técnicas como la observación, entrevista y análisis documental.

Se aplicó la matriz de sectores, observación, análisis documental. Investigación y entrevistas con los cuales se logró profundizar la investigación diagnóstica de la Institución.

En la Matriz de sectores se elaboraron instrumentos para la recopilación de información de cada sector que conforman la matriz, estos se aplicaron al personal

administrativo, técnico y operativo, los cuales fueron de ayuda importante para su realización.

I. Sector Comunidad

Guatemala es un país que se encuentra ubicado en el corazón del continente americano, entre los paralelos 13°44" a 18°30" al norte y meridianos 87°24" a 92°14" al oeste de Greenwich, cuenta con una extensión territorial de 108,889 Kilómetros cuadrados, que encierran bellezas natural únicas en el continente, su población de más de 12 millones de habitantes han entretejido una extensa riqueza histórica de más de 400 años, siendo además poseedores de una valiosa cultura ancestral que se evidencia en su variedad lingüística de más de 21 idiomas mayas, caracterizándolo como un país multicultural y multiétnico.

El centro económico, político, financiero y administrativo del país se encierra en la ciudad capital de Guatemala, una metrópolis cosmopolita de más de 4 millones de habitantes en la actualidad y que fuera fundada con el traslado de la colonial ciudad de Santiago de Los Caballeros de Guatemala por motivo de los terremotos que azotaran aquella ancestral ciudad aún colonia española, al Valle de La Ermita, un terreno amplio con diversidad de accidentes topográficos pero apto para desarrollo de una ciudad.

Desde sus inicios la novel ciudad de caracterizó por su traza rectilínea al típico estilo español, con un centro político y religioso alrededor de una plaza central. Esa primera ciudad se extendía al norte desde la primera calle de la zona 1, al sur hasta la 18 calle de la zona 1, al oeste desde la primera avenida de la zona 1 y al este hasta la 12 avenida de la zona 1.

Siendo este asentamiento lo que hoy conocemos como El Centro Histórico de la Ciudad de Guatemala, debido a que allí se han llevado a cabo los sucesos más importantes en la vida de la ciudad, tales como la proclamación de la independencia de España, el desarrollo científico y social de la Universidad de San Carlos, cambios en la jefatura de Estado tanto democráticamente como por rebeliones e insurrecciones, cambios en la jerarquía eclesial, y otros.

Gracias al esfuerzo conjunto de instituciones públicas y privadas en la actualidad se está desarrollando una serie de actividades de conservación, que

pretenden valorizar esta porción de la Ciudad de Guatemala, para que su valiosa riqueza histórica y cultural sea transmitida lo más fielmente a las futuras generaciones.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN POSIBLE QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Altos índices de inseguridad en el área y los sectores a su cargo.	Concentración de servicios públicos privados. Proliferación de comercio formal e informal.	Reubicación y descentralización de los Servicios Públicos. Reubicación del sector informal del comercio.

II Sector Institución

La Supervisión Educativa constituye y se considera la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquélla la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes, así como media en la resolución de conflictos, producto de la poca o nula comunicación entre las partes involucradas.

En Guatemala la supervisión educativa como tal tiene su base legal en lo siguiente: a) Constitución Política de la República de Guatemala, (Artículos 71, 72, 73 y 74) b) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, c) Acuerdo Gubernativo 123"A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar".

De conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 "A", "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar" el supervisor escolar es un ente que entre sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo el Supervisor departamental educativo.

A finales de 1989, debido a que los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, el Ministro de Educación de esa época destituye a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada "Coordinadores Educativos".

Como resultado de tal acción, el sistema educativo no estaba marchando bien, pues no había control, no se seguían los lineamientos, por lo que en 1992 se creó la nueva figura del Supervisor Educativo, la cual vino a recuperar el espacio perdido y a retomar la acción de acompañamiento y asesoramiento.

En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de Educación. En su artículo 7º. establece que "la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión".

En 1999 el Ministro de Educación crea paralelo a los supervisores la figura del Coordinador Técnico Administrativo, sin una base legal, solamente con un manual de funciones, (tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 "A" y de la Ley de Servicio Civil). Con esto pretendía que se mejorara la atención al cliente y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos.

Para el año 2003 existían tres figuras, lo que ocasionaba, en algunos casos, fricción pues quienes poseían nombramiento de supervisor educativo se sentían con más derechos que aquellos que estaban asignados como coordinadores.

Todo esto hizo que en el año 2006, se nivelaran las categorías, y ha venido a mejorar las relaciones entre todos.

Por ser una figura de carácter técnico administrativo, el Ministerio de Educación, según su distribución está organizado de la siguiente manera:

ORGANIZACIÓN

Guatemala está dividida en 22 departamentos, y éstos a su vez en municipios, (332 en total). En servicio hay 141 supervisores con nombramiento de Supervisor Educativo y 224 de Profesional I con funciones de Supervisor Educativo. A cada supervisor le corresponde un distrito escolar el cual oscila entre 14 a 50 establecimientos educativos tanto del área urbana como rural, (tanto del sector oficial como privado y por cooperativa).

Entre los establecimientos a supervisar hay del nivel preprimario, primario y medio. Son pocos los supervisores que atienden solamente un nivel. Como se

podrá observar los problemas son variopintos y por consiguiente se debe tener una habilidad tal como para resolver situaciones de diferente nivel.

Las actuaciones están contenidas en un Plan Operativo Anual, POA, en donde se establecen las visitas que se realizarán en el año, así como otras acciones a realizar.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

En la actualidad existen dos tipos de personal en servicio: los presupuestados y los contratados. A estos últimos es a los únicos que se les ha evaluado en su desempeño. En el caso del supervisor educativo únicamente interviene en la evaluación del docente contratado como director del centro. La evaluación consiste en una hoja de entrevista con indicadores de actuación tanto a nivel docente como con la comunidad. Los resultados únicamente los utilizan para la recontractación. Esto ha permitido que la mayoría continúe laborando. Al supervisor educativo no se le evalúa constantemente.

CAPACITACIONES

Con motivo de la Reforma Educativa, se ha involucrado al supervisor educativo en las capacitaciones de actualización docente como facilitadores del proceso de capacitación de los mismos. Las capacitaciones consisten en cálculo matemático, comprensión lectora y otros temas que le servirán para el desarrollo de su clase. En cuanto a la preparación en sí como administradores de la educación a nivel Departamental se llevan capacitaciones de reforzamiento y actualización en la aplicación de la norma y sobre relaciones humanas. Hay que hacer notar que éstas no son constantes.

La DIEDUC está distribuida dentro del edificio según la descripción de locales que se detallan a continuación:

Asesoría Jurídica

Ubicado en el local No. 19, en el ala izquierda del Centro Comercial, está asignada para elevar al Despacho del Director Departamental las propuestas y discusiones de criterios jurídicos tendentes a resolver asuntos legales en materia educativa.

Comunicación Social

Se encuentra ubicada en el ala derecha en el local No. 15, planifica, organiza, dirige y controla; las actividades relacionadas a mantener la imagen de La Dirección Departamental de Educación, a través de los medios internos y externos. Con el fin de mantener informada a la comunidad educativa.

Informática

Está ubicada en el mismo local que Comunicación Social en el No. 15 ala derecha en el 2do. Nivel del edificio. Esta planifica, coordina, dirige y supervisa, las labores de informática en La Dirección Educativa Sur; está encargado de depurar las bases de datos de estadística que se generan en la DIDEDUC.

Planificación Educativa

Se encuentra ubicada en el local No. 14, en el ala derecha del Centro Comercial Grecia. Esta planifica, dirige, organiza y supervisa las funciones de la planificación educativa, donde asesora al Director Departamental en la elaboración de políticas y objetivos de desarrollo educativo del Departamento; así como el establecimiento de criterios técnicos que permitan la regulación de la prestación de servicios.

Determinación de La Demanda

Ubicado en el ala izquierda del Comercial Grecia en el local No. 18, está encargado de apoyar al Coordinados de La Determinación de La Demanda, en aspectos de funcionamiento administrativos, de las dependencias a su cargo, así como temas técnicos de aspecto baja y de media complejidad relacionados con actividades de las mismas.

Infraestructura Escolar

Está ubicado en el local No. 17 del ala izquierda del Edificio, enfrente de las gradas de la entrada de La DIDEDUC. Está encargada de coordinar, estudiar, supervisar y monitorear, proyectos de obra civil que tiendan a solucionar problemas de infraestructura para satisfacer las expectativas de la comunidad educativa.

Desarrollo Institucional

Está ubicado en el local No. 17 con Infraestructura Escolar, ya que es el Departamento de mayor tamaño. Esta coordina, verifica y dirige, las actividades para la formulación e implementación de proyectos educativos en cada uno de los establecimientos, del Departamento de Guatemala, para garantizar su correcta ejecución de acuerdo a las características sociolingüísticas y culturales.

Sub-Dirección Administrativa y Financiera

Esta Dirección está ubicada en el local No. 19 en el ala izquierda del edificio en el 2º. Nivel. Supervisa que las operaciones presupuestarias y financieras se ejecuten de acuerdo a los procesos legalmente establecidos.

Sub-Dirección de Fortalecimiento a La Comunidad

Ubicada en el local No. 21 del Edificio Grecia en el ala izquierda. Está encargado de planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la organización y participación de los padres de familia en cada uno de los establecimientos educativos de su departamento.

Subdirección Técnico Pedagógica.

La subdirección Técnico Pedagógica se encuentra ubicada en el ala derecha final en el local No. 13 el cual se identifica dentro de las instalaciones del Centro Comercial Plaza Grecia. Cuenta con una infraestructura formal de block, instalaciones adecuadas para el buen funcionamiento de la Subdirección Técnico Pedagógica de la Dirección Educativa de Guatemala Sur.

Para el buen desempeño de las funciones de La Departamental Educativa Guatemala Sur, se cuenta con áreas específicas de apoyo a servicios como:

En el local No. 20 La Dirección y la Secretaria, en el local 19, se encuentran 3 módulos para las oficinas de tesorería.

Existe un comedor en el ala derecha en el local 16, en el que se cuenta con 3 hornos microondas para uso del personal y 8 mesas con 20 sillas.

El edificio tiene servicios sanitarios para el personal ubicados en el primer nivel del centro comercial.

En el segundo nivel se encuentra una pequeña bodega donde se guardan todos los suministros y accesorios como materiales diversos.

Destaca como equipamiento, mobiliario y equipo:

En el segundo nivel

- Escritorios Ejecutivos
- Sala de recepción (en la Dirección)
- Mesa grande de juntas ejecutivas (en la Dirección)
- Sillas

- Computadoras
- Impresoras laser
- Planta telefónica
- Lockers
- Máquina de escribir mecánica
- Archivos
- Módulo de madera
- Televisores receptores de cámaras de vigilancia
- Escritorios tipo secretarias
- Sillas tipo secretarial
- Sillas sencillas
- Scanner
- Archivos
- Librería Grande
- Guillotina
- Máquinas de escribir eléctricas

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION POSIBLE QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Falta limpieza dentro y fuera de la institución	Poco personal de conserjería	Contratación de más personal del área
	Manifestaciones concentraciones públicas	Implementar controles de limpieza
Ubicación inadecuada de receptores de cámaras de control	Mala planificación del sistema de seguridad del edificio	Readecuación del Sistema de seguridad

II. Sector Finanzas

La fuente principal de financiamiento de La DIEDUC Guatemala Sur proviene el presupuesto General de la Nación, del cual recibe aproximadamente Q. 7, 347, 744,671.00 anuales.

Con base a los datos que se reportan en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- el grupo más notable es el de servicios personales con Q. 4,953,018,530.00 que incluye el pago principalmente de docentes, pero incluye administrativos, operativos, profesionales y técnicos.

Además de servicios personales los gastos también incluyen:

- Servicios no personales (12.34%)
- Materiales y suministros (14.38%)
- Transferencias corrientes (5.87%)
- Asignaciones Globales (0.01%)

En cuanto a gasto de intervención se espera asignar Q 240,482.56 (3.17% del total asignado 2.33 más veces que en el año 2,008. Este tipo de gasto ha crecido en los últimos 4 años. Ello resulta importante como destinarse inversiones como la compra de educacional y recreativo, de cómputo y laboratorio y comunicaciones, compra de libros (no de texto) y equipo de oficina.

El presupuesto incluye, Q. 97, 393,972.96 (1.28% del total del presupuesto) en un 80.01%, en utilizarse en el pago de servicios personales. Por actividad la mayor cantidad de recursos se destinará al fortalecimiento y apoyo de la educación Bilingüe e Intercultural (Q.30, 569,197.55) y docencia en educación especial (Q. 21, 609,527.92%). También en esta categoría se ubican Educación Física, Educación estética, artística y reclutamiento de personal para estos niveles.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN POSIBLE QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Se dispone poco del presupuesto asignado anualmente para la Institución.	Falta de gestión para obtener donaciones. Falta de promoción del alquiler para salones adecuados para la institución.	Mejorar estrategias para la obtención de donaciones. Realizar gestiones y promover el alquiler de un edificio adecuado para la Institución.

	Falta de presupuesto para contratar personal profesional.	Incrementar el presupuesto asignado anualmente para abastecer de personal capacitado para la institución.
--	---	---

IV Sector Recursos Humanos

El total del personal que labora en La Dirección Departamental Guatemala Sur –DIDEDUC-, son 58 personas de las cuales 10 son renglón 022, las cuales son plazas presupuestadas y son interinos ya que sus contratos son renovados cada 6 meses a un año. 8 plazas 031 que firman contratos cada año, 19 plazas 011 que son exentas de renovación. 21 plazas 189 que son renovadas algunas cada 3 meses, 6 meses hasta un año.

El control de la asistencia de los empleados se lleva por medio de un libro de ingresos en donde cada uno de ellos se anota y lo controla el contador, también, se rigen por el reglamento de la institución.

El personal que se incorpora a La DIDEDUC es muy poco por falta de presupuesto, regularmente se contrata por tiempo limitado en el caso de técnicos 1 y 2 profesionales, no existe registro de retiro de personal en forma anual dada la estabilidad laboral y el desempeño de sus labores.

Cargo	Profesión	Horario	Tiempo de laborar	Residencia
<u>Dirección</u>				
Director	Lic. Amond. Educ.	9:00 a 5:30	4 años	Zona 5
Secretaria	Secretaria Bilingüe	9:00 a 5:30	3 años	Zona 12
Asistente	Técnico en administración	9:00 a 5:30	2 años	Ciudad
<u>Asesoría Jurídica</u>				
Jefe de Depto.	Lic. Auditoría	9:00 a 5:30	3 años	Ciudad
Asistente	Lic. Admond.	9:00 a 5:30	3 años	Ciudad
Secretaria	Secretaria comercial y oficinista	9:00 a 5:30	10 años	Ciudad
<u>Comunicación Social</u>				

Jefe de Depto.	Lic. Amond. Educ.	9:00 a 5:30	2 años	Ciudad
Secretaria	Secretaria Comercial y Oficinista	9:00 a 5:30	8 años	Ciudad
Asistente profesional 1	Lic. Admond.	9:00 a 5:30	6 años	Ciudad
Asistente profesional 1	Técnico Admond.	9:00 a 5:30	7 años	Ciudad
<u>Informática</u>				
Jefe del Depto.	Ing. Informática	9:00 a 5:30	2 años	Ciudad
Asistente Profesional 1	Ing. Sistema	9:00 a 5:30	3 años	Ciudad
Asistente Profesional 1	Técnico en Informática	9:00 a 5:30	9 años	Ciudad
Asistente Profesional 2	Secretaria Bilingüe	9:00 a 5:30	10 años	Ciudad
<u>Planificación Educativa</u>				
Jefe de Departamento	Lic. Psicología	9:00 a 5:30	4 años	Ciudad
Asistente Profesional 1	Lic. Pedagogía	9:00 a 5:30	6 años	Ciudad
Asistente Profesional 2	Secretaria comercial y oficinista	9:00 a 5:30	7 años	Ciudad
Asistente Profesional 2	Secretaria Comercial y Oficinista	9:00 a 5:00	3 años	Ciudad
<u>Determinación de La Demanda</u>				
Jefe de Depto.	Lic. Ciencias Jurídicas	9:00 a 5:30	3 años	Ciudad
Asistente Profesional 1	Técnico en Admón.	9:00 a 5:30	5 años	Ciudad
Asistente Profesional 2	Secretaria comercial y oficinista	9:00 a 5:30	6 años	Ciudad
<u>Infraestructura Escolar</u>				
Jefe de Depto.	Ing. Civil	9:00 a 5:30	3 años	Ciudad
Asistente Profesional 1	Técnico en Admond. Educ.	9:00 a 5:30	5 años	Ciudad
Asistente Profesional 2	Secretaria Bilingüe	9:00 a 5:30	2 años	Ciudad
<u>Desarrollo</u>				

<u>Institucional</u>				
Jefe de Depto.	Lic. Admond. Educ.	9:00 a 5:30	1 año	Ciudad
Asistente Profesional 1	Lic. Auditoría	9:00 a 5:30	5 años	Ciudad
Asistente Profesional 2	Secretaria Bilingüe	9:00 a 5:30	2 años	Ciudad
Asistente Profesional 2	Secretaria Comercial y Oficinista	9:00 a 5:30	3 años	Ciudad
<u>Sub-Dirección Administrativa Financiera</u>				
Jefe de Departamento	Lic. Admónd.	9:00 a 5:30	4 años	Zona 12
Asistente Profesional 1	Lic. Auditoría.	9:00 a 5:30	3 años	Ciudad
Asistente Profesional 2	Secretaria Bilingüe	9:00 a 5:30	6 años	Ciudad
Asistente Profesional 2	Perito Contador	9:00 a 5:30	5 años	Ciudad
<u>Sub-Dirección Fortalecimiento a La Comunidad</u>				
Jefe de Departamento.	Lic. Auditoria	9:00 a 5:30	2 años	Ciudad
Asistente profesional 1	Lic. Admond.	9:00 a 5:30	2 años	Ciudad
Asistente Profesional 2	Secretaria Comercial y Oficinista	9:00 a 5:30	3 años	Ciudad
<u>Sub-Dirección Técnico Pedagógica</u>				
Jefe de Departamento	Lic. Psicología	9:00 a 5:30	4 años	Ciudad
Sub-jefe de Departamento	Lic. Pedagogía Admónd.	9:00 a 5:30	3 años	Ciudad
Asistente Profesional 1	Lic. Psicología	9:00 a 5:30	4 años	Ciudad
Asistente Profesional 1	Lic. Psicología	9:00 a 5:30	2 años	Ciudad
Asistente Profesional 1	Lic. Psicología	9:00 a 5:30	2 años	Ciudad
Asistente	Lic. Psicología	9:00 a 5:30	3 años	Ciudad

Profesional 1				
Asistente Profesional 1	Lic. Psicología	9:00 a 5:30	3 años	Ciudad
Asistente Profesional 2	Secretaria Comercial y Oficinista	9:00 a 5:30	5 años	Ciudad
Asistente Profesional 2	Secretaria Comercial y Oficinista	9:00 a 5:30	3 años	Ciudad
Asistente Profesional 2	Secretaria Comercial y Oficinista	9:00 a 5:30	3 años	Ciudad
Asistente profesional 2	Secretaria Comercial y Oficinista	9:00 a 5:30	3 años	Ciudad
Asistente Profesional 2	Secretaria Bilingüe	9:00 a 5:30	2 años	Ciudad
Asistente Profesional 2	Secretaria	9:00 a 5:30	1 año	Ciudad
<u>Mantenimiento</u>				
Guardianía	6to Primaria	8:00 a 5:00	15 años	Ciudad
Guardianía	6to. Primaria	8:00 a 5:00	12 años	Ciudad
Conserje	3ro. Primaria	8:00 a 5:00		
Conserje	4to. Primaria	8:00 a 5:00		
Conserje	6to. Primaria	8:00 a 5:00		
Conserje	6to. Primaria	8:00 a 5:00		
Celador	6to. Primaria	Turno Nocturno		

La información con respecto a los usuarios, se obtuvo mediante tablas estadísticas que fueron analizados y se pudo notar que de acuerdo a la época así es la cantidad de personas que lo visitan en su mayoría entre semana y los meses de enero a octubre, la cantidad de personas visitantes por día según la asistencia que manejan los Guardianes es de 250 a 300 personas por día.

Durante el año se hace un cálculo de 70,000 personas visitantes a la DIEDUC Guatemala Sur.

El comportamiento en general se pudo observar que los usuarios en su mayoría son Directores, docentes y padres de familia, por ende algunos usuarios no salen muy conformes con las soluciones propuestas por la Departamental y suelen maltratar a los trabajadores de la Institución.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN POSIBLE QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
- No se cumple con el horario de entrada. - Inexistencia de profesionales en algunos puestos vacantes. - Incumplimiento de tareas a tiempo por parte de los empleados.	Falta de cumplimiento de reglamento interno. Falta de presupuesto para la contratación de personal. Falta de Organización dentro de los Departamento de la Dirección Educativa.	Crear manual de responsabilidades. Planificar capacitaciones para empleados. Planificar la difusión o envío de actividades mensualmente a las distintas instituciones en capacitación a directores y docentes. Creación de módulo del manejo de las actividades internas y externas del Ministerio.

V. SECTOR CURRÍCULUM

La Dirección Departamental Educativa Guatemala Sur, tiene por objetivo esencial planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes Departamentos de la República. Está a cargo un Director que depende directamente de su Despacho Ministerial el que, para efectos de integración, coordinación y supervisión de las actividades de la Dirección Departamental se apoyará de las respectivas Direcciones Generales del ramo que correspondan.

Se enmarca en los siguientes acuerdos legales:

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

- Acuerdo Gubernativo Número 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, en el cual se acuerda la creación de Direcciones Departamentales.
- Acuerdo Ministerial Número 1291-2008, Normas de Organización Interna de la Direcciones Departamentales de Educación.
- Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
- Acuerdo Ministerial No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2,010, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de la Educación.

De acuerdo a lo establecido del artículo No. 6 del Acuerdo Gubernativo No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2,010 se establecen las funciones siguientes para Las Direcciones Departamentales de Educación:

- Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.
- Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción en función de la identificación de las necesidades locales.
- Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.
- Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por su adecuada ejecución.
- Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.
- Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación.
- Ejecutar o coordinar la ejecución de las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes y según las características y necesidades locales.
- Evaluar la calidad de la educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente.
- Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción.
- Apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones educativas departamentales y apoyar el desarrollo de investigaciones y estudios a nivel regional o nacional.
- Efectuar o supervisar la ejecución de acciones de evaluación institucional para fortalecer la gestión técnica y administrativa del sistema educativo en el ámbito departamental.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el Despacho Ministerial; asimismo, ejecutar y evaluar la ejecución de los recursos financieros asignados al Departamento, verificando la correcta utilización de los

mismos de conformidad con la Ley y las políticas, normas y lineamientos dictados para el efecto.

- Designar a personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas, aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley.
- Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios.
- Autorizar el funcionamiento de establecimientos educativos privados en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y supervisar su funcionamiento y calidad de la educación que imparten.
- Mantener actualizado el archivo de registros escolares y extraescolares de su Departamentos y elaborar los informes correspondientes.
- Facilitar y expedir la autorización y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras del Ciclo de Educación Diversificada.
- Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades en su jurisdicción.
- Llevar a cabo el proceso de recolección, procesamiento y análisis de información educativa a nivel departamental y generar los indicadores educativos correspondientes para orientar la toma de decisiones.
- Apoyar la realización de estudios para efectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y la ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo, de acuerdo a las políticas educativas vigentes.
- Coordinar la ejecución y supervisar programas de educación extraescolar en su jurisdicción, promoviendo la participación en los mismos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de proyectos y programas educativos en su jurisdicción.
- Programar, organizar, ejecutar o coordinar la ejecución y supervisión de programas de educación bilingüe intercultural.

El horario de labores en la Dirección Departamental Guatemala Sur es un horario de oficina en la cual también se atienden al público en general para cualquier inquietud el horario es de:

Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

El horario de alguna actividad específica estará establecido según el POA.

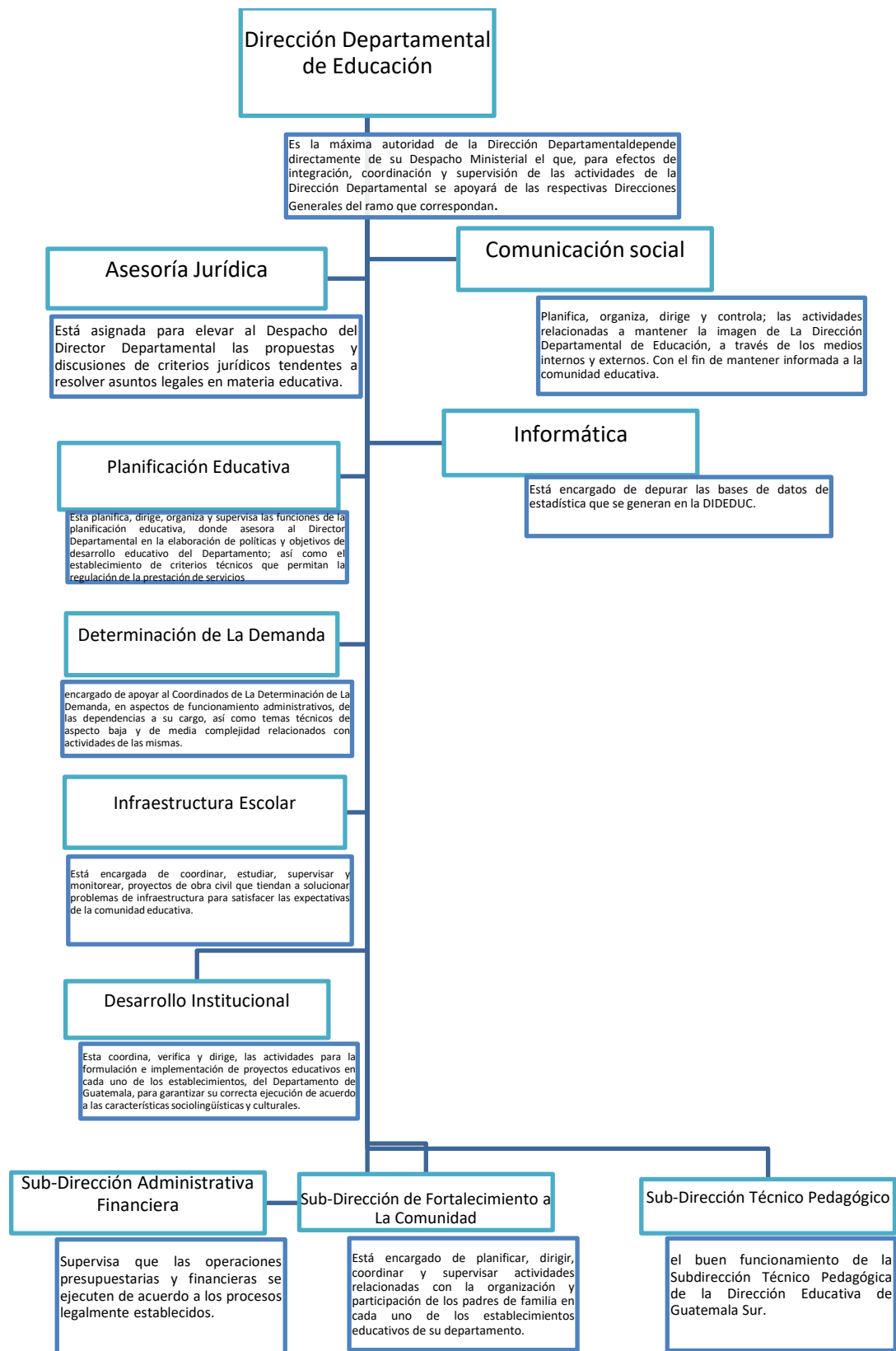
PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION POSIBLE QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Inadecuado control en las actividades cotidianas de La Dirección Departamental	No hay evaluación de actividades y controles.	Elaborar manual de guías e instrumentos de evaluación.
Mala organización en la planificación de actividades.	No se cumple con la entrega de planes y de presupuestos con antelación.	Elaborar una guía para el planteamiento de actividades.
Inexistencia de guías didácticas para Directores y Docentes, para capacitaciones en problemas del aula.	No se cuenta con guías didácticas especiales para tratar problemas del aula, que proporcione la DIEDUC a Directores y docentes.	Elaboración de módulos a Docentes y Directores para capacitaciones.
No se cuenta con una guía de procesos de liquidación en el Fondo Rotativo de la Institución.	Deficiencia en el manejo de los fondos para las Instituciones Educativas.	Gestionar una guía para el manejo del Fondo Rotativo de Gratuidad de las Instituciones Educativas.

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

Planeamiento:

La institución cuenta con planes elaborados para corto plazo como las exposiciones y las programaciones de actividades del mes el cual se realiza anualmente y solo el plan maestro está contemplado para 5 años. La mayoría de planes de trabajo cuenta con los elementos siguientes: justificación, objetivos, políticas de la institución para su elaboración y al final se realiza una evaluación por medio de entrevistas y cuestionarios pero no en todos los casos. No se cuenta con estrategias y planes de contingencia.

Organización:



Coordinación:

Para que la ejecución de éste se cumpla a cabalidad se debe de llevar a cabo por lo menos 1 vez al mes e informes internos; las sesiones generales y las de reprogramación no se realizan por falta de tiempo. Se cuenta con carteleras dentro de La DEDUC, y también se les hace llegar éstas por distintos medios para su difusión.

La comunicación escrita es por medio de memorando y correspondencia con las distintas instituciones; y la forma oral por medio de instrucciones dadas al personal.

Se pudo observar la falta de comunicación entre el personal, aduciendo que por falta de tiempo, diferencia de horarios así como por exceso de trabajo atrasado.

Control:

Este se lleva a cabo por medio de libro de asistencia tanto para el personal como el público usuario, cámaras de videos y los controles visuales en cada salón de la Dirección Educativa, no hay normas específicas de control ni se realizan inventarios físicos; y cada área que conforma la institución elabora sus expedientes como control de los mismos.

Supervisión

Este no es muy constante y la elabora una vez cada tres meses el Director de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur. Y a nivel de comentario pues no cuenta con instrumentos específicos para llevarla a cabo.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN POSIBLE QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Inadecuado control en las actividades. Falta de organización y planificación de actividades. No existe buena comunicación	• No hay evaluación de actividades y controles. • No se cumple con la entrega de planes y programas de actividades por Departamentos. • Falta de elaboración de mediano y largo plazo.	• Elaborar manual de guía e instrumentos de evaluación a los Distintos Departamentos de la Dirección Educativa. • Elaborar una guía para el planeamiento de actividades. • Elaborar planes de

	• No existen estrategias para capacitación de personal y a Instituciones educativas. • Falta de coordinación y organización en los planes de trabajo. • No hay buena comunicación con el personal	mediano y largo plazo. • Elaborar estrategias • Elaborar planificación de los planes de trabajo con anticipación. • Programar platicas de relaciones humanas.
--	---	--

VII SECTOR DE RELACIONES

Con respecto a la forma de atención a los usuarios, es muy atenta, desde el momento de su llegada se les pregunta cuál es su gestión a realizar para poder así, guiarla de una mejor manera y por lo tanto pueda realizar su actividad lo más pronto posible.

La mayoría de sus actividades son de gestiones y otras educativas (las conferencias, las capacitaciones para docentes, charlas, mesas redondas, entre otros), tiene relaciones con los Supervisores educativos que están elaborando fuera de La Institución.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN POSIBLE QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Carencia de medios para difundir los programas y actividades.	No ha difusión de los programas y actividades.	Gestionar financiamiento para difundir programas y actividades por diferentes medios de comunicación.
Inexistencia de directorio		Elaborar un directorio de instituciones educativas para visitas a las diferentes Instituciones para capacitaciones constantes a maestros.
No existe departamento de relaciones públicas.	No hay un directorio de docentes e instituciones educativas actualizadas.	

VIII. SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

Filosofía de la Institución

Fines o principios de la Educación:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, garantiza la libertad de enseñanza y criterio docente, establece la obligación del Estado de proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna con el fin de lograr el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad socioeconómica, política, la cultura nacional, además declara de interés nacional la educación. De utilidad y necesidad pública la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República y de los Derechos Humanos, asimismo a los Convenios Internacionales ratificados por Guatemala. De conformidad con los artículos 74 y 75 de la Constitución Política de la República, la educación constituye un derecho y obligación de todos los guatemaltecos de recibir la Educación Inicial, Preprimaria, Primaria y Básica y para el Estado la de promoción de la Educación Diversificada, Especial y Extraescolar o Paralela, dentro de los límites de edad que fija la ley, orientada de manera científica, tecnológica y humanística, mejorando el nivel cultural de la población con énfasis en la alfabetización. Que se hace necesario conformar y fortalecer un sistema educativo que sea válido ahora y en el futuro y que por lo tanto, responda a las necesidades y demandas sociales del país, además, su realidad multilingüe, multiétnica y pluricultural que requieren de un proceso regionalizado, bilingüe y con una estructura administrativa descentralizada a nivel nacional; el ser humano guatemalteco debe consolidar una sociedad justa que coadyuve en la formación de niveles de vida donde impere la igualdad, la justicia social, y la auténtica libertad que permita la consecución del bien común; Que el sistema democrático requiere que la educación nacional extienda progresivamente los servicios educativos empleando con probidad todos los recursos humanos y económicos y efectuando una adecuada distribución de los ingresos ordinarios del Presupuesto General del Estado para la educación a fin de ofrecer iguales oportunidades de los habitantes del país; la educación debe ayudar y orientar al educando para conservar y utilizar nuestros valores, fortaleciendo la identidad nacional, promoviendo la integración centroamericana y propiciar el ideal latinoamericano. La Ley de Educación Básica Nacional vigente no responde en forma general a las necesidades e intereses actuales de la sociedad guatemalteca, ni es congruente con los principios constitucionales, por lo que se hace necesario la emisión de una nueva Ley de Educación que corresponda al marco constitucional y responda a las demandas de una sociedad democrática, multiétnica y pluricultural en constante devenir y cuya base fundamental es el hombre como un ente histórico, como ser insustituible y como ser solidario. Para garantizar el proceso democrático de la educación y siendo el maestro un

protagonista esencial del proceso de enseñanza-aprendizaje, el Estado debe garantizar el cumplimiento de los artículos 78 y 106 de la Constitución Política de la República, En el ejercicio de las facultades que le confiere el inciso a) del Artículo 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Fines. Los Fines de la Educación en Guatemala son los siguientes:

- 1. Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.
- 2. Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.
- 3. Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.
- 4. Formar ciudadanos con concienciocrítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.
- 5. Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planifica en favor del hombre y la sociedad.
- 6. Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República, el fortalecimiento de la defensa y respeto a los Derechos Humanos y a la Declaración de los Derechos del Niño.
- 7. Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional.
- 8. Fomentar en el educando un completo sentido de la organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.
- 9. Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficiencia los cambios que la sociedad le presenta.
- 10. Desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo y estético.
- 11. Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la Nación.
- 12. Promover la coeducación en todos los niveles educativos, y
- 13. Promover y fomentar la educación sistemática del adulto.

Visión:

“Ser la Subdirección responsable del empoderamiento de las diferentes comunidades educativas organizadas para la administración efectiva y transparente de los diferentes Programas de Apoyo y Fondos de Gratuidad, en los centros educativos del área sur del departamento de Guatemala y de su capacidad en resolución pacífica de conflictos”.

Misión:

“Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a fortalecer la participación comunitaria, mediante la organización, legalización, capacitación y monitoreo de los Consejos de Padres de Familia; gestionar las acciones en forma conjunta con la Subdirección Administrativa Financiera, que aseguren la entrega oportuna y administración transparente de los diferentes programas de apoyo, tales como Subsidio Escolar, Bolsas de Estudio, Becas Solidarias, Equipamiento (pupitres, pizarrones y cátedras), así como garantizar los fondos relacionados a la gratuidad de la educación en cada uno de los centros educativos oficiales del área sur del departamento de Guatemala”.

Políticas de la Institución

Políticas:

Generales:

- “Avanzar hacia una educación de calidad.
- Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.
- Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.
- Fortalecer la educación bilingüe intercultural.
- Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa”.

Transversales:

- “Aumento de la Inversión Educativa
- Descentralización Educativa
- Fortalecimiento de la institucionalidad del sistema educativo nacional”.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN POSIBLE QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
• Inexistencia de metas.	No se cuenta con metas No tienen estrategias de manejo de políticas internas.	Elaboración de metas conjuntamente con el personal de La DIEDUC Sur.
• Falta de Políticas Internas.	No cuentan con políticas internas.	Elaboración de políticas internas de la institución.

PLAN DEL PERFIL DEL PROYECTO

1. Datos Generales

- 1.1. Nombre de la Institución:
Dirección Departamental Educativa Guatemala Sur.
- 1.2. Localización: Avenida Petapa 44 calle 17-49 de la zona 12.
- 1.3. Teléfono: 2462-8700
- 1.4. Horario: Lunes a viernes 9:00 a 17:30
- 1.5. Estudiante Epesista: Glenda Estela Gudiel Rodríguez

2. Objetivos:

2.1. General

Impulsar la igualdad de oportunidades para todos los niños y niñas guatemaltecas en materia educativa.

2.2. Objetivos Específicos:

- Incorporar a la mayor parte de la población monolingüe y bilingüe en edad escolar al sistema educativo , procurando que complete el nivel educación primaria y que reduzca los índices de deserción y repitencia. (Primaria completa)
- Implementar la Reforma Educativa en el aula, con calidad, equidad y pertinencia, y la aplicación de contenidos del currículo nacional en todos los niveles educativos. (Reforma en el aula).
- Crear un programa de formación y perfeccionamiento para las y los docentes del país en todos los sectores. (Reforma en el aula).
- Fortalecer la participación comunitaria en el proceso educativo por medio de diversos mecanismos, hasta lograr la apropiación de la comunidad hacia la escuela. (El aula es de la comunidad).
- Reestructurar la Dirección General de Educación Extra Escolar en coordinación con Organizaciones Gubernamentales, no Gubernamentales y sectores productivos. (Educación en un mundo competitivo).

- Reducir el índice de analfabetismo, a través de un proceso irreversible de aprendizaje con el complemento de los post-alfabetización. (Educación en un mundo competitivo).
- Garantizar una educación con estándares nacionales de calidad a nivel de estándares internacionales, que le permitan a las y los egresados al sistema ingresar en el mundo competitivo actual. (Educación en un mundo competitivo).
- Promover la identidad nacional fortaleciendo la unidad en la diversidad.
- Retomar el papel normado y regulador del Ministerio de Educación, como ente rector del sector, garante de la calidad educativa en el país.
- Fortalecer la Educación Bilingüe Intercultural.

3. Actividades a realizar:

- Investigación bibliográfica
- Visita a escuelas.
- Buscar información por Internet
- Analizar información obtenida
- Clasificar la información.
- Recopilar la información
- Hacer citas para realizar entrevistas
- Gestionar la obtención de recursos materiales
- Procesamiento e datos
- Elaboración del perfil
- Presentación del perfil de proyecto al supervisor de EPS.

4. Recursos a utilizar:

4.1. Humanos

Personal administrativo

Personal técnico

Epesista

4.2. Materiales

Computadora

Impresora

Papel bond

USB

Documentos

Tinta
Fotocopias
Grabadora
Lapiceros
Scanner

4.3. Financieros

Impresión de perfil	Q. 10.00
Fotocopias	Q. 85.00
Hojas	Q. 30.00
Transporte (gasolina)	Q. 300.00
Almuerzos	Q. 100.00
Cartucho para impresora	Q. 250.00
Internet	Q. 130.00
Fólderes	Q. 10.00
Imprevistos 20%	<u>Q. 183.00</u>
TOTAL	Q.1098.00

5. Cronograma de actividades

Fecha	19 al 23 de sep.	26 al 30 de sep.	3 al 7 de octubre	10 al 14 de octubre	17 al 21 de octubre
Actividades					
1. Investigación Bibliográfica					
2. Visitas a otras Instituciones Educativas.					
3. Búsqueda de Información en Internet.					
4. Analizar información obtenida.					
5. Clasificar Información.					
6. Recopilar Información.					
7. Hacer citas para realizar entrevistas.					
8. Gestionar la obtención de Recursos materiales.					
9. Procesamiento de Datos.					
10. Elaboración y presentación de perfil al Supervisor de EPS.					

Firma de EpesistaVo. Bo. Supervisor EPS
Carné 9617134

6. Evaluación del perfil

No.	Indicadores	Si	No
1.	El perfil del proyecto se ejecutó de acuerdo al tiempo estipulado en el cronograma	X	
2.	El proyecto es realmente de beneficio para la institución	X	
3.	Existían recursos económicos suficientes para ejecutar el proyecto	X	
4.	Se elaboró cronogramas de las actividades a realizar	X	
5.	Los objetivos propuestos dan una respuesta a la problemática planteada	X	
6.	El proyecto planteado tendrá la posibilidad de tener éxito al ser ejecutado	X	
7.	Fue el suficiente el tiempo programado para la elaboración del perfil del proyecto	X	
8.	Se contó con la colaboración de las personas que se entrevistaron	X	
9.	Fue de beneficio la consulta de las páginas de internet para la investigación	X	
10.	Se logró la recopilación de información necesaria para la elaboración del perfil	X	

Evaluación de la ejecución

No.	Indicadores	Si	No
1.	Se ejecutó el proyecto con forme lo planificado	X	
2.	Permitieron culminar con éxito las actividades programadas en el proyecto	X	
3.	En el perfil del proyecto se propusieron objetivos ¿se lograron los mismos?	X	
4.	El proyecto a ejecutarse dio una solución a lo esperado por la DEDUC SUR	X	
5.	El presupuesto planeado en el perfil del proyecto fue suficiente para las necesidades planteadas	X	
6.	La asesoría técnica prevista fue lo suficiente para plantear el proyecto	X	
7.	El tiempo establecido en el cronograma fue lo	X	

	suficiente para la ejecución del proyecto		
8.	Existieron imprevistos durante el proceso		X
9.	Se alcanzaron las metas establecidas en el perfil	X	
10.	Existió conformidad por parte de las autoridades de la DIEDUC SUR	X	

Evaluación Final

No.	Indicadores	Si	No
1.	La realización de la etapa de diagnóstico se llevó a cabo con forme lo planificado	X	
2.	Al culminar el diagnostico apporto la información necesaria para con el proyecto epeista	X	
3.	El perfil del proyecto se elabora con base a la información proporcionada por el diagnostico	X	
4.	En la elaboración del perfil del proyecto permitió plantear la problemática detectada para una solución factible y viable	X	
5.	Se ejecutó el proyecto según se tenía planteado inicialmente en tiempo	X	
6.	Los objetivos y las metas propuestas respondieron a la ejecución del proyecto	X	
7.	La entrega del módulo a la DIEDUC SUR como producto del EPS fue satisfactoria	X	
8.	La DIEDUC SUR requirió de los servicios del epeista para contribuir con los programas durante el desarrollo de la practica	X	
9.	Se evaluaron las etapas del EPS para ver los logros de los objetivos	X	
10.	Se cumplió con la elaboración del informe final del EPS	X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
Jornada Sabatina

Matriz de los Ocho sectores.

SECTOR COMUNIDAD.

1. ¿Cuál es la localización Geográfica?
2. ¿Cuáles son las vías de acceso?
3. ¿Qué tipo de clima y suelo tiene la institución?
4. ¿Cuáles son los sucesos históricos más importantes?
5. ¿Cómo es su gobierno local?
6. ¿Cómo es su organización Política?

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
Jornada Sabatina

SECTOR INSTITUCIÓN

1. ¿A qué tipo de institución Pertenece?
2. ¿Cuáles son los antecedentes de la institución?
3. ¿Quiénes son sus fundadores u organizadores?
4. ¿Cuáles son los sucesos o épocas más importantes?
5. ¿Cuántos metros cuadrados de construcción tiene la institución?
6. ¿Cuántos metros de área descubierta tiene la institución?
7. ¿Cuáles son las condiciones y sus de la Institución?
8. ¿Qué tipo de comunicación tiene la DIDEDUC GUATEMALA SUR a nivel general?

9. ¿Qué otras instituciones visitan la DEDUC GUATEMALA SUR?

10. ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo remodelaciones y en qué áreas?

11. Indique en el espacio asignado si la institución cuenta con ambientes o espacios adecuados para cada uso.

Ambiente	Sí	No	Espacio Sí	Adecuado No	¿Cuántos?
Salones Específicos					
Oficinas					
Cocina					
Salón de reuniones					
Servicios sanitarios					
Biblioteca					
Bodega					
Salón de proyecciones					
Talleres					

Identifique los salones
específicos: _____

Otros ambientes

disponibles: _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
Propedéutica para EPS
Jornada Sabatina

Entrevista Guiada

3. Sector Finanzas

1. ¿Cuánto aproximadamente es el monto de presupuesto de la Institución?
2. ¿Qué cantidad del presupuesto está destinada para reparaciones y construcciones?
3. ¿Qué cantidad del presupuesto está destinado para materiales y suministros?
4. ¿Qué cantidad del presupuesto está destinado para reparaciones y construcciones?
5. ¿Realizan ventas de artículos diversos y renta de algún salón específico?
6. ¿En qué se invierten los ingresos de rentas o ventas?
7. ¿Cuánto se gasta del presupuesto para servicios generales?
8. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento?
9. ¿Recibe la institución la donaciones de otros?
10. ¿Qué cantidad del presupuesto aproximadamente es invertida en salarios?
11. ¿Qué servicios profesionales requiere la Institución?
12. ¿Lleva un control financiero la Institución?

13. ¿Se realiza auditoría interna como externa?

14. ¿Cuáles son los mayores problemas financieros que tiene la Institución?

4. Sector Recursos Humanos

1. ¿cuál es el total de laborantes presupuestados?

2. ¿Cuál es el total de laborantes fijos e interinos?

3. ¿Qué tipo de laborantes (Profesional y técnico) posee?

4. ¿Qué cantidad de usuarios visitan mensualmente La DIEDUC?

5. ¿Cuál es el comportamiento anual del usuario?

5. Sector Currículo

1. Nivel educativo a que atiende áreas de trabajo

2. Áreas que cubre

3. Programas especiales

4. Tipo de acciones que realiza

5. Tipo de servicios

6. Procesos productivos

7. Horario de atención a usuarios

8. Horas dedicadas a las actividades

9. Materiales Utilizados

10. Fuentes de obtención de materiales.

11. Capacitaciones

12. Tipos de Evaluación

7. Sector Administrativo

Planteamiento

1. Tipo de planes utilizados
2. Elementos de los planes
3. Forma de implementar los planes
4. Base de los planes políticas
5. Planes de contingencia
6. Otra modalidad

PLAN TALLER
Presentación del Proyecto
“Guía para realizar con Efectividad la Liquidación del Fondo Rotativo de
Gratuidad”
DIDEDUC, Guatemala Sur

Parte Informativa

- 1.1. Nombre del Institución: Dirección Departamental Educativa, Guatemala Sur
- 1.2. Localización: Avenida Petapa 44 calle 17-49 de la zona 12.
- 1.3. Estudiante Epesista: José Fernando Ortiz Almirez
- 1.4. Fecha: 21 de octubre de 2,011

Desarrollo

2.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos y requisitos para realizar el procedimiento de la efectiva liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad, en la DIDEDUC Guatemala Sur, esto con la finalidad de prestar un servicio de calidad a los usuarios de dicha organización.

2.2 Objetivos Específicos

- Implementar la calendarización para presentar oportunamente la liquidación de pago del Fondo Rotativo de Gratuidad.
- Establecer los requisitos que deben de cumplir los directores (as) de los centros educativos para el pago del Fondo Rotativo de Gratuidad.
- Establecer los gastos que los directores (as) de las Escuelas e Institutos puedan ejecutar a través del Fondo Rotativo de Gratuidad.
- Indicar a los directores (as) de los Centros Educativos y personal del Departamento Financiero de la DIDEDUC Guatemala Sur, los documentos de soporte y formas a presentar para la liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad.
- Establecer la forma correcta de presentar las facturas contables para el pago del Fondo Rotativo de Gratuidad.

2.3 Actividades

- Solicitar la autorización con el Director de la Departamental para la presentación del Proyecto.
- Establecer día y hora de la presentación
- Coordinar con el Director la presentación
- Informar al personal de dicha actividad
- Preparar la presentación
- Verificar que el equipo a utilizar esté a la disposición
- Preparar material didáctico
- Elaborar instrumento de evaluación de la presentación
- Presentación del Proyecto en La DIEDUC
- Evaluación de la presentación

2.4 Recursos a utilizar

Humanos

- Personal administrativo
- Personal técnico
- Personal operativo
- Epesista

Materiales

- Papel bond
- Fotocopias
- Pizarrón
- Marcadores
- Computadora
- Cañonera
- CDS

Financieros

Fotocopias	Q. 100.00
Hojas	Q. 10.00
Transporte	Q. 5.00
CDS	Q. 50.00
Refrigerio	Q. 200.00
Imprevistos 10%	<u>Q. 36.50</u>
TOTAL	Q. 401.50

2.6. Evaluación

Esta se realizará utilizando una lista de cotejo se proporcionará al finalizar la presentación.

2.7 Cronograma

Actividad	1ra. semana	2da. Semana	3ra. Semana
1. Solicitar la autorización con el director de La DIEDUC para la presentación			
2. Establecer día y hora de la presentación.			
3. Coordinar con el Director la presentación.			
4. Informar al personal de dicha actividad.			
5. Preparar la presentación			
6. Verificar el equipo a utilizar.			
7. Preparar el material didáctico.			
8. Elaborar instrumento de evaluación para la presentación.			
9. Presentación del Proyecto.			
10. Evaluación dela presentación.			

Epesista
Carné: 9617134

LISTADO DE ASISTENCIA ENTREGA DE PROYECTOS

Nombres	Cargos

Gracias por su colaboración

“Módulo de Capacitación a Personal, en la Efectiva Liquidación del Fondo Rotativo de Gratuidad”

[illegible]

Anexos

ANEXO 1

FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE FONDO DE GRATUIDAD

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA SUR
44 CALLE 17-49 ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA



LIQUIDACION FONDOS DE GRATUIDAD

1. Código del Establecimiento:		3. Desembolso No.	2
2. Nombre del Establecimiento:			4. Formulario de Anticipo No.
		5. Jornada:	

No.	No. de Factura	Fecha	Nit	Proveedor	Monto
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
TOTAL					Q -

La presente planilla de liquidación, asciende a la cantidad de: _____

Por este medio se hace constar que las facturas anteriormente indicadas correseponden a los gastos realizados en beneficio de los alumbos Educativo de conformidad con el Acuerdo Ministerial Número 2777-2009, relacionado con la Gratuidad.

Lugar y fecha: _____

Nombre	No. de Cédula	Firma
---	--	--



Original: Dirección Departamental de Educación, copia celeste: Organización Escolar, copia amarilla: Dirección de Auditoria Interna -DIDAI-

ANEXO 2

EJEMPLO RAZONAMIENTO DE FACTURA

00418FASYS S.A.
3 CAHIF 5-66 ZONA 2, Guatemala, Guatemala
Tel. 2232 0841 y Fax 2232 2525 Nit 534242-1

Serie No. 031

FACTURA 4505

Cliente

Nombre DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, GUATEMALA AUR

Direccion 44 Calle 17 y 17-010012 Colonia Petapa

Nit

Telefono

Valores

Fecha 05-04-2010

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Q	TOTAL	Q
3	Tarifa para amparado	20.00	Q	60.00	Q
CANCELADO					

Medio de pago Seleccione uno

EFFECTIVO ☒

CREDITO ☐

Impuestos

Subtotal Envío 60.00

TOTAL 60.00

Solo para uso interno

Sujeto a pago directo según Decreto 18-04. No hacer retenciones

IMPORTE CUANTIA INT. 255912.5 del 001 al 5000 Autorizado según Resolución No. 2003-5
775-299 de fecha SAT

PASO NO 1 LAS FACTURAS DEBEAN SER ASESORADAS POR UN CONTRIBUYENTE QUE NO SE CUAL CADA CONTRIBUYENTE DEBE HACER

PASO NO 2 TODA FACTURA DEBE CONTENER NOMBRE COMPLETO, DIRECCION, NIT

Fecha de la factura

PASO NO 3 EN LAS FACTURAS NO SE PERMITEN BORRACHES, TACHONES NI ALTERACIONES DE RESERVA NATURAL. CUAL QUER DATO INCORRECTO, LA FACTURA NO SERA RECIBIDA DAÑO NINGUN CONCEPTO

PASO NO 4 SE DEBEN DETALLAR LOS ARTICULOS QUE SE REQUIEREN

PASO NO 5 TODA FACTURA TIENE QUE LLEVAR EL SELLO DE CANCELADO

PASO NO 6 TODA FACTURA DEBE CONSIGNAR EL TOTAL DE LA FACTURA

PASO NO 7 LAS FACTURAS DEBEAN SER CANCELADAS POR EL CONTRIBUYENTE QUE LAS EMITE, DEBE SER EN EL MISMO CONCEPTO DE CREDITO, DEBITO, EL USO DE LA TARJETA DE CREDITO PARA ACUMULAR PUNTOS DE PROMOCIONALES A TITULO PERSONAL

PASO NO 8 LAS FACTURAS DEBEN INDICAR EL REGIMEN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) A QUE SE ENCUENTRE AFECTO EL CONTRIBUYENTE EMISOR

(Reverso de la factura)

Por este medio hago constar que he recibido de conformidad lo descrito en la presente factura, (materiales o servicios de acuerdo a lo que corresponda) los cuales fueron utilizados en la escuela Oficial Rural Mixta Los Pollitos.



xxxxxxx
Director

xxxxxxxxxxx
Encargado Comité de Gratuidad



Vo.B. xxxxxxxxxxx
Supervisor

Este razonamiento varía para los Institutos Experimentales de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media – PEMEM -.

ANEXO 3
CARTA DE CONFORMIDAD

PLA-PLT-06-01

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	ADQ-FOR-05
	Versión:	02
	Página:	16 de 22
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO		

Código Unidad	código del establecimiento	Nombre Unidad:	Nombre del Establecimiento
Correlativo Solicitud de Gasto / Requerimiento			

SERVICIO RECIBIDO
Por medio del presente documento certifico que el proveedor (escribir nombre del proveedor) cumplió con las obligaciones establecidas para la prestación del servicio de (escribir servicio prestado) según factura (relacionar número de factura) y que recibí dicho servicio a entera satisfacción.

<u>Comentarios sobre el servicio recibido:</u>

Se extiende el presente como constancia de la conformidad y satisfacción de la compra o contratación y se AUTORIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE.

El	Día	De	(Mes)	D e	(Año)
----	-----	----	-------	--------	-------

FIRMA Y SELLO DIRECTOR DE UNIDAD o AUTORIZADO

C.C.

ANEXO 5
GASTOS QUE PUEDEN EFECTUARSE ATRAVÉS
DEL FONDO DE GRATUIDAD
CLASIFICACIÓN DE GASTOS

RENGLÓN	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
114	CORREOS Y TELÉGRAFOS	Gastos por pago de servicios de correspondencia y paquetes
122	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN	Gastos pro servicio de trabajos de impresión, encuadernación, grabado o fotocopiado. Nota: únicamente la mano de obra
162	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA	Gastos menores de equipos de oficina como: máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras archivos, ventiladores, escritorios, etc.
164	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS EDUCACIONALES Y RECREATIVO	Gastos menores en reparación de : Instrumentos musicales, grabadoras, equipo de biblioteca o museos, pupitres, pizarrones, muebles escolares y equipo para deporte.
168	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO	Gastos menores: Computadoras, impresoras, instalaciones de plafoneras, instalaciones de tomacorrientes y todo equipo de procesamiento electrónico
171	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS	Gastos por reparaciones menores de oficinas públicas: pintura de paredes, reparaciones en los techos, paredes, pisos, instalaciones eléctricas, repellos y tabiques, etc.
173	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BIENES NACIONALES DE USO COMÚN	Reparaciones menores: limpieza de cunetas y alcantarillas, gastos de mantenimiento y reparaciones menores de sistemas de agua potable y sistemas de alcantarillado
174	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	Reparaciones menores: instalaciones eléctricas, telegráficas, telefónicos y redes informáticas y otras
195	IMPUESTO DERECHOS Y TASA	Pagos en concepto de impuesto: arbitrios, tasas municipales y habilitación de libros (en la Contraloría General de Cuentas)
199	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	No incluidos en los otros renglones: extracción de basura, reparación de chapas y copias de llaves

CLASIFICACIÓN DE GASTOS

RENGLÓN	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
211	ALIMENTOS PARA PERSONAS	Alimentos de origen agrícola o industrial y agua pura.
214	PRODUCTOS AGROFORESTALES, MADERA, CORCHO Y SUS MANUFACTURAS	Gastos productos agroforestales en bruto: maderas, fórmicas, fibras no elaboradas, bagazo, henequén y productos de madera.
223	PIEDRA, ARCILLA Y ARENA	Gastos: arena, cascajo, piedra triturada y tierra y rocas reflectarías.
224	POMES, CAL Y YESO	Gastos pro adquisición de : piedra pómez, cal y yeso.
232	ACABADOS TÉXTILES	Gastos por concepto de: tapices, wipe, alfombras, sábanas, frazadas, manteles, cortinas, lazos, cordeles, sacos de fibra, redes y tapa cargas.
241	PAPEL DE ESCRITORIO	Gastos por concepto de : papel bond, papel cartulina, cartón, papel cebolla, papel mimeógrafo, papel especial para computo, para trabajos de ingeniería etc. y papel para escribir con membrete.
243	PRODUCTOS DE PAPEL CARTÓN	Gastos por compra de: platos y vasos de duroport, toallas, manteles, bolsas de papel manila, caja, sobres, tarjetas para correspondencia, papel secante, papel higiénico, esténciles, pajillas de papel, papel de china, cintas, rollos, tarjetas, fólderes, sobres manilla, etc.
244	PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS	Gastos por compra de: cuadernos, libros de contabilidad, libretas, carpetas, calendarios, cartapacios, leite y archivadores. Nota: no incluye servicios de imprenta.
246	TEXTOS DE ENSEÑANZA	Gastos por compra de: libros para uso del docente.
254	ARTÍCULOS DE CAUCHO	Gastos por adquisición de artículos de caucho: guantes para cualquier uso, tapones o capsulas para botellas, esponjas, almohadas, asientos, colchones, mangueras, capas y botas de hule.

CLASIFICACIÓN DE GASTOS

RENGLÓN	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
261	ELEMENTOS Y COMPUESTOS QUÍMICOS	Gastos por compra de: cloro, ácidos y anhídridos inorgánicos, soda cáustica, alcoholes, glicerina, aguarrás, thinner, barniz y selladores
261	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	Gastos por compra de: kerosén, gas natural y artificial, aceite para equipo de oficina.
263	ABONOS Y FERTILIZANTES	Gastos por compra de: abonos naturales y de origen animal o vegetal, abonos químicos.
264	INSECTICIDAS, FUMIGANTES Y SIMILARES	Gastos por compra de: insecticidas, fungicidas, desinfectantes y otros similares, garraparicida y naftalina.
267	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES	Gastos por adquisición de: tintas de escritorio, tinta de impresión, pinturas y colorantes y tóner, etc.
268	PRODUCTOS PLÁSTICOS, NYLON, VINIL, Y P.V.C.	Gastos por compra de: lamina de material plástico, para techos cedazos, paredes, forros de muebles, bolsas plásticas, trastos, vajillas, tubos y accesorios p.v.c., acetatos, materiales para encuadernación y fundas para computadoras.
269	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	Egresos por compra de: cola y pegamento, ceras, desincrustantes, anticorrosivos y fósforos.
272	PRODUCTOS DE VIDRIO	Gastos por compra de: vidrio plano, curvo y piezas de vidrio y otras manufacturas de vidrio.
273	PRODUCTOS DE VIDRIO	Gastos por compra de: jarras, vajillas, inodoros, lavamanos, otros productos de loza y porcelana.
274	CEMENTO	Gastos por compra de: cemento portland, natural y otros para albañilería.
275	PRODUCTOS DE CEMENTO, PÓMEZ, ASBESTO Y YESO.	Gastos por compras de: tubos mosaico, baldosas, bloques, paredes de yeso, postes de concretos y cajas etc.
281	PRODUCTOS SIDERÚRGICOS	Gastos por compra de: lingotes, planchas, planchones, hojalata, alambres, varillas, siempre que sean de hierro o acero.

CLASIFICACIÓN DE GASTOS

RENGLÓN	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
282	PRODUCTOS METALÚRGICOS NO FÉRRICOS	Gastos por compra de: lingotes,
283	PRODUCTOS DE METAL	Gastos por compra de: artículos de hojalata, cuchillería, ferretería, tornillos, tuercas, redes, cercas, bombas ásperas, regaderas, mallas de alambre, alambre espigado, lañas, etc.
284	ESTRUCTURAS METÁLICAS ACABADAS	Gastos por compra de: piezas estructurales acabadas, puertas, ventanas, persianas, laminas para techo, etc.
286	HERRAMIENTAS MENORES	Gastos por compra de: azadas, piochas, barretas, azadones, martillos, serruchos, llaves inglesas, taladros, tenacillas, llaves de chuchos, alicate y herramientas de mecánica.
289	OTROS PRODUCTOS METÁLICOS	Gastos por compra de: Chorros, tijeras, candados, chapas y bisagras.
291	ÚTILES DE OFICINA	Gastos por compra de útiles: goma de pegar, lapiceros, plumas, gomas de borrar, engrapadoras, perforadoras, disquetes, discos compactos, memorias USB, reglas, engrapadoras, sellos de hule, almohadillas, perforadores, sacapuntas, etc.
292	ÚTILES DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS SANITARIOS	Gastos por compra de útiles: jabones, detergentes, desinfectantes, pulimentos, creolina, escobas, palos de trapeador, plumeros, cepillos, toallas, mechas para trapeador, cepillos para mano, pelo, ropa, pastas y cepillos para calzado.
293	ÚTILES EDUCACIONALES Y CULTURALES	Gastos por compra de útiles: tiza, mapas, reglas, marcadores, esferas, transportadores, punteros, útiles y accesorios para grabación.
294	ÚTILES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	Gastos por compra de artículos: para fútbol, atletismo, medallas deportivas y artículos para juegos.
295	ÚTILES MENORES MEDICOQUIRÚRGICOS	Gastos por compra de: jeringas, agujas, gasas, vendajes, material de sutura,

	Y DE LABORATORIO	esparadrapo y toallas sanitarias.
--	------------------	-----------------------------------

CLASIFICACIÓN DE GASTOS

REGLÓN	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
296	ÚTILES DE COCINA Y COMEDOR	Gastos por compra de útiles: para cocina y comedor, cuchillos, ollas, teteras, cafeteras y sartenes.
297	ÚTILES, ACCESORIOS Y MATERIALES ELÉCTRICOS	Gastos por compra de: bombillas, cordón, cintas de aislar, tubos fluorescentes, espigas, accesorios de radio, lámparas pequeñas, electrodos, estufas pequeñas de dos hornillas, planchas, tostadores de pan, linternas, fusibles y cables.
298	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL	Gastos por compra de accesorios y repuestos para maquinarias y equipos, bombas de agua y accesorios de computadoras.
299	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	Gastos por concepto de adquisición de brochas, rodillos, lijas, etc.

- Para los establecimientos que adquieran estos insumos deberán de habilitar un libro de fungibles para control interno.