

Alex Antonio León Oliva

**Módulo: Administración Financiera, Dirigida a Docente de Enseñanza
Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa**

Asesora: Elba Marina Monzón Dávila



**FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, Julio 2018

Este informe fue presentado por el autor como trabajo del ejercicio Profesional Supervisado –EPS-; previo a optar el Grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala Julio de 2018

Índice

Resumen	i
Introducción	ii

Capítulo I Diagnóstico

Institución avaladora

1.1 Contexto Geográfico	1
1.1.1.1 Localización	2
1.1.1.2 Tamaño	2
1.1.1.3 Clima	2
1.1.1.4 Suelo	2
1.1.1.5 Principales accidentes	3
1.1.1.6 Recursos Naturales	3
1.1.1.7 Vías de Comunicación	4
1.1.2 Contexto Social	4
1.1.2.1 Agencias Educativas: Escuelas, Colegios, Otras.	4
1.1.2.2 Agencias Sociales de Salud y otras	5
1.1.2.3 Viviendas	6
1.1.2.4 Composiciones Étnicas	7
1.1.3 Contexto Histórico	7
1.1.3.1 Primeros pobladores	7
1.1.3.2 Sucesos Históricos Importantes	8
1.1.3.3 Personalidades Presentes y Pasadas	8
1.1.3.4 Lugares de orgullo Local	9
1.1.4 Contexto Económico	10
1.1.4.1 Ocupación de los Habitantes	10
1.1.4.2 Producción, Distribución de productos	10
1.1.4.3 Producción Agrícola	10
1.1.4.4 Producción Pecuaria	10
1.1.4.5 Producción Industrial	10

1.1.4.6 Producción Artesanal	11
1.1.4.7 Producción de Transporte	11
1.1.5 Contexto Político	11
1.1.5.1 Gobierno Local	11
1.1.5.2 Organizaciones Administrativas	12
1.1.5.3 Organizaciones Civiles – Apolíticas	13
1.1.6 Contexto Filosófico	13
1.1.6.1 Grupos Religiosos	13
1.1.6.2 Competitividad	14
1.2.1 Datos Generales de la Institución	15
1.2.1.1 Nombre de la Institución	15
1.2.1.2 Ubicación Geográfica	15
1.2.1.3 Visión	15
1.2.1.4 Misión	15
1.2.1.5 Políticas	15
1.2.1.5.1 Generales	15
1.2.1.5.2 Institucionales	16
1.2.1.5.3 Objetivos	16
1.2.1.5.4 Principio Filosóficos	17
1.2.1.5.5 Metas	17
1.2.1.5.6 Estructura organizacional	18
1.2.1.6 Desarrollo Histórico	19
1.2.1.7 Fundadores u organizadores	19
1.2.1.8 Sucesos o Épocas Especiales	20
1.2.1.9 Usuarios	21
1.2.1.9 .1 Cantidad de Usuarios	21
1.2.1.9.2 Procedencia	21
1.2.1.9.3 Condiciones Contractuales	21
1.2.1.9.4 Situación Socioeconómica	21
1.2.1.9.5 Movilidad de los usuarios	21

1.2.1.9.6 Infraestructura	22
1.2.1.9.6.1 Salones de Clase	22
1.2.1.9.6 .2 Servicios Sanitarios	22
1.2.1.10 Operativo	23
1.2.1.11Estudiantes	23
1.2.1.12 Materiales	23
1.2.1.12.1 Mobiliario y Equipo	23
1.2.1.13 Proyección Social	24
1.2.1.14 Administrativo	24
1.2.1.15 Ambiental	25
1.2.1.16 Financieros	25
1.2.1.16.1 Ingresos	25
1.2.1.16.2 Egresos	26
1.2.1.17 Política Laboral	26
1.2.1.18 Indicadores que correspondan para el análisis	28
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	28
1.4 problematización	29
1.4.1 Hipótesis Acción	32
1.4.2 Problematización de las carencias y enunciados de hipótesis	33
1.5 priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	34
1.6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad del Proyecto	35
Capítulo II Fundamentación Teórica	
2.1 Administración	38
2.1.1 Administración Financiera	38
2.1.2 ¿Qué son las Finanzas?	39
2.1.3 Relación con la Contabilidad	39
2.1.4 Toma de Decisiones	40
2.2 Fundamentos Legales	40
2.2.1 Acuerdo Presidencial No. 339	40

2.2.2 Reglamento de Inventarios de los Bienes Mueble de la Administración Pública	41
2.2.3 Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas	46
2.2.4 Fondos de Ingresos Privativos	48
2.2.5 Libros y Documentos	50
2.2.6 Ley de Administración de Edificios Escolares	53

Capítulo III Plan de acción o de la intervención (proyecto)

3.1 Tema/título del proyecto	58
3.2 Hipótesis acción (seleccionada en el diagnóstico)	58
3.3 Problema Seleccionado	58
3.4 Gerente / Ejecutor de la intervención = Epesista	58
3.5 Ubicación geográfica de la intervención	58
3.6 Unidad ejecutora	59
3.7 Descripción de la intervención	59
3.8 Justificación de la intervención	59
3.9 Objetivos de la intervención: General y específicos	60
3.10 Metas	61
3.11 Beneficiarios (directos e indirectos)	61
3.12 Actividades para el logro de objetivos	61
3.13 Cronograma	63
3.14 Técnicas Metodológicas	64
3.15 Recursos, Humanos , Materiales, Equipo	64
3.16 Presupuesto	64
3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención. (Ver apéndice #3)	66

Capítulo IV Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas (cuadro De actividades – resultados)	67
4.2 Productos, logros y evidencias (fotos, actas...etc.)	69
4.3 Sistematización de la experiencia	70
4.3.1 Actores	71
4.3.2 Acciones	71
4.3.3 Resultados Obtenidos	71
4.3.4 Implicaciones	71
4.3.5 Lecciones aprendidas (en lo académico, social, económico, político, profesional... Etc.).(Ver apéndice #3)	72
Modulo: Administración Financiera	73

Capítulo V Evaluación del Proceso

5.1 Del diagnóstico	173
5.2 De la Fundamentación Teórica	173
5.3 Del diseño del plan de intervenciónz	173
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	174
5.5 De la Evaluación Final	174

Capítulo VI El voluntariado

6.1 Plan de Acción Realizada	176
6.2 Sistematización (Descripción de la acción realizada) Evidencias y comprobantes (Fotos, Documentos y Finiquito)	177 178

Conclusiones	187
---------------------	------------

Recomendaciones	188
------------------------	------------

Referencias Bibliográficas	189
-----------------------------------	------------

Apéndices 1

Plan General del EPS

Plan de Acción

Apéndice 2

Instrumentos de Observación e investigación

Apéndice 3

Instrumentos de Evaluación

Apéndice 4

Plan de Socialización

Apéndice 5

Cartas de Gestión para la realización del proyecto de Voluntariado

Apéndice 6

Evidencias de voluntariado

Anexos:

Nota de Nombramiento de Asesor

Nota de solicitud para realizar el EPS

Nota de Aprobación para Hacer el EPS

Nota de Finiquito de culminación del EPS

Nota de Solicitud para hacer el Voluntariado

Nota de Finiquito de culminación del Voluntariado

Nota de Dictamen Favorable

Carta de nombramiento de revisores

Carta para solicitar Examen

Resumen

El presente informe describe paso por paso todo el proceso realizado en cada una de las etapas del EPS en el cual se aplicaron técnicas de investigación para obtener información la que permitió realizar un diagnóstico el cual dio como resultado la problemática para poder llevar a cabo la realización de un Módulo de Administración Financiera.

El proyecto fue ejecutado en la Facultad de Humanidades Sede Zacapa, utilizando un método de investigación el inductivo el cual permitió recabar información partiendo de lo particular a lo general, obteniendo la información necesaria para la elaboración del informe.

Como resultado final del proyecto se presenta cinco copias del módulo los cuales serán utilizados como fuente de investigación y consulta para los estudiantes del Centro Facultativo, Sede Zacapa y como material de apoyo para los docentes que imparten el curso de Administración Financiera.

El proyecto fue ejecutado en la Facultad de Humanidades, Sede Zacapa. El método utilizado fue el de investigación acción, sin embargo también se aplicó el método inductivo el cual permitió recabar información de lo particular a lo general obteniendo la información necesaria para la elaboración del informe de EPS.

Introducción

El informe final es el resultado del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- para optar el Título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Zacapa.

Con el propósito de dejar un aporte al centro Facultativo se realizó un proyecto educativo de Administración Financiera aplicando un respectivo proceso de investigación que permitió la recopilación de información en forma detallada y la específica realizado de la siguiente manera:

Capítulo I: se presenta un diagnóstico institucional el cual describe la aplicación de una serie de técnicas de investigación las cuales permitieron recabar información concreta de la institución beneficiada (Facultad de Humanidades, sección Zacapa). Lo que permitió la identificación de las carencias y así mismo se describe el proyecto que beneficiara a los docentes del centro Facultativo en el curso de Administración Financiera en donde se concluyó que la solución mas urgente era elaborar un Módulo de Administración Financiera.

Capítulo II: se presenta una serie de temáticas que fundamentan los temas que dan soporte al Módulo de Administración Financiera.

Capítulo III: se presenta un plan de acción el cual plasma en forma sistemática las actividades realizadas durante el proyecto tomando en cuenta los recursos para dar solución a la problemática seleccionada.

Capítulo IV: se presenta el proceso de la ejecución y sistematización del proyecto, en donde se realizaron todas actividades programadas para la ejecución del proyecto con las que se alcanzaron los objetivos propuestos y metas establecidas, se incluye un módulo de Administración Financiera el cual es un aporte a la institución beneficiada como apoyo para los docentes al momento de impartir cursos relacionados con Administración Financiera y a estudiantes como fuente de consultas bibliográficas.

Capítulo V: El Capítulo de evaluación evidencia las técnicas e instrumentos aplicados en cada una de las etapas del EPS.

Capítulo VI: El voluntariado describe lo realizado en la ejecución del proyecto en forma grupal de una cancha polideportiva con medidas estándares como fomento para la recreación de estudiantes y docentes del Centro Facultativo de la universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Zacapa. Además se describen las conclusiones, recomendaciones, Referencias bibliográficas y anexos conformando así el informe completo como requisito indispensable para su publicación.



DIAGNÓSTICO

I DIAGNÓSTICO

1. Contexto

1.1 Geográfico

Cabecera: Zacapa

Altura: 185 m SNM

Extensión: 2,690 km²

Coordenadas: 14° 58'45" Latitud 89°31'20" Longitud

Población: 188,319 habitantes

1.1.1.1. Localización:

El Municipio geográficamente limita al norte con Estanduela y Río Hondo (Zacapa); al sur con la Unión (Zacapa), Jocotán y Chiquimula (Chiquimula); al Oriente con Gualán y La Unión (Zacapa); y al occidente con Huité y Estanduela (Zacapa).

El municipio de Zacapa se encuentra ubicado a 148 kilómetros en línea recta de la Ciudad Capital y a 152.49 kilómetros en línea recta al sureste de Puerto Barrios, su altura es de 184 metros sobre el nivel del mar, con una latitud de 14°58'45" y una longitud de 89°31'20".

El Departamento de Zacapa se encuentra situado en la región Nor-Oriente de la República de Guatemala. Limita al Norte con los departamentos de Alta Verapaz e Izabal; al Sur con los departamentos de Chiquimula y Jalapa; al Este con el departamento de Izabal y la República de Honduras; y al Oeste con el departamento de El Progreso. Su cabecera departamental es Zacapa. Por su configuración geográfica que es bastante variada, sus alturas oscilan entre los 130 msnm en Gualán y los 880 en el municipio de la Unión, su clima es cálido.

Zacapa está habitado en su mayoría por descendientes europeos en su mayoría de origen español.

1.1.1.2 Tamaño:

Zacapa es también el nombre de la cabecera del departamento del Zacapa. La población de todo el departamento de Zacapa a partir del año 2002 se estima en 59,089.794; 94,09% son no-indígenas (en su mayoría de origen europeo o mestizo), sólo el 5,91% son indígenas.

Otras ciudades cerca de Zacapa (en el mismo departamento de Zacapa) son Gualán (una vez un puerto fluvial), Teculután (ubicado en la Carretera al Atlántico instalaciones de escala que proporciona) y Estanzuela, el hogar de la artesanía Calado y el Museo Arqueológico.

1.1.1.3 Clima:

El Clima del departamento es cálido seco. Alcanza una temperatura media anual de 27°C, la máxima de 35.9°C y con una mínima de 21.3°C, siendo los meses de marzo y abril los más cálidos. Esto se debe a la posición geográfica y por estar situado entre la vertiente del Atlántico; posee cierta variabilidad en sus condiciones climáticas.

La humedad relativa es del 74% aproximadamente. La velocidad promedio de los vientos es de 6.2 Km. por hora, la insolación media mensual alcanza 205 horas y la anual 2,469.7 horas, determinándose un promedio de seis a siete horas diarias de sol directo.

1.1.1.4 Suelo:

En el departamento de Zacapa por su clima, tipos de suelo y la topografía del terreno, sus habitantes siembran maíz, frijol, yuca, café, banano, piña, melón, tomate, chile pimiento, sandía y tabaco. Además por las cualidades con que cuenta el departamento, poseen algunos de sus habitantes la crianza de ganado vacuno. La existencia de bosques, ya sean estos naturales, de manejo integrado, mixtos, etc., compuestos de variadas especies arbóreas, arbustivas o rastreras

dan al departamento un toque especial en su ecosistema y ambiente. De esta cuenta, en este departamento el uso de la tierra es aprovechado en ocasiones de manera intensiva y en otras de manera pasiva.

Para evidenciar con que capacidad productiva de terreno se cuenta en este departamento, en Guatemala de acuerdo con el Departamento de Agricultura de los EE.UU., existen ocho clases de clasificación de capacidad productiva de la tierra, en función de los efectos combinados del clima y las características permanentes del suelo. De esta ocho clases agrologicas la I, II, III Y IV son adecuadas para cultivos agrícolas con prácticas culturales específicas de uso y manejo; las clases V, VI y VII pueden dedicarse a cultivos perennes, específicamente bosques naturales o plantados; en tanto que la clase VIII se considera apta sólo para parques nacionales, recreación y para la protección del suelo y la vida silvestre. En Zacapa están representadas siete de las ocho clases agrologicas indicadas, predominando las clases VIII, VII y VI.

1.1.1.5 Principales Accidentes:

El departamento es montañoso en su mitad septentrional, que es atravesada de oeste a este por la sierra de Las Minas. A demás el sur del departamento cuenta en todas direcciones con pequeñas cadenas de montes y cerros aislados, separados por hondonadas más o menos profundas, mientras que la parte central lo forma el cauce del río Motagua, o sea un extenso valle longitudinal que, según la configuración topográfica, se estrecha o ensancha, dando origen a vegas muy fértiles, así como a llanuras tan grandes como los llanos de La Fragua, con cuya irrigación se está proporcionando un gran beneficio al departamento, ya que se producen magníficas cosechas de caña de azúcar, tomate, tabaco de buena calidad, además de otras siembras con que se ha estado experimentando.

1.1.1.6 Recursos Naturales:

Zacapa es principalmente una zona rural, que contiene una gran cantidad de terreno plano que se utiliza sobre todo para cultivar melón, tabaco y tomates. Que bordean el valle de Zacapa es la Sierra de las Minas, que alberga los bosques, y

contiene las minas de mármol y las plantaciones de café. Algunos de los mejores de jade del mundo también se encuentran en esta área.

Como con la mayoría de Guatemala, Zacapa sufre una terrible pobreza y los problemas de contaminación. Hay una marcada estación seca, a menudo marcada por más de dos meses sin lluvia, lo cual empeora la calidad del aire de la región tremendamente. Las zonas llanas de la región son conocidas por su fuerte de insectos, llamados chicharras, que pían en los campos ya lo largo de las carreteras durante la estación seca.

1.1.1.7 Vías de Comunicación:

Entre las principales carreteras que atraviesan el departamento están la interoceánica CA-9, así como la CA-10, la ruta nacional 20. La vía férrea atraviesa su territorio, partiendo de su cabecera un ramal que conduce a la frontera con El Salvador

1.1.2 Social

1.1.2.1 Agencias Educativas: Escuelas, Colegios, Otras.:

La educación en el Municipio se imparte desde el nivel pre-primario hasta el superior, ubicándose en el área urbana la mayor parte de establecimientos públicos y privados. Por tal razón se considera el centro de la educación elemental y profesional donde convergen estudiantes no solo de los restantes municipios del Departamento, sino también de otros departamentos de la región, que eligen los centros educativos privados que ofrecen diversidad de carreras a nivel medio y universitario. Por ello, existen centros educativos en el área rural y en el área urbana aplicando metodología participativa y se ha incrementado el número de maestros para darle mejor atención a la niñez.

En el casco urbano existen establecimientos educativos privados con diferentes carreras y cuatro extensiones de las universidades más prestigiosas del País, como la Universidad de San Carlos de Guatemala, Rafael Landívar, Francisco Marroquín y Mariano Gálvez que, atienden en las carreras de Administración de

Empresas, Trabajo Social, Derecho, Pedagogía, Administración Educativa, Fitotecnia, Arquitectura y otras.

En relación a las encuestas realizadas en el Municipio se estableció que del total de hombres encuestados, el 90% saben leer y el 83% leen y escriben, mientras que el 87% de mujeres leen y el 85% leen y escriben; esta situación los coloca en ventaja en el mercado laboral guatemalteco y contribuye a reducir el porcentaje de analfabetismo, el cual a nivel Departamental para el año 2002 era del 42% y para el año 2004 se muestra una tasa del 27.61%, integrado por el sector urbano con una menor participación que la del área rural, debido a que las familias no tienen acceso a la educación ya que viven en caseríos o poblados en donde carecen de una escuela, o bien están ubicadas a larga distancia del poblado.

1.1.2.2 Agencias Sociales de Salud y otros:

Siendo la salud un factor determinante en el bienestar de la familia y el desarrollo social del Municipio, la población tiene acceso a los servicios de salud en donde cuentan con: un Hospital Regional, Hospital de Ojos, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS, APROFAM, centros de salud, además tienen acceso a sanatorios y clínicas particulares.

Una de las afecciones más frecuentes que sufren las personas en el Municipio son las enfermedades contagiosas e infectocontagiosas, sin embargo es preciso mencionar que la cobertura del servicio salud se ha ampliado de acuerdo a las posibilidades y requerimientos de la población, no obstante con el incremento de la construcción de centros de salud persisten aun las deficiencias, debido a que no se cuenta con el personal médico suficiente para brindar la atención requerida por los pobladores, así como el suministro de medicamentos y equipo indispensables para proveer los servicios.

La participación de las comadronas en el área rural es significativa, prestan sus servicios aproximadamente unas 125 mujeres dedicadas a esta actividad, quienes han adquirido sus conocimientos por herencia familiar; acuden a ellas, las mujeres que no cuentan con los recursos suficientes, por la distancia en que se

encuentran ubicados los centros asistenciales, o bien, por la confianza que les tienen a las comadronas.

Se pudo detectar que en las aldeas donde no hay puesto de salud, los habitantes se dirigen al municipio de Zacapa para recibir asistencia médica. En el caso de las aldeas que cuentan con puesto de salud, la mayoría de ellos carecen de medicamentos para atender a los pacientes. Además se determinó que no existen en el área rural centros asistenciales privados.

El Municipio, cuenta con 11 puestos de salud, un centro de salud tipo "B". El Hospital General es tipo regional y posee un módulo de atención de enfermedad común; el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, cuenta con un centro asistencial para ojos y oídos y además con clínicas particulares.

Por las características de su clima, se crean condiciones óptimas para el brote de enfermedades a las que se expone la población; según datos proporcionados por los centros de salud del municipio de Zacapa. Las enfermedades más comunes para la población desde 1994 al 2006 son: el parasitismo intestinal, diarrea y las enfermedades de las vías respiratorias como tos, catarrros y bronquitis.

Uno de los indicadores de crecimiento de la población es la tasa bruta de natalidad, la cual indica el número de nacidos vivos por cada mil habitantes, en un período de tiempo determinado. Dicha tasa está contemplada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social del Municipio, abajo del 15%, la que se considera como moderada. Otro indicador establecido por este Ministerio, es la tasa bruta de mortalidad, la que determina el número de defunciones de una población, lo que para el Municipio de Zacapa, es de tres defunciones por cada mil habitantes.

1.1.2.3 Vivienda (Tipos):

La vivienda es un factor importante para establecer el grado de desarrollo social y económico de una población, satisface una de las necesidades básica y ayuda a mejorar la calidad de vida. Según la información obtenida a través de las encuestas realizadas en el año 2006, el 86% de las personas cuentan con

vivienda propia, la que han obtenido a través de una compra o por herencia, mientras que el 11% manifestó que la vivienda en la que residen es alquilada y un tres por ciento habitan en casas prestadas por familiares o vecinos.

Las viviendas son construidas con distintos tipos de materiales como: paredes de block, madera, ladrillo, bajareque y adobe. Los techos de cemento, lámina, teja y palma, así mismo el piso con que cuentan es de ladrillo, cemento, madera y aún existen casas con piso de tierra en el área rural.

1.1.2.4 Composiciones Étnicas:

Como efecto de la presencia de los españoles en la región oriental de Guatemala, durante los siglos XVII al XVIII, es el español el idioma general, sin embargo, existe un porcentaje de la población, especialmente el municipio de La Unión que tiene presencia del grupo maya chort'i, quienes hablan el idioma del mismo nombre.

1.1.3 Histórica

1.1.3.1 Primeros Pobladores:

Según Fuentes y Guzmán el nombre de este departamento se origina del náhuatl Zacatl (= Zacate o yerba), y apán (en el río), palabra que a su vez se compone de atl (= agua, río), y apán (= locativo que significa en). Zacapa significa sobre el río del zacate o de la yerba.

Zacapa era uno de los territorios que pertenecía al Corregimiento de Chiquimula, del cual se desprendió para formar el actual departamento creado por decreto número 31 del Ejecutivo, el 10 de noviembre de 1871. El capitán don Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán, anotó en su Recordación Florida que los poblados de lo que en la actualidad es la parte oeste del país quedaron pacificados por abril de 1530, todavía una década más tarde se consideraban alzados en su mayor parte. Además, en la obra publicada, las citas del cronista en torno a las Actas de Cabildo, no guardan relación entre sí, lo que ha dificultado la investigación al tratar de comprobar hechos acontecidos durante los decenios siguientes a la llegada de los españoles al país en 1524.

Es posible que la evangelización que siguió a los encomendaderos, se haya iniciado por la cuarta década del siglo XVI. Es asimismo que el Corregimiento de Chiquimula se haya formado promediando el siglo XVI, no habiendo encontrado a la fecha documentación al respecto, ya que los respectivos nombramientos para Corregidores se principiaron a expedir desde 1545. No se ha localizado a la fecha en que el territorio que actualmente ocupa el departamento, haya sido incorporado al Corregimiento de Cazabastlán ni al de Chiquimula de la Sierra. Al cual correspondía por la época en que Juarros publicó su obra a principios del siglo XIX.

1.1.3.2 Sucesos Históricos Importantes:

- Conforme a documentos que existen en el Archivo General de Centroamérica de 1535 se hace mención del poblado de Zacatlán o Cacitlán, que es la actual cabecera de Zacapa, mencionada también con ese nombre.
- Durante el período hispánico se conoció la cabecera departamental como San Pedro Zacapa.

1.1.3.3 Personalidades presentes y pasadas

Ingeniero Carlos Sett, Ex Ministro de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA)

José María Orellana

Lázaro Chacón

José María Calderón y Calderón

Doctor Aldo Castañeda

Carlos Paiz Ayala

El país de Guatemala ha tenido tres presidentes originarios del Departamento de Zacapa, entre ellos están: Lázaro Chacón, Miguel García Granados, y Alfonso Portillo Cabrera.

Otra persona de en el Departamento de Zacapa es el Señor José Ernesto Monzón, Compositor de la canción “Soy de Zacapa” también al Filósofo Héctor Nery Castañeda Calderón, originario del Municipio de Cabañas y algunos escritores sobresalientes como el Doctor Julio Morales Sandoval y Cesar Augusto Ortega.

1.1.3.4 Lugares de Orgullo Local:

Zacapa cuenta con los centros turísticos: Turicentro Valle Dorado, Balneario Pasabién, Balneario las Mesas, Balneario Barranco Colorado, Balneario Doña María y las Termas de Santa Marta.

Uno de los principales atractivos del departamento de Zacapa es el Museo de Paleontología, Arqueología y Geología, conocido actualmente como Museo Karl Sapper, situado en el municipio de Estanzuela.

Este museo se inició cuando el señor Alfonso González Davison, en 1985, notó que en Estanzuela había fósiles y vestigios mayas. Algunos de estos fósiles estuvieron depositados en el Museo de Historia Natural de la ciudad de Guatemala, pero muchos de ellos eran sacados del país. Esto dio lugar a que el profesor Jorge Ibarra, Director del Museo Nacional de Historia Natural, y David Vela, Director del diario El Imparcial, escribieran varios artículos en el mencionado periódico, dando a conocer la importancia de la conservación técnica de estos restos en un museo apropiado.

Poco tiempo después el señor González Davison juntamente con el Director del INGUAT, señor Leonel Sisniega Otero, sugirieron la construcción del museo y para ello el INGUAT contrató los servicios de los paleontólogos Bryan Petterson y Roberto Woolfolk Saravia, quienes no sólo recuperaron todas las piezas de fósiles posibles, sino construyeron el edificio del museo.

Entre los principales logros de estos paleontólogos fue haber encontrado la osamenta completa de un mastodonte; luego se encontró el esqueleto de un perezoso gigante que se encontraba en los límites de la capital con el municipio

de Chinautla, el cual resultó ser el tercero en su clase en el mundo, así como otras piezas más que ya se encuentran en exhibición.

1.1.4 Económico

1.1.4.1 Ocupación de los Habitantes:

La mayoría de sus habitantes se dedican a la agricultura, la artesanía, la mecánica, ganadería, entre otras actividades comerciales.

1.1.4. 2 Producción, Distribución de Productos:

Debido a su clima cálido y a la constitución de sus terrenos no es posible dedicarlo a toda clase de cultivos, pudiendo hacerse éstos en las partes regables conocidas como "vegas", ya que los cultivos de tierra fría se hacen en escala reducida. Por estas condiciones los habitantes se dedican en gran parte al comercio, así como a la cría de ganado.

1.1.4.3 Producción agrícola: En lo que se refiere a la agricultura aunque no en la misma forma de otros departamentos vecinos, también cultiva maíz, frijol, yuca, tomate, banano, piña, melón, pimiento, sandía, uvas, algunas plantas textiles como el algodón, y principalmente tabaco entre otros.

1.1.4.4 Producción pecuaria: Se dedican a la crianza de ganado vacuno y a la producción de queso y mantequilla de magnífica calidad que se elabora en Estanzuela.

1.1.4.5 Producción industrial: La industria minera no se ha explotado a plenitud en este departamento. Existen minerales de plata, cobre, hierro, un poco de oro, pero especialmente están los famosos mármoles y piedras calcáreas. El cromo se encuentra en cantidades apreciables, el cual era exportado antiguamente. El mármol que se extrae, tanto blanco como jaspeado, es de superior calidad. También existen fincas que se dedican a la industria maderera que en su mayor parte se encuentra en vías de explotación.

1.1.4.6 Producción artesanal: En cuanto a las artesanías populares, su producción es relativamente baja. En esta forma podemos ver que los tejidos de algodón los trabajan únicamente en San Diego y Río Hondo.; la jarcia en Estanzuela y Río Hondo; muebles en San Diego, Cabañas, Estanzuela, Zacapa, Río Hondo, La Unión y Gualán. Así también los habitantes de Estanzuela realizan bellísimos bordados, los cuales son apreciados y solicitados de todas partes. En igual forma se encuentran las quesadillas, y los dulces de toronja y mazapán.

1.1.4.7 Transporte: El sistema de transporte terrestre es muy importante, es utilizado para el traslado de personas y mercancías dentro y fuera del Municipio. Disponen de servicios diarios a la ciudad de Guatemala y a otros departamentos, al igual cuentan con un buen número de microbuses y pickups que prestan el servicio a las distintas aldeas, barrios y colonias del Municipio. Otro medio de transporte que utilizan es el de carga seca, productos perecederos y refrigerados a la capital, países vecinos y puertos de embarque, al igual que el de encomiendas. En algunas aldeas lejanas el transporte está designado en horas específicas y en las poco accesibles hay transporte solamente unos días a la semana, por medio de pickups. El problema de acceso a las comunidades está asociado a la falta de mantenimiento de las carreteras.

1.1.5 Político

1.1.5.1 Gobierno Local: El Municipio está conformado por una ciudad, 54 aldeas y 46 caseríos, dividido en sector urbano y rural, en donde el área urbana está integrada por cuatro zonas, estructuradas en 15 colonias, cinco zonas residenciales y 13 barrios.

En relación al Código Municipal Decreto 12-2002 en su artículo 28, establece que para la creación de un municipio, éste debe de contar con más de 10,000 personas. En relación al número de sus habitantes y de acuerdo a su infraestructura muchos caseríos disminuyeron y han pasado a la categoría de aldeas; al igual que al realizarse la compra venta de fincas, algunas de ellas 8 sirvieron para asentar nuevos barrios.

En la Colonia Santa María Zacapa es considerado como una zona micro de la región 1 integrada por Colonia Santa María Zona Militar, Colonia Santa Eulalia, Colonia las caritas, Barrio La Laguna, Terminal de Buses, Cementerio Municipal, y Cementerio Nuevo Municipal, Club de Oficiales, cada uno organizado con coordinadores de cada uno de estas áreas, para manejo y administración de recursos para utilizarlos en mejoras de la zona 4 organizando el Consejo Comunitario de Desarrollo con personas con experiencia en dicho consejo integrado con los siguientes habitantes.

Hugo Otoniel Hichos Ramírez	Alcalde Comunitario
Héctor Calixto López Interiano	Vice Alcalde Comunitario
María Antonieta Hernández Franco de Alvarez	Secretaria
Astrid Luisana Azucena Jacinto Díaz	Coordinadora de Finanzas
Manuel de Jesús Cabrera Folgar	Coordinador de infraestructura
Edgar Geovanny Cruz Illescas	Coordinador de Deporte
Vivian Liseth Galdámez Vásquez de Gómez	Coordinadora de Salud
Juan José Hernández Franco	Coordinador de Agricultura y Medio Ambiente
Héctor René Galdámez Vásquez	Coordinador de Seguridad
Maritza Odilia Escobar del Cid Godínez	Coordinadora de la Niñez y Mujer

1.1.5.2 Organización Administrativa:

Cuenta con 11 municipios que son:

1. Cabañas
2. Estanzuela
3. Gualán
4. Huité
5. La Unión
6. Río Hondo
7. San Diego

8. Teculután
9. Usumatlán
10. Zacapa
11. San Jorge

1.1.5.3 Organizaciones Civiles- Apolíticas: El sistema de transporte terrestre es muy importante, es utilizado para el traslado de personas y mercancías dentro y fuera del Municipio. Disponen de servicios diarios a la ciudad de Guatemala y a otros departamentos, al igual cuentan con un buen número de microbuses y pickups que prestan el servicio a las distintas aldeas, barrios y colonias del Municipio. Otro medio de transporte que utilizan es el de carga seca, producto perecedero y refrigerado a la capital, países vecinos y puertos de embarque, al igual que el de encomiendas.

En algunas aldeas lejanas el transporte está designado en horas específicas y en las poco accesibles hay transporte solamente unos días a la semana, por medio de pickups. El problema de acceso a las comunidades está asociado a la falta de mantenimiento de las carreteras.

1.1.6 Filosófico

1.1.6.1 Grupos Religiosos: En la ciudad de Zacapa, alrededor del 67% de la población profesa la fe católica, lo cual la convierte en la creencia predominante. En la vida religiosa de los zacapanecos se destacan las devociones a su santo Patrono. Su fiesta se celebra en Diciembre. Cada 12 de diciembre se celebra a la Virgen de Guadalupe con una procesión sale de la Iglesia Parroquial hacia las calles del municipio y muchos padres visten a sus hijos con traje típico de Guatemala. Cabe mencionar también, las celebraciones en honor San Francisco de Asís, San Antonio de Padua y Nuestra Señora de la Candelaria.

1.1.6.2 Competitividad

La facultad de humanidades en el sector donde está ubicada no cuenta con competitividad pero a nivel de municipio cuenta con las universidades Rafael Landívar de iniciativa privada, Mariano Gálvez, Universidad Panamericana y pertenecientes a la Universidad de San Carlos se cuenta con El Centro Universitario Cunori Zacapa, CUNZAC. Y también el Centro Universitario del Nororiente CUNORI.

1.2 Institucional

1.2.1 Datos Generales de la Institución

1.2.1.1 Nombre de la institución

Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala sede Departamental de Zacapa.

1.2.1.2 Ubicación Geográfica

10 Avenida, 11 Calle, zona 2, Colonia Santa María, Zacapa.

1.2.1.3 Visión

“Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.”

1.2.1.4 Misión

“La facultad de humanidades es la unidad académica de la universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional.”(Zacapa)Humanidades, F. d.Zacapa, D. d.

1.2.1.5 Políticas

1.2.1.5.1 Generales

- “Inserción de la actividad humanística en la vida Nacional.
- Modernización y fortalecimiento del funcionamiento de la Facultad de Humanidades.
- Preparación de profesionales con formación humanística, científica, artística y tecnológica.

- Desarrollo de acciones formativas para el fomento de la ciudadanía multicultural.
- Efectividad del sistema para efectos de graduación dentro del plazo establecido.
- Perfeccionamiento y actualización profesional del personal, a través del desarrollo de los potencializadores en los campos de la docencia, investigación y la extensión de servicios.
- Implementación de programas de educación continua.
- Sistematización de la oferta académica compatibles con problemas y necesidades de la sociedad.
- Establecimiento de mecanismos de seguimiento y control de las acciones institucionales, vertidas en actividades, programas y proyectos específicos”.

1.2.1.5.2 Institucionales

- “Brindar cobertura de las carreras de profesorado de Enseñanza Media y Licenciatura en Pedagogía, en sus diferentes especialidades y los estudiantes de la sede de Zacapa.
- Promover la educación superior en el área de humanidades con modalidad de extensión a nivel regional.
- Preparar y formar profesionales especializados en la ciencia de la Educación.
- Formar profesionales para atender la demanda de recursos humanos que exige la reforma educativa”.

1.2.1.5.3 Objetivos

- “Profesionalizar a docentes en servicio en distintas áreas de la pedagogía, administración, investigación educativa y otras que pudieran crearse.
- Incrementar la formación de nuevos profesionales especializados en educación.

- Brindar nuevas opciones en carreras técnicas y humanísticas a nivel de licenciatura”.

1.2.1.5.4 Principios Filosóficos

La formación de profesionales que cuenten con una proyección y espíritu humanístico hacia la comunidad educativa guatemalteca que contribuyan a alcanzar los fines que busca el Estado guatemalteco en los diferentes niveles de la educación.

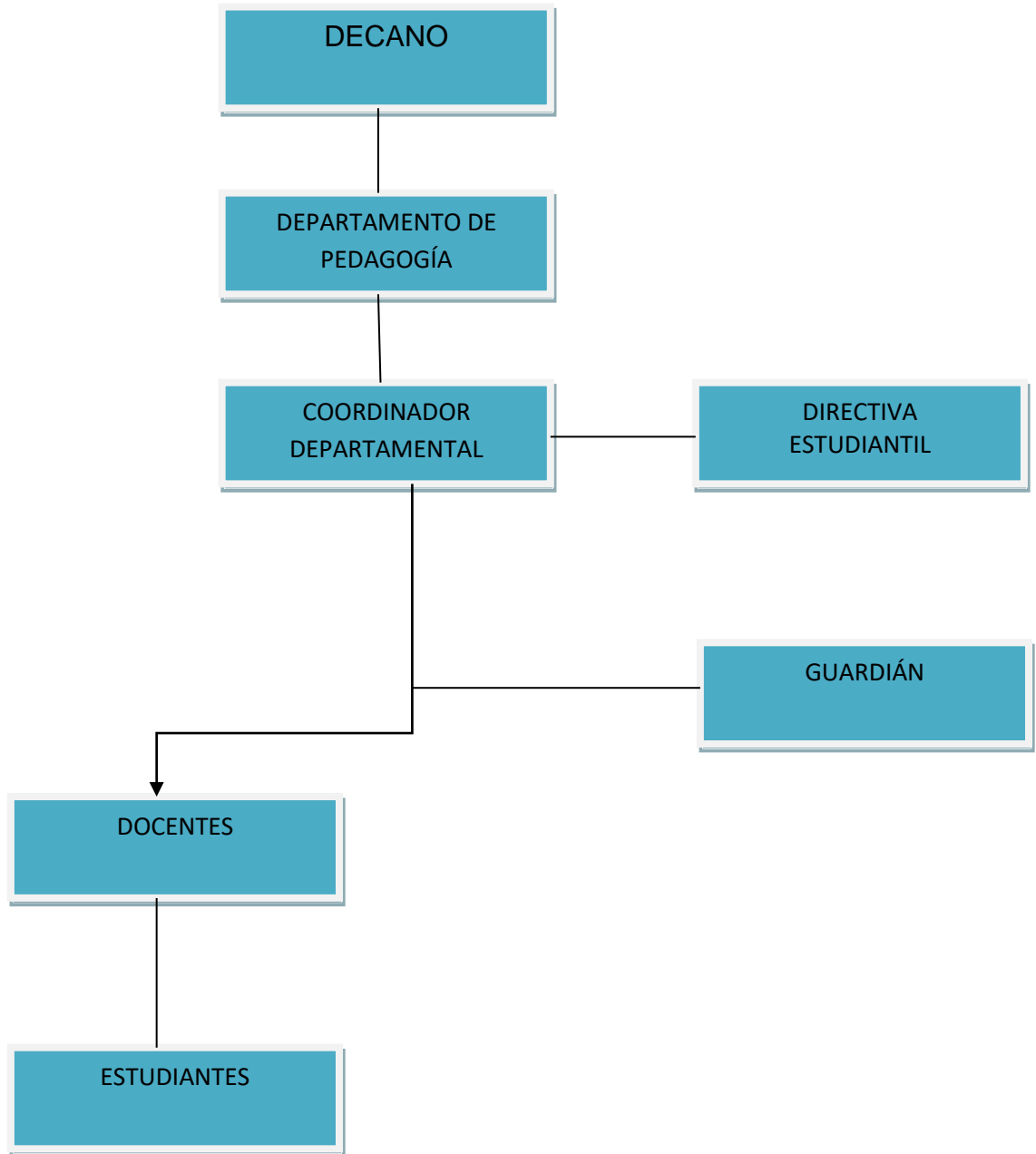
1.2.1.5.5 Metas

- “Atender las demandas de la educación superior en cuanto a la formación docente para darle cobertura nacional en los niveles de secundaria y diversificado.
- Aumentar un 100% la inscripción en primer ingreso de la carrera de profesorado de Enseñanza Media y Licenciatura en Pedagogía en sus diferentes especialidades.
- Apertura de dos nuevas carreras técnicas y humanísticas a nivel de Licenciatura en la Facultad de Humanidades sede Zacapa”.(Soriano Ramírez)

Soriano Ramírez, A. R. *Entrevista, Coordinador Departamental del Centro Facultativo, sede Zacapa, Guatemala 19 de Agosto de 2017 .*

Zacapa, D. d.

1.2.1.5.6 Estructura Organizacional



Fuente: Coordinador Departamental de Centro Facultativo, Sede Zacapa.

1.2.1.6 Desarrollo Histórico

El programa de secciones departamentales se basó en las políticas establecidas en el “plan de profesionalización del Magisterio de Educación Media”, presentado por el Departamento de pedagogía ante la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades en agosto de 1961. Aprobándose este plan por medio del Consejo Superior Universitario el 8 de septiembre de 1962.

Las secciones departamentales de la Facultad Humanidades fueron inauguradas como parte de las actividades de EFPEM en 1967, funcionando únicamente diez de estas; posteriormente se abre en nuestro departamento de Zacapa en año 1969 la sección departamental de la Facultad de Humanidades en la Carrera de Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

En 1978 se acordó aprobar el dictamen por parte del Departamento de Pedagogía, la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación en cinco Sedes Departamentales siendo ellas: Huehuetenango, Chimaltenango, Retalhuleu, Jutiapa y Zacapa.

1.2.1.7 Fundadores u Organizadores

Se inicia cursos vacacionales autofinanciables por estudiantes y cursos aprobados. Siendo ellos los primeros estudiantes:

- Profesor Ruben Suchini (Primer Coordinador)
- Profesora María Teresa de Buckley
- MEF. Héctor Efraín de León García
- Profesor Arnoldo Luna

Otros Coordinadores que ha pasado por Centro Facultativo sede Zacapa

- | | |
|--|----------------------|
| ➤ PEM. María Teresa de Buckley | Segunda coordinadora |
| ➤ Lic. Héctor Efraín de León García | Tercer Coordinador |
| ➤ Lic. Aníbal Roberto Soriano Mazariegos | Coordinador Actual |

1.2.1.8 Sucesos o Épocas Especiales

En el año 1969 por medio de la gestión que realiza el profesor Ruben Suchini, quien era director del Instituto Básico Diurno ante el Licenciado Oscar Jaime López, Coordinador de Secciones Departamentales de EFPEM, y se dio la autorización para Zacapa la apertura de la sección Departamental de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en las instalaciones que ocupa el instituto Oficial Mixto de Educación Básica, jornada nocturna, Barrio El Tamarindal Zacapa.

En el año 1970 en el mes de junio se iniciaron cursos vacacionales siendo estos autofinanciables a un costo de cinco quetzales por estudiante e iniciando la primera promoción de Profesores de Enseñanza Media.

En 1978 se acordó aprobar el dictamen por parte del Departamento de Pedagogía y Ciencias de la Educación, la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación en cinco sedes departamentales siendo ellas: Huehuetenango, Chimaltenango, Retalhuleu, Jutiapa y Zacapa.

El 22 de julio de 1998 surge la separación de las secciones departamentales de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media (EFPEM), pasando a ser coordinadas y administradas directamente por la Facultad de Humanidades.

El 25 de mayo de 2006, el alcalde municipal, el Lic. Elder Vargas Estrada, cede 4639.09 metros cuadrados para la construcción de las instalaciones educativas a la Universidad de San Carlos de Guatemala, según acta No. 48-2006.

En mayo de 2008, la primera cohorte de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa hace entrega del primer módulo de cinco aulas construidos en el terreno que la municipalidad de Zacapa cedió.

El 1 de septiembre de 2012, los estudiantes y los docentes se trasladaron a las instalaciones correspondientes del Centro Facultativo de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.2.1.9 Usuarios

1.2.1.9.1 Cantidad de Usuarios

109 estudiantes regulares.

1.2.1.9.2 Procedencia

Los estudiantes son provenientes de los Municipios de Gualán, La Unión, Estanzuela, Rio Hondo y en mayoría de la Cabecera Departamental Zacapa.

1.2.1.9.3 Condiciones Contractuales

Durante los meses de enero a marzo es cuando surge mayor afluencia de usuarios en el Centro Facultativo Sede Zacapa.

1.2.1.9.4 Situación Socioeconómica

Los estudiantes que visitan el centro Facultativo de Humanidades, pertenecen a todos los estratos sociales, predominantemente los de medianos recursos y escasos recursos.

1.2.1.9.5 Movilidad de los usuarios

La mayoría de usuarios son trasladados al Centro Facultativo en Transporte público extraurbano y una gran minoría en vehículos propios (carros y motos)

1.2.1.9.6 Infraestructura

1.2.1.9.6.1 Salones de clase

Cantidad	Descripción
4	Salones que son utilizados exclusivamente para impartir clases en las diferentes carreras, construidos con paredes de block, piso y cemento pintados con color blanco y franjas color celeste; con puertas negras y ventanas estilo barrotes de metal
1	Salón para reuniones de catedráticos con cubículos para cada uno.
5	Salones habilitados con material y equipo para ser utilizados y que debido a la falta de población y opciones educativas no se usan pero están aptos para uso.

1.2.1.9.6.2 Servicios Sanitarios

Cantidad	Descripción
8	Sanitarios de porcelana color blanco
6	Lavamanos de porcelana (5 color blanco y 1 palo rosa)
1	Tanque para almacenar agua para uso de los servicios sanitarios construido de block y cemento
1	Rotoplás color negro para almacenar agua

1.2.1.10 Operativo

El Centro facultativo de la universidad de San Carlos de Guatemala con sede en el Departamento de Zacapa cuenta con un Guardia que se encarga del resguardo de las instalaciones de lunes a domingo de 5:00 PM a 7:00 AM.

1.2.1.11 Estudiantes.

Estudiantes inscritos		
No.	Carrera	Cantidad de alumnos
1	Profesorado en Pedagogía y Administración Educativa	46
2	Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa	63
2	Epesistas Cohorte 2016.2017	23
	TOTAL	132

1.2.1.12 Materiales

1.2.1.12.1 Mobiliario y equipo

Descripción	Cantidad
MOBILIARIO	
Mesa de Madera grande	1
Mesas de maderas pequeñas	2
Mesas plásticas pequeñas color Corinto	4
Un mueble de madera con vidrio para el resguardo de la biblioteca	1

Cátedras de madera	1
Pupitres de madera con estructura metálica color negro	275
Bancas de madera con estructura metálica color café	3
Cátedras de playwood y metal color negro	7
Pizarrones de fórmica blanca con estructura metálica	9
Pizarra doble uso (cartelera informativa) de madera y fórmica con rodos	1
Sillas plásticas	11
Sillas secretarial color negro con rodos	5
Sillas de madera	1
Atril de madera color café oscuro	1
Astas de madera color café oscuro	3
Bancos plásticos	32
Ventiladores de pedestal color blanco y celeste.	15
Espejos	2
EQUIPO	
Cañonera	1
Computadora	0

1.2.1.13 Proyección Social

Esta se lleva a cabo en la realización de prácticas que realizan los estudiantes los cuales se proyectan en las diversas comunidades que se benefician con los estudiantes del Centro Facultativo, sede Zacapa, la cual beneficia en forma proyectada en el desempeño de sus acciones al imponer los conocimientos.

1.2.1.14 Administrativo

La administración del Centro Facultativo sede Zacapa está a cargo del Coordinador, quien es el que tiene la responsabilidad de la realización de cualquier actividad administrativa o de gestión en el Campus Central en la Ciudad capital. También los estudiantes organizados bajo una directiva estudiantil quienes

apoyan de manera directa e indirecta al señor coordinador al gestionar ante la comunidad estudiantil.

1.2.1.15 Ambiental

El ambiente con el cuenta el centro facultativo es adecuado, y no infiere en el proceso educativo negativamente; al contrario siempre que se realiza un espacio de convivencia entre estudiantes y docentes que hacen más amena las relaciones ente los entes educativos. Cada docente tiene libertad de cátedra y por ello la libertad de planificar y llevar a cabo actividades de este tipo integrando a todos los estudiantes las cuales pueden ser culturales, deportivas, religiosas o bien de carácter social.

1.2.1.16 Financieros

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala sede Zacapa se sostiene a base de la colaboración de asociación anual por estudiante, administrada por la Directiva estudiantil.

1.2.1.16.1 Ingresos

Cantidad	Aporte voluntario para gastos menores internos del Centro Facultativo de Zacapa	Cuota Unitaria	Cuota anual
22	Primer ingreso Estudiantes de la carrera de Profesorado en Pedagogía y administración Educativa	Q. 300.00	Q. 6,600.00
24	Segundo ingreso Estudiantes de la carrera de Profesorado en Pedagogía y administración Educativa	Q. 300.00	Q. 7,200.00
30	Primer Ingreso Licenciatura Estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía	Q. 300.00	Q. 9,000.00

	y administración Educativa. Cohorte 2016-2017		
33	Cohorte 2016-2017 Estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y administración Educativa	Q. 300.00	Q. 9,900.00
109	Total	Q. 1,200.00	Q. 32,700.00
	Caseta interna del centro Facultativo		Q. 3,000.00
	Total		Q. 35,700.00

1.2.1.16.2 Egresos

Servicios	Cuota Mensual	Cuota anual
Pago de energía Eléctrica	Q. 40.00	Q. 480.00
Pago de Agua Potable	Q. 100.00	Q. 1,200.00
Mantenimiento	Q. 1500.00	Q. 18,000.00
Viáticos a estudiantes por diversas gestiones	Q. 200.00	Q. 2,400.00
Total	Q. 1,840.00	Q. 22,080.00

1.2.1.17 Política Laboral

En este aspecto la contratación del personal docentes que labora en centro facultativo sede Zacapa lo hacen bajo renglón presupuestario 011 y 021. También cuenta con personal adhonoren y con personal interino.

Esta contratación esta normada en la Ley orgánica de la Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala, Decreto 325 a través de pruebas COMEVAL (comisión de mejoramiento y evaluación) la cual es aplicada a los estudiantes y sirven para monitorear desde el Campus central el desempeño del personal laborante en los centros Facultativos departamentales anuales, donde los estudiantes reflejan el profesionalismo y capacidad pedagógica del personal docente.

No.	Nombre	Titular	Interino	contrato	Adhonorem	Años de servicio
1	Lic. Aníbal Roberto Soriano Ramírez		X	X		24
2	Lic. Raúl Armando Vega Piedra Santa	X				29
3	Licda. Anabella del Rosario Monroy Benites de Vega	X				17
4	MA. Octavio Alberto Villeda Sosa	X				17
5	Lic. Carlos Eduardo Echeverría Sosa	X				19
6	Lic. Miguel Angel Ramírez Bautista				X	3

7	Licda. Edna Edith Ramírez Cordón				X	2
8	Licda. Julissa Marisol Aldana Torres				X	1

1.2.1.18 Indicadores que corresponden hacer el Análisis

En la realización del diagnóstico se implementaron variedad de técnicas como:

Observación: por medio de ella se obtuvo datos indispensables para realización de la investigación.

Entrevistas / cuestionarios: aplicados a autoridades del Centro Facultativo, sede Zacapa.

Análisis documental: es se aplicó a diversidad de investigaciones anteriores fuentes de primer alcance dentro del centro Facultativo.

Guía de análisis contextual e institucional de los 8 sectores para determinar la situación real del Centro Facultativo, Sede Zacapa.

Por medio de esta se pudo identificar aspectos cualitativos y cuantitativos del centro Facultativo por sector, permitiendo la obtención de información objetiva de la entidad investigada. Pudiendo ser ampliada dependiendo de lo que se quiere investigar y analizar de la institución.

1.3 Listas de deficiencias y Carencias identificadas.

- No cuenta con un área deportiva.
- No cuenta con cátedras para todos los salones.
- Falta de una computadora para uso de los docentes del centro facultativo.
- No cuenta con un área específica para la administración donde proporcionen información y se atiendan a la población estudiantil.

- Ausencia de manuales de procedimientos.
- No cuenta con un manual que especifique las funciones de cada personal administrativo del centro Facultativo.
- Falta de ventiladores para los salones de clase.
- No cuenta con material específico para el curso de Administración Financiera.
- Inhabilitación de la biblioteca virtual
- No cuenta con servicio de fotocopidora.
- No cuenta con servicio de internet.
- No se tiene relación con la comunidad ni organizaciones locales en la realización de actividades.
- Falta de conocimiento por parte de los estudiantes con respecto a los reglamentos internos del Centro Facultativo.
- No existen medios para proveer de mobiliario y equipo, material didáctico para los Centros Facultativos Departamentales.
- No hay participación de los alumnos en la comunidad para proyectarse.
- No se tiene apoyo económico para las diversas necesidades del Centro Facultativo por parte del Campus Central.

1.4 problematización de las carencias y enunciado de hipótesis

Carencias.	Problemas
1. No cuenta con un área deportiva.	¿Cómo beneficiaría a los estudiantes del centro Facultativo en contar con un área Deportiva?
2. No cuenta con cátedras para todos los salones.	¿Cómo beneficiaría el aspecto físico del Centro Facultativo el contar con cátedras para cada salón de clases?

3. Falta de una computadora para uso de los docentes del centro facultativo.	¿Cuáles serían los beneficios de que cada docente cuente con su computadora personal para impartir los cursos?
4. Instalaciones inconclusas en su totalidad, (escenario, segundo Nivel, etc.) para su buen funcionamiento.	¿Cómo afecta a la población estudiantil las instalaciones inconclusas del centro Facultativo Sede Zacapa?
5. Ausencia de material educativo técnico pedagógico para impartir el curso de Administración Financiera en el centro Facultativo.	¿Cómo beneficiaría a la población estudiantil contar con material técnico pedagógico para impartir el curso de Administración financiera?
6. No se cuenta con un área verde didáctica pedagógica.	¿Cómo beneficiaría a la población estudiantil el contar con un área verde didáctica Pedagógica en el centro facultativo?
Carencias.	Problemas
7. No hay personal Administrativo para el manejo de papelería y archivo (secretaría)	¿Cómo mejoraría a la población estudiantil el contar con personal idóneas para el manejo de papelería?
8. Ausencia de manuales de procedimientos.	¿Cuáles son las consecuencias de no contar con un manual de procedimientos en el Centro Facultativo?
9. No cuenta con un manual que	¿Cómo mejoraría al centro

especifique las funciones de cada personal administrativo del centro Facultativo.	Facultativo contar con un manual de funciones del personal?
10.Falta de ventiladores para los salones de clase.	¿Cómo beneficiaría a la comunidad estudiantil el contar con ventilación en los salones de clase?
11.No cuenta con material específico para el curso de Administración Financiera.	¿Cómo beneficiaría a los docentes del Centro Facultativo el contar con material específico para el curso de Administración Financiera?
12.Inhabilitación del la biblioteca virtual	¿Qué beneficios tendría la comunidad estudiantil con la habilitación de la biblioteca virtual?
13.No cuenta con servicio de fotocopidora.	¿Porque no existe servicio de fotocopidora el Centro Facultativo?
Carencias.	Problemas
14.No cuenta con servicio de internet.	¿Porque el Centro Facultativo no cuenta con servicio de internet?
15.No se tiene relación con la comunidad ni organizaciones locales en la realización de actividades.	¿Cuál es la razón por la cual el centro facultativo no se relaciona con la comunidad ni organizaciones locales en actividades?

16. Falta de conocimiento por parte de los estudiantes con respecto a los reglamentos internos del Centro Facultativo	Porque los estudiantes desconocen los reglamentos internos del Centro Facultativo?
17. No hay participación de los alumnos en la comunidad para proyectarse.	¿Cómo beneficiaria al centro facultativo la proyección comunitaria de los estudiantes?
18. No se tiene apoyo económico para las diversas necesidades del Centro Facultativo por parte del Campus Central.	¿Porque razón el centro facultativo de Zacapa no recibe aportes económicos del campus Central?

1.4.1 Hipótesis Acción

Si se elabora un Módulo pedagógicos con temas financieros entonces se contribuirá con una herramienta de apoyo al docente que imparte el curso de Administración Financiera

1.4.2 problematización de las carencias y enunciado de hipótesis

Acción

Problemas	Hipótesis-acción
<p>1. Cursode Administración Financiera Deficiente.</p>	<p>Si se Elabora una guía con lineamientos específicos para impartir los contenidos entonces se logrará una actualización docente.</p>
<p>2. Desorganización administrativa</p>	<p>Si se elabora un manual de funciones entonces se erradicará la Desorganización administrativa y se atenderá mejor al público.</p>
<p>3. Escaso material para el curso de administración financiera.</p>	<p>Si se Proporciona un manual con enfoque pedagógico de información financiera para impartir el curso entonces se tendrá información a la mano para los estudiantes y docentes.</p> <p>Si se Proporcionan guías pedagógicas con enfoque administrativo para el Centro Facultativo entonces mejorara la actividades de aprendizaje en el salón de clase.</p>

Problemas	Hipótesis-Acción
4. Ausencia de manuales de procedimientos.	Si se Crea un compendio de información para el curso de Administración Financiera entonces se facilitaran los contenidos para los catedráticos.
	Si se Proporciona documentación que facilite la investigación a la población estudiantil entonces se reforzaran los conocimientos teóricos y prácticos.
5. Material específico para el curso de Administración Financiera en PEM Y TAE.	Si se crea un módulo funcional y actualizado de información financiera entonces se logran los objetivos planteados en el curso.
6. Área verde didáctica pedagógica.	Si se Construye un área recreativa didáctica pedagógica para el Centro Facultativo entonces los estudiantes tendrán un lugar donde realizar sus tareas y recrearse.
	Si se diseña un área verde que favorezca el aprendizaje de los estudiantes entonces se obtendrá una mejor socialización y convivencia de los estudiantes.

1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Tomando en cuenta la matriz de priorización de problemas e hipótesis acción, el Epesistas, del centro facultativo, sede Zacapa, acordó que el problema a trabajar es:

1.6.2 Administración Financiera Deficiente.

Si se elabora un Módulo pedagógicos con temas financieros entonces se contribuirá con una herramienta de apoyo al docente que imparte el curso de Administración Financiera.

1.6 Análisis de viabilidad y Factibilidad del proyecto

Opción 1

Administración Financiera Deficiente

Opción 2

Desorganización Administrativa

Opción 3

Ausencia Manuales de Procedimientos Administrativos

Proyecto a Realizar Administración Financiera Deficiente

Administración Financiera Deficiente.

Hipótesis

Si se elabora un Módulo pedagógicos con temas financieros entonces se contribuirá con una herramienta de apoyo al docente que imparte el curso de Administración Financiera

Viabilidad del proyecto						
Indicador	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
	Si	No	Si	No	Si	No
¿Se tiene por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	X		X		X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X		X		X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?	X		X		X	
Factibilidad del proyecto						
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X		X		X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X			X		X
¿Los beneficiarios indican ventajas de la realización del proyecto?	X		X		X	
Estudio de Económico						
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X			X		X
¿Será necesario el Pago de Servicios profesionales?		X		X		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X		X		X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X		X		X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X		X		X	
¿Se ha definido el Flujo de pagos con una periodicidad establecida?		X		X		X
¿Los pagos se harán con cheque?		X		X		X

¿Los gastos se harán en efectivo?	X		X		X	
Indicador	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
¿Es necesario pagar impuestos?		X		X		X
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X		X		X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		X		X		X
¿Será necesario gestionar Créditos?		X		X		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X		X		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X			X		X
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?	X		X		X	
Estudio Técnico						
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X		X		X	
¿Se tiene exacta idea de la Magnitud del proyecto?	X			X		X
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X		X		X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X		X		X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X		X		X	
¿Se cuentan con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X		X		X	
¿Está Claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X		X		X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X		X		X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X		X		X	



FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos Teóricos

2.1.1 Administración

(Rodríguez, 2009) Conjunto ordenado y sistematizado de técnicas y procedimientos destinados a apoyar la consecución de los objetivos de la empresa en forma eficiente y eficaz. Los autores suelen identificar cuatro etapas en el proceso administrativo: planeamiento, organización, dirección y control.

2.1.1 Administración financiera

(GITMAN, 2012, pág. 3) “El concepto de administración financiera se refiere a las tareas del *gerente financiero* de la empresa. Los gerentes financieros administran los asuntos financieros de todo tipo de organizaciones: privadas y públicas, grandes y pequeñas, lucrativas o sin fines de lucro. Realizan tareas financieras tan diversas como el desarrollo de un plan financiero presupuesto, el otorgamiento de crédito a clientes, la evaluación de gastos mayores propuestos, y la recaudación de dinero para financiar las operaciones de la compañía”.

(GITMAN, 2012, págs. 3,4) “En los últimos años, varios factores han incrementado la importancia y complejidad de las tareas del gerente financiero. Entre estos factores se encuentran la reciente crisis financiera global y las respuestas de las autoridades, el incremento en la competencia y los cambios tecnológicos. Por ejemplo, la globalización provocó que las corporaciones estadounidenses incrementaran sus transacciones en otros países, mientras que las corporaciones extranjeras han hecho lo mismo en Estados Unidos. Estos cambios incrementan la demanda de expertos financieros capaces de administrar los flujos de efectivo en diferentes divisas y de proteger a la compañía de los riesgos que surgen de manera natural en las transacciones internacionales. Estos cambios incrementan la complejidad de la función financiera, pero también son oportunidades para crear una carrera más gratificante. El aumento en la complejidad de las tareas del Administración financiera

2.1.2 ¿Qué son las finanzas?

(GITMAN, 2012, pág. 3) Las finanzas se definen como el arte y la ciencia de administrar el dinero. A nivel personal, las finanzas afectan las decisiones individuales de cuánto dinero gastar de los ingresos, cuánto ahorrar y cómo invertir los ahorros. En el contexto de una empresa, las finanzas implican el mismo tipo de decisiones: cómo incrementar el dinero de los inversionistas, cómo invertir el dinero para obtener una utilidad, y de qué modo conviene reinvertir las ganancias de la empresa o distribuirlas entre los inversionistas.

(GITMAN, 2012, pág. 22) "Las claves para tomar buenas decisiones financieras son muy similares tanto para las empresas como para los individuos; por ello, la mayoría de los estudiantes se beneficiarán a partir de la comprensión de las finanzas, sin importar la carrera que planeen seguir. El conocimiento de las técnicas de un buen análisis financiero no solo le ayudará a tomar mejores decisiones financieras como consumidor, sino que también le ayudará a comprender las consecuencias financieras de las decisiones importantes de negocios que tomará independientemente de la carrera que usted elija".

2.1.3 Relación con la contabilidad

(GITMAN, 2012, pág. 15) "Las actividades de finanzas y contabilidad de una firma están estrechamente relacionadas, por lo general, se traslapan. En empresas pequeñas, el contador realiza con frecuencia la función de finanzas, y en las empresas grandes, los analistas financieros a menudo ayudan a recopilar información contable. Sin embargo, existen dos diferencias básicas entre los campos de finanzas y contabilidad; uno enfatiza los flujos de efectivo y el otro la toma de decisiones".

2.1.4 Toma de decisiones

(GITMAN, 2012, pág. 17)“La segunda diferencia principal entre las finanzas y la contabilidad tiene que ver con la toma de decisiones. Los contadores dedican gran parte de su atención a la *recolección y presentación de datos financieros*. Los gerentes financieros evalúan los estados contables, generan datos adicionales y *toman decisiones* según la evaluación de sus rendimientos y riesgos relacionados. Desde luego, esto no significa que los contadores nunca tomen decisiones ni que los gerentes financieros jamás recolecten datos”

2.2 Fundamentos Legales

2.2.1 Acuerdo presidencial No. 339

Fecha 7 de diciembre de 1968(Martínez Escobedo A. A., LEGISLACIÓN EDUCATIVA, 2013)

Modificación por acuerdo Gubernativo No. 968-2000 de fecha 30-12-99

“art. 1 en todos los establecimientos educativos oficiales de preprimaria, primaria y Media, deberá funcionar un comité de finanzas encargado de cualquier recaudación de fondos que hagan en el plantel integrado como mínimo, por un Presidente y un Tesorero, ambos maestros del establecimiento.

art. 2 Tanto el Presidente y el Tesorero, como cualquier otro miembro del comité, deberán ser electos por mayoría de votos en asamblea general del personal Docente y Técnico Administrativo del establecimiento, debiendo estar presentes por lo menos las dos terceras partes del número total del personal.

Art. 3 En las escuelas de maestro único, el Presidente del Comité será un miembro de la comunidad y fungirá como Tesorero dicho maestro.

Art. 4 Los libros de Caja y Auxiliares que sean necesarios, así como los talonarios, de recibos de Comité de Finanzas, deberán ser autorizados y sellados por las direcciones departamentales de educación.

Art. 8 Los fondos recaudados deberán ser depositados en un banco, en cuenta de ahorro a nombre de cada establecimiento.

Art. 9 El presidente del comité tendrá responsabilidad mancomunada con el tesorero, sobre los ingresos y egresos que se registren en las recaudaciones.

Art. 10 El tesorero del comité se encargara del manejo del libro de caja, y auxiliares; extenderá recibo por cada ingreso; hará los depósitos bancarios oportunamente; efectuara los pagos por compromisos contraídos y rendirá cuentas anualmente, ante la asamblea general de maestros.

Art. 11 El tesorero del comité, podrá tener en su poder, un fondo fijo (caja chica) por Q. 10.00 en efectivo para gastos rutinarios.

Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

2.1.2 REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Martínez Escobedo A. A., LEGISLACIÓN EDUCATIVA, 2013)

Artículo 1º. Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o tramite de baja correspondiente.

Artículo 2º. Cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados y se necesite darles baja del inventario, por traslado a otra dependencia, deberá suscribirse actas de entrega y recepción y, con certificación de ingreso al inventario, solicitar, por el conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, emita la resolución respectiva.

Artículo 3º. Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deben solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingresos como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite.

Artículo 4º. Para los casos de baja por destrucción de bienes inservibles que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que se designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a la dependencia relacionada.

Artículo 5º. El procedimiento consignado en el artículo precedente, es el que deberá utilizarse cuando los bienes se encuentren en el Departamento de Guatemala; similar procedimiento se seguirá cuando se trate de bienes que se hallen en los demás departamentos de la República, correspondiendo al Gobernador Departamental y al delegado de la Contraloría General de Cuentas realizar tal actividad.

Artículo 6º. Cuando se trate de semovientes o de otras especies animales que hayan muerto, bajo la responsabilidad del Jefe en el lugar, deberán incinerarse los restos en forma inmediata, suscribiéndose acta en la que deberá intervenir además del Jefe, el Gobernador Departamental o su representante y un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Igual procedimiento se seguirá cuando estando los animales vivos sea imprescindible sacrificarlos por su estado. En ambos casos, posteriormente se compulsará certificación del acta e ingreso al inventario y con el expediente que se forma se remitirá a la Contraloría, para la prosecución del trámite de baja respectivo.

Artículo 7º. En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última

situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.

Artículo 8º. Cuando se trate de armas de fuego, el pago deberá realizarse de conformidad con los valores vigentes en el mercado interno y si se opta por la reposición, tendrá que ser con un bien en idénticas características y calidad.

Artículo 9º. Concluido el trámite especificado en los dos artículos anteriores, deberá compulsarse copia certificada del acta y con certificación de ingreso al inventario, el expediente que se forme se deberá remitir a la Contraloría General de Cuentas, para que si procede, ordene la baja que corresponda.

Artículo 10º. En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el Jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante Tribunal competente. Igual procedimiento se observará si se tratare de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentre el proceso judicial, así como certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.

Artículo 11º. Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el jefe de la dependencia deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante tribunal competente. Posteriormente, remitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo.

Artículo 12º. Cuando una Embajada o Consulado de Guatemala en el exterior, requiera la baja de su inventario o el traslado de algún bien mueble, el jefe de la misión, con la comparecencia de por lo menos dos de sus funcionarios, suscribirá

acta haciendo constar los motivos y la descripción del bien, remitiendo copias certificadas del acta y del ingreso a inventario, al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que con su anuencia se trasladen las diligencias a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que emita la resolución pertinente, en la que deberá indicar la procedencia de la destrucción y posterior soterramiento del bien o bienes de que se trate, observando en todo caso la legislación del país donde tiene su sede la Misión.

Artículo 13º. En caso de cierre de Embajadas o Consulados de Guatemala, en el exterior, el jefe de la misión, bajo su estricta responsabilidad, y con la aprobación previa del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá vender los bienes inventariados, en pública subasta o al mejor postor, observando las disposiciones legales del país en donde se encuentre la sede diplomática. Si existe la oportunidad y conveniencia de que los bienes sean traídos a territorio guatemalteco, así deberá hacerse, sin perjuicio de que puedan ser trasladados a otra representación nacional.

Artículo 14º. En los casos de adquisición de bienes por parte de las representaciones Diplomáticas, a cuenta del precio de los bienes de adquirirse, podrán entregarse bienes inventariados, debiéndose contar previamente con la documentación justificativa proporcionada por el Jefe de la misión, con la anuencia del Ministerio de Relaciones Exteriores a través del Acuerdo respectivo, el que si lo estima necesario podrá recabar previamente dictamen de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 15º. Los bienes que se adquieran por las Embajadas o consulados, deberán ser ingresados en el inventario correspondiente, en quetzales, consignándose su valor también en dólares de los Estados Unidos de América, al cambio del día en que se efectúe la compra, con base para el efecto, en la información que proporcione el Banco de Guatemala.

Artículo 16º. Las Embajadas o Consulados bajo la responsabilidad del jefe de la misión, quedan obligados a remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores, informe

trimestral acerca de la adquisición de bienes que realicen, ya sean éstos fungibles o no fungibles.

Artículo 17º. En los casos de depreciación y revaluación de bienes muebles, se deberá aplicar la dispuesto en el Decreto Ley número 2-86, que contiene la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas y Acuerdo Gubernativo número 7-86 que contiene el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificaciones.

Artículo 18º. Cada funcionario que tenga a su cargo cualquiera de las dependencias a que se refiere el presente reglamento, será responsable de que en cualquier transacción de bienes muebles que realice el Estado, ésta no sufra perjuicio en sus intereses.

Artículo 19º. Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. Dicho informe deberá ser independiente al que se refiere el artículo 70 de la Ley Orgánica del Presupuesto, contenida en el Decreto Ley número 2-86 y 27 del Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo 7-86.

Artículo 20. Los bienes de metal o que contengan partes metálicas y que se encuentren en mal estado, deberán ser entregados a la Sección Recolectora de Chatarra – CORECHA- del Ministerio de la Defensa Nacional, conforme a lo estipulado por el Decreto número 77-75 del Congreso de la República. Previamente deberá verificarse el más estado de los mismos, a través de una revisión practicada por un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Si se establece que bienes están en buen o regular estado, tendrán que entregarse a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese al inventario de bienes de tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia que los necesite.

Artículo 21. Las dependencias que a la fecha tengan ingresados a su inventario general, bienes fungibles, o sea los que se compren rápido por su uso constante, deberán suscribir acta identificándolos y, con certificación de la misma y del ingreso a dicho inventario, iniciarán el trámite de baja respectivo, ante la Contraloría General de Cuentas, para que ésta ordene su ingreso al inventario de bienes fungibles.

Artículo 22º. Los funcionarios o empleados que contravengan lo dispuesto en este reglamento, serán sancionados de conformidad con lo que sobre el particular disponen la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su Reglamento, Ley de Servicio Civil, Ley de Responsabilidades, Ley de Probidad o cualquiera otra regulación que tengan sanciones administrativas, pecuniarias, civiles o penales.

Artículo 23º. Los casos no previstos en el presente reglamento resueltos por la Contraloría General de Cuentas, a solicitud de la dependencia interesada.

2.2.3 Instructivo para el funcionamiento de los comités de finanzas

Título I (Martínez Escobedo A. A., LEGISLACIÓN EDUCATIVA, 2013)

Comité de finanzas, formación artículo

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

ARTÍCULO 2. En las escuelas de maestro único el Presidente del Comité será un miembro de la comunidad y fungirá como Tesorero el maestro.

ARTÍCULO 3. En los Centro Educativos de mayor personal, alumnado y por ende, un ingreso voluminoso deberá ser integrado de la manera siguiente: a) Presidente; b) Vicepresidente; c) Tesorero; d) Pro tesorero; e) Secretario; f) Prosecretario

ARTÍCULO 4. Son funciones específicas para cada uno de los integrantes del comité, las siguientes:

a) presidente:

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

b) Tesorero:

- 1) Operar el libro de caja del Comité.
- 2) Emitir los recibos de los fondos percibidos.
- 3) Tramitar la autorización de los Talonarios respectivos ante la Sección de Inventarios de la Oficina de Registro y trámite Presupuestal del ramo, durante el período de agosto a octubre cuya solicitud deberá ser firmada por la dirección del Establecimiento rigiéndose lo estipulado en la circular ESP. ORTP, que se indica al final del Presente (anexo 1).
- 4) Tramitar la autorización de los libros del Comité.
- 5) Es el principal responsable del manejo de los fondos.
- 6) Operar los libros auxiliares que se necesitare.
- 7) Abrir una cuenta bancaria, corriente o de ahorro, a nombre del comité, para seguridad de los fondos, registrando las firmas mancomunadas con el Presidente, cuyo cambio se efectuará antes de suscribir el Acta de entrega y recibo en el cambio de los miembros.
- 8) Mostrar al Comité las operaciones de Caja y Auxiliares mensualmente e informar del movimiento bancario registrado dentro de ese período.
- 9) Es el encargado de las compras, solicitando las respectivas facturas, recibos u otros comprobantes para respaldo de la operación de egresos.

c) Secretario:

- 1) Es el encargado de la correspondencia interna y externa del y para el comité.
- 2) Deberá velar por el cumplimiento del Acuerdo Presidencial No. 399 del 7 de diciembre de 1968 y las disposiciones que establece el presente instructivo.

3) Leer y dar a conocer el Contenido de las circulares para beneficio en el buen funcionamiento del Comité.

Artículo 5. Todas las obligaciones descritas anteriormente, serán realizadas con el visto bueno de la dirección del plantel y responderán mancomunadamente de las operaciones que efectúen.

Artículo 6. En caso de ausencia temporal del Presidente, lo sustituirá el Vicepresidente, al Tesorero, el Pro tesorero y al Secretario, el Prosecretario y por ausencia definitiva de cualquier miembro, deberá procederse inmediatamente a nueva elección, para llenar el cargo vacante.

Artículo 7. El período de funciones del Comité, será de un año improrrogable, exceptuándose el caso de los centros educativos que tengan menos de tres maestros, en los cuales solamente cambiaran cargos.

Artículo 8. El cambio de Comité debe efectuarse sin excusas, durante el mes de octubre; debiendo los miembros que entregan, dejar cerradas las operaciones al último día, entregar al nuevo comité los fondos del saldo consignados en el libro de caja, libros, documentos archivados y los talonarios de recibos autorizados para el siguiente ciclo, debiéndose para el efecto, levantar el acta respectiva de entrega-recibo.

Título II

2.2. 4 Fondos de Ingresos Privativos

Artículo 9. Los fondos son exclusivamente para beneficio del alumnado, por lo cual serán manejados por el Comité y dentro del período escolar, iniciándose en la fecha del acto de apertura de labores cerrándose en la fecha del acta de clausura de ciclo.

Artículo 10. Los fondos de refacción escolar se destinarán única y exclusivamente para la elaboración de la misma.

Artículo 11. Los ingresos por cuotas privativas son de carácter benéfico para el establecimiento y los alumnos, por lo que dentro de sus gastos puede incluir de

papelería, útiles escritorio, cuota telefónica (dando oportunidad al alumnado en caso necesario o de emergencia), pintura y materiales para reparaciones de menor cuantía, siempre y cuando el inmueble sea propiedad del Estado.

Artículo 12. Toda cuota extraordinaria debe ser autorizada por la Supervisión del nivel respectivo, conforme el Artículo 5 del Acuerdo Presidencial No. 399 del 7 de diciembre de 1968.

Artículo 13. Los fondos de estas cuotas serán destinados única y exclusivamente para los gastos y período del que fueron autorizados.

Artículo 14. En caso de algún remanente, deberá solicitar a la Supervisión, la autorización para incrementar un fondo que estuviere deficiente.

Artículo 15. La tienda escolar se manejará y generará fondos conforme las siguientes estipulaciones:

- a) Estos fondos se manejan igualmente a lo indicado en los artículos 11 y 9 de este instructivo;
- b) Queda prohibido que cualquier miembro docente o administrativo sea propietario o arrendatario de la tienda escolar; en caso especial, el alumnado podrá atenderla en forma de cooperativa;
- c) Los ingresos normales de la tienda son por concepto de ventas diarias, comisión sobre ventas por personas particulares dentro del plantel, cualquier fondo por actividad que se realice en el establecimiento, previamente autorizada por la Supervisión (funciones de cine, rifas, kermeses, etcétera), siempre que la misma deje beneficio económico;
- d) Si los fondos de la refacción escolar resultaren insuficientes, la tienda escolar deberá como prioridad uno, cubrirlos;
- e) En virtud de la necesidad del Comité de Finanzas de adquirir, talonarios de recibos con impresión especial o corrientes, sellos de hule libros conforme su necesidad, podrá tomarse de los fondos que de la ganancia neta de la se perciban de la tienda.
- f) La ganancia neta deberá ser entregada al Comité, el que a su vez en un período diario, semanal o como considere conveniente, extenderá el recibo

correspondiente debidamente firmado por el Presidente y Tesorero, el cual servirá como documento de abono en las operaciones de egresos del libro Auxiliar respectivo;

- g) En el caso de tienda particular, ésta deberá absorber sus gastos e instalará su propio contador eléctrico, para el funcionamiento de sus aparatos eléctricos.

Artículo 16. Los saldos existentes en Caja, al finalizar el ciclo y si hubiera que realizar gastos necesarios, deberán permanecer en la cuenta respectiva, disponiendo de los mismos, hasta la apertura del ciclo escolar siguiente.

Título III

2.2.5 Libros y Documentos

Artículo 17. La Oficina de Registros y Trámite Presupuestal, únicamente autoriza los libros privativos que maneja el Comité de Finanzas siguientes: Caja, cuenta bancaria y los auxiliares, (tienda, refacción, almacén, cuotas específicas autorizadas), los cuales deberán tener el rayado adecuado y suficiente folios para un uso prolongado.

Artículo 18. El libro de Caja o Caja Central, deberán ser empastados y a doble folio (debe y haber) con dos columnas en cada página, centralizando los ingresos y egresos de todas las cuotas privativas, cuotas específicas y ganancias de la tienda. Cerrándose mensualmente con los saldos de cada una de las cuentas al último día del mes y que pasarán al siguiente, firmando al pie de las operaciones al Tesorero, Presidente y con el Visto Bueno de la Dirección.

Artículo 19. El libro de Actas deberá registrar principalmente las actividades relevantes del Comité, especialmente el inicio y cierre de las actividades, entrega-recibo del saliente al entrante. Las sesiones que establece el artículo 6 del Acuerdo Presidencial No. 399, relacionado con las compras mayores de Q.10.00, en las escuelas de preprimaria y primaria y de Q.50.00 en los centros de Educación Media. También en los casos de compras en las que uno o más miembros no estén de acuerdo deberá de hacer constar en punto de acta el motivo que fundamente su oposición, que posteriormente resulte anómala o

impropia la inversión y fuere motivo de reparo, excluirlos de responsabilidad. Firman los que intervienen.

Artículo 20. El libro de Cuenta Bancaria se llevará únicamente en los centros cuyos fondos sobrepasen de los Q.500.00, firmaran las operaciones el Tesorero, Presidente y Visto Bueno de la Dirección.

Artículo 21. Los libros Auxiliares serán llevados cuando sus operaciones se consideren voluminosos y deben registrarse por separado las diversas cuentas, para su manejo y control mejor de las mismas, puesto que en esto se asentará la información completa, especialmente en los egresos. Estos libros podrán, optativamente, ser los siguientes: a) Tiendas Escolares: En este se registran las ventas diarias, comisiones sobre ventas y actividades previamente autorizadas por la supervisión (rifas, funciones varias, kermeses, etcétera). Los egresos lo constituyen las facturas de los productos y golosinas que se pondrán a la venta y los recibos que por concepto de ganancia neta extiende el Comité; b) Refacción Escolar: En este se operarán los ingresos y egresos relacionados únicamente de la cuota y gastos de su elaboración (azúcar, carbón o gas, ocote, canela y pago por servicio de su preparación); c) Almacén: Este registrará las entradas y salidas de los materiales guardados en bodega, adquiridos de los fondos privativos o donados, tales como: azúcar, papelería, materiales de construcción, pintura, plomería, etcétera; d) Cuotas Específicas: éste operará los ingresos y egresos de cualquier cuota extraordinaria que fuere autorizada por la supervisión correspondiente, debiendo comprobar única y exclusivamente gastos afines para lo que fueron creadas. Estos libros serán firmados por el Comité en pleno y Visto Bueno de la Dirección.

Artículo 22. Los ingresos serán aceptados únicamente cuyo respaldo sea a través de un recibo autorizado por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, Sección de Inventarios y extendido por el Comité.

Artículo 23. La documentación de los egresos deberá constituir: a) Factura debidamente legalizadas; b) Recibos en papel sellado en los casos de servicios (extracción de basura, elaboración de refacción), con los requisitos siguientes:

Complemento en timbre de conformidad a la ley de los mismos; papel y timbres comprados por el interesado; detalle completo del servicio y período del mismo, llevando al pie del recibo la firma, nombre, dirección residencial y número de cédula de vecindad de quien cobra; c) Detalle de gastos de plaza, éstos se elaborarán para aquellas compras en que por su naturaleza no extienden los proveedores facturas ni recibo legal, tales como carbón, ocote, canela, fósforos, etcétera, debiéndose hacer un listado en hoja de papel simple, encabezando la indicación del gasto y período al que corresponde; enumerando uno a uno los artículos con su precio unitario y total, al final de los totales sumarlos para indicar el gran total del gasto y al pie de la hoja, firmado por el Secretario, Tesorero y Presidente y el Visto Bueno de la Dirección. Toda documentación de los egresos deberá estar firmada y sellada al dorso, por el Comité y el Visto Bueno de la Dirección del Plantel.

Título IV

Auditorías

Artículo 24. El personal autorizado conforme el Artículo 13 del Acuerdo Presidencial No. 399, son los Supervisores Técnicos de Educación del nivel correspondiente.

Artículo 25. El Despacho Ministerial, a través de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal para la aplicación de éste instructivo, designa al personal siguiente: a) Auditor Interno de la Planta Central; b) Auxiliar del Auditor Interno; c) Personal de la Sección de Inventarios de la Planta Central.

Artículo 26. Las auditorías deben realizarse dentro del período escolar en las formas siguientes: a) Selectivas; b) Ordenadas por la Superioridad; c) Solicitadas por las Direcciones, miembros de los comités, maestros, padres de familia, que no estén de acuerdo con el manejo de los fondos u observación de alguna anomalía, siempre que se identifiquen las personas y las solicitudes tengan base legal; las cuales deberán dirigirse al Supervisor del plantel y una copia de la Sección de Inventarios de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio de Educación.

Artículo 27. Las intervenciones de las auditorías privativas, tienen como objeto velar por el buen manejo y aplicación de los fondos; así como las operaciones correspondientes que estén correctamente registradas en los libros y los requisitos legales que deben llenar los comprobantes de ingresos y egresos.

Artículo 28. En el caso de encontrar gastos que no benefician al alumno en especial, considerándolos como suntuosos o innecesarios, se procederá inmediatamente al reparo de los mismos, levantando, para el efecto, un acta en la que se dejará constancia y se ordenará al Comité y Dirección del Plantel, el reintegro de dicho gasto, exonerándose a la o las personas que en su oportunidad se opusieron, conforme acta de tal situación levantada con anterioridad.

Artículo 29. Si se suscitara desacato o reincidencia de una o más personas, se hará del conocimiento de la Superioridad, para los efectos legales que considere conveniente. Artículo 30. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente y deberá publicarse en el Diario Oficial. (Martínez Escobedo A. A., 2013)

2.2.6 LEY DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS ESCOLARES

ARTÍCULO 1. Definición. La administración de la planta física escolar constituye un componente de la administración escolar que consiste en la planificación, dirección y control de las acciones de uso, conservación, reparación y mantenimiento de los edificios escolares propiedad del Estado, así como de aquellos que son utilizados para el desarrollo del proceso educativo en el sector oficial, a través del arrendamiento, el usufructo, o cualquier otra figura legal.

ARTÍCULO 2. Objetivos. Son objetivos de la presente ley:

- a) Normar el uso de los edificios escolares propiedad del Estado y los que el Ministro de Educación utilice en calidad de arrendamiento, usufructo o cualquier otra figura legal, para desarrollar procesos escolares;
- b) Preservar y conservar la planta física oficial destinada a desarrollar procesos educativos;
- c) Desarrollar en la comunidad educativa una cultura de respeto, preservación y conservación de los edificios escolares, cualquiera que sea su régimen de uso;

- d) Fomentar principios de equidad, solidaridad, responsabilidad y participación de la comunidad educativa para desarrollar aptitudes y actitudes de preservación y conservación de los edificios escolares; y,
- e) Coordinar y optimizar el uso de los edificios escolares donde funcionan dos o más centros educativos, coadyuvando a la ampliación de la cobertura educativa;

ARTÍCULO 3. Principios. Son principios fundamentales de la presente ley:

- a) Los edificios escolares constituyen escenario idóneo donde los sujetos del proceso educativo desarrollan sus actividades con el fin de procurar el éxito individual y colectivo de la sociedad a la que pertenece:
- b) En los edificios escolares que son patrimonio inalienable del Estado, ninguna persona o plantel educativo puede arrogarse propiedad o uso exclusivo del mismo;
- c) El uso de los edificios escolares deberá responder al principio de racionalidad según las necesidades e intereses de la población y de acuerdo a la política del Estado en materia educativa,
- d) Para la conservación de los edificios escolares se requiere de la solidaridad y participación de la comunidad educativa y demás fuerzas vivas de la sociedad para asegurar su mantenimiento sostenible.

ARTÍCULO 4. Agente. El agente de la administración de los edificios escolares señalado en el artículo I de esta ley es el Ministerio de Educación, quién para el efecto elaborará el reglamento respectivo en el cual se contemple la planificación, organización, desarrollo y control de las acciones de uso, preservación, conservación, reparación, ampliación y mantenimiento de los edificios escolares.

ARTÍCULO 5. Ámbito de aplicación de la ley. El uso de los edificios escolares señalados en el artículo I de la presente ley, en los que funcionan uno o más planteles educativos o de capacitación técnico-educativa, se regirá por lo preceptuado en esta ley y por las disposiciones especiales que, conforme a la misma, emita el Ministerio de Educación en el reglamento específico.

ARTÍCULO 6. Traslados de Escuelas y uso de Edificios Escolares. El Ministro de Educación, previo estudio y análisis de cada caso, determinará la conveniencia

Del traslado de una escuela o instituto a otro edificio escolar tomando en cuenta los aspectos siguientes:

- a) El volumen de la población estudiantil y su interés por la educación y;
- b) La mejora en las instalaciones a la que se trasladará con relación a la anterior;

ARTÍCULO 7. Construcción o Habilitación de Ambientes para Direcciones. El Ministro de Educación designará a la dependencia encargada de construir o habilitar ambientes para uso de servicios administrativos en los edificios escolares de jornada múltiple. Cuando los edificios escolares fueren propiedad privada, los propietarios de los mismos habilitarán o construirán dichos locales, siempre que hubieren asumido la obligación expresa en el contrato respectivo.

ARTÍCULO 8. Normas Y Disposiciones Contables. En caso necesario, la Dirección de Contabilidad del Estado, emitirá las normas y disposiciones correspondientes de responsabilidad de traslados, bajas e incrementos de bienes muebles en los respectivos inventarios.

ARTÍCULO 9. Libertad en el uso de Aulas y Otros Ambientes. Ningún miembro del personal docente, administrativo, técnico, de servicio o de cualquier otra categoría de una escuela, ni los alumnos de la misma, podrán impedir el uso de las aulas o muebles de uso común al personal y alumnos de otra escuela que funcione en el mismo edificio escolar.

ARTÍCULO 10. Preeminencia en el Uso de Edificios Escolares. Cuando en un mismo centro educativo funcionen dos o más planteles, el personal de los mismos podrá darle el uso debido sin que exista preeminencia de ninguno de ellos. Para el efecto no habrá diferencia entre los planteles por causas de nivel, modalidad o rama de la enseñanza.

ARTÍCULO 11. Resolución de Problemas. Los Directores nombrados por el Ministro de Educación que laboren en los planteles educativos que funcionen en un edificio de jornada múltiple, tendrán la misma jerarquía, sin que afecte el nivel, la modalidad o rama de la enseñanza del establecimiento que dirijan. Ellos serán los encargados de resolver cualquier diferencia que surja con relación al edificio, su uso, el mobiliario, mantenimiento y demás aspectos administrativos o de su competencia.

ARTÍCULO 12. Uso de Laboratorios en Institutos Experimentales de Educación Básica PEMEM. En los edificios donde funcionan institutos experimentales de educación básica, el edificio que alberga los laboratorios y el equipo respectivo podrán ser utilizados por otras jornadas en casos muy especiales, previa evaluación, justificación de necesidades y convenio con las autoridades del instituto experimental.

ARTÍCULO 13. Autorización para el uso de Instalaciones Escolares. El Ministro de Educación, previo convenio entre las partes involucradas, podrá autorizar el uso de las instalaciones escolares para las siguientes actividades:

- a) Para el funcionamiento de extensiones de las diferentes universidades tanto nacionales como privados; y,
- b) Para el funcionamiento de centros educativos oficiales, plan fin de semana.

ARTÍCULO 14. Para el funcionamiento de establecimientos de educación por cooperativa regirá el Decreto Número 17-95 del Congreso de la República, Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.

ARTÍCULO 15. Casos Especiales. El Ministro de Educación por medio de las Direcciones Departamentales de Educación, previa evaluación y convenio de condiciones, para autorizar el uso de edificios para la realización de juntas, convenciones o actividades de entidades culturales, cívicas, deportivas o de otra índole no prohibida por la ley, siempre que no interfiera en el desarrollo de las labores educativas.

ARTÍCULO 16. Prohibiciones. Queda terminantemente prohibido utilizar los edificios escolares para actividades que interrumpan, alteren o tergiversen el curso normal de las labores educativas, así como para aquellas que perturben la armonía del vecindario. Ninguna institución privada de cualquier índole podrá hacer uso de la planta física escolar para su funcionamiento.

ARTÍCULO 17. Sanciones. Cualquier funcionario, empleado o alumno que transgreda o incumpla las disposiciones establecidas en esta ley, queda sujeto a las sanciones correspondientes que aplicará el Ministro de Educación o la dependencia que el mismo determine para el efecto.

ARTÍCULO 18. Aplicación de la Ley. Todas las autoridades educativas jurisdiccionales son responsables de la aplicación efectiva de la presente ley.

ARTÍCULO 19. Aspectos no Previstos. Los aspectos no previstos en la presente ley, serán resueltos por el Ministerio de Educación a través de las instancias que el mismo determine para el efecto.

ARTÍCULO 20. (Transitorio). Traslado de Centros Educativos Privados. Los centros educativos privados que al entrar en vigencia la presente ley funcione en edificios escolares oficiales, tendrán un plazo de sesenta días calendario para desocupar tales instalaciones.

ARTÍCULO 21. Derogación. Queda derogado el Reglamento para uso de Edificios Escolares. Acuerdo Gubernativo Número 2-72 y todas las disposiciones que se opongan a la presente ley.

ARTÍCULO 22. Vigencia. El presente Decreto entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el diario oficial.” (Martínez Escobedo A. A., 2013



PLAN DE ACCIÓN

Capítulo III

Plan de Acción o de la Intervención (proyecto)

3.1 Título de Proyecto

Módulo: Administración Financiera, Dirigido a Docentes de Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.

3.2 Hipótesis Acción

Si se elabora un módulo pedagógico con temas financieros entonces se contribuirá con una herramienta de apoyo al docente que imparte el curso de Administración Financiera.

3.3 Problema Seleccionado

Administración Financiera Deficiente

3.4 Ejes

Alex Antonio León Oliva

3.5 Ubicación Geográfica de la Intervención

10 avenida, 11 Calle, zona 4, Colonia Santa María, Zacapa.

3.6 Unidad Ejecutora

Sede Departamental de Zacapa, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.6 Descripción de la Intervención

El proyecto consiste en la elaboración de un módulo pedagógico con temas administrativos, dirigidos a los docentes que imparten el curso de administración Financiera del Centro Facultativo del Departamento de Zacapa, en el cual se detectó carencia de material que contenga información respecto al curso.

Es una recopilación de información financiera que beneficiara en el enriquecimiento del aprendizaje de los estudiantes, logrando con ello facilitar al docente impartir los contenidos relacionados a este curso y mejorar la preparación de los estudiantes con los diversos contenidos del curso de Administración financiera.

También contendrá una guía de aprendizaje para que los estudiantes puedan fortalecer sus conocimientos y puedan practicar durante el proceso. Se proporcionara copia del mismo para que pueda ser usado y consultado.

3.8 Justificación de la Intervención

Al Observar las múltiples deficiencias en la Administración Financiera, el ser humano requiere del buen manejo de la administración, desde los inicios del comercio o bien en la vida actual es por ello que una buena preparación en la administración financiera mejorará la calidad educativa.

La administración financiera permite hacer un adecuado uso y manejo de los recursos económicos tanto personales, institucionales, públicos y privadas, que les permita una buena administración de los recursos y así contribuir al orden y funcionalidad de las mismas.

Este módulo pretende ser un medio o instrumento que produzca conocimientos y aprendizajes en la elaboración de los diversos documentos administrativos financieros relacionados con la educación en las distintas modalidades.

3.9 Objetivos de la Intervención

General

Aportar al mejoramiento del curso de Administración Financiera a través de una herramienta pedagógica con temas financieros.

Específicos

- Elaborar un módulo pedagógico con temas financieros para la educación para uso y consulta del personal docente y estudiantil de la Universidades de San Carlos de Guatemala, Centro Facultativo, sede Departamental de Zacapa.
- Socializar con los estudiantes y catedráticos universitarios el uso y manejo adecuado del módulo financiero para la educación.
- Entrega del Módulo Pedagógico con temas financieros para la educación al coordinador Departamental del Centro Facultativo de Zacapa para ser utilizado como fuente de consulta.

3.10 Actividades para el logro de objetivos (Metas)

Elaborar cinco copias del módulo Administración Financiera para docentes y alumnos de la facultad de Humanidades sede Zacapa.

Socializar con los estudiantes las cinco copias del módulo realizado como ejercicio profesional supervisado.

Se entregaron 5 copias del módulo como material de apoyo y consulta para los estudiantes del centro facultativo sede Zacapa.

3.11 Beneficiarios (directos e indirectos)

Directos

Estudiantes de la carrera de profesorado en enseñanza Media en Pedagogía y Técnicos en Administración Educativa de La Facultad de Humanidades, Sede Zacapa.

Indirectos

Coordinador, Catedráticos y estudiantes.

3.12 Actividades para el logro de Objetivos

- Realizar entrevistas al coordinador para obtener información respecto a la falta de material en el curso de Administración Financiera.
- Analizar documentos con información financiera para realizar el módulo.
- Elaboración del módulo pedagógico con temas financieros para la educación.
- Revisión del módulo por la asesora

- Recopilación de información para complementar la primera unidad.
- Presentación del módulo con las correcciones realizadas por la asesora.
- Impresión del módulo pedagógico con temas financieros para la educación.
- Socialización con los beneficiarios directos sobre el uso del módulo.

3.13 Cronograma

No.	Actividad	Responsables	2017															
			Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Búsqueda de información en diferentes fuentes bibliográficas y virtuales de administración financiera.	Epesista																
2	Elaboración del módulo pedagógico con temas financieros para la educación.	Epesista																
3	Revisión del módulo por la asesora	Epesista																
4	Correcciones hechas por la asesora	Epesista																
5	Recopilación de información para complementar la primera unidad.	Epesista																
6	Revisión de módulo con las correcciones hechas por la asesora.	Epesista																
7	Presentación del manual con las correcciones realizadas por la asesora.	Epesista																
8	Impresión del módulo pedagógico con temas financieros para la educación.	Epesista																
8	Impresión del módulo pedagógico con temas financieros.	Epesista																
10	Socialización con los beneficiarios directos sobre el uso del módulo.	Epesista																
11	Entrega del módulo al Coordinador del Centro educativo de la Facultad de Humanidades sede Zacapa.	Epesista																

3.14 Técnicas Metodológicas

Entrevistas a coordinador, análisis documental, convivencia con los estudiantes, entrevista al encargado de la unidad técnica de la municipalidad de Zacapa para recabar información de la comunidad y Cuestionarios.

3.15 Recursos

Humanos

- Docentes
- Alumnos
- Personal de la unidad Técnica de la Municipalidad de Zacapa
- Coordinador

Materiales

- Tinta
- Hojas de papel bond
- Lapiceros
- Folletos
- Lápices

Equipo

- Computadora
- Memoria USB
- Impresora

3.16 Presupuesto

Presupuesto			
No.	Actividades / Materiales	Costo unitario	Total
3	Resmas de papel	Q. 45.00	Q. 135.00
3	Tintas color negro para impresora	Q. 120.00	Q. 360.00
2	Tintas a color para impresora	Q. 135.00	Q. 270.00
150	Copias de material de apoyo	Q. 0.25	Q. 37.50
	Transporte	Q. 600.00	Q. 600.00
	Alimentación	Q. 450.00	Q. 450.00
	Imprevistos	Q. 800.00	Q. 800.00
Total			Q. 2652.50

3.17 Evaluación

Para verificar y valorar el desarrollo del plan de acción se utilizará un cronograma en el que se visualizará la concordancia y discrepancias entre lo planificado y lo que se llevó a lo ejecutado y si surgen variantes, determinar los resultados positivos y negativos al proporcionar el manual pedagógico cumpliendo los objetivos de este plan y se evaluará mediante una lista de cotejo.

Productos	Logros
Analizar documentos con información financiera para realizar el módulo.	Se logro obtener información suficiente para poder estructurar el módulo.
Modulo pedagógico con temas financieros.	Se logró la estructuración completa del módulo.
Impresión del módulo pedagógico con temas financieros para la educación.	Se logro la impresión del módulo administración financiera con el visto bueno de la Asesora.
Socialización con los beneficiarios directos sobre el uso del módulo	Se logro la socialización del módulo con los estudiantes de tercer ingreso de la Carrera de Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.
Copias del módulo administrativo	Se logro ejecutar la entrega de una copia modulo al coordinador, una para el docente del curso y dos para la Biblioteca del Centro Facultativo para que puedan ser consultados por los estudiantes.



EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

Capítulo IV Descripción de las actividades Realizadas

4.1 Actividades y Resultados

Actividades realizadas	Resultados obtenidos
Visita al Centro Facultativo Sede Zacapa	Sábado 05 de agosto visite las instalaciones del centro Facultativo solicitando autorización para realizar mi Ejercicio profesional supervisado en las instalaciones del mismo.
Revisar los temas del programa oficial del curso de administración financiera	Identificar la carencia de información para poder investigarlos y poder realizar el Módulo Pedagógico.
Búsqueda de información en diferentes fuentes bibliográficas y virtuales de administración financiera.	Se inicio el proceso de recopilación de los temas a incluir en el módulo con sus respectivas actividades de evaluación por cada unidad.
Elaboración del módulo pedagógico con temas financieros para la educación.	Se procedió a la elaboración del módulo pedagógico tomando como base fundamental los contenidos del curso.
Presentación del manual con las correcciones realizadas por la asesora.	Se procedió a realizar las correcciones hechas hechas por la asesora para poder complementar las unidades.
Recopilación de información para complementar la primera unidad.	Se procede a recopilar más información para poder culminar las siguientes unidades del módulo pedagógico.
Impresión del módulo pedagógico con temas financieros.	Se imprime el modulo pedagógico con 4 copias para entregar en forma física a la biblioteca del Centro Facultativo sede Zacapa y al docente del curso y al

	coordinador.
Socialización con los beneficiarios directos sobre el uso del módulo.	Se socializó el documento con los docentes y alumnos del centro facultativos de Zacapa.
Entrega del módulo al Coordinador del Centro educativo de la Facultad de Humanidades sede Zacapa.	Se entrega un módulo al coordinador y Docente del Curso de administración Financiera.

4.2 Productos, Logros y evidencias.

Productos	Logros y Evidencias
Selección, clasificación y intervención pedagógicos relacionados con la educación del curso de Administración Financiera	Se logro describir contenidos indispensables para la elaboración del Módulo Pedagógico de Administración Financiera.
Creación de actividades de aprendizaje y evaluación del curso de Administración Financiera	Se realizaron actividades las cuales fueron clasificadas para la aplicación e interpretación de los contenidos.
Elaboración del Módulo Pedagógico para el Curso de Administración Financiera.	Mejorar los aprendizajes significativos sobre los contenidos del curso en los estudiantes del Centro Facultativo Sede Zacapa.
Socialización del Módulo Pedagógico con el Docente a cargo de impartir el curso.	Apoyar al docente en la impartición del curso con una propuesta pedagógica que facilite el conocimiento en los estudiantes.

4.3 productos Logros y evidencias

Socialización y entrega del proyecto pedagógico a docentes de la facultad de humanidades

Socializando el modulo con Alumnos de la carrera de Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.



Fotografía tomada por Omar Soriano



Fotografía tomada por Omar Soriano

Interactuando y motivando a hacer uso del Módulo en curso de administración Financiera.



Entrega Física del Módulo de Administración Financiera al Coordinador de la Facultad de Humanidades el Licenciado Aníbal Roberto Soriano Mazariegos para la Biblioteca de la Facultad.

Fotografía tomada por Omar Soriano

4.3 Sistematización de la Experiencia

4.3.1 Actores

Los actores principales que están involucrados en forma directa en este proyecto son: el Epesista, el Catedrático que imparte el curso y los estudiantes del ciclo X séptimo semestre de la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.

4.3.2 Acción

Para poder llevar a cabo la realización de este proyecto se realizó la visita al Centro Facultativo de Departamento de Zacapa para solicitar la autorización de la ejecución del Ejercicio profesional Supervisado en las instalaciones del mismo, se procedió a realizar un diagnóstico de la institución en la cual se detectó la carencia de información para impartir el curso de Administración Financiera y se procede a la elaboración de un Módulo Pedagógico con temas financieros para la educación que facilite al docente impartir el curso.

4.3.3 Resultados Obtenidos

Se procede a la elaboración de un Módulo Pedagógico constituido por 4 unidades con sus objetivos que faciliten alcanzar los estándares de calidad que mantiene la Universidad de San Carlos de Guatemala en la Facultad de Humanidades, socializándose con el Licenciado encargado de impartir el curso.

4.3.4 implicaciones

Durante el proceso de elaboración se presentaron dificultades al tratar de encontrar información que fuera acorde con los requisitos del curso también al requerir del tiempo de personas especializadas en algunos temas dentro del módulo y poder entrevistarlos para obtener información, también el aplicar correctamente las fuentes bibliográficas con las normas APA.

4.3.5 Lecciones Aprendidas

El sábado 05 de agosto a las 10 de la mañana me presente al centro Facultativo sede Zacapa con el coordinador a entregar la solicitud de autorización para realizar el ejercicio profesional supervisado EPS en las instalaciones del mismo, luego el 19 del mismo mes se realizó la entrevista al señor Coordinador del Centro Facultativo El honorable Licenciado Aníbal Soriano para obtener información interna del centro.

Las experiencias obtenidas durante el proceso fueron a mejorar en las relaciones humanas como en el centro facultativo como también en la Dirección Departamental de Educación con la especialista en el programa de Gratuidad y para especificar de forma precisa la aplicación de los libros administrativos y financieros dentro de las instituciones públicas de educación en los diferentes niveles educativos de preprimaria, primaria y diversificado.



Ilustración 1 foto tomada por Omar Siriano



MÓDULO



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sede de Zacapa

**Módulo: Administración Financiera, Dirigida a Docente
de Enseñanza Media de Pedagogía y Técnico en
Administración Educativa**



Compilador

Alex Antonio León Oliva

Facultad de  Humanidades

Índice

Introducción

I

Bloque I

Contabilidad, Parte Teórica

Origen de la contabilidad	1
Concepto de Contabilidad	2
Objetivo e Importancia de la contabilidad	4
Cualidades requeridas con la información contable	6
utilidad	6
identificación	6
oportunidad	6
representatividad	7
credibilidad	7
confiabilidad	7
Verificabilidad	7
Homogeneidad	7
Seguridad	7
Otros Cualidades requeridas con la información contable	7
Actividades de Evaluación	9

Bloque II

Principios de la Contabilidad Generalmente Aceptados

principio del registro	13
principio de la no compensación	13
principio de la prudencia	13

principio del precio de Adquisición	13
principio del Periodo Contable	13
principio de uniformidad	13
principio de Entidad en Marcha o Funcionamiento	13
principio de revelación suficiente	14
principio de importancia Relativa	14
operación	14
conservadurismo	14
otros Principios de Contabilidad Generalmente aceptados	15
Actividades de Evaluación	17

Bloque III

El Patrimonio, la Cuenta, la Partida Doble

El Patrimonio y el Patrimonio Neto	21
La Cuenta	25
Partes de la Cuenta	26
Clasificación de la Cuenta	26
Teoría del Cargo y de Abono	27
El Balance como expresión del equilibrio Patrimonial	28
Ecuación Contable	29
Partida Doble, sus Principios	29
Principales Libros de Contabilidad	31
Actividades de Evaluación	33

Bloque IV

La Contabilidad del Estado

Administración Financiera de Instituciones Educativas	37
Reglamentos e instructivos de Administración Financiera (UDAF)	37
Libros Obligatorios: Inventarios, Caja, Bancos.	43
Autorización de Libros: Supervisión Educativa, Contraloría de Cuentas (CGC)	59
Procedimientos Financieros: Bono Transporte, Refacción Escolar, Bolsa de Estudios.	62
Ley de Gratuidad: Funciones del Director	63
Comité de Finanzas, Funciones y Libros Obligatorios	66
Base Legal de los procedimientos.	68
Actividades de Evaluación	69
Referencias Bibliográficas.	71

Introducción

Existe una gran variedad de documentos administrativos que constituyen la importancia de una buena administración y que facilita la organización dentro de cualquier institución y hacer del administrador un conocedor y hacedor de su trabajo.

El módulo pedagógico con temas financieros tiene como propósito principal ser soporte técnico para el docente que imparte el curso de administración financiera, logrando implementar un aprendizaje significativo en los estudiantes de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Pública para que conozcan y practiquen el proceso administrativo y el correcto uso de los documentos.

Es de vital importancia mencionar que el buen Administrador financiero debe practicar los valores y principios éticos y morales para respaldo del buen control en el desempeño de sus funciones.

Este módulo tiene como objetivo principal que el lector se apropie de la información presentada y pueda llevarlo a la práctica como beneficio de la correcta administración y puedan ser compartidas con otras generaciones para mantener el mismo estándar de preparación y funcionalidad del mismo en actividades administrativas.

En el transcurso del tiempo nos vemos obligados a tener un hábito de responsabilidades y obligaciones, las cuales nos exigen mayor organización en los diversos aspectos de la vida, lo cual forma parte de una responsabilidad innata del ser humano, y nos vemos obligados a adquirir una rutina no adecuada para lograr una organización y administración funcional.

Las exigencias cada vez son más y requiere de un proceso administrativo aplicado en los diferentes ámbitos tanto personal, como laboral, y familiar para lograr con ello una estabilidad emocional.

Dentro de los estándares educativos la Universidad de San Carlos de Guatemala enfocados a la calidad educativa superior y para contribuir con un aporte para el curso de Administración Financiera como apoyo para el Docente que lo imparte y como beneficio también para los estudiantes del Curso.

Dentro de los contenidos formativos que constituyen el presente Módulo, que son de vital importancia para los Profesionales Universitarios del mañana, podemos señalar a amplios rasgos los siguientes:

1. Origen, concepto, objetivos e importancia de la contabilidad, cualidades requeridas por la información financiera.
2. Principios de contabilidad generalmente aceptados como el de la no comprensión, de la prudencia, del precio de adquisición, periodo contable entre otros, con el fin de identificar la importancia que tiene en registro y control de la administración financiera en las instituciones educativas.

Este documento proporcionará al lector conocimiento sobre la administración financiera, y la importancia de ser un buen administrador y de los beneficios que trae el llevar un buen registro en los diversos libros de registro en las instituciones del Estado.

El aporte que se realizó será el comienzo de un gran cambio en la conciencia administrativa y organizacional con los controles de cada funcionario público como mejora en su administración actual o futura.

BLOQUE I

CONTABILIDAD, BASE TEÓRICA

Origen de la contabilidad, concepto de Contabilidad, objetivos e importancia de la contabilidad, cualidades requeridas con la formación contable.

Origen:

Su origen se remonta en las primitivas civilizaciones.



Debido a que el humano tiene una limitada capacidad de retención de la memoria.



Lucas Paccioli inició la contabilidad como un arte, una técnica y luego una ciencia.



Las cuales tuvieron interés en registrar las operaciones mercantiles.



La contabilidad progreso partir de 1492.





BLOQUE I

OBJETIVOS

- **Detallar conceptos fundamentales de contabilidad.**
- **Proporcionar información indispensable para el estudio de la administración financiera.**

Contabilidad

Es una técnica utilizada para producir sistemáticamente y de manera estructurada información financiera, por medios del registro de todas las transacciones comerciales que realiza una identidad económica individual o jurídica, siempre que estas transacciones puedan ser identificables y cuantificables



Ilustración 2(Delber, 2017)

en unidades monetarias. Esto con el propósito de presentar información a los diversos interesados para que puedan tomar las mejores decisiones de tipo económico.

Es la ciencia que contando con sus propios principios y normas tiene por objeto llevar cuenta y razón de las operaciones contables de una empresa o negocio. (Palacios H. , 2014, pág. 1)

Origen de la Contabilidad

Según (Palacios H. , 2014, pág. 1) hace mención que La contabilidad surge en

la historia de los pueblos como resulta do de la expansión comercial. Se tiene conocimiento que 6,000 años antes de Cristo en Grecia y Egipto se llevaban registros financieros en tablitas de barro, el escribano era el

Origen:

Su origen se remonta en las primitivas civilizaciones.



Debido a que el humano tiene una limitada capacidad de retención de la memoria.



Las cuales tuvieron interés en registrar las operaciones mercantiles.



Lucas Paccioli inició la contabilidad como un arte, una técnica y luego una ciencia.



La contabilidad progreso partir de 1492.



Ilustración 3(Romario, 2016)

encargado de llevar los registros contables, por lo que se le conoce como el antecesor del

contador. Luego, Hammurabi, el Rey de Babilonia escribió el código Hammurabi, en el cual menciona la práctica contable, pero debido al lento progreso de los pueblos, la técnica contable se estanca y es hasta 600 años antes de Cristo en Atenas, donde se forma un tribunal de cuentas, integrado por 10 miembros que se encargan de fiscalizar la recaudación de los tributos.

En el siglo I antes de Cristo en Roma, se inicia la contabilidad con 2 libros:

El Adversaria que son los asientos de caja.

El Codex donde se cita el nombre de la persona, causa de la operación y cantidad. En Florencia, Venecia y Génova, ciudades de activo comercio, se han encontrado libros de contabilidad, llevados por partida doble que dotan de principios del siglo XIV, pero los fundadores de la Técnica Contable fueron establecidos por un monje franciscano, **Lucas Pacioli**, quien publicó en Venecia, en 1494 un libro de matemáticas llamado "La Summa de Aritmética" en el cual trataba una parte de contabilidad. En su obra, el sistema de Contabilidad se establece a base de los libros: Inventario, Borrador, Diario, Mayor y se dan reglas para llevar cada uno de ellos.

Los viajes de descubrimiento se encargaron de expandir al nuevo mundo los conocimientos contables, de hecho, entre los hombres que traía Cristóbal Colón para el descubrimiento de América, venía un contador real de cuentas.

En el periodo colonial los aprendices de contabilidad eran escogidos dentro de las mejores familias. En el siglo XIX se les concede el título de Contador Público Certificado y a finales de este y en la primera mitad del siglo XX es cuando más adelantos se lograron, tanto en la filosofía de cuentas como en procedimientos de registro, en los cuales se tiene el auxilio de las máquinas.

Concepto de la Contabilidad

Según (Palacios H. , 2014, págs. 1,2) hace referencia que la contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información financiera expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan.

Clasificación de la Contabilidad

En la actualidad existen varios tipos de entidades económicas, así como diferentes intereses, lo cual ha provocado el surgimiento de las distintas contabilidades que se pueden clasificar así:

De acuerdo al origen de sus fondos:

- **Contabilidad Gubernamental:** sirve como herramienta para el registro, control y brindar información acerca de todas las operaciones efectuadas en las dependencias del estado.
- **Contabilidad privada:** es la que tiene por objeto el registro, control y brindar información de las operaciones financieras que realizan las empresas privadas.

TIPOS DE CONTABILIDAD

- ❖ [CONTABILIDAD PUBLICA](#)
- ❖ [CONTABILIDAD PRIVADA](#)
 - [CONTABILIDAD DE GESTION](#)
 - [CONTABILIDAD DE COSTOS](#)
- ❖ [CONTABILIDAD FINANCIERA](#)
- ❖ [CONTABILIDAD FISCAL](#)

De acuerdo a la información que se trabaje:

- **Contabilidad Financiera:** Esta nace de la necesidad de presentar información a través de informes financieros contables a los dueños, gerentes, socios y público en general, de la situación en la que se encuentra la entidad. Es Ilustración 4(Arrollo, 1995) como una radiografía de la situación económico-financiera de la empresa.
- **Contabilidad Fiscal:** se basa en los criterios fiscales establecidos por las leyes de cada país las que indican cómo se deben preparar los registros para determinar los impuestos que se deben pagar al Estado.
- **Contabilidad Administrativa:** a diferencia de la Contabilidad Financiera, la administrativa presenta la información únicamente a los altos medios puestos dentro de la empresa, así como gerentes y Sub-gerentes, con el propósito de comprobar metas y medir gastos, así como detectar situaciones internas de la empresa.

- ❖ [CONTABILIDAD DE ORGANIZACIONES DE SERVICIO](#)
- ❖ [CONTABILIDAD DE FLUJO](#)
- ❖ [CONTABILIDAD DE LA COMPAÑÍA CONTROLADORA](#)
- ❖ [CONTABILIDAD GENERAL DE LA EMPRESA](#)

De acuerdo a la actividad que realiza la empresa:

- **Contabilidad Mercantil:** Se aplica a los establecimientos comerciales. Su actividad principal es la compra-venta de mercaderías o prestación de servicios con fines de lucro.
- **Contabilidad de Sociedades:** se aplica a las empresas mercantiles cuya particularidad es que tienen personalidad jurídica (unión de dos o más personas individuales) y están organizadas según establece el código de comercio bajo forma mercantil.
- **Contabilidad de Costos:** Es la contabilidad que se aplica en las empresas industriales, donde su actividad principal es crear o transformar bienes para la venta.
- **Contabilidad Agropecuaria:** Se aplica a fincas o granjas dedicadas a la agricultura, avicultura y explotación de ganado.
- **Contabilidad Bancaria:** se rige por la superintendencia de Bancos y se aplica además de Bancos, a entidades financieras, afianzadoras y de seguros.

Objetivos de Contabilidad

Según (Antioquia, 2015) establece los objetivos de la contabilidad tales como Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objetivo de llevar CUENTA Y RAZÓN del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

Objetivos Específicos:

- Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.

- Establecer en términos monetarios, la información histórica, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.

Importancia de la Contabilidad

Según (Palacios H. , 2014) hace referencia que los principios de contabilidad están íntimamente ligados a nuestra vida diaria, por pequeña que parezca una transacción comercial provoca una variación en el mundo de los negocios.

El estudio de la contabilidad ayuda a comprender la función de estos principios en nuestra sociedad. A través de la aplicación contable se logra llevar el registro de las finanzas personales, de manera que se utilicen los ingresos de forma eficiente y se puedan planificar los gastos para cubrir las necesidades básicas y lograr las metas personales trazadas. (Palacios H. , 2014)

A nivel empresarial, el conocimiento de la contabilidad es indispensable por que sirve para dar a conocer al empresario el movimiento de valores y el resultado de sus operaciones por medio de los informes contables, también reflejan la gestión administrativa, de manera que se puede evaluar la labor efectuada por los administradores y lo que han hecho con los recursos que los empresarios les han confiado.



Elementos principales de un Sistema Contable
 Un buen sistema contable requiere de los siguientes elementos:

- Un Presupuesto.
- Un sistema de registros o libros contables.
- Un procedimiento para reconocer y clasificar los ingresos.
- Un procedimiento para reconocer y clasificar los gastos operacionales.
- Un procedimiento para generar reportes financieros.

Estos elementos son esenciales para el buen funcionamiento de la empresa.

Ilustración 5 (Bahos, 2014)

Es obligación de todo comerciante según el código de Comercio art. 368, llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando los principios de contabilidad generalmente aceptados, los cuales son reglas mínimas que se deben cumplir para la obtención de información contable, objetiva, útil y oportuna. En Guatemala los principios contables obligatorios a partir del 01 de enero de 2002 son las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). (Palacios H. , 2014)

Terminología Contable

Según (Palacios H. , 2014) hace mención que para poder operar un registro en contabilidad es necesario conocer algunos términos técnicos empleados en contabilidad dentro de los cuales están:

Bienes son los objetos materiales expresados en moneda que constituyen pertenencia y son capaces de satisfacer las necesidades humanas. Se dividen en:

- **Bienes Muebles:** son todos los artículos que pueden trasladarse de un lugar a otro entre estos tenemos; muebles, aparatos eléctricos, mobiliario y equipo, vehículos, equipo de computación, construcciones en terrenos ajenos hechos con fin temporal, cuentas bancarias.
- **Bienes Inmuebles:** También llamados raíces; son los que no pueden trasladarse de un lugar a otro, dentro de estos se encuentran: las casas de residencia, terrenos, edificios, el suelo, subsuelo, los árboles y plantas mientras estén unidas a la Tierra.
- **Obligaciones:** Son todos los compromisos contraídos con terceras personas, entre estos se encuentran: préstamos bancarios y préstamos entre conocidos que están amparados por un documento legal o por un bien. Si fuera un préstamo entre



Ilustración 6(Venelle, 2012)

amigos, no existe un documento de por medio, pero si esta la exigencia moral para cumplir con el pago. También son obligaciones los impuestos a pagar, alquileres, muebles comprados al crédito entre otros.

- **Ingresos:** Son ganancias económicas recibidas regular o irregularmente por un concepto determinado. Si nos enfocamos a la familia los ingresos los integran los sueldos, horas extras, venta de algún bien; si se refiere a nivel empresarial, los ingresos constituyen la venta de productos, arrendamientos e intereses bancarios y por último, los ingresos del gobierno, que se obtienen a través de los impuestos, arbitrios, contribuciones y servicios prestados a la población.
- **Gastos:** son salidas de recursos económicos que disminuyen los bienes de las personas o empresas y son efectuadas para satisfacer las necesidades de los individuos.
- **Inversión:** a diferencia de los gastos, la inversión es la acción de destinar los recursos económicos para adquirir bienes o para la realización de los fines comerciales de una empresa.

Cualidades requeridas por la información contable

Según(Aramas, 2004) menciona que la información contable brindada forma parte del sistema de Inteligencia Empresarial, por lo cual debe cumplir con un conjunto de requisitos que garanticen su eficacia para la toma de decisiones gerenciales. Estas son:

- **Utilidad:** Debe aportar información relevante acerca del estado financiero y las operaciones realizadas.

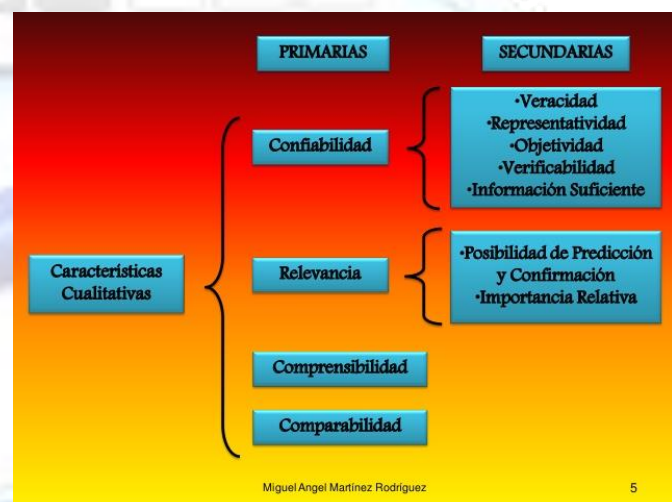


Ilustración 7(Martínez Rodríguez, 1995)

- 
- **Identificación:** Los Estados Financieros se refirieron a personas jurídicas debidamente acreditadas, períodos concretos y transacciones económicas y financieras específicas
 - **Oportunidad:** Se entregará con la periodicidad establecida, para garantizar la evaluación oportuna de los resultados y facilitar la adopción de decisiones por el primer nivel de dirección.
 - **Representatividad:** Debe recoger adecuadamente todos los hechos económico-financieros ocurridos.
 - **Credibilidad:** Las informaciones derivadas de la contabilidad serán fidedignas y sin ambigüedades.
 - **Confiabilidad:** La información contable será creíble y válida, basándose para ello en la captación de datos primarios clasificados, evaluados y registrados correctamente.
 - **Verificabilidad:** La información contable debe registrarse de manera que pueda ser controlada y verificada por terceros, ajenos a su procesamiento.
 - **Homogeneidad:** Los resultados correspondientes a diferentes periodos se obtendrán empleando los mismos criterios.

Seguridad. Su protección y discreción.

Existen otras cualidades requeridas con la información contable conforme a las NIC son

Según (Ruiz Orellana, 2012) establece que la definición de contabilidad como una técnica es utilizada para producir información que sirva de base para tomar decisiones, implica que la información debe cumplir con una serie de requisitos para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad.

Las características fundamentales que debe tener la información contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad son:

- **Utilidad:** es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario y estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario, pero todos tienen en común un interés monetario en la entidad económica. Entre estos interesados se encuentran la administración,



Ilustración 8 (Galindo, 2012)

inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc. Dada la imposibilidad de preparar información que cumpla con las necesidades de cada usuario específico, se presenta información general por medio de los estados financieros: balance general, el estado de resultados, estado de utilidades retenidas y el estado de flujo de efectivo.

- **Confiabilidad:** Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.
- **Oportunidad:** Es el aspecto esencial que llegue a manos del usuario la información cuando este puede usarla para tomar sus decisiones a tiempo para lograr sus fines, aunque dicha información se obtenga cortando convencionalmente la vida de la

entidad económica, y se presenten cifras estimadas, de eventos cuyos efectos no se conocen totalmente.

- **Objetividad:** implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.
- **Verificabilidad:** Es la característica del sistema que toda operación permite ser revisada posteriormente y que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida, ya que son explícitas sus reglas de operación.
- **Provisionalidad:** Esta característica es una limitación a la precisión de la información. Significa que la contabilidad no presenta hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.

AVTIVIDAD # 1

INSTRUCCIONES: Con la información proporcionada responde los siguientes planteamientos:

1. Define contabilidad:
2. Escribe la importancia de la contabilidad.
3. De acuerdo a las actividades que realiza la empresa la contabilidad se clasifica en:
4. Nombre del Monje franciscano que estableció los funcionamientos de la técnica contable.
5. Escribe el nombre de los libros y en qué consiste cada uno con los cuales se inició el registro de Contabilidad en Roma.

ACTIVIDAD # 2

INTRUCCIONES: Elabora un cuadro sinóptico con la clasificación de la contabilidad.

En el siguiente cuadro define cada término técnico que se implementan en contabilidad.

Bienes	Bienes Inmuebles	Gastos	
Bienes Muebles	Ingresos	Obligaciones	Inversiones

BLOQUE II

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Principio de registro, Principio de la no compensación, Principio de la prudencia, Principio precio de Adquisición, Principio periodo Contable, Principio de uniformidad, Principio de Entidad en Marcha o funcionamiento, Principio Revelación Suficiente, Principio Importancia Relativa, Operación y Conservatismo y otros.

PRINCIPIOS BÁSICOS PARA PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS

- ❖ Entidad
- ❖ Negocio en Marcha
- ❖ Unidad Monetaria
- ❖ Conservatismo
- ❖ Sustancia antes que forma
- ❖ Costos Histórico Original
- ❖ Realización
- ❖ Periodo contable
- ❖ Revelación Suficiente
- ❖ Consistencia o Uniformidad





BLOQUE II

OBJETIVOS

- Establecer la importancia que tienen los principios de contabilidad en la preparación de estados financieros.
- Dar a conocer la diversidad de principios que amparan a la Contabilidad en su preparación.

Principios Básicos de Contabilidad

Según(SILVANA, 2011) menciona que los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados se establecen con carácter obligatorio y su cumplimiento garantiza que las operaciones económicas registradas y los saldos de las cuentas mostradas en la información contable representen la situación financiera y el resultado de la empresa así como que las informaciones sean homogéneas y comparables.

- **Principio del registro:** Los hechos económicos se registran en el momento que se crean los derechos y obligaciones que ellos originen en tanto los ingresos y los gastos se contabilizan en el momento en que se incurren.
- **Principio de la no Compensación:** No podrán compensarse las partidas de activos y pasivos, ni las de ingresos y gastos.
- **Principio de la Prudencia:** Solo se contabilizarán los beneficios que correspondan o devenguen durante el ejercicio económico y las pérdidas y riesgos previsibles se registrarán al conocerse, cualquiera que sea su origen.
- **Principio del Precio de Adquisición:** Los hechos económicos se contabilizan por su precio de adquisición, su costo de producción o por la estimación razonable que de ellos se efectúe.
- **Principio de Periodo Contable:** Las operaciones económicas y las consecuencias derivadas de ella, se identifican con el período en que ocurren.

- **Principio de Uniformidad:** Se mantendrá la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de valoración, para la compatibilidad de las Informaciones contables.
- **Principio de Entidad en Marcha o Funcionamiento:** La gestión de la empresa tiene duración ilimitada, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus informaciones contables, representan valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.
- **Principio de Revelación Suficiente:** Las informaciones contables mostrarán con claridad y comprensión todo lo necesario para juzgar los resultados de las operaciones en que ha incurrido la empresa y su situación financiera.
- **Principio de Importancia Relativa:** La información contable mostrará los aspectos importantes de la empresa, por lo que se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de datos, con los requerimientos de utilidad y finalidad de la información
- **Operación:** Cualquier acontecimiento que afecte al mismo tiempo la posición financiera de la entidad y que puede registrarse de forma confiable.
- **Conservadurismo:** Significa presentar las cifras más desalentadoras posibles en los estados financieros.

En Guatemala estos principios se aplican a todas las operaciones contables en concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad siendo estos:

Según (Ruiz Orellana, 2012) plantea que: los “Principios aplicados a la administración financiera en las operaciones contables en concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad, en los cuales podemos mencionar.

- **Entidad.** La información contable incluida en estados financieros debe identificarse con un ente económico con estructuras y operaciones propias.

Este es independiente a sus accionistas, propietarios o

miembros y en sus estados financieros debe incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de [Ilustración 9\(Turmeros Astros, 2015\)](#) dicho ente.

- **Negocio en Marcha:** Supone que una entidad tendrá operaciones en forma continuada a menos que exista clara evidencia de lo contrario.
- **Conservatismo:** El registró de las operaciones contables y en la preparación de estados Financieros, debe observarse de una tendencia general hacia el inmediato reconocimiento de los eventos desfavorables, evitando la sobrevaluación de las utilidades y los activos. El conservatismo obliga observar lo siguiente: no deben anticiparse las ventas, los ingresos y la utilidad. Todo el pasivo y las pérdidas conocidas deberán registrarse sin importar si se puede o no determinar su exactitud.
- **Sustancia Antes que Forma:** Las operaciones y eventos económicos deben contabilizarse y presentarse de acuerdo a su sustancia y realidad financiera y no de acuerdo con su forma.



- **Costo Histórico Original:** Las Operaciones y eventos económicos se deben contabilizar según las cantidades de efectivo que se desembolsen, su equivalente, o la estimación razonable que de ello se haga en el momento que se consideren realizados contablemente. Los estados financieros bajo estos principios no tienen el propósito de mostrar los valores actuales de los activos ni los valores a los que se pudieran realizar.
- **Realización:** La contabilidad considera realizadas las operaciones y eventos económicos:
 - a. Cuando se han efectuado transacciones con otras entidades. A este respecto, un derecho se adquiere y una obligación surge cuando se formaliza, independientemente de cuándo se liquide. Salvo casos especiales, este principio requiere que los ingresos se registren al momento de ser devengados.
 - b. Cuando ha habido transformaciones internas que modifican la estructura de recursos de sus fuentes.
 - c. Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto se puede cuantificar razonablemente en términos monetarios.
- **Periodo Contable:** Para efectos de informar sobre la situación financiera y los resultados de operación, debe dividirse la vida de la entidad en periodos convencionales (normalmente de un año). Las operaciones y eventos económicos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, deben identificarse con el período en que ocurran; por lo tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el periodo correspondiente. De acuerdo con este principio, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originan.
- **Revelación Suficiente:** La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todos los aspectos necesarios, para que el usuario de dichos estados pueda interpretarlos adecuadamente.
- **Importancia Relativa:** En la Contabilización de transacciones y en la preparación de estados financieros debe darse atención primordial a aquellos asuntos importantes susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. El factor de

importancia debe medirse en relación con el resto de las transacciones, partidas o elementos de los estados financieros.

- **Consistencia o Uniformidad:** Los métodos, procedimientos y políticas contables deben aplicarse de manera uniforme dentro de un mismo periodo contable, y a través de los periodos, para asegurar la comparabilidad de los datos. Los cambios en la aplicación de prácticas contables de un periodo a otro deberán divulgarse, así como el efecto de tales cambios; su divulgación hará posible efectuar comparaciones razonables de los estados financieros.”

Actividad # 1

Instrucciones: Completa el siguiente esquema interpretando la teoría de los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y los aplicados en Guatemala.

De Registro	De la No Comprensión	De la Prudencia	Del precio de adquisición	Del Período contable
De Uniformidad	De Entidad en Marcha o Funcionamiento	De Revelación Suficiente	De Importancia Relativa	De Operación
De Conservadurismo				

Actividad # 2

Instrucciones: interpreta cada uno de los principios y realiza un cuadro comparativo sobre los principios Generales de Contabilidad Generalmente Aceptado y los Aplicados a la información contable en Guatemala.

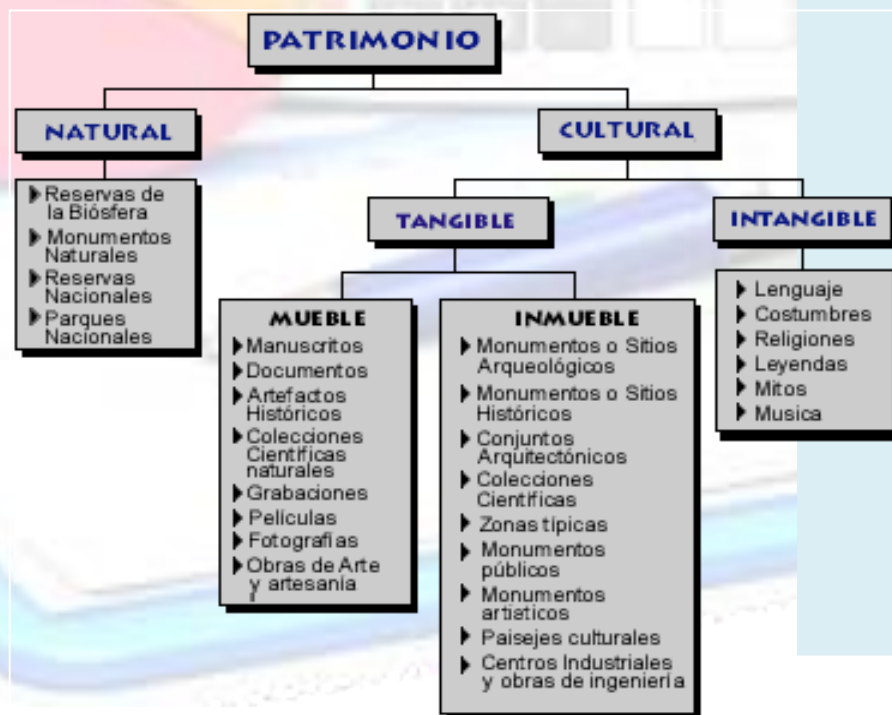
Principios Generales de Contabilidad Generalmente Aceptado

Principios
Generales Aplicados a la información Contable en Guatemala.

BLOQUE III

EL PATRIMONIO, LA CUENTA, LA PARTIDA DOBLE

El patrimonio y Patrimonio Neto, La Cuenta, Partes de la Cuenta, Clasificación de la Cuenta, Teoría del Cargo y Abono, El Balance como Expresión del equilibrio Patrimonial, Ecuación Contable, Partida Doble, sus Principios, principales libros de Contabilidad.





BLOQUE III

OBJETIVOS

- **Hacer referencia a diversidad de contenidos de contabilidad.**
- **Identificar la importancia que tiene el registro de eventos económicos en sus respectivas cuentas.**

Patrimonio

Se denomina como el conjunto de los bienes y derechos de una persona. La palabra, como tal, proviene del latín *patrimonium*, que se refiere a aquello que se ha recibido por línea paterna.

Es también la hacienda que alguien hereda de sus ascendientes. (Palacios H. , Contabilidad 1, 2014)

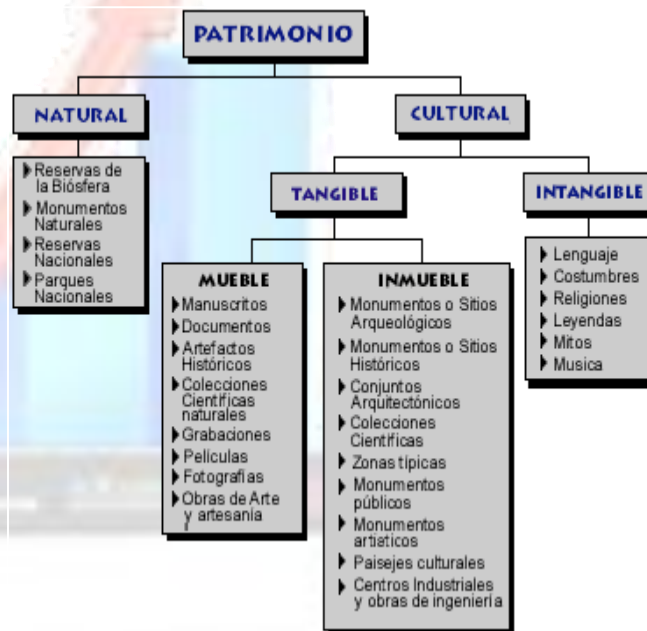


Ilustración 10(Enty, 2009)

Patrimonio en Derecho

Según (Palacios H. , Contabilidad 1, 2014) establece que: En el ámbito jurídico, como patrimonio se designa el conjunto de bienes y obligaciones pertenecientes a una persona natural o jurídica que son susceptibles de ser valorados económicamente. Este se puede dividir en Patrimonio Activo y Patrimonio Pasivo.

- **El patrimonio Activo** es aquel que está constituido por el conjunto de los bienes y derechos que son propiedad de una empresa, institución o individuo.
- **El patrimonio Pasivo** supone las obligaciones, deudas y cargas de la persona. La diferencia entre ambos se denomina Patrimonio Neto.

Patrimonio Cultural

Según (Palacios H. , Productividad y Desarrollo, Contabilidad 1, 2014) dice que: El patrimonio cultural se refiere al conjunto de los bienes culturales que históricamente pertenecen a una comunidad, pueblo o Nación, y que está conformado por las tradiciones, creencias, valores, costumbres y expresiones artísticas y folclóricas que constituyen su pasado, su identidad y su singularidad. Como tal es la herencia cultural que un pueblo recibe de sus antepasados y transmite a las generaciones futuras. La UNESCO (Organización Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) es el organismo internacional que promueve la protección y preservación del patrimonio cultural en todo el mundo, debido a su enorme valor para la humanidad.

Patrimonio Natural

Según (Palacios H. , Productividad y Desarrollo, Contabilidad 1, 2014) dice que: Se le conoce como aquel que está constituido por un conjunto de monumentos, paisajes, formaciones y lugares de origen natural que forman parte de un territorio o nación, y que, en virtud de ella, tienen un enorme valor a nivel medioambiental, científico y estético para el ser humano.

Patrimonio Tangible

Según (Palacios H. , Productividad y Desarrollo, Contabilidad 1, 2014) dice que: Se le denomina al conjunto de bienes muebles e inmuebles, así como naturales de gran valor histórico y cultural para una comunidad, pueblo o Nación. Forman parte del patrimonio tangible inmueble, monumentos, edificios, yacimientos arqueológicos, lugares, escenarios naturales, como montañas, lagos, grutas, etc.; del patrimonio tangible mueble objetos como

obras de arte o piezas de interés arqueológico, como utensilios, adminículos, armas y ropas, entre otras cosas.

Patrimonio Intangible

Según (Palacios H. , Productividad y Desarrollo, Contabilidad 1, 2014) dice que: Es denominado también como inmaterial se denomina al conjunto de creaciones intelectuales y artísticas del ser humano, como la literatura, la filosofía, la ciencia, la religión, la música, la danza, así como el conjunto de manifestaciones propias de su cultura, como sus costumbres y tradiciones.

Patrimonio Histórico

Según (Palacios H. , Productividad y Desarrollo, Contabilidad 1, 2014) dice que: Se denomina como el conjunto de bienes que, a lo largo del tiempo, una Nación ha venido acumulando, y que debido a su gran valor artístico, científico, arqueológico, etc., goza de una protección especial por parte de la legislación de un país.

Patrimonio Nacional

Según (Palacios H. , Productividad y Desarrollo, Contabilidad 1, 2014) establece que: Se le denomina comola suma de los valores atribuidos a los recursos de que dispone un país en un momento determinado en el tiempo, y que se utiliza para la vida económica de la Nación.

Patrimonio Familiar

Según(Palacios H. , Productividad y Desarrollo, Contabilidad 1, 2014) se refiere



Ilustración 11(Ojeda, 2016)

como: la institución jurídica Social por la cual se destina uno o más bienes a la protección del hogar y sostenimiento de la familia.

Solo puede fundarse un patrimonio para cada familia, por el padre o la madre sobre sus bienes propios o por marido o mujer sobre bienes comunes de la sociedad conyugal.

También puede constituirse por un tercero, o título de donación o legado.

Para la constitución del patrimonio familiar se requiere la aprobación judicial y su inscripción en el registro de la Propiedad, previos los trámites que fije el Código Procesal Civil y Mercantil.

Bienes del Patrimonio Familiar

Los bienes sobre los cuales se puede constituir el patrimonio Familiar son:

- Las casas de Habitación
- Los predios o parcelas cultivables,
- Los establecimientos industriales y comerciales, que sean objeto de explotación familiar.

Propósitos del patrimonio Familiar

Según (Palacios H. , Productividad y Desarrollo, Contabilidad 1, 2014) dice que: Es garantizar la protección del hogar evitando el desamparo de sus miembros a través de proteger la vivienda, el lugar de trabajo y manteniendo una solvencia económica. Esto se logra procurando que las deudas y obligaciones sean menores a los bienes e ingresos que la familia posee, para lo cual es importante tomar las decisiones correctas y manejar adecuadamente los recursos para mantener una estabilidad financiera.

Patrimonio Neto

Es la parte residual del conjunto de bienes y derechos que posee una persona, familia, empresa o el estado una vez deducidas todas sus obligaciones. A diferencia del patrimonio familiar, en el patrimonioso restan los bienes y derechos (deudas a nuestro favor o pagos anticipados) las obligaciones (préstamos adquiridos y otras obligaciones a pagar) que tiene la familia, dando como resultado un dato real del patrimonio que se tiene.(Palacios H. , Productividad y Desarrollo, Contabilidad 1, 2014)

Patrimonio Neto Familiar

Lo constituyen los siguientes rubros.

- Bienes: casa de habitación, vehículos, amueblados de sala y comedor, electrodomésticos, etc.
- Derechos: préstamos a nuestro favor, pagos anticipados.
- Obligaciones: pago de préstamos, impuestos, etc.

Patrimonio Neto Comercial

Se refiere al patrimonio neto de una empresa, los rubros que lo integran son:

- Bienes: Maquinaria, mobiliario, equipo de computación, edificios, etc.
- Derechos: préstamos concedidos a clientes, pagos anticipados a proveedores o alquileres.
- Obligaciones: pago de sueldos, pagos de préstamos adquiridos, pago de impuestos, etc.(Palacios H. , Productividad y Desarrollo, Contabilidad 1, 2014)

Patrimonio Neto Nacional

Son los bienes, derechos y obligaciones del Estado. Lo constituyen los siguientes rubros.

- Bienes: Terrenos, edificios de las dependencias, dinero en Banco de Guatemala, escuelas, hospitales, vehículos, equipo de computación, mobiliario y equipo, etc.
- Derechos: préstamos concedidos a diferentes entidades, impuestos y contribuciones de la población, ingresos por alquileres, etc.
- Obligaciones: Deuda adquirida por instituciones financieras, compras al crédito de mobiliario, vehículos, etc. (deuda interna), préstamos adquiridos por gobiernos de otros países (deuda externa). (Palacios H. , Productividad y Desarrollo, Contabilidad 1, 2014)

Componentes del Patrimonio Neto

Para presentar de una manera estructurada el patrimonio neto, se utilizan los siguientes componentes.

Activo: Se integra por los bienes y derechos que tiene la familia o empresa.

Pasivo: Se integra por las deudas y obligaciones contraídas por la familia o empresa.

Patrimonio Neto: Lo constituye la diferencia entre el Activo y el Pasivo.

La cuenta

Dentro de la actividad comercial se manejan muchos valores por diferentes motivos, los cuales integran el patrimonio del comerciante. Por medio de la

NOMBRE DE LA CUENTA	
DEBITOS	CREDITO
ACTIVOS	PASIVOS
GASTOS	PATRIMONIO
COSTOS	INGRESOS
SALDO DEBITO	SALDO CREDITO

Ilustración 12(OSSA MONRROY, 2017)

cuenta se registran dichos valores, clasificados por conceptos y agrupados bajo el mismo nombre con el propósito de manejar ordenadamente sus aumentos y disminuciones.

Las cuentas se registran en un libro llamado "Mayor". La forma más fácil de representar gráficamente la cuenta es a través de una T gráfica ya que simboliza la estructura del libro mayor, bajo un lado se registran los aumentos y bajo el otro las disminuciones.

Partes de la Cuenta

La cuenta consta de las siguientes partes:

- **Título o Nombre de la Cuenta:** Es el nombre bajo el cual se agrupan las operaciones por un mismo concepto.
- **Debe:** Es el lado izquierdo de la T gráfica donde se registran los débitos o cargos de una cuenta.
- **Haber:** Es el lado derecho de la T gráfica donde se registran los abonos o créditos.
- **Fecha:** Se refiere a la fecha en que fue realizada la transacción.
- **Concepto:** Es el detalle de la operación que se está registrando.
- **Valor:** Es el monto de la operación efectuada. (Palacios H. , Productividad y Desarrollo, Contabilidad 1, 2014)

Clasificación o Terminología de la Cuenta

Es el conjunto de términos técnicos que se utilizan en el manejo de las cuentas, estos son.

Nominar la cuenta: Es anotar el nombre bajo el cual se registra un grupo de operaciones de la misma naturaleza, debe ser un nombre que identifique claramente las operaciones o bienes que lo integran, por ejemplo: la cuenta "Vehículos" se

entiende fácilmente que está registrando todos los carros, pick ups, paneles o buses que sean propiedad de la empresa.

Abrir la cuenta: Es registrar la primera operación anotando el valor donde corresponde, si es una cuenta de Activo o Pérdida debe ser anotada en el debe y si es una cuenta de Pasivo o Ganancia deberá ser anotada en el haber; esto se debe a la naturaleza de cada cuenta.

Cargar la cuenta: Es anotar un valor en el lado del Debe, también se le dice Debitar una Cuenta.

Abonar la cuenta: Es anotar un valor en el lado del Haber, también se le dice Acreditar una Cuenta.

Saldar la cuenta: Consiste en encontrar la diferencia entre la suma del Debe y la suma del Haber.

Balancear la cuenta: Es igualar la suma del Debe con la suma del Haber, colocando el saldo en la columna que ha sumado menos.

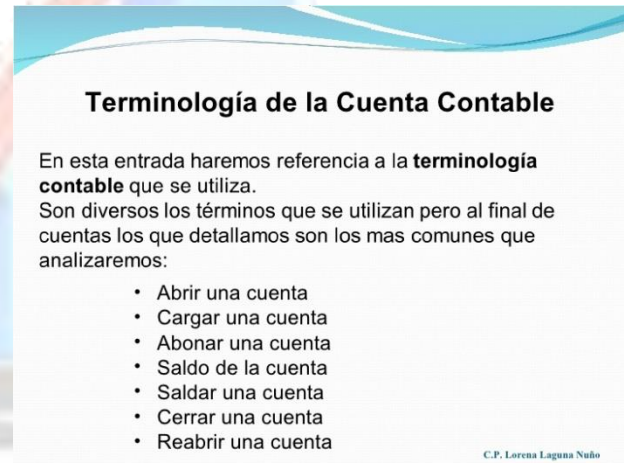


Ilustración 13 (Venelle K., 2012)

Cerrar la cuenta: Es trazar dos líneas horizontales debajo de las sumas iguales. Si algunos de los dos lados tuvieran renglones en blanco se traza una línea diagonal a partir de la última operación hasta la suma final.

Reabrir la cuenta: Es abrir una cuenta que fue cerrada, anotando el saldo anterior en la primera línea disponible después del cierre. (Palacios H. , Productividad y Desarrollo, Contabilidad 1, 2014)

Teoría del Cargo y Abono

Es la técnica que nos permite registrar contablemente las transacciones comerciales sin alterar la ecuación patrimonial, de manera que toda operación registrada en el balance cambiará los valores en el patrimonio pero su igualdad permanecerá.

TEORIA DEL CARGO Y ABONO.	
debito	credito o haber
activo aumenta	activo: disminuye
pasivo Disminuye	pasivo: aumenta
Patrimonio: disminuye	patrimonio: aumenta
Ingreso: disminuye	Ingresos: aumentan
Gasto: aumenta	Gastos: disminuyen
costos: aumentan	Costos: disminuyen

Ilustración 14 (de la Cruz, 2015)

El cargo se refiere a registrar un valor en el lado izquierdo de la cuenta, llamado DEBE y el Abono se refiere a registrar un valor en el lado derecho de la cuenta, llamado HABER. El cargar y abonar una cuenta no siempre dará el mismo resultado ya que las cuentas del activo, pasivo, capital y ganancia no se manejan de la misma manera. (Palacios H. , Productividad y Desarrollo, Contabilidad 1, 2014)

- **Cuentas de Activo y perdida:** Estas cuentas nacen en el lado del Debe y es ahí donde se registran todos los aumentos, al contrario en el Haber se registran todas las disminuciones que tengan; su saldo es deudor.

- **Cuentas de Pasivo, Capital y Ganancia:** Estas cuentas inician en el lado del Haber, por lo tanto al abonarlas se está aumentando su saldo y al cargarlas disminuye; de modo que su saldo es acreedor.

Los aumentos en el activo son provocados por la adquisición de bienes para la empresa. Y el aumento del pasivo se da por el incremento de las obligaciones que va adquiriendo la empresa.

Balance de Situación
Fecha: a 31 de diciembre de 20XX

ACTIVO		PATRIMONIO NETO	
Immovilizado Edificaciones	300.000	Capital Social (acc)	50.000
Immovilizado Vehículo	120.000		
		PASIVO	
Ciudadanos		Deuda préstamo a Edificación	250.000
Facturas	35.000	Deuda préstamo a vehículo	95.000
Dinero efectivo en Bancos	20.000	Crédito Banco	20.000
		Deudas con proveedores	60.000
	475.000 =		475.000

= CAPITAL SOCIAL (Acciones o Participaciones) 50.000

425.000

Balance como Expresión del equilibrio Patrimonial

Ilustración 15(Urieles Hurtado, 2014)

El balance es para contabilidad un libro indispensable porque es el que refleja el estado actual financiero de la empresa y con ello saber cómo mejorar en cuanto a pérdidas y ganancias de la empresa o bien para reflejar si las operaciones realizadas con anterioridad se realizaron correctamente y no repercuta en la situación financiera de la empresa.

Este permite también lograr un equilibrio en la adquisición de bienes y deudas las cuales son parte fundamental para el funcionamiento comercial de la empresa, para poder lograr un adecuado equilibrio comercial por medio del balance se deberá tomar en cuenta lo siguiente:


Que los ingresos que la entidad recibe no sean menores a los egresos, que el monto de los activos no sea menor que el monto de los pasivos y así contribuir con una estabilidad económica en la entidad.

El balance nos permite determinar la situación general y financiera de la institución para poder tomar decisiones en el siguiente ejercicio fiscal,

determinando con ello un capital estable y positivo en cuanto al patrimonio logrando una igualdad de activos con pasivos.

El equilibrio patrimonial establece una forma de poder operar actividades comerciales que permitan que una entidad se mantenga generando ingresos para mejorar su economía y evitar que la entidad comercial quiebre laboral y económicamente. Este equilibrio es más fácil detectarlo en la aplicación de la ecuación patrimonial.

Ecuación Patrimonial o Contable



✓ Permite tener un equilibrio entre lo que se tiene y lo que se debe.

✓ Para determinar el equilibrio se utiliza una fórmula matemática conocida con el nombre de ECUACIÓN PATRIMONIAL.

Activo = Pasivo + Patrimonio

De donde:

Pasivo = Activo - Patrimonio
Patrimonio = Activo - Pasivo

(Palacios H. , Contabilidad 1, 2014) Es la fórmula que siempre está en equilibrio, pasado por el activo pasivo, y capital, que son los elementos que integran el patrimonio de una persona individual o jurídica. La ecuación patrimonial consiste en que el activo es igual al pasivo mas el capital, representando así: $A = P + C$. sin embargo siempre que se mantenga su igualdad se puede dar las siguientes combinaciones: el capital es igual al activo menos el pasivo $C = A - P$ y el pasivo es igual al Activo menos el capital $P = A - C$.

Ilustración 16 (Lora Barrios, 1995)

Sistema de Contabilidad por Partida Doble

Según (Palacios H. , Contabilidad 1, 2014) hace referencia que: Antiguamente se utilizaba el método por partida simple para contabilizar, el cual consistía en anotar de manera sencilla las transacciones

Débitos	Créditos
Aumento de activos	Disminuciones del Activo
Disminuciones del Pasivo	Aumento de pasivos
Disminuciones del Patrimonio	Aumento de patrimonio

comerciales, en ese entonces, el comercio no era tan extenso como ahora y bastaba con llevar solo el registro de los pagos en efectivo, cuentas adeudadas por los clientes y cuentas por pagar a los proveedores.

“Al pasar los años, el comercio se expandió y es en Florencia, Venecia y Génova, ciudades de antiguo comercio, donde se han encontrado libros de contabilidad llevados por Partida Doble que datan de Principios del siglo XIV. Este sistema les permitía integrar varias anotaciones de una sola transacción comercial y hasta la fecha es el método aceptado utilizado universalmente para el registro contable”.

Ilustración 17(REP.PD, 2011)

Según(Palacios H. , Contabilidad 1, 2014) dice que: Una partida es el registro detallado que se hace de una transacción comercial en la contabilidad.

Según (Palacios H. , Contabilidad 1, 2014) hace mención que la partida doble se basa en el principio de la lógica denominado “Ley de causalidad”, que consiste en que no hay causa sin efecto y que un efecto tiene como origen una causa. Pudiendo existir pluralidad en ambos sentidos: varios efectos de una causa o viceversa.

Según (Palacios H. , Contabilidad 1, 2014) dice que: el método por partida doble como su nombre lo indica consiste en que las anotaciones de cada transacción comercial deben hacerse dos veces, es decir, por cada cargo que se haga debe hacerse un abono en una cuenta diferente; se puede dar el caso en que una transacción provoque el cargo de una cuenta y el abono de varias cuentas o viceversa. La partida doble trabaja con base a las causas creadas por las transacciones comerciales de la empresa. A continuación se mencionan los más relevantes.

Causa	Efecto
Compra al Crédito	Crear una deuda a nuestro cargo y se obtiene un bien.
Compra al Contado	Disminuye el efectivo y se obtiene un bien.
Venta al Crédito	Crea una deuda a nuestro favor y disminuyen las mercaderías.
Venta al Contado	Aumenta el efectivo y disminuyen las mercaderías.
Pago de Deudas a nuestro cargo	Disminuyen las deudas a nuestro cargo y disminuye nuestro efectivo.
Cobro de Deudas a nuestro favor	Aumenta el efectivo y disminuyen las deudas a nuestro favor.

Al registrar las transacciones comerciales, siempre se verá afectada la Ecuación Patrimonial, pero únicamente en conceptos ya que su igualdad permanece. (Palacios H. , Contabilidad 1, 2014)

Principios Básicos de la Partida Doble

- No hay cargo sin abono
- No hay deudor sin acreedor
- La cuenta que recibe se carga.
- La cuenta que se abona entrega.
- La suma de las cuentas deudoras debe ser igual a la suma de las cuentas acreedoras.
- Las cuentas se abonan bajo el mismo nombre que se cargan, excepto mercaderías.



Ilustración 18 (Palomino Hurtado, 2015)

“Se puede decir que la teoría del cargo y del abono es como un juego de cuentas, por medio del método de la Partida Doble permite el aumento de algunas al mismo tiempo que disminuyen otras”.

Principales Libros de Contabilidad

Según (Palacios H. , 2014) dice que: son libros especiales que sirven de apoyo en el registro de las transacciones comerciales, en estos se desarrolla el registro contable y para el efecto se cuenta con un libro para cada paso del mismo. Es importante saber que el Código de Comercio de Guatemala Establece en sus artículo No. 369 que los libros y registros contables deben operarse

en español y las cuentas en moneda nacional.

LIBROS CONTABLES:

- **AUXILIARES:**
 - REGISTRO DE COMPRAS
 - REGISTRO DE VENTAS
 - REGISTRO DE ACTIVOS
 - REGISTRO DE COSTOS
- **PRINCIPALES:**
 - LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES
 - LIBRO DIARIO
 - LIBRO MAYOR



Ilustración 19 (HERNANDEZ CELIS, 2017)

Cuando las empresas tengan sucursales y/o agencias, en el extranjero deben llevar un duplicado en el idioma que deseen, con una columna que incluya la conversión a moneda nacional, previo aviso al registrador mercantil.

El código de Comercio Obliga a los comerciantes a llevar su contabilidad en forma organizada y para lograrlo deberán utilizar los libros de contabilidad, los cuales se dividen en principales y auxiliares.

Libros Principales: Son libros contables de carácter obligatorio que debe llevar el comerciante de acuerdo a los códigos y leyes del País.

Código de Comercio: En su Artículo No. 368 menciona que todos los comerciantes deben llevar cuando menos los siguientes libros de registro.

- Inventarios
- Diario o de Primera Entrada
- Mayor o Centralizador
- Libro de Balances o de Estados Financieros.

Según la Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA: en su artículo No. 37 obliga a todos los contribuyentes a llevar y mantener al día los siguientes libros contables.

De compras y Servicios Recibidos

De Ventas Servicios Prestados

Y para el pequeño contribuyente únicamente el libro de compras y ventas autorizado por la SAT.

Según (Palacios H. , Contabilidad 1, 2014) dice que: Los libros contables se podrán llevar por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita tu análisis y fiscalización.

Según (Palacios H. , Contabilidad 1, 2014) establece que **Código de Trabajo:** En su artículo No. 102 obliga a todo patrono que ocupe permanentemente 10 o más trabajadores a llevar el libro de salarios.

“Los libros exigidos por las leyes tributarias deberán mantenerse en el domicilio fiscal del contribuyente o en la oficina del contador del contribuyente que está debidamente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT”.

Los libros principales de contabilidad para su operación son los libros de inventarios, Diario, Mayor y Balance, estos conocidos como los primordiales que se deben conocer y practicar en cualquier tipo de negocio o bien en instituciones públicas o religiosas que ameriten llevar registro y control de los materiales que se tienen ya sea para uso o para control de ingresos y egresos de efectivo.

Actividad # 1

Instrucciones: Responde correctamente las siguientes interrogantes

1. ¿Qué es una cuenta?
2. ¿En qué consiste el patrimonio?
3. ¿Cuáles son las partes de la cuenta?
4. ¿Para qué nos sirve la teoría del cargo y abono?
5. ¿Para qué nos sirve tener un equilibrio patrimonial en nuestra vida cotidiana?
6. ¿Qué papel juega el balance en el equilibrio patrimonial?

Actividad # 2

Instrucciones: Escribe 10 aspectos positivos y negativos de un adecuado registro utilizando la partida doble.

POSITIVO		NEGATIVO	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

Escribe y explique cada uno de los principios de la partida Doble:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

1. LA CONTABILIDAD DEL ESTADO

Administración financiera de instituciones educativas, reglamentos e instructivos de Administración Financiera UDAF, Libros obligatorios: Inventarios, Caja, Bancos, Autorización de Libros: Supervisión educativa, Contraloría General de cuentas, Procedimientos Financieros: Bono de transporte, Refacción Escolar, Bolsa de Estudios, Ley de Gratuidad: Funciones del Director, Comité de Finanza: Funciones y Libros Obligatorios, Base Legal de los Procedimientos.



BLOQUE IV

OBJETIVOS

- **Proporcionar material que favorezca el registro y control de los procesos financieros en la administración pública.**
- **Dar a conocer los requisitos y fundamentos legales que rigen la administración del Estado.**

Administración financiera de instituciones educativas

La administración financiera es una ciencia que se encarga de proporcionar las bases para el correcto uso y manejo de los recursos que tiene una empresa o instituciones estatales, enfocada en las instituciones públicas busca dar transparencia a los recursos que se tienen y como se obtienen y la utilidad que estos tienen hasta que se terminan,

La administración financiera se practica por medio de instituciones que busca dar transparencia a los recursos proporcionados por el estado para las diferentes escuelas, también absorbe los registros administrativos financieros como los libros principales y auxiliares que forman parte fundamental e indispensable para el administrador público.

También establece las bases y principios que debe cumplir cada funcionario para poder desempeñar con éxitos sus funciones dentro de un centro educativo, tomando en cuenta la Ley de compras, ventas y contrataciones del Estado.

Esta administración aplica todos los acuerdos, leyes y fundamentos legales emitidos por el Ministerio de Educación y sus Entes Fiscalizadores como lo es la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

Reglamentos e instructivos de Administración Financiera UDAF

Según el ACUERDO GUBERNATIVO 540-2013 que literalmente dice:

ARTICULO 1. UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (UDAF).

Para lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera, en cada organismo y ente del Sector Público, seorganizará y operará una Unidad de Administración Financiera (UDAF), cuyo responsable será designado por el titular o máxima autoridad de cada organismo o ente, la que podrá desconcentrarse a otros niveles de ejecución. Dicha Unidad será corresponsable del cumplimiento de las políticas, normativas y lineamientos que en ese ámbito se emitan para el efecto.

ARTICULO 2. COMPETENCIA Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (UDAF).

Son atribuciones de las Unidades de Administración Financiera de cada organismo y ente del Sector Público, las siguientes:

- a) Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria, en el contexto de la planificación y presupuesto 38 resultados;
- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros cuya operación se desconcentre. Para el efecto, se procederá conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema;
- c) Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema de contabilidad integrada vigente de su institución, así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios;
- d) Asesorar en materia de administración financiera, a las autoridades superiores de los organismos, ministerios o entes a que pertenezcan;
- e) Mantener la adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos; y,
- f) Publicar en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Unidad de Planificación, los informes a que se refiere la Ley. Consolidar la información física y financiera a nivel de entidad, para el proceso de evaluación y seguimiento; así como para rendición de cuentas.

ARTICULO 3. UNIDADES DE PLANIFICACIÓN (UP).

Las Unidades de Planificación son responsables de asesorar a las máximas autoridades de los Organismos de Estado a los que pertenezcan, en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.

ARTICULO 4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE PLANIFICACIÓN.

Son competencias y funciones de las Unidades de Planificación, las siguientes:

- a) Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales;
- b) Coordinar la elaboración del plan de inversiones de acuerdo con el plan Estratégico Institucional;
- c) Participar conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática.

Según ACUERDO GUBERNATIVO 540-2013 que literalmente dice

Del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;

- d) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales;
- e) Evaluar el impacto del plan estratégico institucional;
- f) Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología;
- g) Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como Ente Rector del sistema presupuestario;
- h) Ser corresponsables, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia; e,
- i) Establecer de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.

ARTICULO 5. NORMATIVA CONTABLE.

El Ministerio de Finanzas Publicas por medio de Acuerdo Ministerial, establecerá las directrices para la implementación gradual y progresiva de las Normas Internacionales de Contabilidad en el sistema de contabilidad integrada gubernamental.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO

ARTICULO 11. METODOLOGÍA PRESUPUESTARIA UNIFORME.

Son principios presupuestarios los de anualidad, unidad, equilibrio, programación y publicidad, en virtud de lo cual, los presupuestos del Gobierno Central y de sus entidades Descentralizadas y Autónomas, independientemente de la fuente de financiamiento deben:

- a) Corresponder a un ejercicio fiscal;
- b) Estructurarse en forma tal que exista correspondencia entre los recursos y los gastos y que éstos se conformen mediante una programación basada fundamentalmente en los planes de gobierno;
- c) Programarse, formularse, aprobarse, ejecutarse y evaluarse, con base a resultados;
- d) Definirse en un contexto multianual de mediano plazo; y,
- e) Hacerse del conocimiento público. La metodología del presupuesto por resultados es consistente con la técnica del presupuesto por programas. La metodología del presupuesto por resultados integra la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto basado en el logro de resultados en favor de la población.

El presupuesto multianual, constituye la programación del gasto público que permite establecer las necesidades presupuestarias de mediano plazo que faciliten la provisión oportuna de productos estratégicos de calidad para el logro de resultados preestablecidos en favor del ciudadano. Comprenderá estimaciones para tres años y será el marco de referencia para la programación por resultados.

Para la correcta y uniforme planificación, formulación, presentación, aprobación, programación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, liquidación y rendición de

cuentas de los presupuestos de cada período fiscal, son de uso obligatorio los manuales siguientes:

- a) De Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala;
- b) De Programación de la Ejecución Presupuestaria;
- c) De Modificaciones Presupuestarias;
- d) De Formulación Presupuestaria;
- e) De Ejecución Presupuestaria;

Según ACUERDO GUBERNATIVO 540-2013 que literalmente dice:

- f) De Administración de Fondos Públicos en Fideicomisos;
- g) De Programación, Ejecución y Evaluación de la Inversión Pública;
- h) La Guía Conceptual de la Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala;
- i) Los lineamientos y planes de desarrollo territorial que para el efecto emita la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia; y,
- j) Los que en un futuro se emitan y las demás disposiciones que sobre la materia sean aplicables.

ARTICULO 12. CATÁLOGO DE INSUMOS.

Para la formulación y el registro de la ejecución del presupuesto de egresos del Estado, las entidades del Sector Público deberán utilizar el catálogo de insumos que se encuentre disponible en los Sistemas Integrados de Administración Financiera. (Finanzas, 2013)

ARTICULO 13. ÓRGANO RECTOR.

El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, será el órgano rector del proceso presupuestario público, consolidará los presupuestos institucionales, anuales y multianuales y las cuentas agregadas del sector público, en la forma como lo establece el segundo párrafo del Artículo 8 de la Ley.

ARTICULO 14. RESULTADO ECONÓMICO.

La clasificación de los gastos y de los ingresos presentará las transacciones programadas con incidencia económica y financiera. El total de los recursos corrientes menos los gastos corrientes mostrarán un ahorro o des-ahorro en cuenta corriente, según su resultado sea positivo o negativo, respectivamente. Al resultado anterior se le adicionarán los ingresos de capital y se deducirán los gastos decapital, a efecto de que muestre el resultado financiero correspondiente, el cual podrá ser de superávit o de déficit. En caso de que el resultado sea de déficit, se mostrarán las fuentes de financiamiento y sus aplicaciones.

ARTICULO 15. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO.

El presupuesto de cada institución o ente de la administración pública se estructura de acuerdo a la técnica del presupuesto por programas y de Gestión por Resultados, atendiendo a las siguientes categorías programáticas:

- a) Programa;
- b) Subprograma;
- c) Proyecto; y,
- d) Actividad u obra.

Para la conformación de las estructuras programáticas del presupuesto público, las instituciones deberán considerar los lineamientos que la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, emita en relación a los planes de desarrollo territorial. Para la conformación del presupuesto de ingresos se utilizará la Clasificación de Recursos por Rubros y la Económica de los Recursos en lo

ACUERDO GUBERNATIVO 540-2013

Que respecta a los egresos se utilizarán las clasificaciones siguientes:

- a) Institucional;
- b) Objeto del Gasto;
- c) Económica del Gasto;
- d) Finalidad, Función y División;
- e) Tipo de Gasto;
- f) Fuentes de Financiamiento; y,
- g) Geográfica.

ARTICULO 16. VINCULACIÓN PLAN PRESUPUESTO.

Para cumplir con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas, proveerán oportunamente los elementos metodológicos que permitan la efectiva articulación de las políticas, los planes y el presupuesto.

ARTICULO 17. CARACTERÍSTICAS DEL MOMENTO DE REGISTRO.

Las principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes:

1.-Para la ejecución del presupuesto de Ingresos:

- a) Los ingresos se devengan cuando, por una relación jurídica, se establece un derecho de cobro a favor de los organismos y entes del Sector Público y, simultáneamente, una obligación de pago por parte de personas individuales o jurídicas, éstas últimas pueden ser de naturaleza pública o privada; y,
- b) Se produce la percepción o recaudación efectiva de los ingresos en el momento en que los fondos ingresan o se ponen a disposición de una oficina recaudadora.

2.-Para la ejecución del presupuesto de egresos:

- a) Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda;
- b) Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes o subsidios; y,
- c) El pago extingue la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores.

3.-Otras etapas de registro:

En los organismos o entes; que por sus características lo ameriten se registrará la etapa del consumido o uso. El registro del consumido o uso procederá en el momento que efectivamente se utilizan los materiales y suministros en las diversas categorías programáticas para el cumplimiento de las metas previstas, o para el registro de la depreciación para el caso de los

ACUERDO GUBERNATIVO 540-2013

Activos fijos.

ARTICULO 18. UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).

Para los efectos de lo establecido en el Artículo 42 Bis de la Ley, el Ministerio de Finanzas Públicas a través de las unidades especializadas que correspondan, deberán brindar la asesoría administrativa y técnica que sea necesaria para que las instituciones del Sector Público no financiero, así como las unidades ejecutoras que utilicen recursos nacionales y de cooperación externo implementen y utilicen las plataformas informáticas del Sistema Integrado de Administración Financiera en el ciclo presupuestario.

ARTICULO 19. CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS.

Si por efectos del control del avance de las realizaciones de los diferentes programas del presupuesto, se establecieron desviaciones con respecto a las metas y los calendarios de trabajo previstos, el Ministerio de Finanzas Públicas en coordinación con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, lo hará del conocimiento del Ministerio respectivo o entidad administrativa correspondiente, con el objeto de que se apliquen las sanciones y medidas correctivas que procedan.

ARTICULO 20. INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

El informe a que hace referencia el Artículo 4 de la Ley, contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) La ejecución física de los programas y proyectos, comparándolos con lo programado; incluyendo la información de metas, indicadores, productos y resultados, los cuales deben estar asociados a las políticas públicas; en el caso de

obra física, deberá respetarse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción -Costo-;

- b) La ejecución financiera de los gastos por programas y proyectos, que incluya lo asignado, modificado y ejecutado, con detalle de renglón de gasto;
- c) La ejecución financiera de los recursos por rubro de ingreso;
- d) Los resultados económicos y financieros del período;
- e) Análisis y justificaciones de las principales variaciones;
- f) Beneficiarios, su ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas; y,
- g) Recursos comprometidos de los proyectos en el ejercicio fiscal vigente y en futuros ejercicios fiscales.

Las instituciones públicas deberán rendir la información dentro de los siguientes 10 días al vencimiento de cada cuatrimestre. El del tercer cuatrimestre, corresponderá al informe anual. Sin excepción, los informes deberán generarse en el módulo que para el efecto se habilite dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin) y otras plataformas informáticas que se utilicen para el efecto.

Los informes deberán publicarse en los sitios web de cada institución pública y en el del Ministerio de Finanzas Públicas.

ARTICULO 21. CONCORDANCIA DE LOS PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES.

ACUERDO GUBERNATIVO 540-2013

Los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, serán responsables que los planes operativos de los proyectos ejecutados con recursos externos reembolsables y no reembolsables estén en concordancia con sus planes institucionales.

Libros obligatorios:

Existen una variedad de libros que forman parte fundamental del proceso de registro en las instituciones públicas tomando en cuenta que forman parte indispensable de los centros Educativos para un adecuado control administrativo y financiero dentro de ellos se destacan los siguientes:

Libro de Actas	Libro de comisión de Disciplina
Libro de Inscripciones	Libro de Caja o Finanzas
Libro de conocimientos	Libro de Almacén
Libro de asistencia	Libro de Gratuidad
Libro de inventarios	Libro de asistencia de padres de familia
Libro de Comisión de Evaluación	a reuniones en el Establecimiento.

Cada uno de estos libros cumple con una función indispensable dentro de la administración pública. Y cada uno tiene su acuerdo en donde establece los lineamientos para su operación.

Libro de inventarios

El libro de inventarios busca mantener un registro detallado de todos los activos o bienes que la empresa posee ya sea para usar en un tiempo menor a un año y mayor al mismo tomando en cuenta en uso de rubros y dividirlos entre activos corrientes y no corrientes y también las deudas y obligaciones que la empresa posee para ser cancelados en un tiempo igual a un año o mayor al mismo para también ser registrados en rubros solo que separadas en pasivos corrientes y no corrientes para determinar el capital neto que forman el patrimonio neto con el que contará la empresa para el siguiente para poder ser invertidos o utilizados en mejoras de la empresa.

Para poder realizar un inventario debemos conocer una nomenclatura la cual se la mostramos a continuación.

Activo	Pasivo
Corriente	Corriente
Caja	Proveedores
Caja chica	Acreedores
Bancos	Documentos por Pagar a corto plazo
Clientes o Deudores	Préstamos bancarios a corto plazo
IVA por cobrar	Cuentas por pagar a corto plazo
Documentos por cobrar a corto plazo	IVA por pagar
Mercadería	Cuota laborar y patronal por pagar
Alquileres pagados por anticipado	Alquileres cobrados por anticipado
Seguros pagados por anticipado	Comisiones cobradas por anticipado
Comisiones pagadas por anticipado	Intereses cobrados por anticipado
Material de empaque	Hipotecas a corto plazo
Papelería y útiles	
No Corriente	No Corriente
Inmueble	Hipotecas por pagar a Largo plazo
Mobiliario y Equipo	Préstamos Bancarios a Largo plazo
Equipo de Computación	Cuentas por pagar a largo plazo
Vehículos	Documentos por pagar a Largo plazo
Documentos por cobrar a largo plazo	
Gastos de organización e instalación	
Patrimonio Neto	
Capital	

Ejemplo de un inventario

INSTRUCCIONES: De los datos que se le proporcionan deberá estructurar el inventario al 31 de Agosto del 2017.

El día 31 de agosto de 2017, la Srita. Emiliana Zapeyo propietaria del Almacén "Los Toritos" S.A., solicita sus servicios para que elabore el presente inventario.

Efectivo: Billetes: Q.2550.00 Monedas: Q.124.25

Cuenta bancaria No. DM-19283-4 del Banco La Estrella, S.A., Q. 13,000.00 Y otra No. MB-34562-6 del Banco Tradicional, S.A. Q. 8,000

Artículos para la venta:

Estufas

10 grandes marcacatron a Q.1086.00 c/u

7 medianas marca Atlas a Q 590 c/u

4 pequeñas marca Oliver a Q. 720.00 c/u

Bienes muebles para servicio de la Empresa:

5 mostradores con vidrios a Q.790.00 c/u

4 sillas giratorias a Q. 990.00 c/u

4 mesas grandes con gavetas a Q 890.00 c/u

Equipo de computación

6 computadoras marca HP a Q3200.00c/u

7 CPU para repuesto de las computadoras de oficina a Q 4500.00c/u

Personas que le adeudan a la empresa por concepto de mercadería:

Andy Monroe Q. 700.00

Pedro Mendizábal Q. 500.00

Alexis Serrano Q. 1000.00

Mauricio Solórzano Q.2000.00

Impuesto al Valor Agregado: de IVA pagó el porcentaje legal sobre los artículos para la venta, bienes muebles, equipo de computación, y en todos está incluido el IVA.

Deudas a cargo de la Empresa: A favor de las siguientes empresas: Distribuidora de eléctricos y modernos, S. A. Q. 4,000.00; Distribuidora de muebles, S. A. Q. 4300.00 distribuidora computeq, S. A. Q. 2,600.00.

Documento por pagar a Corto Plazo:

2 letras a nombre del Sr. Pánfilo Boca chica Saavedra por anticipo de sueldo Q. 1900.00c/u

Mientras que en las instituciones estatales para realizar un inventario se debe realizar primero físico y luego se deben registrar en un formato establecido y proporcionado por el Ministerio de educación en donde debe llevar un código por artículo que registra una descripción detallada de sus características las cuales deberán tener un costo y cuando termine su vida útil deberá ser dado de baja por medio de otro formulario que también es proporcionado por dicho ministerio.

En el acuerdo Gubernativo No. 217-94 el reglamento para inventarios para bienes Muebles de la Administración Pública y el Decreto Legislativo 647 da las instrucciones de cómo realizar los inventarios así como la obligatoriedad de recibir o entregar el cargo mediante revisión y chequeo de inventarios físico, el cual deberá proporcionar una copia al supervisor o autoridad por la vía correspondiente.

En este libro también hay que tomar en cuenta el Decreto 103.97 Derogatoria del 77-95(coherecha) en el Decreto 77-95 se dio el surgimiento de la comisión Recolectora de Chatarra (coherecha) cuya función era recibir todo el desecho

ferroso o metálico de cada institución pública o del Estado. La cual desaparece después de la firma de los Acuerdos de paz, con creación del Decreto 103-97 en cual se crea una comisión especial constituida por el organismo Ejecutivo que se encargara de recibir y subastar los bienes ferrosos al ser recibidos de cada una de las instituciones del Estado.

En el Decreto 779-98 Reglamento del Dto. 103-97 contiene el reglamento del Decreto 103-97 proporcionando los lineamientos generales en el procedimiento sobre los lineamientos generales para la solicitud de baja de materiales o bienes ferrosos, logrando así la creación de expedientes respectivos.

En este proceso intervienen también el Decreto Legislativo 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo, en el cual se establecen las funciones de cada uno de los ministerios así como el tiempo máximo establecido para enviar los informes de inventarios por parte de cada una de las dependencias a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.

Nomenclatura de cuentas propiedad y planta en operación

Código	Cuenta
1231-01	EDIFICIOS E INSTALACIONES
	Maquinaria y equipo
1232-01	De producción
1232-02	De Construcción
1232-02	De Oficina y Muebles
1232-04	Médico-Sanitario y de Laboratorio
1232-05	Educacional, Cultura y Recreativo
1232-06	De Transporte, Tracción y Elevación
1232-07	De Comunicaciones
1232-08	Herramientas

	Tierras y Terrenos
1233	Tierras y Terrenos
	Construcciones en Proceso
1234-01	De Bienes de uso Común
1234-02	De Bienes de uso no Común
1234-03	Construcciones Militares
	Equipo Militar y de Seguridad
1235	Equipo Militar y de Seguridad
	Animales
1236	Animales
	Otros Activos fijos
1237	Otros Activos fijos

Entre otras cuentas.

Ejemplo de un inventario de un centro de educativo publico

Inventario No. 1 Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Texcoy del Municipio de Olopa Del Departamento de Jutiapa, practicado el 20 de diciembre de 2004				
12332-03	De oficina y Mueble			
1	Máquina de escribir mecánica marca Royal, color rojo	Q. 185.00	Q. 185.00	
1	Monitor Mono RBOO OWI color negro cané 00137503	Q. 2860.00	Q. 2860.00	Q. 3,045.00

12332-05	Educacional, Cultura y Recreación			
20	Pupitres personales de madera con hierro.	Q. 150.00	Q. 3000.00	
20	Escritorios personales con sillas	Q. 350.00	Q. 7000.00	
20	Pupitres de paleta con madera y hierro			Q. 22750.00
10	Pizarrones de formica color blanco.	Q. 175.00	Q. 3500.00	
		Q. 575.00	Q. 5750.00	
1232-09	Herramientas			
1	Parihuela color azul			
5	Rastrillos de Metal color negro.	Q. 350.00	Q. 350.00	Q. 865.00
3	Brochas	Q. 25.00	Q. 125.00	
	Azadones de metal	Q. 15.00	Q. 45.00	
4	Palas	Q. 60.00	Q. 240.00	
	Total	Q. 50.00	Q. 150.00	
3	<u>Resumen</u>			<u>Q. 26,660.00</u>
	De oficina y mueble			
1232-03	Educacional cultura y			Q. 3,045.00
1232-05	recreativo			Q. 22750.00
1232-09	Herramienta			Q. 865.00
	Total			<u>Q. 26,660.00</u>
	El presente inventario asciende a la cantidad de veintiséis mil seiscientos sesenta. (Q.26,660.00)			

Para poder dar de baja los bienes ferrosos en mal estado se hace una revisión del inventario y se debe registrar en el siguiente formulario, después de ser autorizado por la oficina de contabilidad del Estado, no deben incluirse en el inventario los útiles y enseres de oficina, grasas y aceites.

No.	Descripción	Folio del libro de inventarios	Cantidad		
Valor de los Bienes					Q.00.000.00

Firma y sello del director del Centro Educativo

Luego se deberá suscribir un acta con datos del centro educativo dirigido a la Dirección Departamental de educación haciendo ver detalladamente los bienes que el centro educativo posee en mal estado de constancia ferrosa anexando en formulario anterior y describiendo el monto de bienes y cantidad en efectivo que se darán de baja.

También se deberá certificar el acta antes suscrita con la información y dirección exacta del centro educativo anexando el formulario de baja de bienes firmando sellando el contador del centro Educativo público y el visto bueno con firma y sello del Director del centro educativo público.

Libro Caja

Este libro es utilizado en las Escuelas Oficiales públicas y en él se debe llevar registro detallado en orden cronológico de todas las facturas de los 4 programas de apoyo los cuales son Gratuidad, alimentación, útiles y valija didáctica. Este libro requiere de la colaboración del OPF (Organización de Padres de Familia)

Mientras que en los Establecimientos educativos de ciclo Básico o cultura General se registran los mismos programas, pero descartando la alimentación y valija didáctica ya que no se les proporciona dicho apoyo por el Estado.

Requisito que debe llevar el libro caja según la CIRCULAR DEFOCE-No. 027-2013.

- Anotar el nombre completo de la Organización de Padres de Familia OPF del Centro Educativo Público.
- Anotar el código asignado por el MINEDUC al Centro Educativo Público.
- Registro de ingresos anotar la fecha en la cual se recibió, en la cuenta bancaria de la OP, el valor de la transferencia de fondos realizada por el Ministerio de Educación, según recibo oficial de Transferencia de Recursos financieros firmado y sellado por la organización.
- Registro de egresos: anotar la fecha en la cual se emitió el cheque de pago a cada uno de los proveedores.
- Registro de ingresos: anotar el número de transferencia recibida, el número y fecha del recibo oficial de Transferencia de Recursos Financieros, el nombre de la dependencia que realiza la transferencia (DIDEDUC y/o DIGEPSA) y los nombres de cada uno de los programas de apoyo en forma separada.

Registro de Egresos en este apartado se debe anotar el número de cheque, el nombre del proveedor a quien se le efectuar el pago, serie y número de factura y detalle del programa de apoyo.

- Registro de ingresos: anotar el valor que le corresponde, a cada uno de los programas de apoyo en forma que sumados dará el total del recibo oficial de transferencia de Recursos Financieros.
- Registro de Egresos: anotar el valor que corresponde a cada una de las facturas pagadas en forma separada por programas de apoyo, según el cheque emitido al proveedor, que sumadas darán el total del cheque emitido. En el caso que se emitan cheques separados al proveedor por diferentes facturas del mismo programa, deben detallarse en forma separada.
- Anotar el valor total del Recibo Oficial de Transferencia de Recursos Financieros, depositado a la cuenta Bancaria de la OPF
- Anotar el valor total de cada uno de los cheques emitidos por programa de apoyo.
- Anotar el valor resultante de sumar el saldo inicial el valor de cada uno de los ingresos que se vayan percibiendo, y restar de dicho resultado, el valor de los egresos que se vayan ejecutando de cada uno de los cheques emitidos por programa de apoyo.

NOTA

El saldo que se tenga al final de cada folio debe trasladarse al siguiente folio; anotando para el efecto, en la columna “descripción” la palabra **VAN** en la última línea del primer folio, y la palabra **VIENEN**, en la primera fila del siguiente folio y si sucesivamente.



LIBRO DE CAJA

Nombre de la organización de padres de Familia _____

Código del establecimiento Educativo _____

Folio 1

Fecha	Descripción	Parcial	Ingresos	Egresos	Saldo
	Saldo inicial				Q. 00.000.00
08/03/2012	Primera transferencia de fondos, según recibo oficial No. 11855 de fecha 1/03/ 2012, recibo de la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Zacapa, correspondientes a los programas de apoyo,		Q. 25890.00		Q. 25890.00
	Alimentación Escolar	Q. 10500.00			
	Útiles Escolares	Q. 5800.00			
	Valija Didáctica.	Q. 780.00			
	Gratuidad	Q. 8810.00			
11/03/2012	Cheque No. 11 Carla Agustina Reyes Factura Serie A No. 259, compra de Artículos para la				

	elaboración de la Alimentación Escolar para los niños de primaria.	Q. 10500.00		Q. 10500.00	Q. 15390.00
11/03/2012	Cheque No. 12 El Maestro Triste, Factura Serie B No. 2345 compara de Útiles Escolares para los niños de primaria	Q. 5800.00		Q. 5800.00	Q. 9590.00
11/03/2012	Cheque No. 13 El Buen Precio, Factura Serie R No. 23455 compara de Valija Didáctica. para los docentes de primaria	Q. 780.00		Q. 780.00	Q. 8810.00
11/03/2012	Cheque No. 14 Emilio Betancur, Factura Serie TS No. 045 compara de artículos para el programa de gratuidad. VAN	Q. 8810.00		Q. 8810.00	Q. 0.00 Q. 0.00

El libro caja previa a su realización se deben operar los libros auxiliares y estos tienen requisitos para poder ser elaborados.

Requisito que debe llevar el libro auxiliar de almacén según la CIRCULAR DEFOCE-No. 027-2013.

- Se debe escribir el nombre completo de la Organización de Padres de Familia OPF del Centro Educativo Público, cuando los objetivos son transferidos a la cuenta de la OPF.
- Debe escribirse el nombre completo del Centro Educativo Público
- Se debe consignar el número de código asignado por el MINEDUC al Centro Educativo Público.
- Debe consignar el nombre del artículo adquirido para la elaboración de la refacción escolar de los niños y niñas del Centro Educativo Público.
- Debe anotarse la unidad de medida que se utilizará para el consumo del artículo; ya sea libra, onza, litro, galón, unidad u otro.
- Se corresponde a un registro de ingresos de almacén, se debe anotar la fecha de la factura extendida por el proveedor, por el artículo comprado.
Cuando corresponda a registro de egresos, se debe anotar la fecha, en que el artículo es entregado a la persona responsable de la comisión de Alimentación Escolar.
- Si corresponde a un registro de ingresos de almacén, debe anotarse el número de factura extendida por el proveedor del artículo comprado.

Cuando corresponda a registro de egresos, debe anotarse la frase "Entrega a Comisión de Alimentación".

- Debe anotarse la cantidad total del producto entregado por el proveedor.
- Se debe anotar la cantidad en unidades del artículo entregado a la comisión de Alimentación del Centro Educativo Público.
- Se anota la cantidad de unidades que se tienen actualmente en el almacén, el cual, resulta de sumar el saldo existente los ingresos en unidades y restar los egresos en unidades. $\text{Saldo} = \text{unidades en existencia} + \text{ingresos en unidades} - \text{egresos en unidades}$.
- Se anota el precio unitario del artículo ingresado al almacén o bien el precio unitario del artículo que fue egresado del mismo.
- Debe anotarse el valor total en quetzales del artículo que ingreso al almacén, el cual resulta de multiplicarla cantidad del artículo ingresado al almacén por el precio unitario con que fue ingresado. $\text{Ingresos en quetzales} = \text{ingresos en unidades} \times \text{precio unitario}$.
- Debe anotarse el valor total en quetzales del artículo que egresó del almacén, el cual resulta de multiplicar la cantidad del artículo egresado del almacén por el precio unitario con que dicho artículo fue ingresado al mismo. $\text{Egresos en quetzales} = \text{Egresos en unidades} \times \text{precio unitario}$.
- Se anota el saldo en quetzales del artículo que se tiene en existencia en el almacén a una fecha determinada, el cual resulta de sumar al saldo inicial en quetzales el valor de las unidades ingresadas al almacén y restar el valor de las unidades que fueron egresadas del mismo. $\text{Saldo en quetzales} = \text{Saldo en quetzales inicial (línea anterior)} + \text{ingresos en quetzales} - \text{Egresos en quetzales}$.

- Se debe anotar los nombres y apellidos de la persona responsable de la comisión de alimentación, a quien se le entregan los artículos para la elaboración de la refacción escolar.
- La persona que recibe los artículos para la elaboración de la refacción escolar, debe firmar para dar fe que los mismos fueron recibidos a entera satisfacción.

Ejemplo del formato que se debe llenar de auxiliar del libro de almacén.



Nombre de la organización de padres de Familia _____

Nombre del establecimiento Educativo _____

Código del establecimiento Educativo _____

REGISTRO AUXILIAR DEL ALMACÉN

Descripción del Artículo _____ Unidad de Medida _____

Fecha	Descripción	Ingreso en unidades	Egreso en unidades	Saldo	Precio unitario	Ingresos en quetzales	Egresos en quetzales	Saldo en quetzales	Nombre de quien recibe	Firma

Fuente: Elaboración propia

Libro de Bancos

El libro de bancos es un libro que sirve de referencia a la comisión de padres de Familia haciendousode una institución bancaria ya que se registra las firmas mancomunadas de las OPF y se inicia con un saldo inicial y se van registrando con el número de cheque, la fecha en que se hizo efectivo y el nombre de quien cambio el cheque. Se realiza en un formato similar al del libro caja. Con la diferencia que el monto inicial debe quedar a "0,000.00"y el libro caja se puede arrastrar saldo para el próximo mes.

Autorización de Libros:

Supervisión educativa

(Succhite, 2017)La autorización de los libros administrativos para un centro educativo público nace con el propósito de llevar registro de los folios que tiene cada libro para ser utilizados en dirección. La supervisión educativa es la encargada de autorizar los libros y verificar que cada uno este foliado este es porque la supervisión deberá sellar cada folio que el libro tenga ya que sin esa autorización no pueden ser utilizados en ningún centro educativo, cuales son los libros que autoriza la supervisión, y la Dirección Departamental de Educación también tiene la potestad de autorizarlos.

El libro de Actas el auxiliar, Libro de inscripciones, Libro de asistencia de personal docente, Libro de finanzas auxiliar, Libro de asistencia, Libro de Comisión de Evaluación, Libro de comisión de Disciplina, Libro de Almacén, Libro de Gratuidad, Libro de asistencia de padres de familia a reuniones en el Establecimiento son autorizados por la DIEDUC de Zacapa Por medio del Supervisor Educativo.

Lo hace con la siguiente leyenda

Mientras que la contraloría General de Cuentas únicamente autoriza el libro de inventarios de bienes muebles y inmuebles de la institución y todos los libros en donde se establezca la información del empleado público.

<p>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ZACAPA</p> <p>Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Organización Escolar DEFOCE</p> <p>3ra. Calle entre 14 y 14 avenida zona 1, Ciudad de Zacapa Teléfono 7821-2704 y 7723-8533 telefax 7941-2888 extensión 105</p> <p>EN LA PRESENTE FECHA SE AUTORIZA EL LIBRO DE CAJA NO. 1 PARA EL CONSEJO EDUCATIVO DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE ALDEA EL COROZAL DEL MUNICIPIO DE ZACAPA DEPARTAMENTO DE ZACAPA EL CUAL CONSTA DE DOSCIENTOS (200) FOLIOS PARA LOS USOS CORRESPONDIENTES</p> <p>Zacapa 12 de enero de 2017.</p> <p>LIC. ALEX ANTONIO LEÓN OLIVA DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN ZACAPA</p>
--

Lo hace con la siguiente leyenda

Y así con todos los libros especificando el número de folio y el uso que se le va a dar al libro también coloca un texto similar especificando el final del libro que ahí finaliza el número de folio que se autorizó al inicio del mismo.

Contraloría General de cuentas

En la contraloría General de Cuentas por su naturaleza es el ente fiscalizador de los fondos y por ser su función fiscalizar, solo

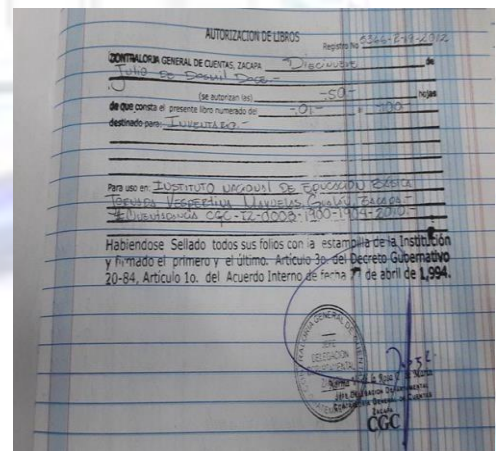


Ilustración 19 Autorización y habilitación de libros por la CGC en Guatemala fotografía tomada Alex León Oliva, en INEB JV Comunidad Mayuelas Gualán 16/10/2017

tiene la responsabilidad de autorización de los Libros que forman parte fundamental de las Instituciones públicas y que sirven para llevar control de todos los bienes de los activos de instituciones del estado y también aquellos registran la toma posesión. Esta institución exige al servidor o empleado público llevar registro de todos los bienes del estado.

Los libros que autoriza la Contraloría General de Cuentas son:



Inventario (Principal y auxiliar)

Formas Oficiales (1H todas las compras que hacen en DIDEDUC)

Caja Fiscal (ingresos y egresos de la institución)

Ilustración 2020 Autorización y habilitación de libros por la CGC en Guatemala fotografía tomada Alex León Oliva, en INEB JV Comunidad Mayuelas Gualán 16/10/2017

Cardex (uso exclusivo del director de

los bienes que posee una persona).

Libro caja para OPF (cuando hay organización de padres de Familia en la Institución Educativa).

Libro de Actas el principal.

Procedimientos Financieros Los procedimientos financieros del comité de finanzas y de todos los programas los establece la Ley de Compras, ventas y contrataciones del Estado, porque ahí estipula la obligaciones de cada funcionario

público en cuanto al uso y manejo de los programas de apoyo para la educación con fiscalización de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

65

Bonos de Transporte

Este es un bono no utilizado por la Dirección Departamental de Educación y cuando lo requieren es gestionado por la Municipalidad y personas individuales cuando se requiere supervisiones de campo visitando las comunidades de los distintos municipios del Departamento de Zacapa y es proporcionado en algunos casos por la Contraloría General de cuentas cuando se requiere de auditorías o revisiones a los registros administrativos de cada centro Educativo.

Refacción Escolar

Es un programa incluido en el monto de efectivo proporcionado en el programa de gratuidad en donde se debe registrar en el libro de almacén de cada producto de cuando ingresa y egresa para el tiempo exacto de consumo este fondo es administrado en algunos centros educativos por la Organización de Padres de Familia OPF de cada comunidad en supervisión de cada centro educativo oficial.

Bolsa de Estudios

Este programa fue creado por Acuerdo Presidencial y en el año 1997 y mejorado en el 2017 bajo el contrato No. 1581-319-2017 donde mejora el aporte económico por estudiantes los que salen favorecidos con este programa que es también conocido con el Nombre de Becas de Estudio , las cuales se manejan bajo contrato las condiciones o requisitos que debe cumplir cada estudiante favorecido con dicho aporte o beneficio y

190

se le hace firmar el contrato en donde se compromete a cumplir con lo establecido en el mismo por la DIDEUC.

66

Ley de Gratuidad

(Agustín, 2017) Este es un programa que inició en el año 2009 el cual se manejaba por medio de un cheque a nombre de los directores, los cuales debían ser depositados en las cuentas bancarias creadas con el nombre del establecimiento con un tiempo límite para consumir el monto en efectivo y liquidarlo en su totalidad presentando como constancia una papelería constando el consumo y la inversión del mismo especificando producto y proveedor de compra.

(Succhite, 2017) Pero hasta el año 2011 se presenta a la institución un acuerdo en donde establece el fin y uso de los recursos trabajándolo con fondo rotativo los años 2009, 2010 hasta 2014, a partir del año 2016 ya no se les pagaba a los proveedores ni se emitía el cheque a nombre del director del centro educativo se cambia el programa de fondo rotativo por un formato emitido por el MINEDUC en donde los directores detallaban el producto que querían y en la DIDEUC se realizaba la compra de los insumos y se establecía un lugar céntrico del Departamento para que fueran recogidos por cada director de los centros educativos, gestionando el pago de transporte para trasladar el producto hacia el centro educativo o comunidad.

191

(Agustín, 2017)El formulario del cual hace el programa de gratuidad es el PRA-FOR 74 Consolidado de los supervisores PRA-FOR 73solicitud de directores PRA-FOR 95 entrega por escrito de los supervisores a los directores de lo que reciben. Anteriormente se manejaba un formato interno creado por la DIDEDUC el cual constaba de una hoja de liquidación, la factura la cual razonaba firmada por el Director y Supervisor y el listado de estudiantes activos en el establecimiento esto se utilizó en los años 2009 -2011 luego se agregan otros documentos a la liquidación la constancia de recepción de bienes, la cual era volver a detallar los que estaba en la factura para hacer constar que se recibió el producto tal cual se detallaba con las mismas características y tamaños con el listado de alumnos que no podía faltar.

(Agustín, 2017)Cuando requerían el uso de mano de obra o fotocopias ellos adjuntaban una certificación de servicio que detallaban a entera satisfacción y sin ningún inconveniente en el servicio.

Este consta de dos aportes en el año 50% el primer aporte y 50% en el segundo se desglosa de la Siguiete manera:

Nivel Pre-primario Q. 40.00 por estudiante al año.

Nivel Primario Q. 40.00 por estudiante al año.

Nivel Medio en sus diferentes modalidades y Diversificado Q. 100.00 por estudiante al año.

(Agustín, 2017)Este aporte se utiliza para mantenimiento del centro educativo para mantener el ornato del mismo y algunas veces para reparaciones menores en el centroeducativo,pero no todo el aporte y algunos útiles escolares para la dirección.

Este programa tiene bajo su responsabilidad y de quien los maneja el registro y control de los 4 programas establecidos los cuales son: Almacén, Refacción Escolar Valija Didáctica en Pre primaria y primaria y útiles escolares.

Funciones del director

(Perez, 2017) Según Perez establece que las funciones del director son:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto educativo institucional, plan Anual de Trabajo y Reglamento interno de : 68 participativa.
- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- Aprobar, por resolución Directoral, los instrumentos de Gestión de la institución educativa.
- Promover y presidir el Consejo educativo Institucional.
- Establecer, en coordinación con el proceso Educativo institucional, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año escolar adecuándola a las características geográficas, económicas-productivas y sociales de la localidad, teniendo en cuenta las orientaciones regionales, garantizando el cumplimiento efectivo, del tiempo de aprendizaje, en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación para el inicio del año escolar.
- Coordinar con el consejo de Padres de Familia el uso de los fondos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de la APAFA.
- Delegar funciones a los subdirectores y a otros miembros de la comunidad educativa.

- Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público innovaciones educativas y experiencias exitosas. 65
- Promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos, pactos, consensos con otras instituciones u organizaciones de la comunidad y cautelar su cumplimiento.
- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
- Presidir el comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- Desarrollar acciones de capacitación del personal.
- Otras que se le asigne por norma específica del sector. 69

Algunos juicios de personal y valorativo acerca del director de una institución educativa

El director, en toda institución educativa, es el “Alma de la misma”

Es el “promotor” de cuantas iniciativas emprende el establecimiento en pro de la consecución de sus fines y objetivos.

Es el “Animador” de la entera comunidad de profesores y alumnos.

Es el “supervisor” que está en todos los detalles, a efecto de que nada contrarie el éxito de cada acto educativo.

Es la “cara” que se muestra de la institución que dirige.

Es el “Adalid” el “Caudillo” el “Guía” de todas las personas que tiene en su ejido.

Es el “Conocedor” cabal de los asuntos que debe tratar, cualquiera que sea la índole de los mismos: pedagógica, didáctica, administrativa, contable, de relaciones humanas.

Es el que tiene una cosmovisión de las cosas tan abarcadora como lo es la vista de un “lince”

Es el “Generador” de la confianza que la entera comunidad educativa debe tener en él porque ha sido “elegido” por alguien para el desempeño de una actividad que lo convoca continuamente y en las que debe hacer brillar todas sus capacidades.

Es el “Conductor” firme y sereno de su obra, a la manera del capitán de un barco que, en el momento crucial de la tormenta, se aferra firmemente al timón y, a pesar del viento y de las olas, endereza el rumbo y lleva la nave a buen puerto, luego de haberle dicho a cada uno de sus marineros cual era el lugar que le correspondía en la ardua situación que debía afrontar.

Es el que se torna “útil”, “Valioso”, casi “imprescindible” en la labor administrativa.

Es el que lo abarca todo, el que está en todo; el que es “patrón” y “sota” de su institución.

70

Es el que “transmite amor” por la obra educativa que tiene en sus manos.

Es el que esta “Consciente” de sus valores; el que sabe lo que es capaz de brindar; el que se juega continuamente por las causas nobles; el que cree en la grandeza de la educación; el que se entrega continuamente a su misión; el que soporta todo.

En cuanto a la responsabilidad del director dentro del comité de finanzas en el manejo del libro se estipulan en acuerdo Presidencial No. 339 **reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública**

Funciones del Comité de Finanza:

(Martínez Escobedo A. A., 2013) **ARTICULO 6. COMISIÓN TÉCNICA DE FINANZAS PÚBLICAS.**

La Comisión Técnica de Finanzas Públicas, será un órgano asesor del Ministro y Viceministros de Finanzas Públicas en la definición de políticas, programación, control y evaluación de la gestión financiera pública.

ARTICULO 7. INTEGRACION DE LA COMISION TECNICA DE FINANZAS PÚBLICAS.

La Comisión Técnica de Finanzas Públicas se integra de la siguiente manera:

- a) El Viceministro del Ministerio de Finanzas Públicas del Área de Administración Financiera, quien la preside;
- b) Uno de los Subsecretarios de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia;
- c) El Director de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas;
- d) El Director de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;
- e) El Director de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas;
- f) El Director de Análisis Financiero del Ministerio de Finanzas Públicas;
- g) El Tesorero Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas; y,
- h) El Intendente de Recaudación y Gestión de la Superintendencia de Administración Tributaria.

71

El presidente de la Comisión nombrará un Secretario Técnico.

ACUERDO GUBERNATIVO 540-2013 Una de las autoridades del Banco de Guatemala, por invitación que le haga el presidente de la Comisión, podrá participar en las sesiones de la misma.

Tanto el secretario como la autoridad del Banco de Guatemala, podrán participar con voz pero sin voto.

ARTICULO 8. OBJETIVOS DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE FINANZAS PÚBLICAS.

Son objetivos de la Comisión Técnica de Finanzas Públicas, los siguientes:

- a) Proponer las medidas de carácter fiscal en concordancia con los planes y programas de Gobierno y la política macroeconómica, a efecto de lograr el cumplimiento de las prioridades y metas establecidas por el Gobierno en materia de ingresos y gastos públicos;
- b) Hacer compatible con la política fiscal, la programación presupuestaria y financiera del Estado, el Presupuesto de los organismos y entidades descentralizadas y autónomas, en lo que respecta al uso de los recursos; y,
- c) Proponer los procedimientos para evaluar la gestión de los organismos y entidades a que se refiere la literal b) anterior, con el fin de lograr la eficaz y eficiente utilización de los recursos públicos.

ARTICULO 9. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE FINANZAS PÚBLICAS.

Son atribuciones de la Comisión Técnica de Finanzas Públicas, las siguientes:

- a) Analizar y proponer los mecanismos para evaluar las modificaciones que sean pertinentes con el Plan Financiero del Sector Público, sugiriendo las medidas para su cumplimiento;
- b) Proponer los mecanismos para evaluar la gestión presupuestaria de cada ejercicio fiscal y conocer la política que regirá para la formulación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado;
- c) Analizar la formulación del Presupuesto Multianual y proponer el procedimiento para evaluar el Plan Anual de Inversiones;
- d) Proponer las metas financieras para dar consistencia a la programación de la eji 72 del Presupuesto y en especial el Flujo de Caja del Tesoro Nacional;
- e) Analizar el informe anual consolidado de Rendición de Cuentas elaborado por la Dirección de Contabilidad del Estado;
- f) Conocer los presupuestos de las entidades descentralizadas y autónomas;
- g) Aprobar metodologías que permitan el análisis de la eficiencia de la gestión pública y la optimización de la administración financiera de los recursos públicos;
- h) Analizar el Presupuesto Consolidado y otras variables agregadas del Sector Público; e,

i) Cualquier otra que sea congruente con sus atribuciones para el mejor cumplimiento de sus fines.

ARTICULO 10. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE FINANZAS PÚBLICAS.

La Comisión funcionará de la forma siguiente:

- a) Realizará sus reuniones ordinarias por lo menos una vez al mes, preferentemente en la tercera semana de cada mes y

Libros Obligatorios del Comité de Finanza

Los libros que son indispensables y obligatorios para el comité de finanzas son los siguientes el Libro de finanzas si se cuenta con caseta escolar de lo contrario no está obligado a operarlo.

Base Legal de los Procedimientos de la Ley de Gratuidad.

Tomando en cuenta que gratuidad es un programa de apoyo el cual está dirigido exclusivamente para las escuelas de Educación primaria y pre-primaria que conformado (OPF) Organización de padres de Familia. 73

Para poder llevar control de gratuidad es necesario llevar un libro de conocimientos en donde se suscribe el mismo por la adquisición de productos por compra directa al proveedor y también cuando se hace entrega de los productos a los docentes.

También se opera otro libro el cual tiene registro de los ingresos y egresos del producto que se pide con el programa de gratuidad ahí se coloca el precio y numero de factura emitida por el proveedor.

Los materiales que se pueden comprar con este programa son:

Materiales de construcción (si se requiere hacer mejoras en el establecimiento)

Materiales de oficina (si se requieren en dirección)

Útiles de Limpieza (cuándo se tiene conserje o bien personal operativo)

Material Didáctico (para uso exclusivo del maestro de Grado)

Los libros que se deben operar son el libro de actas y libro caja.

La base legal del programa de Gratuidad se encuentra en el Acuerdo Ministerial No. 3667-2012 de fecha 09/11/2012 y el Acuerdo Ministerial No.1096-2012 de fecha 23/042012. Y Ley de compras, ventas y contrataciones del Estado.

Actividad #1

Describe la funcionalidad de cada libro dentro del centro Educativo y su funcionalidad.

Libro Caja	
Libro de Actas	
Libro de Almacén	
Libro de Asistencia	
Libro de Finanzas	
Libro de Inventarios	
Libro Auxiliar de inventarios	
Libro auxiliar de actas	
Libro de conocimientos	
Libro de inscripciones	
Libro de Almacén	

Actividad # 2

Explica en qué consiste cada una de las siglas, organizaciones y términos que se presentan a continuación y escribe que funcionalidad tiene dentro de la Administración Pública Financiera.

OPF	
FINANZAS	
FONDO ROTATIVO	
GRATUIDAD	
COMUNIDAD EDUCATIVA	
COMISION DE EVALUACIÓN	
VALIJA DIDACTIVA	

Conclusiones

1. Se apporto una herramienta pedagógica para el mejoramiento del curso de Administración Financiera.
2. Se les proporciono materia con Temas financieros a Docentes del Centro Facultativo Sede Zacapa, para que puedan contar con material de consulta y apoyo en las diversas áreas administrativas que imparten.
3. Se elaboro un Módulo Administrativo Financiero que permite solucionar la problemática de carencia de material de Administrativo Financiera.
4. Se socializo y presento el Módulo a los estudiantes para que puedan hacer uso de él como material referencial y de consulta en los cursos que se relacionen con administración Financiera.
5. Se entrego a docentes el módulo de Administración financiera s

Recomendaciones

Al Coordinador: Promover el uso y consulta del Módulo Administrativo en su personal a cargo.

Resguardar en un lugar adecuado el Material proporcionado.

A los Catedráticos: Hacer uso adecuado del Módulo y que orienten a los estudiantes para su buen uso como fuente de consultas para resolver dudas.

Cuidar y resguardar en forma adecuada el Módulo Administrativo durante el uso como fuente de apoyo en la impartición de cursos Administrativos.

A los Estudiantes De la carrera de Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades Sede Zacapa, que ejecuten actividades sugeridas en el módulo como enriquecimiento de sus conocimientos y comprendiendo satisfactoriamente la información del mismo.

Referencias Bibliográficas

- Agustín, S. E. (17 de 10 de 2017). Ley de Gratuidad. (A. A. Oliva, Entrevistador)
- Finanzas, M. d. (2013). *Acuerdo Gubernativo 540-2013*. Recuperado el 08 de noviembre de 2017, de [www.minfin.gob.gt: index.php/acuerdos gubernativos](http://www.minfin.gob.gt: index.php/acuerdos_gubernativos)
- GITMAN, L. J. (2012). *Principios de Administración Financiera*. México: PEARSON EDUCACIÓN, .
ab..0.0.0...0.WugQX6oPLjg#imgrc=m28S9kKfd9u93M:
- Martínez Escobedo, A. A. (2013). *Legislación Educativa (Décima Tercera Edición y Aumentada)*. Huehuetenango, Guatemala C.A.: Centro de Impresiones Gráficas CIMGRA.
- Martínez Escobedo, A. A. (Décima Tercera Edición y aumentada 2013). *LEGISLACIÓN EDUCATIVA*. Huehuetenango, Guatemala C.A.: Centro de Impresiones Gráficas CIMGRA.
- Palacios, E. M. (2014). *Contabilidad* (2 ed.). Guatemala: Textos de Guatemala.
- Palacios, H. (2014). En L. H. Palacios, *Contabilidad 1*. Guatemala: Textos Escolares, S.A.
- Palacios, H. (2014). Área de Productividad y Desarrollo Contabilidad 1. En *Contabilidad 1*. Guatemala: Textos Escolares, S.A.
- Palacios, H. (2014). *Productividad y Desarrollo, Contabilidad 1*. Guatemala: Textos Escolares, S.A.
- Ruiz Orellana, A. E. (2012). *Practiquemos contabilidad*. GUATEMALA: EDICIONES ALENRO.
- Succhite, D. A. (15 de 10 de 2017). *Administración Financiera en las Escuelas*. (A. A. Oliva, Entrevistador)

Egrafía

(s.f.). Recuperado el 10 de 09 de 2017, de

https://www.google.com.gt/search?biw=1366&bih=637&tbm=isch&sa=1&q=patrimonio&oq=patrimonio&gs_l=psy-ab.12..0i67k112j0j0i67k1j0l2j0i67k112j0l2.5335.7220.0.10670.13.13.0.0.0.0.292.1723.0j7j3.10.0....0...1.1.64.psy-ab..5.8.1269...0i5i30k1j0i8i30k1.0.jiRDU

Antioquia, U. d. (12 de julio de 2015). *OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA CONTABILIDAD*. Recuperado el Domingo 10 de septiembre de 2017, de OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA CONTABILIDAD:

http://aprendeonline.udea.edu.co/lms/men_udea/mod/page/view.php?id=19365

Aramas, J. d. (1 de 10 de 2004). *www. mailxmail.com/curso-contabilidad-basica/cualidades - requeridas- información- contable*. Recuperado el 5 de 10 de 2017, de Cualidades requeridas de la información contable: [www. mailxmail.com/curso-contabilidad-basica/cualidades - requeridas- información- contable](http://www.mailxmail.com/curso-contabilidad-basica/cualidades - requeridas- información- contable)

Aramas, J. d. (1 de 10 de 2004). *www. mailxmail.com/curso-contabilidad-basica/cualidades - requeridas- información- contable*. Recuperado el 5 de 10 de 2017, de Cualidades requeridas de la información contable: [www. mailxmail.com/curso-contabilidad-basica/cualidades - requeridas- información- contable](http://www.mailxmail.com/curso-contabilidad-basica/cualidades - requeridas- información- contable)

Arrollo, M. (1 de 1995).

<https://www.google.com.gt/search?q=clases+de+la+contabilidad&>. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de slidshare:

<https://www.google.com.gt/search?q=clases+de+la+contabilidad&source=lnms&tbm>

Bahos, J. (20 de febrero de 2014). *julianbahos.blogspot.com/2014/02/importancia-de-la-contabilidad*. Recuperado el 10 de septiembre de 2017, de <https://www.google.com.gt/search?tbm=isch&q=importancia+de+la+contabilidad+empresarial&sa=>

de la Cruz, D. (12 de 2015). <http://contabilidadgeneralsd.blogspot.com/2015/12/teoria-del-cargo-y-abono.html>. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de

https://www.google.com.gt/search?biw=1350&bih=618&tbm=isch&sa=1&q=teor%C3%ADa+del+cargo+y+abono&oq=Teor%C3%ADa+del+Cargo+y+Abono&gs_l=psy-ab.1.0.0.136379.136379.0.138892.1.1.0.0.0.127.127.0j1.1.0....0...1.1.64.psy-ab..0.1.126....0.RpmyjEne9hY#imgcr=52

Delber, C. (27 de 05 de 2017). *contabilidad&client=ms*. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de <http://www.google.com.gt/search?q=contabilidad&client=ms>

Enty, a. (31 de 05 de 2009). <https://elarroyo.wordpress.com/2009/05/31/patrimonios-identidades/mapa-conceptual-patrimonio/>. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de https://www.google.com.gt/search?biw=1366&bih=637&tbm=isch&sa=1&q=patrimonio&oq=patrimonio&gs_l=psy-ab.12..0i67k112j0i67k1j0l2j0i67k112j0l2.5335.7220.0.10670.13.13.0.0.0.0.292.1723.0j7j3.10.0....0...1.1.64.psy-ab..5.8.1269...0i5i30k1j0i8i30k1.0.jiRDUs

Galindo, M. (09 de 09 de 2012). <http://blogcontabilidadgeneral.blogspot.com/2012/09/21-caracteristicas-de-la-infomacion.html>. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de https://www.google.com.gt/search?biw=1366&bih=637&tbm=isch&sa=1&q=caracteristicas+de+la+contabilidad+&oq=caracteristicas+de+la+contabilidad+&gs_l=psy-ab.12..0l10.8737.9684.0.12482.7.7.0.0.0.0.592.943.3-1j0j1.2.0....0...1.1.64.psy-ab..6.1.591....0.L6DUek

HERNANDEZ CELIS, D. (10 de 09 de 2017). *Monografías.com*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos101/clase-modelo-contabilidad-bancaria-y-mercados-financieros/clase-modelo-contabilidad-bancaria-y-mercados-financieros.shtml>

Lora Barrios, L. M. (01 de 1995). <https://image.slidesharecdn.com/laecuacinpatrimonial-100810130957-phpapp01/95/la-ecuacin-patrimonial-2-728.jpg?cb=1281445864>.

Recuperado el 10 de 09 de 2017, de

https://www.google.com.gt/search?biw=1350&bih=618&tbm=isch&sa=1&q=ecuaci%C3%B3n+patrimonial+&oq=ecuaci%C3%B3n+patrimonial+&gs_l=psy-ab.12...0.0.1.195.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0....0...1..64.psy-

Martínez Rodríguez, M. A. (06 de julio de

1995). <https://image.slidesharecdn.com/caractersticadelainformacinfinanciera-160306174607/95/caracterstic-de-la-informacin-financiera-5->

638.jpg?cb=1457286425. Recuperado el 10 de septiembre de 2017, de
https://www.google.com.gt/search?biw=1366&bih=637&tbm=isch&sa=1&q=cualidades+de+la+informacion+financiera&oq=cualidades+de+la+informacion+fi&gs_l=psy-ab.1.0.0j0i24k112.20956.29671.0.32298.31.27.0.0.0.0.436.4076.0j2j5j6j1.14.0....0...1.1.64.psy-ab..17.14#i

Ojeda, R. (01 de 2016). <http://liceo-miguel-antonio-carol.blogspot.com/2016/01/que-son-activo-pasivo-y-patrimonio.html>. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de
https://www.google.com.gt/search?biw=1366&bih=637&tbm=isch&sa=1&q=patrimonio+contabilidad&oq=patrimonio&gs_l=psy-ab.1.0.0i67k112j0i67k112j0i67k114.332022.338037.0.340720.11.11.0.0.0.0.190.1397.0j11.11.0....0...1.1.64.psy-ab..0.10.1203....0.lwaK5LdIN

OSSA MONRROY, A. (11 de 2017).
<http://contabilizandoando.blogspot.com/2011/07/que-es-la-contabilidad.html>.
Recuperado el 10 de 09 de 2017, de
https://www.google.com.gt/search?biw=1350&bih=618&tbm=isch&sa=1&q=la+cuenta+contabilidad&oq=la+cuenta+&gs_l=psy-ab.1.1.0j0i67k1j0l8.13252.15492.0.18599.28.13.0.0.0.0.306.1940.0j5j4j1.10.0....0...1.1.64.psy-ab..26.2.437...0i24k1.0.nDFsrEDXb6s#imgrc=Vg7Pcps

Palomino Hurtado, C. (28 de 06 de 2015). <https://i.ytimg.com/vi/0lF7EpQz6E/maxresdefault.jpg>. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de
https://www.google.com.gt/search?biw=1350&bih=618&tbm=isch&sa=1&q=Principios+B%C3%A1sicos+de+la+Partida+Doble&oq=Principios+B%C3%A1sicos+de+la+Partida+Doble&gs_l=psyab.12..0i24k1.143312.143312.0.145848.1.1.0.0.0.0.225.225.2-1.1.0....0...1.1.64.psy-ab..

Perez, V. C. (06 de 10 de 2017). https://www.google.com.gt/search?client=ms-android-samsung&q=funciones+de+un+director+educativo+de+una+instituci3n+publica&spell=1&sa=X&ved=0ahUKEwj_49ur8PLWAhXJzFQKHbkkAGUQvwUIHygA&biw=360&bih=560#xxri=2. Recuperado el 15 de 10 de 2017, de
<https://www.google.com.gt/search?client=ms-android-samsung&q=funciones+de+un+director+educativo+de+una+instituci3n+publica&sp>

ell=1&sa=X&ved=0ahUKEwj_49ur8PLWAhXJzFQKHbkkAGUQvwUIHygA&biw=360&bih=560#xxri=2: https://www.google.com.gt/search?client=ms-android-samsung&q=funciones+de+un+director+educativo+de.+una+instituci3n+publica&spell=1&sa=X&ved=0ahUKEwj_49ur8PLWAhXJzFQKHbkkAGUQvwUIHygA&biw=360&bih=560#xxri=2

REP.PD. (10 de 08 de 2011). http://micursodecontabilidad.com/blogs/wp-content/uploads/2011/08/10.-REP.PD_.jpg.png. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de https://www.google.com.gt/search?biw=1350&bih=618&tbm=isch&sa=1&q=Partida+Doble+&oq=Partida+Doble+&gs_l=psyab.3..014j0i67k1j015.128876.128876.0.130186.1.1.0.0.0.197.197.0j1.1.0....0...1.1.64.psyab..0.1.196....0.yQ1VpuKyh_Y#imgrc=zRRZZNWTkhs9M:

Romario. (17 de mayo de 2016). *blogspot.com*. Recuperado el 10 de septiembre de 2017, de libros-de-contabilidad.html?m=1:romario998.blogspot.com/2016/05/libros-de-contabilidad.html?m=1

SILVANA. (08 de 2011). *Analisis Financieros: Conceptos Generales*. Recuperado el domingo 10 de 09 de 2015, de Analisis Financieros: Conceptos Generales: <http:// analisisfinancierocotecnova.blogspot.com/2011/08/cualidades-requeridas-por-la.html>

Turmeros Astros, J. I. (14 de 09 de 2015). <http://www.monografias.com/trabajos94/analisis-financieros-ii-estados/img22.png>. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de https://www.google.com.gt/search?biw=1366&bih=637&tbm=isch&sa=1&q=principios+basicos+de+la+contabilidad+entidad&oq=principios+basicos+dela+con&gs_l=psyab.1.0.0i13k119j0i13i30k1.299351.308704.0.313769.27.23.0.0.0.632.4603.2-5j2j4j1.12.0....0...1.1.64.

Urieles Hurtado, S. (20 de 04 de 2014). https://i.ytimg.com/vi/kPe5eS_itBU/hqdefault.jpg. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de https://www.google.com.gt/search?biw=1350&bih=618&tbm=isch&sa=1&q=balance+general+de+apertura&oq=balance+general+de+a&gs_l=psyab.1.0.0i10.22864.2

6272.0.28661.11.9.2.0.0.0.315.1210.0j2j1j2.5.0....0...1.1.64.psyab..5.3.627...0i67k1.
0.OAAEx3w00Qo#imgrc=c

Venelle, K. (12 de mayo de 2012). <https://www.slideshare.net/kryskar/la-cuenta-12906795/6>. Recuperado el 10 de septiembre de 2017, de <https://www.google.com.gt/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjtkcWhtPDWAhUEWCYKHZMMyAzUQjRwIBw&url=https%3A%2F%2Fwww.slideshare.net%2Fkryskar%2Fla-cuenta-12906795%2F6&psig=AOvVaw0pHAaJsaWAvndoiZwXrep7&ust=150808052636879>

Venelle, K. (12 d 05 de 2012). <https://www.slideshare.net/kryskar/la-cuenta-12906795/6>. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de https://www.google.com.gt/search?biw=1350&bih=618&tbm=isch&sa=1&q=terminologia+de+la+cuenta&oq=terminologia+de+&gs_l=psy-ab.1.0.0i67k1j0i9.195498.200682.0.203178.20.18.2.0.0.0.160.2068.1j16.17.0....0...1.1.64.psy-ab..1.18.1975...0i30k1j0i8i30k1j0i24k1.0



EVALUACIÓN DEL PROCESO

Capítulo V Proceso de Evaluación

5.1 Diagnóstico

Cada etapa del ejercicio profesional supervisado es indispensable e importante, porque permite alinearse mediante un orden específico de cómo llevarlo a cabo. El diagnóstico permitió al investigador recolectar la información de la institución beneficiada de forma interna y externa por medio de instrumentos de investigación, obteniendo los resultados de carencias que la misma presentaba, los cuales ayudaron a la orientación del proyecto.

El instrumento utilizado fue una lista de cotejo la cual la encontramos en los apéndices donde aparecen 13 aspectos importantes, los cuales permiten verificar la efectividad de las técnicas en la recolección de información.

5.2 Evaluación de la Fundamentación Teórica

Para poder llevar a cabo nuestro proyecto se presentaron una serie de temáticas que dieron origen a la importancia del mismo incorporando temas que fundamentarían la importancia del mismo la cual es parte indispensable para la realización del proyecto, para poder evaluar esta etapa se aplicó una lista de cotejo la cual se encuentra en los apéndices con 6 aspectos establecidos los cuales permiten observar y verificar la importancia de la misma como técnicas de recolección de la información.

5.3 Evaluación del Plan de Acción

Los indicadores que permitieron tener una indicación clara y precisa de lo que se pretendía alcanzar fueron los objetivos y metas. Así mismo se tenían los recursos indispensables para lograr con efectividad la ejecución del proyecto.

El proyecto presentado es un aporte indispensable para la institución en cuanto a materia pedagógico administrativo financiero, este se evaluó por medio de una lista de cotejo la cual contiene 15 aspectos que permiten determinar el alcance del mismo, la cual se puede localizar en los apéndices del informe.

5.4 Evaluación de la Ejecución y Sistematización

Para poder evaluar esta etapa fue necesaria una escala de rango la cual se encuentra en los apéndices del presente informe donde aparecen 5 aspectos, los cuales fueron necesarios para la comprobación de la calidad del material efectuado. En esta etapa se contó con los recursos para la elaboración del módulo Administración Financiera, tomando en cuenta que la realización de este es un aporte que beneficiará a la institución cuando se requiera la consulta de material administrativo financiero.

Al realizar la ejecución la participación y aceptación del personal fue excelente ya que no existía suficiente material que proporcionara información de administración financiera.

5.5 Evaluación Final.

Cada evaluación se llevo a cabo mediante una lista de cotejo o escala de rango la cual se encuentra en los apéndices del presente informe, las cuales fueron requeridas al iniciar, durante y al finalizar el proyecto.

El Diagnóstico permitió conocer a gran escala la situación de la institución y haciendo uso de las diferentes técnicas e instrumentos que facilitaron la obtención de información mostrando las carencias que tenia para poder elaborar el proyecto que ayudara a contribuir con la calidad educativa necesaria del Centro Facultativo Sede Zacapa.

La fundamentación teórica proporciona una serie de temas que promueven la realización del proyecto, logrando con ello la introducción hacia el conocimiento de la correcta aplicación de los procesos administrativos financieros.

El Plan de Acción permite claramente definir la temática del proyecto que se llevara a cabo de acuerdo a la priorización de problemáticas identificadas en el diagnóstico la que consiste en la elaboración del Módulo Administrativo financiero.

La Ejecución y Sistematización en esta se realiza el proyecto en el orden establecido y se socializa en el centro Facultativo con los estudiantes de los diversos ingresos de la carrera de Profesorado en Pedagogía y Administración Educativa y en Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y también Con los catedráticos del mismo, las cuales se han cumplido en forma satisfactoria durante cada proceso de la misma.



EL VOLUNTARIADO

Capítulo VI Voluntariado

6.1 Plan de Acción

Título

Construcción de cancha polideportiva para el uso de los estudiantes de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Zacapa.

Lugar

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Zacapa.

Plan y jornada

Plan fin de semana en jornada doble los días sábados y ocasionalmente los días domingos.

Carrera

Profesorado en Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Beneficiarios

Directos

Estudiantes de la carrera de profesorado en enseñanza Media en Pedagogía y técnicos en Administración Educativa y Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa de La Facultad de Humanidades, Sede Zacapa.

Indirectos

Coordinador, Catedráticos y personal Operativo.

6.2 Sistematización Descripción de la acción realizada

El voluntario se realizó en forma grupal integrando 22 estudiantes de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en el departamento de Zacapa.

El cual consiste en la construcción de una cancha polideportiva dentro de las instalaciones de la Facultad de Humanidades, con el propósito de mejorar la infraestructura de las instalaciones, y contar con un espacio de recreación para los estudiantes, y al mismo tiempo que puedan realizar actividades cívicas, culturales y deportivas.

Dicha cancha cuenta con las medidas proporcionales estándar de 15 metros de ancho por 28 de largo.

Se inició el proceso de construcción el día sábado 4 de noviembre con la fase inicial la cual fue la nivelación del terreno y poder prepararlo para la segunda fase la cual dio inicio, el día 6 de diciembre la cual consistió en la construcción de la cancha, y la tercera y última fase, la finalización de la misma la cual se llevó a cabo el día 15 del mismo mes del año 2017.

El 27 de julio de 2017 se presenta el proyecto de voluntariado ante el M.A. Walter Ramiro, Mazariegos Biolis, Decano de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala para su aprobación.

Actividades realizadas en el Voluntariado

No.	Actividad	Unidad responsable	Descripción
1	Rifas de recargas electrónicas	Epesistas	Se realizó una rifa de una recarga de 50 quetzales con un valor de 5 quetzales el número.
2	Rifa de canastas básicas	Epesistas	Se realizó una rifa de una canasta básica con un valor de 5 quetzales el número.
3	Venta de almuerzos	Epesistas	Se vendieron almuerzos a 20 quetzales cada uno, con un total de 40 tiempos vendidos que suman 800 quetzales.
4	Gestión ante amistades y familiares	Epesista	Se logró la gestión de 10 bolsas de cemento para poder ejecutar el proceso de voluntariado.
5	Gestión individual	Epesista	Se logro la gestión de de 25 bolsas de cemento de empresas y personas honorables del Municipio de Gualán.
6	Gestión ante empresas	Epesista	Esta gestión no dio ningún resultado.
7	Ahorros	Epesista	Se ahorró la cantidad de 100 quetzales por mes desde marzo a octubre dando como resultado el ahorro de 800

Gestiones Realizadas

Señor Juan José Mejía Rodríguez

Sra. Cenia Monterroso de Mejía

Señor JhonyMatta

Srita. Milvian Godínez

Srita. Jessica Godínez

Sra. Elena Reyes

Depósito El Punto Mayuelas, Gualán

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel Gualán R.L.

Srita. Bertha Magalí Aldana

Licda. Ana Amelia García

Evidencias y comprobantes

Proceso de ejecución

La cual se llevó un lapso de 3 horas de trabajo. A sugerencia de los albañiles a cargo de la obra.



*Fotografía tomada por: Jeison Duque
Epesista 2017*



*Fotografía tomada por: Jeison Duque
Epesista 2017*

Cómo segundo paso se realizó la compra de 26 metros de arena y 20 de pedrín.

Fue necesaria la compra de 315 bolsas de cemento para fundir 420 metros cuadrados con espesor de 10 centímetros, por lo cual se invirtió una gran cantidad de este material.



*Fotografía tomada por: Jeison Duque
Epesista 2017*



*Fotografía tomada por: Jeison Duque
Epesista 2017*

Para darle forma de cancha polideportiva se mandaron hacer bases (porterías y canastas) metálicas de tubo galvanizado, dando de ancho 3.20 metros y de alto 3.50, por la profundidad en la que iría la base de la estructura



Fotografía tomada por: Pedro Cárdenas
Epesista 2017

Para poder darle color y una textura agradable y de estética se utilizó, un colorante color rojo ladrillo el cual se necesitaron alrededor de 72 Libras.

Evidencia de transformación y mejor Antes



Foto 2: (Fotografía tomada por Jessica Paz)



Foto 3: (Fotografía tomada por Jeison Duque)

Durante



Foto 5: (Fotografia tomada por Jeison Duque)

Después





Foto 6, 7, 8 y 9: (Fotografías tomada por Jeison Duqu



Nos encontramos reunidos en el escenario el día de la inauguración del proyecto

Ilustración 21(ananimo, 2018)

En esta fotografía nos encontramos cortando oficialmente nuestro proyecto con el compañero y el coordinador Licenciado



Ilustración 22(ananimo, 2018)



CONCLUSIONES

Conclusiones

6. Se aporfo una herramienta pedagógica para el mejoramiento del curso de Administración Financiera.
7. Se les proporciono materia con Temas financieros a Docentes del Centro Facultativo Sede Zacapa, para que puedan contar con material de consulta y apoyo en las diversas áreas administrativas que imparten.
8. Se elaboro un Módulo Administrativo Financiero que permite solucionar la problemática de carencia de material de Administrativo Financiera.
9. Se socializo y presento el Módulo a los estudiantes para que puedan hacer uso de él como material referencial y de consulta en los cursos que se relacionen con administración Financiera.
10. Se entrego a docentes el módulo de Administración financiera s



RECOMENDACIONES

Recomendaciones

Al Coordinador: Promover el uso y consulta del Módulo Administrativo en su personal a cargo.

Resguardar en un lugar adecuado el Material proporcionado.

A los Catedráticos: Hacer uso adecuado del Módulo y que orienten a los estudiantes para su buen uso como fuente de consultas para resolver dudas.

Cuidar y resguardar en forma adecuada el Módulo Administrativo durante el uso como fuente de apoyo en la impartición de cursos Administrativos.

A los Estudiantes De la carrera de Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades Sede Zacapa, que ejecuten actividades sugeridas en el módulo como enriquecimiento de sus conocimientos y comprendiendo satisfactoriamente la información del mismo.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS EGRAFIAS

Referencias Bibliográficas

Agustín, S. E. (17 de 10 de 2017). Ley de Gratuidad. (A. A. Oliva, Entrevistador)

GITMAN, L. J. (2012). *Principios de Administración Financiera*. México: PEARSON EDUCACIÓN, .

Martínez Escobedo, A. A. (2013). *Legislación Educativa (Décima Tercera Edición y Aumentada .* Huehuetenango, Guatemala C.A.: Centro de Impresiones Gráficas CIMGRA.

Martínez Escobedo, A. A. (2013). *LEGISLACIÓN EDUCATIVA (Décima Tercera Edición y aumentada ed.)*. Huehuetenango, Guatemala C.A.: Centro de Impresiones Gráficas CIMGRA.

Martínez Escobedo, A. A. (2013). *LEGISLACIÓN EDUCATIVA (Décima Tercera Edición y aumentada ed.)*. Huehuetenango, Guatemala C.A.: Centro de Impresiones Gráficas CIMGRA.

Martínez Rodríguez, M. A. (06 de julio de 1995).

Palacios, E. M. (2014). *Contabilidad (2 ed.)*. Guatemala: Textos de Guatemala.

Palacios, H. (2014). Área de Productividad y Desarrollo Contabilidad 1. En *Contabilidad 1*. Guatemala: Textos Escolares, S.A.

Palacios, H. (2014). En L. H. Palacios, *Contabilidad 1*. Guatemala: Textos Escolares, S.A.

Palacios, H. (2014). *Productividad y Desarrollo, Contabilidad 1*. Guatemala: Textos Escolares, S.A.

Rodríguez, C. E. (2009). *Diccionario de Economía*.

Ruiz Orellana, A. E. (2012). *Practiquemos contabilidad*. GUATEMALA: EDICIONES ALENRO.

E grafías

(s.f.). Recuperado el 10 de 09 de 2017, de

https://www.google.com.gt/search?biw=1366&bih=637&tbm=isch&sa=1&q=patrimonio&oq=patrimonio&gs_l=psy-ab.12..0i67k1l2j0i67k1j0l2j0i67k1l2j0l2.5335.7220.0.10670.13.13.0.0.0.0.292.1723.0j7j3.10.0....0...1.1.64.psy-ab..5.8.1269...0i5i30k1j0i8i30k1.0.jiRDUs

ananimio. (23 de 01 de 2018). *www.zacapaonline.com*. Recuperado el 02 de 25 de 2018, de <http://www.zacapaonline.com/index.php/deportes/1145-inauguracion-cancha-de-baloncesto-fahuzac>

Antioquia, U. d. (12 de julio de 2015). *OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA CONTABILIDAD*. Recuperado el Domingo 10 de septiembre de 2017, de OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA CONTABILIDAD:

http://aprendeonline.udea.edu.co/lms/men_udea/mod/page/view.php?id=19365

Aramas, J. d. (1 de 10 de 2004). *www.mailxmail.com/curso-contabilidad-basica/cualidades - requeridas- información- contable*. Recuperado el 5 de 10 de 2017, de Cualidades requeridas de la información contable: www.mailxmail.com/curso-contabilidad-basica/cualidades - requeridas- información- contable

Aramas, J. d. (1 de 10 de 2004). *www.mailxmail.com/curso-contabilidad-basica/cualidades - requeridas- información- contable*. Recuperado el 5 de 10 de 2017, de Cualidades requeridas de la información contable: www.mailxmail.com/curso-contabilidad-basica/cualidades - requeridas- información- contable

Arrollo, M. (1 de 1995). <https://www.google.com.gt/search?q=clases+de+la+contabilidad&>.

Recuperado el 10 de 09 de 2017, de slidshare:

<https://www.google.com.gt/search?q=clases+de+la+contabilidad&source=Inms&tbn>

Bahos, J. (20 de febrero de 2014). julianbahos.blogspot.com/2014/02/importancia-de-la-contabilidad. Recuperado el 10 de septiembre de 2017, de

<https://www.google.com.gt/search?tbm=isch&q=importancia+de+la+contabilidad+empresarial&sa=>

de la Cruz, D. (12 de 2015). <http://contabilidadgeneralsd.blogspot.com/2015/12/teoria-del-cargo-y-abono.html>. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de

https://www.google.com.gt/search?biw=1350&bih=618&tbn=isch&sa=1&q=teor%C3%ADa+del+cargo+y+abono&oq=Teor%C3%ADa+del+Cargo+y+Abono&gs_l=psy-ab.1.0.0.136379.136379.0.138892.1.1.0.0.0.127.127.0j1.1.0....0...1.1.64.psy-ab..0.1.126....0.RpmyjEne9hY#imgrc=52

Delber, C. (27 de 05 de 2017). contabilidad&client=ms. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de

<http://www.google.com.gt/search?q=contabilidad&client=ms>

Enty, a. (31 de 05 de 2009). <https://elarroyo.wordpress.com/2009/05/31/patrimonios-identidades/mapa-conceptual-patrimonio/>. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de

https://www.google.com.gt/search?biw=1366&bih=637&tbn=isch&sa=1&q=patrimonio&oq=patrimonio&gs_l=psy-

[b.12..0i67k1l2j0i67k1j0l2j0i67k1l2j0l2.5335.7220.0.10670.13.13.0.0.0.292.1723.0j7j3.10.0....0..1.1.64.psy-ab..5.8.1269...0i5i30k1j0i8i30k1.0.jiRDUs](https://www.google.com.gt/search?biw=1366&bih=637&tbn=isch&sa=1&q=patrimonio&oq=patrimonio&gs_l=psy-b.12..0i67k1l2j0i67k1j0l2j0i67k1l2j0l2.5335.7220.0.10670.13.13.0.0.0.292.1723.0j7j3.10.0....0..1.1.64.psy-ab..5.8.1269...0i5i30k1j0i8i30k1.0.jiRDUs)

Finanzas, M. d. (2013). *Acuerdo Gubernativo 540-2013*. Recuperado el 08 de noviembre de 2017, de www.minfin.gob.gt: index.php/acuerdos gubernativos

Galindo, M. (09 de 09 de 2012). <http://blogcontabilidadgeneral.blogspot.com/2012/09/21-caracteristicas-de-la-infomacion.html>. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de https://www.google.com.gt/search?biw=1366&bih=637&tbm=isch&sa=1&q=caracteristicas+de+la+contabilidad+&oq=caracteristicas+de+la+contabilidad+&gs_l=psy-ab.12..0l10.8737.9684.0.12482.7.7.0.0.0.0.592.943.3-1j0j1.2.0....0...1.1.64.psy-ab..6.1.591....0.L6DUek

HERNANDEZ CELIS, D. (10 de 09 de 2017). *Monografias.com*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos101/clase-modelo-contabilidad-bancaria-y-mercados-financieros/clase-modelo-contabilidad-bancaria-y-mercados-financieros.shtml>

Lora Barrios, L. M. (01 de 1995). <https://image.slidesharecdn.com/laecuacinpatrimonial-100810130957-phpapp01/95/la-ecuacin-patrimonial-2-728.jpg?cb=1281445864>. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de https://www.google.com.gt/search?biw=1350&bih=618&tbm=isch&sa=1&q=ecuaci%C3%B3n+patrimonial+&oq=ecuaci%C3%B3n+patrimonial+&gs_l=psy-ab.12...0.0.1.195.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0....0...1..64.psy-ab..0.0.0....0.WugQX6oPLjg#imgrc=m28S9kKfd9u93M:ttps://image.slidesharecdn.com/caractersticadelainformacinfinanciera-160306174607/95/caractersticas-de-la-informacin-financiera-5-638.jpg?cb=1457286425.

Recuperado el 10 de septiembre de 2017, de https://www.google.com.gt/search?biw=1366&bih=637&tbm=isch&sa=1&q=cualidades+de+la+informacion+financiera&oq=cualidades+de+la+informacion+fi&gs_l=psy-ab.1.0.0j0i24k1l2.20956.29671.0.32298.31.27.0.0.0.0.436.4076.0j2j5j6j1.14.0....0...1.1.64.psy-ab..17.14#i

Ojeda, R. (01 de 2016). <http://liceo-miguel-antonio-carol.blogspot.com/2016/01/que-son-activo-pasivo-y-patrimonio.html>. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de https://www.google.com.gt/search?biw=1366&bih=637&tbm=isch&sa=1&q=patrimonio+contabilidad&oq=patrimonio&gs_l=psy-

ab.1.0.0i67k1l2j0i67k1l2j0i67k1l4.332022.338037.0.340720.11.11.0.0.0.0.190.1397.0j11.11.0...
.0...1.1.64.psy-ab..0.10.1203....0.lwaK5LdIN

OSSA MONRROY, A. (11 de 2017). <http://contabilizandoando.blogspot.com/2011/07/que-es-la-contabilidad.html>. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de https://www.google.com.gt/search?biw=1350&bih=618&tbm=isch&sa=1&q=la+cuenta+contabilidad&oq=la+cuenta+&gs_l=psy-ab.1.1.0j0i67k1j0l8.13252.15492.0.18599.28.13.0.0.0.0.306.1940.0j5j4j1.10.0....0...1.1.64.psy-ab..26.2.437...0i24k1.0.nDFsrEDXb6s#imgrc=Vg7Pcps

Palomino Hurtado, C. (28 de 06 de 2015). <https://i.ytimg.com/vi/-0IF7EpQz6E/maxresdefault.jpg>. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de https://www.google.com.gt/search?biw=1350&bih=618&tbm=isch&sa=1&q=Principios+B%C3%A1sicos+de+la+Partida+Doble&oq=Principios+B%C3%A1sicos+de+la+Partida+Doble&gs_l=psyab.12..0i24k1.143312.143312.0.145848.1.1.0.0.0.0.225.225.2-1.1.0....0...1.1.64.psy-ab..

Perez, V. C. (06 de 10 de 2017). https://www.google.com.gt/search?client=ms-android-samsung&q=funciones+de+un+director+educativo+de+una+instituci3n+publica&spell=1&sa=X&ved=0ahUKEwj_49ur8PLWAhXJzFQKHbkkAGUQvwUIHygA&biw=360&bih=560#xxri=2. Recuperado el 15 de 10 de 2017, de https://www.google.com.gt/search?client=ms-android-samsung&q=funciones+de+un+director+educativo+de+una+instituci3n+publica&spell=1&sa=X&ved=0ahUKEwj_49ur8PLWAhXJzFQKHbkkAGUQvwUIHygA&biw=360&bih=560#xxri=2: https://www.google.com.gt/search?client=ms-android-samsung&q=funciones+de+un+director+educativo+de+una+instituci3n+publica&spell=1&sa=X&ved=0ahUKEwj_49ur8PLWAhXJzFQKHbkkAGUQvwUIHygA&biw=360&bih=560#xxri=2

REP.PD. (10 de 08 de 2011). http://micursodecontabilidad.com/blogs/wp-content/uploads/2011/08/10.-REP.PD_.jpg.png. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de https://www.google.com.gt/search?biw=1350&bih=618&tbm=isch&sa=1&q=Partida+Doble+&oq=Partida+Doble+&gs_l=psyab.3..0l4j0i67k1j0l5.128876.128876.0.130186.1.1.0.0.0.0.197.197.0j1.1.0....0...1.1.64.psyab..0.1.196....0.yQ1VpuKyh_Y#imgrc=zRRZZNWTkhs9M

Romario. (17 de mayo de 2016). *blogspot.com*. Recuperado el 10 de septiembre de 2017, de libros-de-contabilidad.html?m=1:romario998.blogspot.com/2016/05/libros-de-contabilidad.html?m=1

SILVANA. (08 de 2011). *Analisis Financieros: Conceptos Generales*. Recuperado el domingo 10 de 09 de 2015, de Analisis Financieros: Conceptos Generales:

<http:// analisisfinancierocotecnova.blogspot.com/2011/08/cualidades-requeridas-por-la.html>

Succhite, D. A. (15 de 10 de 2017). *ADministración Financiera en las Escuelas*. (A. A. Oliva, Entrevistador)

Turmeros Astros, J. I. (14 de 09 de 2015). <http://www.monografias.com/trabajos94/analisis-financieros-ii-estados/img22.png>. Recuperado el 10 de 09 de 2017, de

https://www.google.com.gt/search?biw=1366&bih=637&tbm=isch&sa=1&q=principios+basicos+de+la+contabilidad+entidad&oq=principios+basicos+dela+con&gs_l=psy-ab.1.0.0i13k1l9j0i13i30k1.299351.308704.0.313769.27.23.0.0.0.0.632.4603.2-5j2j4j1.12.0....0...1.1.64

Urieles Hurtado, S. (20 de 04 de 2014). https://i.ytimg.com/vi/kPe5eS_itBU/hqdefault.jpg.

Recuperado el 10 de 09 de 2017, de

https://www.google.com.gt/search?biw=1350&bih=618&tbm=isch&sa=1&q=balance+general+de+apertura&oq=balance+general+de+a&gs_l=psyab.1.0.0l10.22864.26272.0.28661.11.9.2.0.0.0.315.1210.0j2j1j2.5.0....0...1.1.64.psyab..5.3.627...0i67k1.0.OAAEx3w00Qo#imgsrc=c

Venelle, K. (12 de mayo de 2012). <https://www.slideshare.net/kryskar/la-cuenta-12906795/6>.

Recuperado el 10 de septiembre de 2017, de

<https://www.google.com.gt/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEWjtkcWhtPDWAhUEWCYKHZMyAzUQjRwIBw&url=https%3A%2F%2Fwww.slideshare.net%2Fkryskar%2Fla-cuenta-12906795%2F6&psig=AOvVaw0pHAaJsaWAvndoiZwXrep7&ust=150808052636879>

Venelle, K. (12 de 05 de 2012). <https://www.slideshare.net/kryskar/la-cuenta-12906795/6>.

Recuperado el 10 de 09 de 2017, de

https://www.google.com.gt/search?biw=1350&bih=618&tbm=isch&sa=1&q=terminologia+de+la+cuenta&oq=terminologia+de+&gs_l=psy-

ab.1.0.0i67k1j0I9.195498.200682.0.203178.20.18.2.0.0.0.160.2068.1j16.17.0....0...1.1.64.psy-ab..1.18.1975...0i30k1j0i8i30k1j0i24k1.0



APÉNDICES

Apéndice # 1

Plan de Diagnóstico

1. Identificación

1.1 Institución: Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede Zacapa.

1.2 Ubicación: 10 Avenida, 11 Calle, zona 2, Barrio El Bordo, Zacapa.

1.3 Epesista: Alex Antonio León Oliva. Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

2. Título: Diagnóstico interno y externo de la Facultad de Humanidades, Sede Zacapa.

3.. Objetivos:

4.1 Objetivo General

- Identificar el contexto interno y externo de la Facultad de Humanidades, Sede Zacapa.

4.2 Objetivos Específicos

- Analizar el contexto geográfico, socioeconómico de la institución

- Recopilar suficiente información del estado financiero y de la institución.
- Contar el recurso humano que labora y estudia actualmente en la institución.
- Enumerar las relaciones y actividades que realiza la institución con los usuarios, comunidades acorde a la educación.
- Identificar las deficiencias académicas administrativas y de infra estructura de la institución.
- Identificar la Misión y Visión del Centro Facultativo, sede Zacapa.
- Analizar los contenidos de los programa de cursos de la carrera de Profesorado en Pedagogía y Administración Educativa.

4. Justificación:

La situación interna y externa de la institución es el pilar fundamental para tener la visión más real de las condiciones actuales de la Facultad de Humanidades, Sede Zacapa. Es indispensable el involucramiento de las personas que pertenecen a la misma, mediante el uso de técnicas e instrumentos de investigación y recopilación, para el acercamiento de identificar las carencias y permitir implementar una correcta formulación de las múltiples carencias que tiene esta institución.

Este acercamiento a nivel interno nos permitirá identificar las carencias con las que cuenta esta institución, fortalezas, debilidades oportunidades y amenazas que este centro Facultativo tiene a nivel departamental en la educación superior.

5. Actividades

- Visitar las instalaciones del Centro Facultativo.

- Observación al centro Facultativo Sede Zacapa.
- Realizar el plan del diagnóstico.
- Elaboración de instrumentos para obtener datos institucionales.
- Aplicación de instrumentos de evaluación para obtener datos.
- Análisis, clasificación e interpretación de la información.
- Redacción de informe.

7. Tiempo

Cronograma de Actividades durante la fase de diagnóstico

No.	Actividad	Responsable	Semanas Agosto de 2017			
			1	2	3	4
1	Visita a la institución	Epesista				
2	Observación al centro Facultativo Sede Zacapa.	Epesista				
3	Realizar el plan del diagnóstico.					
4	Elaboración de instrumentos para obtener datos institucionales.	Epesista				
5	Aplicación de instrumentos de evaluación para obtener datos.	Epesista				
6	Análisis, clasificación e interpretación de la información	Epesista				
7	Redacción de informe	Epesista				

8. Técnicas e instrumentos de recolección de información :

No.	Técnica	Instrumento
1	Entrevista	Cuestionario
2	Observación	Lista de cotejo
3	Encuesta	Cuestionario
4	Análisis Documental	Fichas Bibliográficas

9. Recursos

9.1 Humanos

- Epesista
- Autoridades educativas
- Autoridades municipales

9.2 Materiales y equipo

- Hojas de papel bond
- Libros
- Tinta
- Equipo de cómputo
- Equipo de oficina
- Medios de almacenamiento (USB)
- Teléfono Celular

9.3 Financieros

Cantidad	Material	Costo unitario	Sub- Total
5	Pasaje	Q. 20.00	Q. 100.00
5	Alimentación	Q. 30.00	Q. 150.00
20	Impresiones	Q. 1.00	Q. 20.00
100	Fotocopias	Q. 0.25	Q. 25.00
3	Lapiceros	Q. 2.50	Q. 7.50
	Pago al conserje	Q. 10.00	Q. 10.00
TOTAL		Q. 63.75	Q. 312.50

10. Responsable:

El Epesista es el responsable de realizar todas las actividades que conllevan la finalización del diagnóstico.

11. Evaluación:

Para poder evaluar esta etapa se realizara una lista de cotejo donde se encuentran los criterios que permiten verificar la satisfacción de los procesos aplicados en esta etapa.

Apéndice # 2

Para poder obtener información del sector comunidad se consultó documentos del archivo de la Municipalidad de Zacapa incluyendo su croquis.

En el presente trabajo elaborado se implementó la técnica de observación de campo, en lo que se implementaron las fichas de observación de campo directo e indirecto las cuales permitieron la recaudación de información sobre los siguientes contextos:

- Económicos
- Social
- Político
- Competitividad
- Filosófico

Estos contextos también fueron aplicados al sector donde se encuentra situada la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Zacapa, y si completar la información requerida para la elaboración del diagnóstico.

Instrumentos de Observación

Facultad de Humanidades

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Sede Zacapa

Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Entrevista al Coordinador

1. ¿En qué Año se fundó la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Zacapa?
2. ¿Quién fue la persona que realizó las gestiones para la creación del Centro Facultativo en Zacapa?
3. ¿Nombre del primer coordinador de la Facultad de Humanidades sede Zacapa?
4. ¿Sucesos Importantes que han surgido durante la trayectoria de las sedes Departamentales?
5. ¿cómo se obtuvo el mobiliario y equipo con que cuenta actualmente el Centro Facultativo?

Facultad de Humanidades



Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Sede Zacapa

Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Recursos Económicos

Entrevista al Coordinador

1. ¿De dónde proviene el recurso económico con el cual se sostiene la Facultad de Humanidades, sede Zacapa?
2. ¿Qué gastos son los que existen actualmente en el Centro Facultativo, Sede Zacapa?
3. ¿Qué control administrativo se lleva de los fondos económicos en cuanto a ingresos y egresos del Centro Facultativo, Sede Zacapa?
4. Existe una cuota establecida por los estudiantes universitarios de asociación y a cuánto asciende?
5. ¿Quiénes son los responsables de aprobar los gastos ejecutados dentro del Centro Facultativo?
6. ¿Existe una cuenta en alguna institución Bancaria para el resguardo de los recursos económicos de la Asociación estudiantil del Centro Facultativo?



Facultad de Humanidades

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Sede Zacapa

Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Información Interna

Entrevista al Coordinador

1. ¿Cómo se clasifica el personal que labora dentro de la institución?
2. ¿Cuál es la cantidad del personal con el que cuenta el centro facultativo, sede Zacapa según su clasificación?
3. ¿cuántos años tiene el personal laborante más antiguo del centro Facultativo y haga mención de ellos?
4. ¿Cuál es el horario establecido para prestar sus servicios a este centro Facultativo?
5. ¿Existe Personal operativo encargado de la limpieza en el Centro Facultativo?
6. ¿Cuál es el número de Usuarios que atiende anualmente el Centro Facultativo?

7. ¿El centro Facultativo cuenta con planes de contingencia?

8. ¿Quién es el encargado de supervisar el desempeño de los catedráticos del centro Facultativo?

9. ¿Cuáles son los niveles jerárquicos de la institución?

10. ¿Qué tipo de comunicación emplea con el personal que está bajo su cargo?

11. ¿Utiliza algún formulario para comunicarse o llamar la atención con el personal?

12. ¿Con que frecuencia realiza reuniones técnicas administrativos con el personal para alcanzar los objetivos previstos por el centro Facultativo?

13. ¿Qué normas de control utiliza con el personal que labora en el Centro Facultativo bajo su cargo?

Facultad de Humanidades



Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Sede Zacapa

Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Al catedrático del Curso de Administración Financiera

1. ¿Cuáles son los niveles que se atienden y las áreas que cubre?
2. ¿Qué programas especiales y actividades curriculares se realizan?
3. ¿Aplica usted curriculumoculto en el proceso de enseñanza?
4. ¿Qué tipo de horario posee la institución para funcionamiento y atención al usuario?
5. ¿Realiza material didáctico usted para impartir el curso?
6. ¿Utiliza material didáctico que se apega al programa del curso como apoyo (texto)?
7. ¿Cuál es la frecuencia en que los estudiantes elaboran material didáctico y que tipo utilizan?

8. ¿Qué metodología utiliza usted para impartir sus clases?

9. ¿Qué criterios utiliza usted para agrupar a los estudiantes?

10. ¿Qué elementos incluye en su planificación del curso para cumplir con su labor docente?

11. ¿Qué tipo de evaluación aplica al final del proceso de enseñanza?

12. ¿Qué criterios utiliza para evaluar y que características tienen?

Facultad de Humanidades



Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Sede Zacapa

Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Aspecto Social

Al coordinador

1. Usted cuenta con un lugar específico para tender al público? Si ___ No___

2. ¿El centro Facultativo cuenta con distintas áreas deportivas? Si___ No___

3. ¿El Centro Facultativo realiza actividades sociales y culturales dentro de sus instalaciones para proyectarse a la comunidad o sector? Si___ No___
Cuales _____

4. ¿Cree usted que se cuentan con instalaciones adecuadas para llevar a cabo las actividades académicas? Si ___ No _____

5. ¿Considera usted que existen problemas de índole social? Si___ No___
¿cuáles?_____

6. ¿Existen factores que originan problemas de índole social? Si___ No___
¿Cuáles?_____

7. ¿Cómo es la relación que existe entre los catedráticos?_____

8. ¿Cómo es la relación entre catedráticos y alumnos? _____

Facultad de Humanidades



Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Sede Zacapa

Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Aspecto Político y Filosófico

Al Coordinador

1. Conoce usted si la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Zacapa cuenta con principios filosóficos
Si___ No___ ¿Cuáles?
2. ¿Conoce usted si la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Zacapa cuenta con una Visión?
Si___ No___
3. ¿Conoce usted si la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Zacapa cuenta con una Misión?
Si___ No___
4. ¿Cuáles son las políticas institucionales que rige esta institución?
5. ¿Cuáles son las estrategias, objetivos y metas que rigen esta institución?

6. ¿Cuál es el marco legal que abarca el Centro Facultativo, sede Zacapa?

7. ¿Sabe usted si la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con un Reglamento Interno?

Apéndice # 3

Facultad de Humanidades



Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Sede Zacapa

Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Instrumentos de Evaluación

Lista de Cotejo

Evaluación del Diagnóstico

5.1 del Diagnóstico

	Actividad	Si	No	Comentario
1	¿Se presentó el plan del Diagnóstico?	X		
2	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
3	¿Las Actividades Programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
4	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnostico?	X		
5	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
6	¿El tiempo calculado para la realización del diagnóstico fue suficiente?	X		
7	¿Se obtuvo la colaboración de personas de la institución /comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
8	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
9	¿Se determino el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la	X		

	institución/comunidad?			
10	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	x		
11	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	x		
12	¿La Hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	x		
13	¿Se Presento el Listado de las Fuentes Consultadas?	x		

Facultad de Humanidades



Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Sede Zacapa

Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Instrumentos de Evaluación

Lista de Cotejo

Evaluación de la Fundamentación Teórica

5.2 de la Fundamentación Teórica

Actividades		Si	No	Comentario
1	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
2	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
3	¿Las Fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
4	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
5	¿Las referencias Bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
6	¿Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la Teoría Presentada?	X		

Apéndice # 4

Facultad de Humanidades



Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Sede Zacapa

Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Plan de Socialización

1. Identificación

1.1 Institución Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Zacapa.

1.2 Dirección: 10 Avenida, 11 Calle, zona 2, Colonia Santa María, Zacapa.

1.3 Projectista: Alex Antonio León Oliva. Estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

2. Proyecto:

2.1 Módulo Pedagógico con temas financieros

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Socializar la estructura del módulo Pedagógico con docentes y estudiantes de Profesorado de Enseñanza Media y Técnicos en Administración educativa.

3.2 Específicos:

- Presentar la organización y forma del Módulo Pedagógico con temas financieros a los catedráticos de la Facultad de Humanidades, sede Zacapa.

- Suministrar información de cada uno de los bloques que contiene la estructura del Módulo Pedagógico con temas financieros.
- Motivar a los estudiantes de la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa de la importancia de administración financiera en las instituciones pública.

Actividades

- Presentación del Epesista a docentes y Alumnos.
- Socialización del módulo con Estudiantes y Docentes de la Facultad.
- Entrega de módulo a docentes y estudiantes de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa.
- Compartir pequeña refacción con los estudiantes y docentes de la Facultad.
- Agradecimiento por el tiempo y espacio proporcionado

4. Recursos

5.1 Humanos

- Epesistas
- Catedráticos de la Facultad de Humanidades sede Zacapa.
- Estudiantes de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa.

5.2 Materiales

- Módulos Impresos
- Hojas de Papel Bond
- Equipo de Computo
- Tinta
- Medios de Almacenamiento (USB)
- Cañonera

5.3 Financieros

El financiamiento será gestionado únicamente por el Estudiante Epesista.

5. Cronograma

No.	Actividades	Responsable	Tiempo 1 hora
1	Presentación del Epesista a docentes y Alumnos.	Epesista	5 min
2	Socialización del módulo con Estudiantes y Docentes de la Facultad.	Epesista	15 min
3	Entrega de módulo a docentes y estudiantes de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa.	Epesista	15 min
4	Compartir pequeña refacción con los estudiantes y docentes de la Facultad.	Epesista	20 min
5	Agradecimiento por el tiempo y espacio proporcionado	Epesista	5 min

Facultad de Humanidades



Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Sede Zacapa

Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Instrumentos de Evaluación

Lista de Cotejo

Evaluación del plan de Acción

5.3 del plan de Acción

Elemento del plan		Si	No	Comentario
1	¿Se completa la identificación institucional del Epesista?	X		
2	¿El Problema es el Priorizado en el Diagnóstico?	X		
3	¿La Hipótesis acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
4	¿La ubicación de la Intervención es precisa?	X		
5	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
6	¿El objetivo General expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
7	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
8	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
9	¿Los Beneficiarios están bien identificados?	X		
10	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
11	¿El tiempo asignado a cada actividad es	X		

	apropiado para su realización?			
12	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	x		
13	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	x		
14	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	x		
15	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	x		

Facultad de Humanidades



Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Sede Zacapa

Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Instrumentos de Evaluación

Lista de Cotejo

Evaluación de la Ejecución y Sistematización

No.	Indicadores	Aspectos			
		Excelente	Muy bueno	Regular	Deficiente
1	La aceptación del proyecto por los estudiantes fue		X		
2	Durante la ejecución de la socialización del proyecto por el personal fue	X			
3	Los materiales que se utilizaron en la ejecución del proyecto fueron	X			
4	La actitud mostrado por el Epesista durante la ejecución del proyecto fue	X			
5	El aporte que deja el Epesista a la institución beneficiada fue		X		

Apéndice 5

Gualán, 18 de agosto de 2017.

Esposos
Mejía Monterroso
Mayuelas, Gualán

Respetados Esposos:

Nos es grato dirigirnos a ustedes, deseando que Nuestro Señor Jesucristo los bendiga y los guarde en todo momento.

Como epeistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en el Departamento de Zacapa, como parte de nuestro proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado se nos fue asignado la construcción de una cancha polideportiva en las instalaciones que ocupa la Sede, para lo cual se requiere gestionar la obtención de los materiales de construcción para el proyecto.

Y por el espíritu altruista que los caracteriza en pro de mejoramiento de la sociedad y del municipio solicitamos su colaboración con materiales de construcción como sacos de cemento blocks o con aporte económico.

Agradeciendo su atención y la respuesta positiva a lo expuesto anteriormente,

Nos suscribimos de usted,

Atentamente,

(f) 

Alex Antonio León Oliva
Registro Universitario 201219009
DPI 2075 20534 1904

(f) 

Zulema Patricia Gómez Archila
Registro Universitario 200450939
DPI 1674 12736 2001

*Recibido Monterroso
18/08/2017*

Gualán, 17 de agosto de 2017.

Señor:
Yoni Matta

Respetable Profesor:

Nos es grato dirigirnos a usted y deseárselo éxitos en las labores que a diario realiza.

Como epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en el Departamento de Zacapa, como parte de nuestro proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado se nos fue asignado la construcción de una cancha polideportiva en las instalaciones que ocupa la Sede, para lo cual se requiere gestionar la obtención de los materiales de construcción para el proyecto.

Por el espíritu altruista que lo caracteriza solicitamos su colaboración con materiales de construcción como sacos de cemento y block o bien con ayuda monetaria.

Agradeciendo la atención brindada a la misma y esperando una respuesta positiva nos suscribimos de usted,



(f) Alex Antonio León Oliva
Registro Universitario 201219009
DPI 2075 20534 1904

Atentamente,



(f) Zulema Patricia Gómez Arehila
Registro Universitario 200450939
DPI 1674 12736 2001



RECIBIDO
02-09-17

Gualán, 21 de Septiembre de 2017.

Familia
Méndez Reyes

Respetable Familia:

Nos es grato dirigirnos a usted y desearle éxitos en las labores que a diario realiza, que las bendiciones de nuestro Creador sean derramadas sobre usted y su familia.

Como epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en el Departamento de Zacapa, como parte de nuestro proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado se nos fue asignado la construcción de una cancha polideportiva en las instalaciones que ocupa la Sede, para lo cual se requiere gestionar la obtención de los materiales de construcción para el proyecto.

Por el espíritu altruista que los caracteriza solicitamos su colaboración con materiales de construcción como 10 sacos de cemento y 100 block o bien con ayuda monetaria.

Agradeciendo la atención brindada a la misma y esperando una respuesta positiva nos suscribimos de usted,

Atentamente,

(f) 

Alex Antonio León Oliva
Registro Universitario 201219009
DPI 2075 20534 1904

(f) 

Zulema Patricia Gómez Archila
Registro Universitario 200450939
DPI 1674 12736 2001

Recibido
Marvin Méndez
21/09/2017

Gualán, 22 de Septiembre de 2017.

Señor
Marlon Sosa Barrientos
Almacén El Punto
Mayuelas, Gualán

Honorable Señor:


Nos es grato dirigirnos a usted y desearle éxitos en las labores que a diario realiza.

Como epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en el Departamento de Zacapa, como parte de nuestro proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado se nos fue asignado la construcción de una cancha polideportiva en las instalaciones que ocupa la Sede, para lo cual se requiere gestionar la obtención de los materiales de construcción para el proyecto.

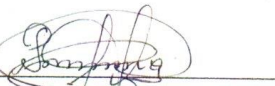
Por el espíritu altruista que la caracteriza solicitamos su colaboración con siguientes materiales de construcción 10 sacos de cemento.

Agradeciendo la atención brindada a la misma y esperando una respuesta positiva nos suscribimos de usted,

Atentamente,

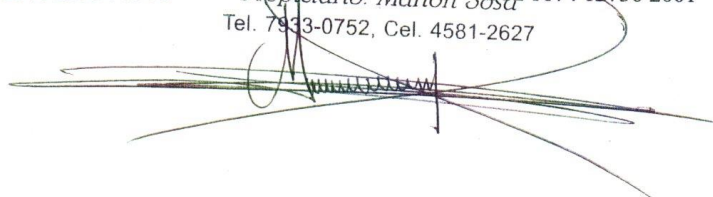
(f) 

Alex Antonio León Oliva
Registro Universitario 201219000
DPI 2075 20534 1904

(f) 

Zelma Patricia Gómez Archila
Registro Universitario 200450939
DPI 1674 12736 2001

DEPÓSITO EL PUNTO
Mayuelas, Gualán, Zacapa
Propietario: Marlon Sosa
Tel. 7933-0752, Cel. 4581-2627



Gualán, 17 de agosto de 2017.

Licda. María Dolores Franco
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel, Gualán R. L.
Gerente General

Respetable Licda. Franco:

Nos es grato dirigirnos a usted y a tan prestigiosa institución que está bajo su responsabilidad.

Como epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en el Departamento de Zacapa, como parte de nuestro proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado se nos fue asignado la construcción de una cancha polideportiva en las instalaciones que ocupa la Sede, para lo cual se requiere gestionar la obtención de los materiales de construcción para el proyecto.

Por el espíritu altruista en pro de mejoramiento a la sociedad que caracteriza a la institución solicitamos su colaboración con los siguientes materiales:

60 sacos de cemento



100 blocks

Adjuntando a dicha solicitud las proformas de diferentes casas comerciales de este municipio, agradeciendo la atención brindada a la misma y esperando una respuesta positiva nos suscribimos de usted,

Atentamente,

(f) 

Alex Antonio León Oliva
Registro Universitario 201219009
DPI 2075 20534 1904

(f) 
Zulema Patricia Gómez Archilo
Registro Universitario 200450939
DPI 1674 12736 2004


DECORAFERRO

DECORACIONES FERRETERAS PARA LA CONSTRUCCION, SOCIEDAD ANONIMA
ALDEA MAYUELAS GUALAN, ZACAPA Tel: 7933-4778

FACTURA SERIE A

Nº 5140

DIA	MES	AÑO
26	09	17

NIT: 8331337-0

NOMBRE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO INTEGRAL SAN MIGUEL GUALAN
DIRECCION: BARRIO EL CENTRO, GUALAN, ZACAPA NIT: 425110-5

CANT.	CODIGO	DESCRIPCION	Q. UNITARIO	DESC. %	IMPORTE
10.00	204200001	CEMENTO UGC 42.5 KG	74.00		740.00
40.00	204200101	CEMENTO GRIS POR LIBRA	1.50		60.00
CANCELADO					
En Letras. OCHOCIENTOS QUETZALES.			DESCUENTO TOTAL	Q.	
			IMPORTE TOTAL	Q.	800.00

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

IMPRESOS FATIMA GUALAN TEL: 7933-1654 NIT: 4063748-4 2000 J. DEL 4501 AL 6500 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION
No. 2017-5-791569-6441 DEL 01/08/2017 S.A.T. RESOLUCION VIGENTE HASTA 01/08/2019 Art. 29 Accto. 5-2013

Gualán, 18 de agosto de 2017.

Licda.
Ana Amelia García
Librería y Relojería Díaz

Respetable Licda.


Nos es grato dirigirnos a usted y desearle éxitos en las labores que a diario realiza


Como epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en el Departamento de Zacapa, como parte de nuestro proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado se nos fue asignado la construcción de una cancha polideportiva en las instalaciones que ocupa la Sede, para lo cual se requiere gestionar la obtención de los materiales de construcción para el proyecto.

Por el espíritu altruista que la caracteriza solicitamos su colaboración con siguientes materiales de construcción 15 sacos de cemento y 100 blocks o bien con aporte económico.

Agradeciendo la atención brindada a la misma y esperando una respuesta positiva nos suscribimos de usted,

Atentamente,

(f) 
Alex Antonio León Oliva
Registro Universitario 201219009
DPI 2075 20534 1904

(f) 
Zulema Patricia Gómez Archila
Registro Universitario 200450939
DPI 1674 12736 2001



18-08-2017

Apéndice # 6
Evidencia de transformación y mejor

Antes



Foto 2: (Fotografía tomada por Jessica Paz)



Foto 3: (Fotografía tomada por Jeison Duque)

Durante



Foto 5: (Fotografía tomada por Jeison Duque)

Después





ANEXOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
PLAN DE PROYECTO GRUPAL
EPESISTAS 2017
SECCIÓN ZACAPA

I. INFORMACIÓN

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sección Zacapa

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ejecutores: Epesistas de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos, Sede Zacapa.

II. PROYECTO

Construcción de cancha polideportiva para el uso de los estudiantes de La Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Zacapa.

III. OBJETIVOS

General:

Implementar una cancha polideportiva para uso recreativo y espacio cultural para los estudiantes de La Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Zacapa.

Específicos:

- ✓ Identificar la existencia de un estudio del suelo.

- ✓ Nivelación del suelo para la construcción de la cancha polideportiva.
- ✓ Gestionar recursos materiales y mano de obra solicitando a municipalidad, instituciones comerciales, activistas por la educación y organizaciones no gubernamentales.
- ✓ Construir una cancha deportiva de concreto de 28 metros de largo y 15 metros de ancho, para uso de estudiantes de la Sección Zacapa, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. PRESUPUESTO

Cantidad	Material o insumo	Precio unitario	Precio
500	Blocks	Q.4.50	Q.2250
300	Bolsas de cemento	Q. 75.00	Q. 22500
15	Metros de arena	Q. 100	Q. 1500
15	Metros de pedrín	Q. 160	Q. 2400
36	Rollos de hierro (electro maya)	Q. 125	Q. 4500
1	Libra de alambre	Q. 3.50	Q. 3.50
2	Marcos de portería y canastas	Q. 3000	Q. 6000
-----	Mano de obra	Q. 15000	Q. 15000
-----	Otros	Q. 5000	Q. 5000
TOTAL			59 153.50

V. FINANCIAMIENTO

- Municipalidad
- Instituciones comerciales
- Activistas por la educación de Zacapa.
- Epesistas.

VI. BENEFICIARIOS

Directos:

Estudiantes de profesorado y licenciatura en pedagogía de La Facultad de Humanidades, Sección Zacapa.

Indirectos:

Comunidad educativa.



VII. VISTA DEL ÁREA ACONSTRUIR.

Foto 1: Lugar donde se realizará el proyecto de acondicionamiento deportivo para el estudiantado de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos, sede Zacapa.



Foto 2: Vista aérea del lugar que se utilizara para acondicionamiento deportivo en la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos, sede Zacapa.



Foto 3: Realizando las medidas para el proyecto de acondicionamiento deportivo para el uso estudiantado de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos, sede Zacapa.



Foto 4: Realizando las medidas y el presupuesto para el proyecto de acondicionamiento deportivo para el uso estudiantado de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos, sede Zacapa.



Foto 5: El Arquitecto Hugo Lira realiza las medidas y el costo aproximado del proyecto de acondicionamiento deportivo para el uso estudiantado de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos, sede Zacapa.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 20 de Julio 2017

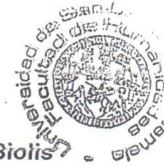
Doctora
ELBA MARINA MONZON DAVILA
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se le informa que ha sido nombrada como ASESORA que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de TESIS (X) que ejecutará el estudiante

ALEX ANTONIO LEÓN OLIVA
201219009

Previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Bolis
Decano



C.C expediente
Archivo.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
7418 6000 ext. 85707 Fax: 24188610

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 07 de agosto de 2017.

Licenciado
Aníbal Roberto Soriano Ramírez
Coordinador general
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, Sección Zacapa
Presente

Estimado coordinar general:


Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS –, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.


Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante **Alex Antonio León Oliva**, CUI **2075 20534 1904**, Registro Académico **201219009**, En la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Santos De Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión



mygo/sdjda

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA,
SEDE ZACAPA GUATEMALA, C.A.

Zacapa, 12 de agosto de 2017

Lic. Aníbal Roberto Soriano Ramírez
Coordinador General
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, Sección Zacapa
Su Despacho

Respetado Lic. Soriano

Reciba un cordial saludo y éxitos en sus labores diarias y a la vez hacer de su conocimiento, que debido al proceso de formación académica, se debe de realizar Voluntariado a beneficio de la institución como parte de la culminación del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, previo a optar al grado académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior **Solicito** autorice a **Alex Antonio León Oliva**, quién se identifica con, **CUI 2075 20534 1904** y Registro Académico No. **201219009** para poder realizar el voluntariado, el cual consiste en la construcción de una **Cancha Polideportiva**, a beneficio de la comunidad educativa de la institución que dirige. Agradeciendo de antemano su atención brindada a la presente y en la espera de una respuesta positiva, me suscribo de usted.



Alex Antonio León Oliva
Epesista de la Facultad de Humanidades,
de la Universidad de San Carlos de
Guatemala, Sección Zacapa



FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA,
SEDE ZACAPA

EL INFRASCRITO COORDINADOR DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, SEDE DEPARTAMENTAL DE ZACAPA.

HACE CONSTAR QUE:

Con base en la solicitud enviada por el director del Departamento de Extensión, Santos de Jesús Dávila Aguilar, con fecha 07 de agosto de 2017, a interés de **Alex Antonio León Oliva**, quién se identifica con Carné No. **201219009** y CUI **2075 20534 1904**; Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede Zacapa, es **AUTORIZADO** para que realice su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, previo a optar al grado académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa. Por lo tanto el Epesista está facultado para realizar su trabajo profesional en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Zacapa.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, EXTIENDO EN LA CIUDAD DE ZACAPA, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.-----



Lic. Aníbal Roberto Soriano Ramírez
Coordinador Fahusac Zacapa



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMELA,
SEDE ZACAPA GUATEMALA

EL INFRASCRITO COORDINADOR DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, SEDE DEPARTAMENTAL DE ZACAPA.

HACE CONSTAR QUE:

Alex Antonio León Oliva, quién se identifica con Carné No. **201219009**; Epeista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede Zacapa, quien realizó su proyecto denominado **Módulo: Administración financiera**, con fecha de presentación el día dieciséis de diciembre de dos mil diecisiete como parte de su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, previo a optar al grado académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa. Por lo tanto el epeista no tiene cuentas pendientes en este establecimiento, cumplió con todos los requisitos en esta casa de estudios por lo queda solvente de toda relación con la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Zacapa.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, EXTIENDO EN LA CIUDAD DE ZACAPA, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----



Lic. Aníbal Roberto Soriano Ramírez
Coordinador General
FAHUSAC Zacapa



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA,
SEDE ZACAPA

EL INFRASCRITO COORDINADOR DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, SEDE DEPARTAMENTAL DE ZACAPA.

HACE CONSTAR QUE:

Alex Antonio León Oliva, quién se identifica con Carné No. **201219009**; Egresista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede Zacapa, quien realizó su Proyecto grupal como **Voluntariado**, el cual fue una **Cancha Polideportiva**, con fecha de presentación el día veinte de enero de dos mil dieciocho como parte de su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS, previo a optar al grado académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa. Por lo tanto el egresista no tiene cuentas pendientes en este establecimiento, cumplió con todos los requisitos en esta casa de estudios por lo queda solvente de toda relación con la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Zacapa.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, EXTIENDO EN LA CIUDAD DE ZACAPA, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----



Lic. Aníbal Roberto Soriano Ramírez
Coordinador General
FAHUSAC Zacapa



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 10 de marzo de 2018.

Licenciado
Santos de Jesús Dávila
Director del Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades

Hago de su conocimiento que el estudiante: **Alex Antonio León Oliva.**

Con Carne No. **201219009**

CUI: **2075 20534 1904**

Dirección para recibir notificaciones: **Caserío Tobar, Aldea El Cacao, Gualán, Zacapa.**

Y número de teléfono: **4902 9277**

Estudiante de Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa.**

Ha realizado las correcciones correspondientes sugeridas en trabajo de EPS (X) tesis ()
titulado:

Módulo: Administración financiera.

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada COMISIÓN
REVISORA.


Dra. Eiba Marina Monzon Davila de Barillas
Asesora



mygo/gagm

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  humanidades



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 05 de Abril 2018

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

ALEX ANTONIO LEÓN OLIVA
201219009

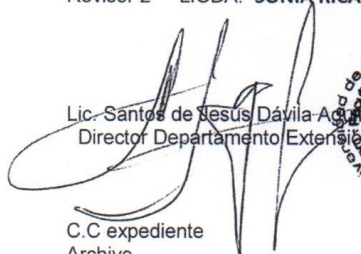
Previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Título del trabajo: MÓDULO: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

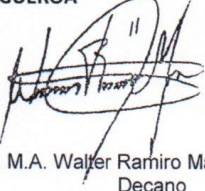
Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor DRA. **ELBA MARINA MONZON DAVILA**
Revisor 1 LICDA. **MARIA DEL ROSARIO ESPINOZA ALVAREZ**
Revisor 2 LICDA. **SONIA RICARDA LEMUS FIGUEROA**


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguirre
Director Departamento Extensión




M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano



*Paula...
26/04/2018*



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 29 de mayo de 2018.

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el /la estudiante: **Alex Antonio León Oliva.**

CUI: **2075 20534 1904**

Registro Académico (carné): **201219009**

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) TESIS ()

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**


Dra. **Elba Marina Mozón Dávila de Barillas**


Licda. **María del Rosario Espinoza Álvarez**


Licda. **Sonia Ricarda Lemús Figueroa**

mygo/sdjda

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 29 de mayo de 2018.

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (X), TESIS ()
Titulado: **Módulo administración de personal como apoyo para el curso en la carrera de Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa**; de fecha: **mayo de 2018**.

Yo, **Alex Antonio León Oliva**.

CUI: **2075 20534 1904**

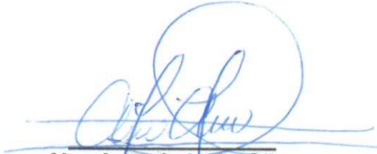
Registro Académico (carné): **201219009**

Dirección para recibir notificaciones: **Aldea Tobar, Gualán, Zacapa**.

Teléfono: **4902 9277**

Solicito fecha de **EXAMEN PRIVADO**, previo a optar al grado de licenciado(a) en:
Pedagogía y Administración Educativa.

Atentamente,



Alex Antonio León Oliva

mygo/sjda

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades