

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE FONDOS DEL PROGRAMA DE ALMUERZOS
ESCOLARES EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

LILIAM GUADALUPE LÓPEZ TIGUILA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, JULIO 2005

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera.
Secretario	Lic. Oscar Rolando Zetina Guerra.
Vocal Primero	Lic. Canton Lee Villela.
Vocal Segundo:	Lic. Álvaro Joel Girón Barahona.
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso.
Vocal Cuarto:	PC. Mario Roberto Flores Hernández
Vocal Quinto:	B.C. Jairo Daniel Dávila López.

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRACTICAS BÁSICAS**

Contabilidad:	Lic. José Rolando Ortega Barreda.
Auditoría:	Lic. Manuel Fernando Morales García
Matemáticas y Estadística:	Lic. Jorge Oliva Ordóñez.

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN
PRIVADO DE TESIS**

Presidente:	Licda. Esperanza Roldán de Morales
Examinador:	Lic. Manuel Fernando Morales García
Examinador:	Lic. Beatriz Velásquez de Gatica

Guatemala, 27 de mayo de 2004.

Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

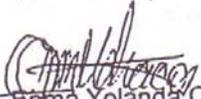
Respetable Señor decano:

En atención a la designación para asesorar a Liliam Guadalupe López Tigüila, en su tesis denominada: "CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE FONDOS DEL PROGRAMA DE ALMUERZOS ESCOLARES EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN", me permito informarle que de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

Basado en lo anterior, recomiendo que sea aceptada para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado a Liliam Guadalupe López Tigüila.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,


Licda. Emma Yolanda Chacón Ordóñez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4396

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
TRES DE AGOSTO DE DOS MIL CINCO.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.4 del Acta 22-2005 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 28 de julio de 2005, se conoció el Acta AUDITORIA 70-2005 de aprobación del Examen Privado de Tesis de fecha 30 de mayo de 2005 y el trabajo de Tesis denominado: "CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE FONDOS DEL PROGRAMA DE ALMUERZOS ESCOLARES EN EL MINISTERIO DE EDUCACION", que para su graduación profesional presentó la estudiante LILLIAM GUADALUPE LOPEZ TIGUILA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

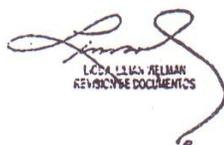


LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA
SECRETARIO



LIC. EDUARDO ANTONIO VELASQUEZ CARRERA
DECANO

Smp.



LIDIA LLANOS ZELLMAN
REVISOR DE DOCUMENTOS

DEDICATORIA

A Dios y a la Virgencita de Guadalupe:

Por ser mi fuente de inspiración y guiarme para poder alcanzar uno de mis sueños.

A mi mamá:

Juanita

Por tu ejemplo de superación, esfuerzo, apoyo, amor, confianza y protección, sin tí no lo hubiera logrado, este triunfo es para tí.

A mis hermanas:

Jilda y Claudia, gracias por su comprensión, por creer en mí y por compartir esta alegría.

A mi sobrinos:

José Eduardo y Luis Fernando por ser una bendición de Dios que trajo alegría a mi vida.

A mis abuelitos:

Rosendo López y Ernestina de López

Por sus múltiples oraciones y sus palabras de aliento y cariño demostradas en todo momento.

A mis amigas:

Patty, Vanessa, Ingrid, Tania, Dorita, Angela, Iris, Flor, Marcela, Gloria y Dina por sus muestras de cariño y apoyo.

En especial a :

Silvia, Alitza y Estelita Zetina Delgado, gracias por brindarme su amistad desinteresada, motivarme y apoyarme cuando más lo necesitaba.

A mi supervisor de tesis:

Lic. Francisco Israel Ayala Morales, por su dedicación y entrega para la culminación de este trabajo.

INDICE

	Página
INTRODUCCION	I
CAPITULO I	
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
1.1 Definición	1
1.2 Base Legal	1
1.3 Funciones principales	2
1.4 Estructura organizacional	2
1.5 Dirección Departamental de Educación	
1.5.1 Antecedentes	6
1.5.2 Definición	7
1.5.3 Objetivos	7
1.5.4 Organización	8
1.5.5 Funciones principales	11
1.5.5.1 Director Departamental de Educación	11
1.5.5.2 Asesoría Jurídica	11
1.5.5.3 Oficina de Servicio a la Comunidad (OSC)	11
1.5.5.4 Secretaría	12
1.5.5.5 Unidad de Desarrollo Educativo (UDE)	12
1.5.5.6 Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA)	14
1.5.5.7 Unidad de Planificación Administrativa y Financiera (UPAF)	14
1.5.5.2.1 Planificación Educativa	14
1.5.5.2.2 Administración Financiera	15

CAPITULO II

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

2.1	Antecedentes	18
2.2	Definición	21
2.3	Formas de Constitución	21
2.4	Base legal	27
2.5	Estructura organizativa	27
2.6	Aspectos Financieros y Administrativos	30
2.7	Ejecución de Programa	31
2.8	Objetivos de los Servicios	22
2.9	Ámbito de Aplicación	32
2.10	Fiscalización de Fondos	32
2.11	Administración de Fondos	32
2.12	Tiempo de duración	32
2.13	Coordinación	32
2.14	Informes	33
2.15	Terminación del Programa	33

CAPITULO III

CONTROL INTERNO

3.1	Definición de Control	34
3.2	Definición de Control Gubernamental	34
3.3	Definición de Control Interno	34
3.4	Objetivos	36
3.5	Importancia	38
3.6	Principios	39
3.7	Elementos del Control Interno	41
3.8	Clasificación	51

3.9	Documentación del control Interno	52
3.10	Función del Contador Público y auditor como Auditor Interno	53
3.11	Participación del Contador Público y Auditor en los Gastos	
	Sin Factura	55

CAPITULO IV

CAUSAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES PROVOCADAS POR LA FALTA DE UN ADECUADO CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE FONDOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

4.1 ADMINISTRATIVOS:

4.1.1	Definición y Aplicación de medidas para enmendar y prevenir los riesgos.	56
4.1.2	Detectar y corregir las desviaciones que se presentan y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados	56
4.1.3	Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión del programa.	57
4.1.4	Control Interno deficiente.	57

4.2 CONTABLES:

4.2.1	Proteger los recursos del programa, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.	58
4.2.2	Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión del programa.	58
4.2.3	Contar con información en términos cuantitativos de los resultados obtenidos en los movimientos,	

ignorando así el desarrollo de las operaciones y progreso del programa.	59
4.2.4 Informes incorrectos, incompletos e inoportunos.	59

CAPITULO V

Caso Práctico

Implementación del Diseño y Estrategias del Control Interno en el Manejo de Fondos del Programa de Alimentación Escolar en la Dirección Departamental de Educación de Toticapán.

Manual de Normas Y Procedimientos	61
-----------------------------------	----

CONCLUSIONES	122
RECOMENDACIONES	124
BIBLIOGRAFÍA	125

INTRODUCCIÓN

“El programa de alimentación escolar se inició con el propósito de responder a una de las tantas demandas de la población, como lo es el alto índice de desnutrición derivado de la pobreza y extrema pobreza que sufre la mayoría de los habitantes del área rural, el Gobierno de la República, conciente de su responsabilidad de generar y promover programas que permitan aunar esfuerzos entre las instituciones del sector público y privado de una mejor calidad de vida para los guatemaltecos, preparó como estrategia el Programa de Almuerzos Escolares, sustentado con la participación de la sociedad y por ende de la familia, para alcanzar en la comunidad un punto de desarrollo.

Durante el gobierno del presidente Álvaro Arzú, el ministerio de educación era el encargado de la ejecución del programa de almuerzos escolares. Con el cambio de gobierno fue suspendido dicho programa; el presidente Alfonso Portillo, reinició en el año 2002, siendo los ejecutores el Consejo de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONSAN), en coordinación con el Ministerio de Educación y las juntas escolares o Coeducas. El encargado de proporcionar los fondos era el Ministerio de la Defensa.

Por múltiples factores siendo, uno de éstos, la carencia de personalidad jurídica por parte del CONSAN el programa no pudo iniciarse, por lo que el 6 de marzo del 2003, según Acuerdo Gubernativo No. 90-2003 se decide crear dentro del esquema administrativo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, creando una unidad de ejecución, por el tiempo estrictamente necesario, la cual será la encargada de algunos de los programas que desarrollaba el CONSAN.

El Programa de Almuerzos Escolares cambia de nombre llamándose actualmente Programa de Alimentación Escolar PAE, abarcando no sólo los almuerzos sino también desayunos y/o refacciones. Este programa consiste en trasladar fondos a las juntas escolares o Coeducas, con el objeto de que sean sus miembros los que tengan la responsabilidad de manejar el dinero para preparar los alimentos a los niños y niñas de las escuelas públicas del área rural y urbana del país.

El trabajo de tesis incluye el tema de control interno en el manejo de fondos del programa de almuerzos escolares en el ministerio de educación, el cual surge de la falta de conocimientos sobre los controles y procedimientos que se deben observar en el buen funcionamiento de los fondos, para que el programa obtenga resultados positivos con un máximo de eficiencia y eficacia; el control interno debe estar acorde a sus necesidades y expectativas brindando información confiable y oportuna, logrando alcanzar los objetivos propuestos, siendo éstos: conocer los controles y procedimientos que se utilizan, diseñar estrategias de control interno que faciliten el manejo eficiente y eficaz de los fondos del programa.

En el Capítulo I, se presentan aspectos generales del Ministerio de Educación MINEDUC, integrado por la definición, base legal, funciones principales y organización.

En el Capítulo II, se explica el Programa de Almuerzos Escolares, sus antecedentes, definición, formas de constitución, base legal, estructura organizacional, aspectos financieros y administrativos, fiscalización y administración de los fondos.

El Capítulo III describe el Control Interno, su definición, objetivos, importancia, principios y clasificación.

El Capítulo IV, las Causas administrativas y contables provocadas por la falta de un adecuado control interno en el manejo de fondos del programa de almuerzos escolares en el ministerio de educación.

Y el Capítulo V, presenta el caso práctico sobre el diseño y estrategias de control interno en el manejo del fondos del programa de alimentación escolar en la dirección departamental de Totonicapán, el cual tiene como objetivo implementar medidas de control que ayuden a minimizar el riesgo de pérdidas monetarias para el programa.

Seguidamente, se presentan las conclusiones y recomendaciones determinadas como resultado del trabajo realizado en el manejo de fondos del programa de almuerzos escolares en el ministerio de educación, finalmente la bibliografía.

CAPÍTULO I

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1.1 Definición

El Ministerio de Educación es la institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.

“El Sistema Educativo Nacional es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca”. (18:15)

1.2 Base Legal

La Constitución Política de la República establece “que es obligación del Estado, proporcionar y facilitar la educación a todas las personas sin discriminación alguna, teniendo como fin primordial el desarrollo integral del individuo, el conocimiento de la realidad así como la cultura nacional y universal, es decir, que todos los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley”. (2:21)

La Ley del Organismo Ejecutivo, determina que al “Ministerio de Educación le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de todos los guatemaltecos”. (14:15)

El Ministerio de Educación elaboró una recopilación y actualización de las leyes educativas conjuntamente con la Dirección General de Educación Escolar, con el objetivo de fortalecer el conocimiento, interpretación y aplicación de la legislación educativa, logrando una correcta administración de los recursos, a través de una efectiva toma de decisiones en las actividades educativas por parte de los administradores, directores de centros educativos y maestros en servicio.

1.3 Funciones principales

A continuación se describen algunas de las funciones que tiene a su cargo el Ministerio de Educación:

- Formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, de acuerdo a la ley.
- Velar porque el sistema educativo del estado contribuya al desarrollo integral de la persona, con base en los principios constitucionales de respeto a la vida, la libertad, la justicia, la seguridad y la paz y al carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de Guatemala.
- Organizar esfuerzos con las universidades y otras entidades educativas del país, para lograr el mejoramiento cualitativo del sistema educativo nacional.
- Coordinar y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas nacionales de alfabetización, planificación educativa, investigación, evaluación y capacitación de docentes con énfasis en la educación intercultural ajustándolos a las diferentes realidades regionales y étnicas del país.
- Promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales públicas; así como aprobarles sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica.
- Administrar en forma descentralizada y subsidiaria los servicios de elaboración, producción e impresión de textos, materiales educativos y servicios de apoyo a la prestación de los servicios educativos.
- Formular la política de becas y administrar descentralizadamente el sistema de becas y bolsas de estudio que otorga el Estado.

1.4 Estructura Organizacional

El Ministerio de Educación para hacer efectivas sus funciones, se estructura en cuatro niveles:

a. Nivel de Dirección Superior.

1. Despacho Ministerial

El despacho ministerial está a cargo de un Ministro, quien es la máxima autoridad del ramo. Acorde a sus funciones establecidas en el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, es responsable en coordinación con el Consejo Nacional de Educación, de establecer las políticas educativas del país para garantizar la operatividad de la misma y del sistema educativo en todos sus niveles e instancias que lo conforman.

2. Despachos Viceministeriales

Los despachos Viceministeriales se integran con un Viceministro Técnico que tiene a su cargo la Dirección Técnica Pedagógica de la Educación Nacional y un Viceministro Administrativo, que tiene a su cargo la Dirección Administrativa del Ministerio de Educación y sus dependencias.

3. Consejo Nacional de Educación

Es un órgano multisectorial educativo encargado de conocer, analizar y aprobar junto con el Despacho Ministerial, las principales políticas, estrategias y acciones de la administración educativa, tendientes a mantener y mejorar los avances que en materia de educación se hubiesen logrado.

b. Nivel de Alta Coordinación y Ejecución

Direcciones Generales

Las direcciones generales de educación son dependencias Técnico Administrativas con jurisdicción nacional y se encargan de coordinar y cumplir las políticas y directrices que

genera la Dirección Superior y orientar la ejecución de los planes, programas y Actividades del Sistema Educativo Nacional.

c. **Nivel de Asesoría y Planeamiento**

Las Dependencias de asesoría, planificación, ciencia y tecnología, son órganos de investigación, consulta y asesoría en el ámbito nacional, que proporcionan información a los niveles de dirección superior y de alta coordinación y ejecución.

d) **Nivel de Apoyo**

Dependencias Operativas de Apoyo Logístico

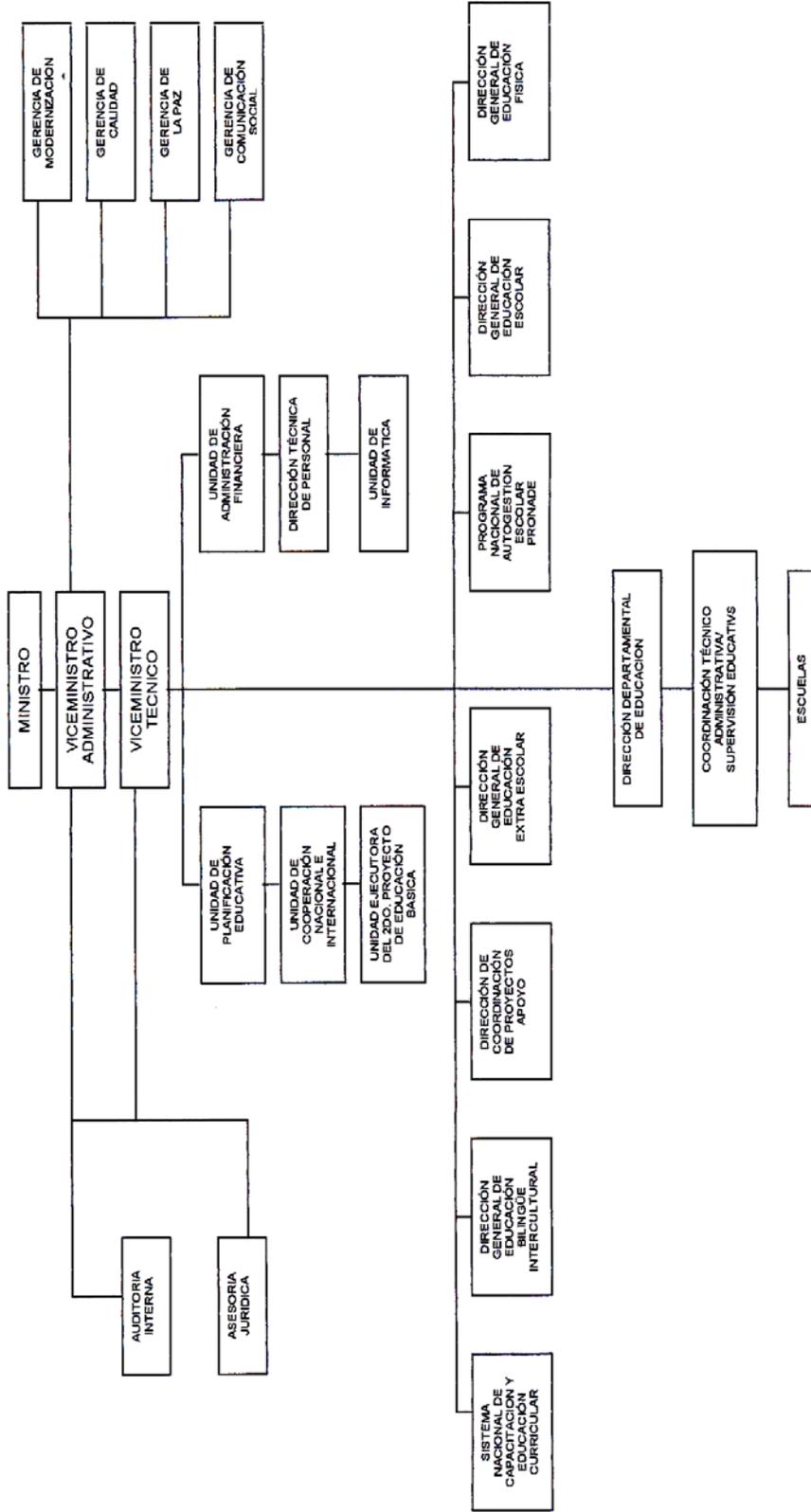
Las dependencias de apoyo logístico son unidades administrativas encargadas de facilitar, dotar y distribuir materiales básicos y servicios para el desarrollo de los procesos educativos.

Comunidad Educativa

La comunidad educativa se integra por educandos, padres de familia y educadores, participando del proceso de enseñanza aprendizaje.

Seguidamente se adjunta el Organigrama del Ministerio de Educación, que es aplicable hasta que sea funcional.

MINISTERIO DE EDUCACION



1.5 Dirección Departamental de Educación

1.5.1 Antecedentes

En agosto de 1987, mediante el Acuerdo Ministerial No. 1004, se establecieron ocho regiones educativas y se previó que habría subregiones y que cada región tendría una Dirección Técnica Regional.

Es así como en 1991 se inicia la regionalización y descentralización con el Decreto No. 12-91, como dependencias Técnico Administrativas creadas para desconcentrar y descentralizar las políticas y acciones educativas, adaptándolas a las necesidades y características regionales.

Las direcciones regionales mencionadas anteriormente no funcionaron como estaba previsto, debido a que la decisión del Ministerio de Educación en cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Constitución Política de la República establece: “La administración de la educación deberá ser descentralizada y regionalizada”, y otras leyes secundarias emitidas, así como en congruencia con las políticas de educación y los requerimientos aprobados por los acuerdos de paz, creó las Direcciones Departamentales de Educación, por medio del Acuerdo Gubernativo No. 165-96.

Dicho Acuerdo estipula y justifica la creación de estas Direcciones, argumentando que además de desconcentrar y descentralizar en forma efectiva la acción de gobierno, es indispensable ubicarlas geográficamente dentro de la división administrativa del territorio nacional, con capacidad de ejecución y decisión administrativa, para alcanzar una mejor prestación en los servicios educativos del país, que respondan eficientemente a los requerimientos de las necesidades y prioridades comunitarias, garantizar una reacción positiva ante las exigencias tecnológicas universales y aprovechar el momento histórico del país.

Las Direcciones Departamentales, han asumido progresivamente la toma de decisiones, la planificación y ejecución presupuestaria, con algunas limitaciones, se les ha dotado en recursos humanos, materiales y financieros, entre ellas se encuentran: la Oficina de Servicio a la Comunidad (OSC), las Unidades de Desarrollo Educativo (UDE), de Desarrollo Administrativo (UDA) y de Planificación y Administración Financiera (UPAF), Unidades de Asesoría como los Jurados Departamentales de Oposición y la Oficina de Asesoría Jurídica,

Actualmente, se hacen esfuerzos por fortalecer las Direcciones Departamentales y se trata de trasladarles otras competencias, como las relacionadas con manejo de personal.

1.5.2 Definición

Bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación, se crean las Direcciones Departamentales de Educación como “los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes Departamentos de la República. Cada Dirección Departamental de Educación estará a cargo de un director; dependiendo directamente del Despacho Ministerial el que, para efectos de integración, coordinación y supervisión de las actividades de las Direcciones Departamentales, se apoyará en las respectivas Direcciones Técnicas y en las Direcciones Generales del ramo que corresponda”. (18:25)

1.5.3 Objetivos

- **Generales**

- Ejecutar las políticas, programas y estrategias educativas nacionales del Ministerio de Educación en el respectivo departamento, efectuando las adaptaciones que las características propias de cada localidad exijan.
- Mejorar la calidad y ampliar la cobertura del Sistema Educativo en su ámbito territorial, planificando la ejecución de programas y proyectos tendientes a dicho fin.

- **Específicos**

- Constituirse en el canal idóneo entre la comunidad educativa del departamento y el Ministerio de Educación, para entender y resolver los problemas y necesidades que ésta plantee.
- Administrar racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, planificando y programando su utilización en función de las necesidades prioritarias en materia educativa.
- Monitorear y evaluar permanentemente la calidad de la educación y del rendimiento escolar, aplicando los correctivos y metodologías adecuadas para el mejoramiento educativo.

- Prestar servicios técnicos y administrativos a la comunidad educativa del departamento, desarrollando sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que permitan actuar con eficiencia y eficacia.
- Reclutar, seleccionar y proponer el nombramiento de personal docente, técnico, administrativo y de apoyo, que se caracterice por poseer mística de servicio, eficiencia y experiencia demostrada, que conozca las costumbres y problemas de la comunidad y que esté dispuesto a compartir con responsabilidad los requerimientos que el Sistema Educativo exige para su mejoramiento cualitativo y cuantitativo.
- Desarrollar sistemas y procedimientos de trabajo que permiten modificar las acciones en materia de administración escolar, para la adecuada prestación de los servicios.

1.5.4 Organización

“Las Direcciones Departamentales de Educación, se organizan con una estructura básica integrada por las siguientes unidades:” (18:35)

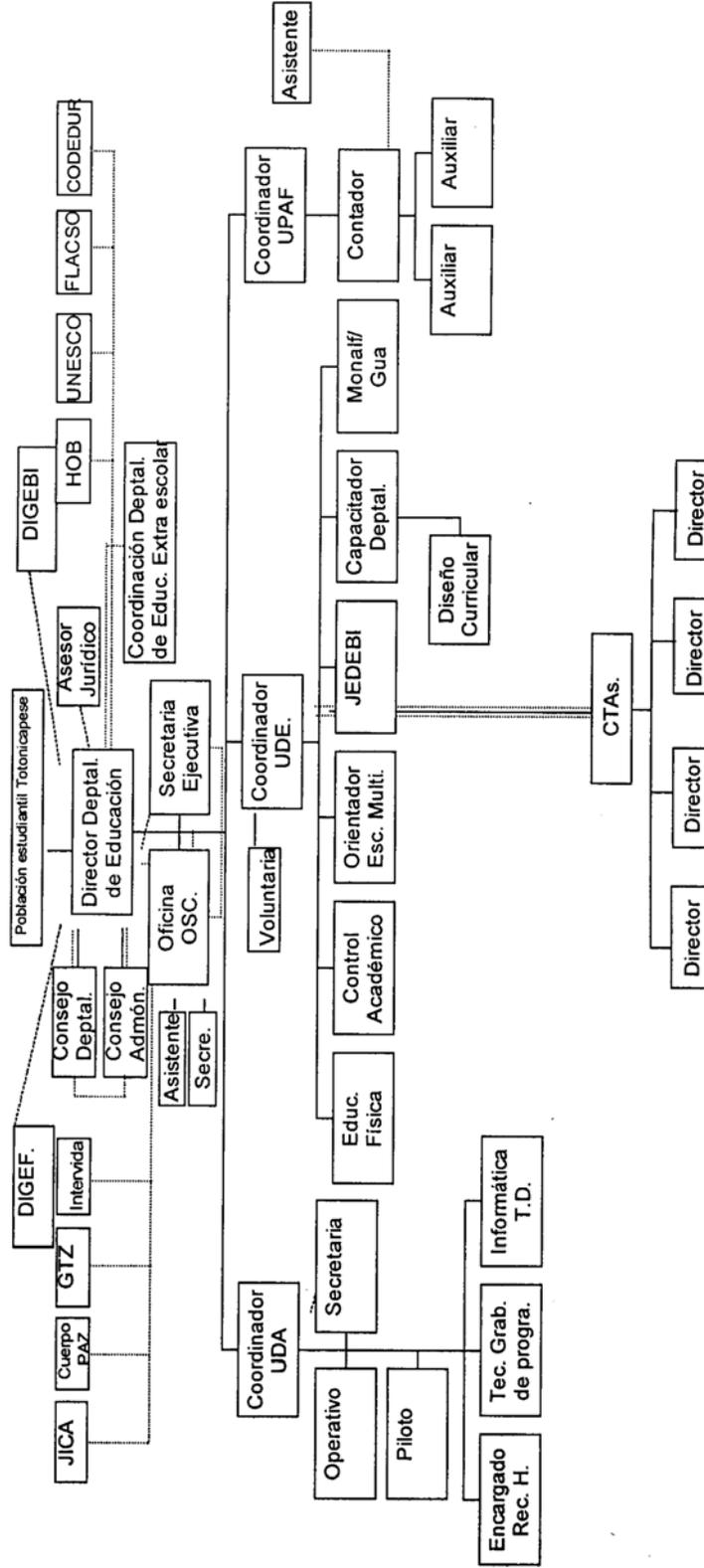
- Director Departamental de Educación
- Asesoría Jurídica
- Oficina de Servicio a la Comunidad (OSC)
- Secretaría
- Unidad de Desarrollo Educativo –UDE-
 - Capacitación y Perfeccionamiento de Personal
 - Curricula
 - Asuntos Académicos
 - Supervisión y Control
 - Educación Extraescolar
 - Educación Bilingüe Intercultural
 - Programas y Proyectos Educativos
 - Educación Física
 - Secretaría
- Unidad de Desarrollo Administrativo –UDA-
 - Recursos Humanos
 - Archivo General
 - Programas de Apoyo

- Servicio de Apoyo
- Informática
- Secretaría
- Unidad de Planificación y Administración Financiera –UPAF-
 - Contabilidad y Presupuesto
 - Adquisiciones
 - Planificación Educativa
 - Estadística
 - Secretaría

Cabe mencionar que como órgano asesor de la Dirección, se cuenta con el apoyo de la COMUNIDAD EDUCATIVA, integrada por docentes, alumnos, padres de familia y organizaciones públicas y privadas, (nacionales o extranjeras), con interés y participación directa en el proceso educativo del departamento, y a quién dicha dirección puede consultar especialmente en lo relacionado con investigación, planificación, administración escolar, educación bilingüe intercultural y otros aspectos vinculados con dicho proceso.

El organigrama que contiene la estructura organizativa de la Dirección Departamental de Educación es el siguiente siendo aplicable hasta que sea funcional:

Organigrama Dirección Departamental de Educación - Totonicapán



1.5.5 Funciones principales

Director Departamental de Educación

Le corresponde dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Dirección Departamental de Educación.

Ejecutar las funciones generales que a continuación se describen:

- Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.
- Planificar, orientar, coordinar, supervisar y dirigir la ejecución de actividades, programas y proyectos de índole administrativa y educativa.
- Ejecutar otras acciones que corresponda, de conformidad con las responsabilidades que le concierna en el nivel departamental.

Desarrollar otras atribuciones que le sean asignadas por el Ministerio de Educación.

Asesoría Jurídica

Es la encargada de asesorar legalmente a las Direcciones Departamentales de Educación y las dependencias de ésta en todos aquellos asuntos que requieran de una opinión o resolución jurídica para sustentar un estudio, proyecto, programa o expediente de trámite.

Oficina de Servicio a la Comunidad (OSC)

Es la encargada de cumplir con las funciones vinculadas al servicio de la comunidad y son:

- Elaborar permanentemente el mapeo escolar departamental y municipal.
- Promover la organización y participación social y comunitaria.
- Constituir una instancia de servicio a la comunidad educativa, que propicie la comunicación permanente y la participación dinámica de la Dirección Departamental y de los usuarios del sistema educativo, para facilitar el desarrollo comunitario.

- Orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de los procesos que le permitan establecer su organización formal.
- Promover y fortalecer la autogestión y la congestión comunitaria.
- Identificar las necesidades prioritarias de la comunidad educativa.
- Ser el enlace entre las comunidades y los organismos nacionales e internacionales para la cooperación educativa, técnica y financiera.
- Coordinar las actividades específicas de la Dirección Departamental de Educación con proyección comunitaria.
- Propiciar la comunicación permanente entre la Dirección Departamental de Educación y la Comunidad Educativa.
- Ejecutar otras funciones que correspondan de conformidad con las responsabilidades que le concierne en el nivel departamental.

Secretaría

Asistir al Director Departamental de Educación, en todos aquellos asuntos relacionados con recepción, distribución de expedientes y solicitudes de trámite que presente la Comunidad Educativa, para ser resueltos por las instancias correspondientes así mismo, organizar audiencias y reuniones que deba conceder, celebrar o asistir al Director como, llevar registro y control de correspondencia, por medio de archivos manuales y electrónicos.

Unidad de Desarrollo Educativo –UDE-

Es la encargada de cumplir con las siguientes funciones:

- Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.
- Ejecutar o coordinar las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes de acuerdo a las características y necesidades locales.
- Evaluar la calidad de la educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente.
- Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y otros.
- Apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones educativas departamentales y estudios en el ámbito regional o nacional;

- Efectuar o supervisar la ejecución de acciones de evaluación institucional para fortalecer la gestión técnica y administrativa del sistema educativo en el ámbito departamental.
- Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de servicios.
- Autorizar el funcionamiento de establecimientos educativos privados en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y supervisar su funcionamiento y calidad de la educación que imparten.
- Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades en su jurisdicción.
- Coordinar la ejecución y supervisar programas de educación extraescolar en su jurisdicción, promoviendo la participación en los mismos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales;
- Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de proyectos y programas educativos;
- Programar, organizar, ejecutar o coordinar la ejecución y supervisar programas de educación bilingüe intercultural.
- Participar en la elaboración y/o aprobación de material educativo, que se adecúe a las necesidades y características culturales del departamento y a la vez desarrolle los contenidos curriculares que para el ámbito nacional determine el Ministerio de Educación.
- Coordinar la ejecución y evaluación de programas específicos tales como: Escuela Unitaria, Educación Rural Familiar (DERFAM), de Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo (NUFED) y del Proyecto de Atención Integral al Niño Menor de seis años (PAIN), así como todos aquellos que sean aprobados, impulsados y ordenados por el Ministerio de Educación.
- Coordinar la ejecución, en su respectivo departamento, del Sistema Nacional de Capacitación Educativa, desarrollando las acciones correspondientes a través de los coordinadores técnicos administrativos.

Unidad de Desarrollo Administrativo –UDA-

Debe cumplir con las funciones vinculadas al desarrollo administrativo, detalladas a continuación:

- Dirigir, coordinar y apoyar, según corresponda, el proceso de reclutamiento, selección y propuesta de nombramiento de personal docente, técnico, profesional y administrativo del departamento, de conformidad con el marco legal vigente y las normas y lineamientos dictados por el Ministerio de Educación.
- Designar al personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas.
- Aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, con fundamento en lo establecido en las leyes correspondientes.
- Crear y definir métodos y procedimientos para el adecuado desarrollo administrativo, diseñando los formularios respectivos.

Unidad de Planificación Administrativa y Financiera (UPAF)

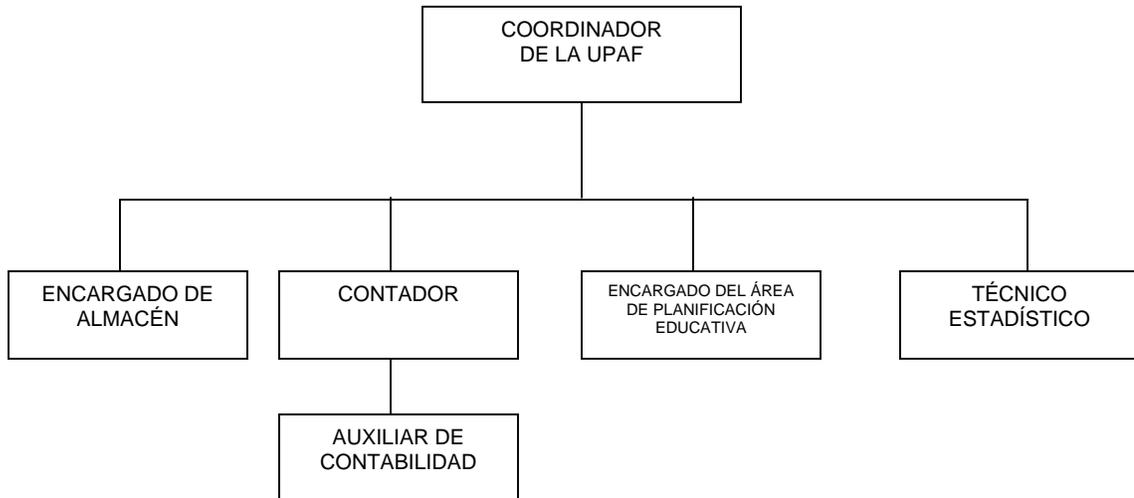
Ejecutar las atribuciones vinculadas al campo de la Planificación Educativa y Administración Financiera explicadas a continuación:

- **Planificación Educativa**
 - Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de necesidades locales.
 - Elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente, atendiendo los requerimientos de la comunidad educativa; las políticas, programas y estrategias dictadas por el Ministerio.
 - Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.
 - Coordinar y compartir el proceso de planificación educativa en el departamento, con las instituciones públicas y privadas que desarrollen acciones en el ámbito de la educación o contribuyan a la ejecución del proceso.
 - Formular y coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas, establecidas por el Ministerio de Educación.

- Formular diagnósticos e investigaciones que identifiquen las necesidades educativas prioritarias del departamento, tomando en cuenta la opinión y requerimientos de la comunidad educativa, para que puedan ser trasladados mediante propuestas de solución, a los respectivos procesos de planificación.
- Coordinar el diseño de programas y proyectos educativos, con instituciones públicas y privadas partícipes, del desarrollo educativo.
- Promover y gestionar la obtención de recursos para la ejecución de programas y proyectos educativos, mediante donaciones o cooperación técnica y financiera nacional e internacional.

- **Administración Financiera**
 - Programar los recursos financieros, materiales y humanos, necesarios para el cumplimiento del Plan Operativo Anual y programas educativos específicos del departamento.
 - Formular el anteproyecto de presupuesto, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el Ministerio de Educación.
 - Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa del departamento, y velar por su adecuada ejecución, en coordinación con el encargado de apoyo de la UDA.
 - Ejecutar y evaluar la ejecución de los recursos financieros asignados al departamento, verificando la correcta utilización de los mismos, de conformidad con la ley, las políticas, normas y lineamientos dictados por el Ministerio de Educación.
 - Apoyar y participar en la elaboración de estudios para efectos de cooperación financiera nacional e internacional, reembolsable y no reembolsable, y la ejecución de programas con financiamiento externo, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos fijados por el Ministerio de Educación.
 - Llevar a cabo el proceso de recolección, procesamiento y análisis de información educativa a nivel departamental y generar los indicadores pertinentes para orientar la toma de decisiones.

**ORGANIGRAMA DEL PERSONAL ASIGNADO PARA LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -UPAF-**



FUENTE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS. MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 1,999.

Coordinador de la Unidad de Planificación y Administración Financiera –UPAF-

Es el trabajo profesional, que consiste en planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se ejecutan en la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera -UPAF-.

Encargado de Almacén

Es el que realiza un trabajo técnico que consiste en llevar un control de ingresos y egresos de bienes y artículos en el almacén de la Dirección Departamental de Educación.

Contador

Es el encargado del trabajo técnico profesional, que consiste en llevar controles de la ejecución del gasto en una Dirección Departamental de Educación y efectuar los trámites correspondientes para la asignación de recursos financieros a las distintas unidades administrativas.

Auxiliar de Contabilidad

Su trabajo es técnico y consiste en apoyar las actividades de carácter financiero y contable que se realizan en una Dirección Departamental de Educación, llevando los controles respectivos en apoyo al contador.

Encargado del Área de Planificación Educativa

Su trabajo es profesional y consiste en formular, controlar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección Departamental de Educación.

Técnico Estadístico

Es el trabajo técnico, que consiste en producir y compilar estadísticas e información relacionada con las actividades desarrolladas en el sistema educativo del departamento.

CAPÍTULO II

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

2.1 Antecedentes

“El programa de alimentación escolar se inició temporalmente en Guatemala en 1956, con alimentos proporcionados por la UNICEF y luego por el gobierno de los Estados Unidos” (10:5). Aunque siempre se contó con ayuda de otras organizaciones mundiales como CARE y el Programa Mundial de Alimentos, el gobierno de Guatemala asumió la mayoría de los costos del programa y fue necesario buscar los ingredientes al menor costo de producción y con un alto valor nutritivo. De 1977 a 1985 la refacción escolar consistía en un vaso de "incaparina" (una harina compuesta, de fácil manejo, consistente en una combinación de harina de maíz degerminado con harina de semilla de algodón). Para mejorar su valor nutritivo, se le agregaron después hierro y vitaminas.

A partir de 1986, durante el gobierno del presidente Vinicio Cerezo, la empresa COPASA produjo la galleta escolar, con el propósito de facilitar el manejo del programa de nutrición escolar y reducir aún más los costos, utilizando ingredientes disponibles en el país, económicamente accesibles y culturalmente aceptables. Esta galleta fue elaborada por el Instituto de Nutrición de Centroamérica y Panamá (INCAP). Entonces la galleta estaba compuesta por un 70% de maíz y un 30% de soya o "fortiharina", una proporción igual de harina de trigo con propósitos de panificación y grasa vegetal (20%) para aumentar la densidad energética. El valor biológico de la galleta se estimó alrededor de un 80% de calidad proteínica de la caseína, una proteína de la leche. La ventaja de la galleta fue que era más práctico manejarla, ya que no requería preparación y estaba lista para ser ingerida.

Durante el gobierno de Jorge Serrano (1991-1993), se abrió la producción de la galleta a diez empresas y se mejoró su fórmula. “La producción descentralizada favorecía el mejoramiento de panaderías artesanales en el interior del país, generando de esta forma más empleos” (4:8). A partir de 1995, la Galleta Nutricionalmente Mejorada (GNM), constituyó el principal alimento de la refacción escolar en Guatemala. Se logró distribuir 1.6 millones de galletas diariamente, durante un ciclo escolar que osciló entre los 120 y los 140 días. “Se estima que durante este período se proporcionó a los niños 75-100% de la IDR de retinol, 40-50% de todos los otros micro nutrientes agregados, y se contribuyó con 7-10% a satisfacer las necesidades diarias de energía y proteínas de buena calidad”.(5:10).

La Dirección General de Proyectos de Apoyo (DIGEPA) era la encargada de distribuir los alimentos. A partir de 1996, el programa fue ejecutado mediante contratos directos con terceros, los que produjeron y distribuyeron los productos respectivos a las escuelas. Inicialmente se atendía a más de 11 mil escuelas; sin embargo, a partir de 1997 este programa fue parcialmente sustituido por el programa "Barriga Llena, Corazón Contento", el cual consistía en proporcionar desayunos escolares. Operaba con unidades de apoyo local, conformadas por madres y padres de familia apoyadas por los directores de escuela y los maestros, organizadas en las escuelas oficiales rurales del país. "En 1999 este programa llegó a cubrir más de 10 mil escuelas, a un costo de 11 centavos de dólar por ración. Para ejecutarlo se contó con el apoyo de la Fundación Castillo Córdova y el Programa Mundial de Alimentos. Este programa era administrado por la Vicepresidencia de la República. En el mismo año, las refacciones escolares llegaron a 4,150 escuelas. El costo de ambos programas era de aproximadamente Q.125 millones" (15:85).

En el plan de gobierno del Frente Republicano Guatemalteco (FRG), las autoridades se comprometieron a proporcionar una comida escolar gratuita a todos los niños de preprimaria y primaria. Asimismo, en varias oportunidades se ofreció no sólo dar el desayuno sino incluir almuerzos escolares. Sin embargo, no fue sino hasta dos años más tarde cuando se inició la puesta en marcha del programa piloto de almuerzos escolares. El año 2001 se dejó de trabajar con la Fundación Castillo Córdova y durante el mismo el Estado Mayor Presidencial distribuyó la galleta escolar con la coordinación del Vicepresidente de la República, Juan Francisco Reyes López. "Comentando que dicha acción facilitaría el pago a los distintos proveedores de la galleta y el atol. Según una evaluación de la Gran Campaña por la Educación, la cobertura se redujo en un 44%. (De 414 escuelas, sólo 56 recibieron la galleta en enero, el resto la recibió en febrero, y en algunos casos en mayo)" (9:5).

En febrero del 2002 se creó el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONSAN), con el propósito de definir y coordinar responsabilidades, así como priorizar las áreas geográficas respecto a la seguridad alimentaria. El CONSAN diseñó y coordinó la ejecución de un programa integrado de trabajo respecto a la alimentación escolar, brindando ayuda técnica y operativa a las juntas escolares y coeducas encargados de dicha tarea. "La comunidad escolar recibía una cantidad fija por alumno (Q. 3.00 diarios) y podía determinar ella misma la forma más adecuada de alimentación escolar para sus alumnos. Según fuentes oficiales, hasta el mes de octubre del año 2002 se había atendido y entregado alimentación escolar a 3,249 escuelas, en 106 municipalidades de 17 departamentos, sirviendo 31,626,819 almuerzos" (7:8).

Inicialmente la responsabilidad del Programa de Almuerzos Escolares era del Ministerio de Educación, la cual se transfirió al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- a partir del año 2003 (luego de la aprobación del presupuesto en noviembre del 2002), donde se tenía previsto llegar a los 331 municipios y que dicho programa fuera ejecutado por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, mediante Acuerdo Gubernativo No. 139-2002, en coordinación con el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONSAN), las juntas escolares y/o los Coeducas. El encargado de facilitar los fondos fue el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, quién recibió Q.155,791,482 para desayunos, y Q.177,536,683 para almuerzos escolares. Luego de la renuncia del director del CONSAN, dicha institución no se volvió a mencionar.

En febrero del 2003, según declaraciones de Edín Barrientos, Ministro de Agricultura de aquel entonces, esta cartera sería la encargada de proporcionar los desayunos y almuerzos a los estudiantes. “El funcionario explicó que las comunidades recibirían una asignación directa del gobierno lo que se conoce como *la transferencia del estado a particulares*, para que las juntas escolares puedan administrar los alimentos a nivel comunitario” (7:10). Este programa funcionaría en forma similar al piloto realizado por CONSAN y con la misma estrategia que opera el PRONADE.

Por múltiples factores siendo uno de éstos la carencia de personalidad jurídica por parte del CONSAN el programa no pudo iniciarse, por lo que el 6 de marzo del mismo año, se creó, mediante Acuerdo Gubernativo Número 90-2003, dentro del esquema administrativo del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA), el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional (VICESAN), creando una Unidad de Ejecución, por el tiempo estrictamente necesario, la cual sería la encargada de algunos de los programas que desarrollaba el CONSAN.

“Paralelamente se suscribieron contratos abiertos con seis diferentes empresas, para distribuir la galleta y el atol, los cuales tuvieron vigencia hasta el 31 de marzo del 2003” (6:6).

El Programa de Almuerzos Escolares cambia de nombre llamándose actualmente Programa de Alimentación Escolar -PAE- abarcando no sólo los almuerzos sino también desayunos y/o refacciones.

El 3 de abril se creó, por medio del Acuerdo Ministerial No. 894-2003, la Unidad Especial del Programa de Alimentación Escolar -PAE-. Esta unidad tiene como misión impulsar las acciones de política de Seguridad Alimentaria Y Nutricional. Entre sus funciones están diseñar, implementar,

sistematizar y ejecutar el Programa de Alimentación Escolar de almuerzos, refacciones y/o desayunos. Este mismo acuerdo modifica al CONSAN, y transfiere el personal profesional y técnico de este programa al Viceministerio de Agricultura, actualmente, los fondos asignados para la ejecución del programa consisten en Q 1.00 o Q 2.00 diarios por alumno, dependiendo de las condiciones de cada escuela.

2.2 Definición

El Programa de Almuerzos Escolares o Alimentación Escolar fue creado para garantizar a los niños y niñas comprendidos entre las edades de 7 a 11 años de las escuelas públicas de comunidades de escasos recursos, el acceso permanente y estable a una alimentación adecuada, en cantidad y calidad, para alcanzar una vida sana y activa.

Dicho Programa está destinado a velar por la disponibilidad y acceso, en forma sostenible a alimentos nutritivos, para alcanzar y mantener un nivel de vida mejor, contribuyendo al desarrollo humano integral y al crecimiento económico y social de Guatemala.

2.3 Formas de Constitución

- a. **VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -VICESAN- (Unidad Especial Del Programa De Alimentación Escolar).**

Creación y naturaleza

Mediante el acuerdo gubernativo No. 894-2003 con fecha 3 de abril de 2003, se creó dentro de la estructura administrativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, por el tiempo estrictamente necesario la Unidad Especial del Programa de Alimentación Escolar, la cual está bajo la coordinación y supervisión directa del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VICESAN-.

Esta unidad, “es la responsable de impulsar las acciones de política que tienda a combatir la inseguridad alimentaria, la pobreza extrema y a fortalecer la seguridad alimentaria y nutricional del país; además, es la encargada de promover los procedimientos de coordinación entre las Instituciones del estado, las organizaciones no gubernamentales y las agencias de cooperación internacional vinculados con la inseguridad alimentaria y nutricional del país” (11:5).

Objetivos

El Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Unificar criterios sobre estrategias para afrontar el problema en forma integral y sistemática, así mismo definir las responsabilidades y compromisos de los sectores alimentario-nutricional;
- Sensibilizar a las instituciones del sector público y privado y a los organismos internacionales, sobre la magnitud y trascendencia del problema alimentario y nutricional;
- Priorizar grupos de población y áreas geográficas de mayor riesgo para eliminar la desnutrición aguda y reducir la desnutrición crónica;
- Identificar grupos de población con alta vulnerabilidad nutricional para impulsar acciones preventivas que aseguren su salud; y.
- Fortalecer los programas de prevención y tratamiento de la malnutrición con énfasis en las poblaciones relegadas.

Atribuciones

Las atribuciones básicas del Viceministerio de Seguridad Alimentaria Y Nutricional, son:

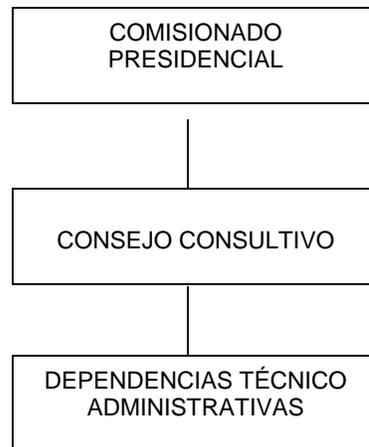
- a. Formular e implementar la política de seguridad alimentaria y nutricional y someterla a la aprobación del presidente de la república.
- b. Coordinar y apoyar a las instituciones del estado, en el cumplimiento de sus atribuciones relacionadas con los procesos de la política de seguridad alimentaria y nutricional.
- c. Elaborar los lineamientos estratégicos para la sistematización de las acciones, orientando entre otras, el diagnóstico de la situación, la identificación de grupos de mayor riesgo y la toma de decisiones en todos los niveles, sectores y sobre programas y proyectos, para el cumplimiento de la política de seguridad alimentaria y nutricional.
- d. Velar por la inclusión e implementación de lo que corresponda a la política de seguridad alimentaria y nutricional, en los distintos sectores del gobierno.
- e. Propiciar la acción coordinada de las organizaciones no gubernamentales y la cooperación internacional en materia de seguridad alimentaria y nutricional.
- f. Evaluar el cumplimiento y el impacto de la política de seguridad alimentaria y nutricional y hacer los ajustes pertinentes.

- g. Diseñar un sistema de información y vigilancia alimentaria y nutricional, que facilite el monitoreo, la evaluación de la situación, el avance y el efecto de planes y programas, y apoye la sensibilización y motivación de todos los actores sociales.
- h. Diseñar, implementar, sistematizar y ejecutar los programas de alimentación escolar de almuerzos, desayunos y/o refacciones,
- i. Representar al organismo ejecutivo, por designación del ministro, ante instancias internacionales en la materia de seguridad alimentaria y nutricional.
- j. Otro que específicamente determine el ministro.

Estructura Organizativa

Los órganos principales del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, son:

VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL



FUENTE: Viceministerio De Seguridad Alimentaria Y Nutricional -VICESAN-

El Comisionado Presidencial

El Comisionado Presidencial es el encargado de dirigir La Unidad Especial de Alimentación Escolar y tiene las siguientes funciones:

- Ejecutar las políticas que dictamine el presidente de la república en materia de seguridad alimentaria y nutricional.
- Realizar todas las acciones pertinentes para alcanzar el logro de los objetivos del viceministerio;

- Elaborar propuestas de legislación para fortalecer el ordenamiento jurídico en el ámbito de su competencia.
- Representar al organismo ejecutivo, pro designación del presidente de la república, ante instancias internacionales, vinculados en la materia de seguridad alimentaria y nutricional;
- Elaborar los planes de trabajo del viceministerio;
- Elaborar el reglamento de este acuerdo, el cual será aprobado por el presidente de la república; y
- Otras que específicamente determine el presidente de la república.

Del Consejo Consultivo

El Consejo Consultivo está integrado por:

- El Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación;
- El Ministro de Educación;
- El Ministro de Salud Pública y Asistencia Social;
- El Ministro de la Defensa Nacional;
- El Comisionado Presidencial para la Seguridad Alimentaria y Nutricional de Estado, quien lo coordinará;
- El Director Ejecutivo del Fondo para la Paz -FONAPAZ-;
- El Director Ejecutivo del Fondo de Inversión Social -FIS-;
- Un representante designado por las Organizaciones No Gubernamentales vinculadas en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional; y
- Un representante designado por las Agencias de Cooperación Internacional vinculadas en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

El Consejo Consultivo se debe reunir por lo menos una vez cada dos meses para conocer las actividades realizadas, en desarrollo y por ejecutarse en el cumplimiento de las funciones del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VICESAN-, por lo que deben emitir recomendaciones de manera individual o colegiada por parte de sus integrantes.

El Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, está facultado para ampliar su estructura y adecuarla para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

Dependencias Técnico Administrativas:

Son las que se encargan de coordinar y cumplir las políticas que genera la dirección superior y orientan la ejecución de los planes, programas y actividades del sistema educativo nacional.

b. JUNTA ESCOLAR***Definición***

La junta escolar “es un grupo de personas que trabajan en forma organizada, para apoyar la descentralización de los recursos económicos en la prestación de los servicios de apoyo de los centros educativos públicos que se encuentran funcionando, con el fin de realizar actividades de beneficio para la educación” (18:225).

Es una organización civil, con personería jurídica, que integra a maestros y padres de familia para ejecutar proyectos de apoyo a la escuela.

Integración

En cada establecimiento público se conforma una junta escolar, con carácter no lucrativo, la que cuenta con junta directiva, integrada por el director de la escuela, un maestro y tres padres o madres de familia, electos en asamblea.

Base Legal

Las Juntas Escolares funcionan basadas en el Decreto No. 114-97, Ley del Organismo Educativo, que en su artículo 33, establece como mandato al Ministerio de Educación promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para la prestación de servicios de apoyo en los centros educativos, mediante la organización de comités de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 565-98 con sus modificaciones, que es el reglamento sobre la integración y funcionamiento de las Juntas Escolares.

Con el aporte de recursos que le traslada el Ministerio de Educación y los recursos financieros adicionales que están facultadas a buscar y administrar, éstas han complementado y mejorado los programas de desayuno, refacción o almuerzo escolar.

Las Juntas Escolares responden a los Acuerdos de Paz relativos a accionar la participación comunitaria, a la vez constituyen un paso efectivo en el proceso de descentralización de la educación, al transferir a un ente con pleno reconocimiento jurídico las funciones, atribuciones y recursos de las organizaciones que tienen participación de padres de familia, docentes y alumnos en determinados casos. Por otra parte, ejercen una función inspirada en la autogestión educativa.

c. COMITÉ EDUCATIVO – COEDUCA-

El Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo (PRONADE) constituye una fase de descentralización, por lo tanto transfiere competencia y recursos a instancias jurídicas fuera del Ministerio de Educación. Este programa fue creado a finales de 1993, mediante Acuerdo Gubernativo 768-93 y consolidado por Acuerdo Gubernativo No. 457-96.

Definición

El comité educativo COEDUCA, “es una entidad con personalidad jurídica, cuyo objetivo es llevar educación a los niños y niñas de las comunidades más alejadas del área rural, para el efecto se propicia que padres y madres de familia de las comunidades que no cuenten con escuelas, se puedan organizar en Comités Educativos, mejor conocidos como COEDUCAS, y que ellos mismos administren el servicio escolar. En consecuencia, los citados comités son los responsables de contratar a los maestros o maestras, dándoles el apoyo en lo que requieran y velar por que las Escuelas de Autogestión Comunitaria funcionen correctamente” (18:230).

Conformación

El comité educativo –COEDUCA-, se conforma por los vecinos mayores de edad, miembros de una comunidad determinada, cuyo número no deberá ser menor de quince personas, quienes serán los miembros fundadores.

Funcionamiento

Los COEDUCAS, funcionan con el apoyo de las llamadas “Instituciones de Servicios Educativos” (ISE) entidades intermediarias que contrata el MINEDUC para que brinden asistencia a los COEDUCAS y a los maestros y maestras.

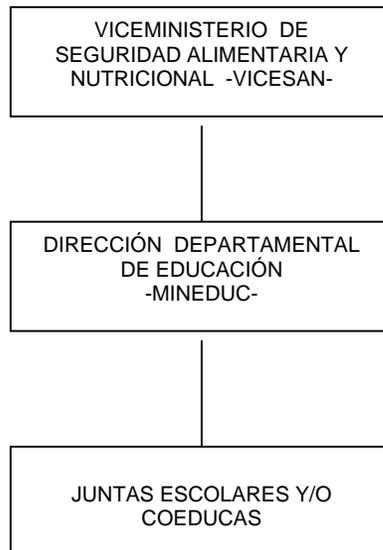
Es importante tener presente que los COEDUCAS, han sido reconocidos como personas jurídicas con plena capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones y que aunado a esta circunstancia está el hecho de que el Ministerio de Educación, cumplidos ciertos requisitos transfiere recursos financieros para sus operaciones anualmente.

2.4 Base legal

Existe el convenio de Ejecución del Programa de Alimentación Escolar -PAE- número cero cero guión cero cero cero guión dos mil dos (00-000-2002) suscrito entre el Consejo de Ejecución de Seguridad Alimentaria –VICESAN- y la Junta Escolar o Coeduca de una escuela específica, ubicada en la comunidad, municipio, de un determinado departamento Y EL Vo. Bo. De la Dirección Departamental de Educación.

2.5 Estructura organizativa

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR -PAE-



FUENTE: Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VICESAN-

A la Unidad Especial de Alimentación Escolar, del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional le corresponde:

1. Revisión y validación de los expedientes de formación de juntas escolares y/o coeducas.
2. Registro de las juntas escolares y/o coeducas:
 - 2.1 Inscripción en el sistema de información del viceministerio,
 - 2.2 Suscripción del convenio de ejecución del programa de alimentación escolar, facultad delegada en los gobernadores y gobernadoras departamentales.
 - 2.3 Autorización para la apertura de cuentas bancarias.
3. Elaboración de la guía alimentaria y nutricional para menús y presupuestos de gastos generales.
4. Garantizar el aprovisionamiento oportuno de los recursos financieros, ayuda alimentaria, productos no alimentarios y la papelería de respaldo necesaria para la implementación la alimentación escolar, de acuerdo con los planes de trabajo enviados al Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VICESAN-.
5. Participar en la formulación de los procesos de capacitación siguientes:
 - 5.1 Higiene y saneamiento ambiental.
 - 5.2 Concepto de escuela saludable.
 - 5.3 Preparación de alimentos. Elaboración de menús.
 - 5.4 Almacenamiento y control de alimentos.
 - 5.5 Otros que faciliten la ejecución del programa de alimentación escolar.
6. Realizar el monitoreo y la evaluación de los almuerzos, desayunos y/o refacciones escolares, mediante las siguientes actividades:
 - 6.1 Reconocimiento de las escuelas.
 - 6.2 Análisis del agua para consumo escolar.
 - 6.3 Estandarización de menús por micro regiones.
 - 6.4 Supervisión de cada escuela (como mínimo tres (3) visitas).
 - 6.5 Encuestas de frecuencia de consumo.
 - 6.6 Seguimiento a la línea basal de antropometría.
7. Revisión de expedientes de liquidación.

A la Dirección Departamental de Educación -MINEDUC- le corresponde:

1. Recibir, revisar y analizar expediente y documentos de soporte.
2. Elaborar dictamen de aprobación de costos y gastos.
3. Operación de registros contables auxiliares de cuentas de MINEDUC.
4. Autorización de nuevo desembolso bimensual en coordinación con el Viceministerio.
5. Presentación de informes y liquidaciones a la Unidad Especial de Alimentación Escolar.

A la Junta Escolar o Coeduca le corresponde:

1. Suscripción del convenio de ejecución en el programa de alimentación escolar.
2. Canalizar oportunamente la demanda o requerimiento de los recursos financieros, ayuda alimentaria y de productos no alimentarios a la Unidad Especial de Alimentación Escolar, según sus planes de trabajo.
3. Realizar los trámites necesarios para la apertura de la cuenta bancaria en Banrural, específica, para el manejo de los recursos financieros del programa de alimentación escolar.
4. Recepción de los fondos y elaboración de los recibos autorizados, registrando el ingreso en el libro de caja autorizado.
5. Convocar y realizar asamblea comunitaria para la identificación de necesidades y prioridades específicamente:
 - 5.1 Elaborar presupuestos para la ejecución de gastos.
 - 5.2 Definir compras y gastos menores de Q. 100.00. Elaboración de planilla.
 - 5.3 Definir compras, contrataciones y gastos mayores a Q. 100.00. Elaboración de Planilla respectiva y presentación de facturas.
 - 5.4 Elaborar la planilla de alumnos atendidos con el programa de alimentación escolar.
 - 5.5 Colaborar en el levantado de la línea basal de antropometría estudiantil.
6. Proporcionar a los alumnos beneficiarios del programa de alimentación escolar, los recursos financieros, la ayuda alimentaria que consiste en un almuerzo, desayuno o refacción de acuerdo con las programaciones de desembolsos que realice la Unidad Especial de Alimentación Escolar, así como el adecuado registro y control de su utilización.
7. Presentar a la Unidad Especial de Alimentación Escolar y a las Direcciones Departamentales del MINEDUC los comprobantes respectivos autorizados

legalmente y facilitar los informes de recepción, utilización, registro y control de los recursos financieros, ayuda alimentaria y productos no alimentarios que reciba a través del VICESAN y que se distribuyan a los niños y niñas beneficiarios.

8. Elaboración de expedientes de liquidación de gastos (Liquidación Mensual) que incluya:
 - 8.1 Recibo de anticipo de gastos pendientes de liquidar.
 - 8.2 Planilla de gastos menores a Q. 100.00.
 - 8.3 Detalle de facturas mayores a Q. 100.00.
 - 8.4 Planilla de beneficiarios de la alimentación escolar.
 - 8.5 Boleta de Liquidación de ingresos y gastos.
9. Registro contable de operaciones en el libro de caja. Presentación de expedientes de liquidación a la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, -UPAF- de la Dirección Departamental de Educación.
10. Apoyar la gestión para el aprovisionamiento de la asistencia alimentaria, el traslado, almacenamiento, seguridad y adecuada conservación de los alimentos, en resguardo de la higiene y salud de los estudiantes.
11. Participar y Fortalecer los procesos de organización y capacitación comunitaria especialmente los relacionados con las actitudes y prácticas en alimentación, nutrición y salud de los escolares, profesores, padres y madres de familia.

2.6 Aspectos Financieros y Administrativos

“Las juntas escolares como los coeducas propician que los padres y madres de familia se organicen, participen y se responsabilicen por la educación de sus hijos e hijas. Ambas organizaciones han acumulado buena experiencia en el manejo de recursos financieros asignados por el estado: para las becas y mantenimiento de edificios escolares en el caso de las juntas, y en la administración de los fondos para la creación y funcionamiento de las escuelas de autogestión comunitaria, en el caso de los coeducas” (11:9).

Por tales razones, se ha decidido canalizar los recursos financieros para los almuerzos, desayunos o refacciones a través de las juntas escolares y los coeducas. Sin embargo, dado el monto de los recursos que administran y el procedimiento que se ha diseñado para el efecto, es necesario que cada tipo de organización cuente con la respectiva CUENTADANCIA, otorgada por la Contraloría General de Cuentas.

2.7 Ejecución del programa

La ejecución del programa de alimentación escolar se encuentra bajo la responsabilidad de las juntas escolares y los coeducas.

Para la ejecución del programa de alimentación, las juntas escolares y los coeducas tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Los recursos financieros asignados.
- b) Velar por el cumplimiento del programa de alimentación escolar.
- c) Lograr la participación comunitaria en los siguientes procesos:
 - Definición de menús;
 - Preparación y servicio de almuerzos, desayunos o refacciones escolares en la respectiva escuela;
 - Producción y abastecimiento de alimentos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos y otros;
- d) Llevar registros y documentación de soporte de la ejecución presupuestaria conforme a la ley.
- e) Rendir informes periódicos sobre la ejecución física y financiera del programa de alimentación escolar.

2.8 Objetivos de los Servicios

Los servicios prestados a través de la ejecución del programa de alimentación escolar, tienen como propósito principal fortalecer la participación organizada de hombres y mujeres en el proceso de desarrollo comunitario y en el cumplimiento de los objetivos siguientes:

1. Aumentar la asistencia escolar,
2. Disminuir la repitencia y la deserción escolar,
3. Fortalecer los conocimientos, actitudes y prácticas en alimentación, nutrición y salud de los escolares, profesores y madres de familia, beneficiarias objeto de la inversión.

2.9 Ámbito de Aplicación

La junta escolar y/o el coeduca tiene como cobertura la población escolar de niños y niñas del nivel preprimario y primario del área urbana y rural, quienes serán los responsables de los procesos de administración, ejecución y control de los recursos financieros, ayuda alimentaria y productos no alimentarios que les transfiera el gobierno de la república de Guatemala, a través de la Unidad Especial de Alimentación Escolar y de la canalización a los estudiantes del centro educativo identificado.

2.10 Fiscalización de Fondos

La Contraloría General de Cuentas fiscalizará los recursos financieros asignados para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar -PAE-, a cada junta escolar y/o coeducas, las cuales deberán tener actualizados los registros, controles y documentos de soporte que amparen los ingresos y gastos ejecutados mensualmente. La Contraloría General de Cuentas rendirá los informes y resultados de su actuación al consejo consultivo de la unidad especial de alimentación escolar, quién está obligado a adoptar las medidas administrativas y legales que estime pertinente para cada caso.

2.11 Administración de Fondos

La junta escolar o coeduca será la responsable del control administrativo de los recursos financieros, ayuda alimentaria y de productos no alimentarios, entre los que incluyen: recepción, almacenamiento, distribución, llenado de papelería (entradas, salidas), saldos, etc., según los términos y condiciones de acuerdo al convenio de ejecución.

2.12 Tiempo de duración

El tiempo de duración será de un año a partir de la fecha, plazo que podrá prorrogarse a conveniencia de las partes, según las necesidades que se presenten en el desarrollo del proyecto de alimentación escolar.

2.13 Coordinación

La junta escolar o coeduca designará una persona responsable de la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los almuerzos, desayunos o refacciones escolares,

quién coordinará con el funcionario que designe la unidad especial de alimentación escolar, como facilitador de todos los procesos de planificación, ejecución, supervisión y monitoreo de los casos previstos en los planes de trabajo de la junta escolar o coeduca.

2.14 Informes

Los informes para la unidad especial de alimentación escolar y el MINEDUC deberán consolidarse en los formatos específicos. La responsabilidad de la junta escolar o coeduca, en cuanto al informe queda limitada a la unidad especial de alimentación escolar del VICESAN y esta asume el compromiso de transmitirlo a las instituciones de su ámbito de incumbencia, incluida el MINEDUC.

2.15 Terminación del Programa

El convenio de ejecución del Programa de Alimentación Escolar -PAE- se dará por terminado en los siguientes casos:

1. Por vencimiento del plazo de duración del convenio de ejecución para ambas partes;
2. Por incumplimiento de una de las partes de los compromisos adquiridos;
3. Por mutuo consentimiento de las partes.

CAPITULO III

CONTROL INTERNO

La Ley de la Contraloría General de Cuentas en su artículo No. 2 establece que están sujetas a fiscalización todas aquellas instituciones del sector público que por delegación del estado reciban, inviertan o administren fondos públicos, en lo que se refiere al manejo de éstos, se exceptúan las entidades que por ley estén sujetas a otras instancias fiscalizadoras.

A continuación se trata el Control Interno Gubernamental, tomando como base las Normas de Auditoría Interna y las Normas de control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala.

3.1 DEFINICIÓN DE CONTROL

“El control es un proceso necesario en toda organización, su objetivo es contribuir con los resultados esperados apoyando su desarrollo“ (1:5).

El control como actividad organizacional existe en todos los niveles de la organización y es aplicable a todos los individuos de la misma.

3.2 DEFINICIÓN DE CONTROL GUBERNAMENTAL

“El Control Gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordina el ejercicio del control interno y externo gubernamental” (3:5).

El control interno gubernamental está compuesto por el control interno, como una responsabilidad de la administración de cada institución del sector público y por el control externo, como una atribución de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

3.3 DEFINICIONES DE CONTROL INTERNO

“Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: efectividad y eficiencia de las

operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables” (4:3).

“Es el conjunto formado por la estructura organizacional, los sistemas de información tanto físicos como financieros y las normas y procedimientos de los diferentes sistemas, que en concordancia con las normas técnicas de control interno, cada entidad u organismo del sector público adopta” (19:40).

“Es un sistema del que se vale actualmente la administración moderna para determinar si sus actividades se están desarrollando con el suficiente apego a los métodos y procedimientos establecidos, permitiendo de esta manera obtener el objetivo de la entidad económica para lograr la mayor eficiencia y los mejores resultados de sus operaciones” (13:55).

El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de sus objetivos.

Las definiciones anteriores reflejan ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno provee una garantía razonable del logro de los objetivos y las metas organizacionales, no una garantía absoluta.
- Un adecuado control interno podrá alertar oportunamente y reportar sobre el bajo rendimiento de una gestión, pero no podrá transformar o convertir una administración deficiente en una administración destacada.
- El control interno es un mecanismo de apoyo gerencial, orientado hacia una meta.
- El control interno es un proceso. Es un medio utilizado para la consecución de un fin en sí mismo.
- El control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la institución, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.
- El control interno está pensado en como facilitar la consecución de sus objetivos.

3.4 OBJETIVOS

Para que exista un sistema adecuado de control interno debe estar orientado de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

3.4.1 La efectividad de los resultados de la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera.

3.4.2 La confiabilidad e integridad de la información.

El sistema de información proporciona datos que sirven para la toma de decisiones y para medir el control de las operaciones. Es por ello que los auditores deben examinar los sistemas de información y verificar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y que esta sea oportuna.

Al obtenerse información confiable permite observar si el programa está alcanzando los objetivos propuestos y si existe un adecuado manejo de los fondos como para poder seguir invirtiendo.

3.4.3 El cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos.

El máximo ejecutivo de la entidad es responsable del establecimiento de los sistemas necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos tales como políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos aplicables.

Los auditores internos son responsables de determinar si los sistemas existentes son adecuados y eficaces, y si las actividades auditadas cumplen los requisitos establecidos.

3.4.4 La salvaguarda de los activos.

Un examen adecuado y oportuno de los activos permitirá al auditor interno determinar: la propiedad de los activos fijos de la empresa; la adecuada salvaguarda de activos contra diferentes riesgos tales como: robo, incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales; la inexistencia física de los activos

3.4.5 La utilización económica y eficiente de los recursos.

Los auditores internos deben evaluar si el empleo de los recursos mediante estándares de operación establecidos por la administración, se realizan en forma económica y eficiente siendo responsables de determinar lo siguiente: Si han sido establecidos los estándares y si son adecuados para medir la economía y eficiencia en el uso de los recursos si han sido establecidos los estándares de operación y si fueron entendidos por el personal y se cumplen, o bien si determinar en el caso de existir desviaciones a dichos estándares, estas se analizan y comunican a los responsables para que se tomen las medidas correctivas.

Las auditorías relacionadas con el uso económico y eficiente de los recursos deberán identificar situaciones tales como:

- Subutilización de instalaciones.
- Trabajo no productivo.
- Segregación de funciones.
- Procedimientos que no justifican el costo conforme estándares establecidos.
- Subutilización de activos.

El auditor debe observar si el control interno logra que las operaciones se efectúen en la mejor forma posible, evitando errores, eliminando desperdicios de tiempo y materiales, asignando responsabilidades de acuerdo con los informes que proporcione la contabilidad, estimulando la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de dichos informes, estableciendo una adecuada división de trabajo, etc.

3.4.6 El cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para las operaciones o programas

la administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes y procedimientos y el logro de los resultados de operación. A los auditores internos les corresponde verificar el cumplimiento de lo establecido por la administración y de ser necesario proporcionar apoyo en el diseño y desarrollo, previo a su implementación.

Este objetivo se logra cuando todas las operaciones de una institución se desarrollan con eficiencia; para esto se formulan principios, se adecuan métodos al desarrollo operacional, se busca una eficiente distribución de labores entre el personal y se trata de obtener un mayor beneficio, que el costo de su implantación. Permitiendo una transparencia en las operaciones realizadas tanto en las Juntas Escolares como en los Coeducas logrando así los objetivos del programa.

3.5 IMPORTANCIA

El control interno es de mucha importancia porque permite:

- a. El uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno, con base en Sistemas Integrados de Administración y Finanzas -SIAF-.
- b. Contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y razonable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos.
- c. Promover un grado razonable pero no absoluto de la efectividad, eficiencia y economía, en la administración y uso de los recursos públicos.
- d. Promover el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables, para alcanzar las metas y objetivos programados.

Así mismo, el control interno es importante para una institución, pues su cumplimiento evita o minimiza los riesgos a que están afectas sus operaciones, de tal manera que es necesario evaluar periódicamente sus procedimientos y determinar si se ajustan a las necesidades actuales o si es preciso hacerle modificaciones, realizando el máximo esfuerzo para asegurar que el sistema de control interno que diseñen e implementen se ajuste a su misión y generen efectivamente los resultados esperados.

En el caso del programa de alimentación escolar es importante que exista un control interno que sea efectivo y funcional, facilitando el manejo eficiente y eficaz de los fondos, permitiendo llevar el control de las operaciones y de los gastos, reduciendo la posibilidad de que los errores e irregularidades queden sin ser descubiertos por un período prolongado, así mismo, establecer una base de confianza en las operaciones realizadas.

Por consiguiente, debe diseñarse un sistema de control interno que se adecúe a las necesidades de dicho programa obteniendo una estructura flexible y dinámica permitiendo asumir los retos señalados.

3.6 PRINCIPIOS

3.6.1 Segregación de funciones

Asegura que un mismo servidor no realice todas las etapas de una operación, dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso.

Un control completo, permitirá a un servidor operar ineficaz o fraudulentamente sin ser detectado.

En el caso del programa de alimentación las juntas escolares o coeducas ejecutan las operaciones rotativamente, permitiendo la participación de todos los involucrados.

El principio de la segregación de deberes toma un número de formas, cada una de las cuales contribuye a la eficiencia total del control interno. Estas formas incluyen:

1. Separación de la responsabilidad de partes de una transacción completa.
2. Separación de la función de custodia de las funciones de contabilidad.
3. Separación de la custodia de activos, susceptibles a sustitución.
4. Separación de las responsabilidades dentro de las funciones contables y las funciones de custodia para actuar como un sistema de doble verificación.
5. Política de rotación de empleados y programas vacacionales.

3.6.2 Procedimientos de autorización y aprobación

➤ **Autorización:**

Estos deben proporcionar un sistema de autorización a varios niveles, para evitar que se hagan acciones sin aprobación. El hecho de que falta permiso en un caso dado, daría lugar a una investigación.

➤ **Aprobación**

Para que reciban las juntas escolares o coeducas mensualmente los fondos que les corresponde es necesario que cuenten con la aprobación de la Unidad de Planificación y Administración Financiera (UPAF) del MINEDUC.

3.6.3 Procedimientos de documentación

Representa la evidencia de transacciones, eventos, operaciones, etc. Dentro de los procedimientos de documentación se encuentran: El uso de numeración consecutiva, por cada uno de los distintos formatos diseñados para el control y registro de las operaciones, sean o no generados por el propio sistema integrado de administración financiera; permite el control suficiente sobre la emisión y uso de los mismos; además, sirven de respaldo a las operaciones, así como el seguimiento de los resultados de los procedimientos efectuados.

3.6.4 Registros y procedimientos contables

El sistema de control interno debe permitir el registro de las transacciones en la cuenta adecuada, por la cantidad apropiada, en el período correspondiente. Es importante el rápido registro del efectivo, valores realizables y otras partidas susceptibles de errores e irregularidades. Una vez registrada la transacción cumpliendo con lo descrito, se reduce los riesgos de fraudes, alteraciones y malversaciones.

Las instrucciones por escrito garantiza que sean entendidas y cumplidas, por todos los servidores gubernamentales, las órdenes y las políticas generales y específicas, dictados por los distintos niveles jerárquicos, así como los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, conforme fueron diseñados.

Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos del ente público.

La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permiten que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.

3.6.5 Controles físicos

El sistema contable debe tener aspectos de control que confirmen prontamente o cuestionen la confiabilidad de los datos registrados.

3.6.6 Verificación interna independiente

Se relaciona con la revisión de la exactitud, eficiencia y precisión del trabajo de un empleado por otro. Ejemplo: auditoría interna.

3.6.7 Personal y organización del personal

La mejor forma de comenzar cuando se está desarrollando un sistema sólido de control interno, es con las políticas de empleo que hacen hincapié en la capacidad del servidor. Por lo que se debe programar la capacitación del personal en los distintos campos y sistemas integrados que funcionen en su interior, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brinda.

3.7 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno es global; sin embargo, sus elementos son identificables y se relacionan con los siguientes aspectos:

3.7.1 El Ambiente de Control:

El ambiente institucional es uno de los elementos del control interno que, básicamente, tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura del ente público, sus políticas, su planificación estratégica, el conjunto de operaciones,

el personal, sus recursos y obligaciones, etcétera; sus componentes son los siguientes:

a. Filosofía de control interno

Es el planteamiento concreto por parte de la administración, de la filosofía de control interno, los valores éticos de sus servidores, los valores corporativos, y las políticas y estrategias para su desarrollo, implantación y actualización permanente.

b. Integridad y valores éticos

Son las políticas, criterios y mecanismos que marcan las pautas que establecen los valores éticos institucionales que regulan la conducta de todo el personal de la organización.

c. Competencia del personal

Son los perfiles y requerimientos acerca de los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas.

d. Filosofía administrativa y estilo de operación

Son los criterios técnicos y científicos que regulan el proceso de las operaciones, así como el estilo gerencial que debe imprimir el ejecutivo para cumplir con el proceso administrativo, en el marco de una planificación y control operacional, que incluya planes de desarrollo y los mecanismos de control y seguimiento, dentro del concepto de empresa en marcha.

e. Estructura organizacional

La organización tiene que ver con una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, tomando en cuenta los objetivos institucionales y de servicio que ésta brinda en el sector al que pertenece.

La estructura organizacional debe responder a las necesidades de poner en ejecución las funciones del ente público, así como de controlar las mismas.

f. Funcionamiento de la alta dirección

Dependiendo del tipo de organización del ente, la definición del rol del cuerpo colegiado de más alto nivel (Junta de Directores, Comité de Auditoría, Comité de Finanzas, etcétera.), para que intervenga en las decisiones y conducción de las operaciones es fundamental, así como la creación de Comités que ejecuten y controlen áreas específicas, dentro del proceso administrativo y operacional.

g. Métodos para fijar funciones y autoridad

Las políticas y estrategias permitirán definir los métodos que faciliten la asignación de responsabilidades específicas y el establecimiento de la autoridad requerida para la ejecución de las actividades de cada servidor.

Dichas políticas y procedimientos, deben formar parte de un manual de organización y funciones.

h. Métodos de control gerencial

Debe definirse la responsabilidad y la autoridad de las distintas herramientas gerenciales para que realicen la supervisión de la ejecución de las operaciones, así como para la evaluación del control interno, las operaciones y sus resultados.

La definición, fijación, respaldo y autoridad de las herramientas gerenciales, así como los medios de información gerencial, deben quedar claramente establecidos y conocidos por todos los niveles operacionales, de tal manera que se cumplan oportunamente.

i. Políticas y prácticas de administración de personal

Con base en las políticas y estrategias institucionales, la definición de los criterios técnicos que permitan seleccionar, contratar, evaluar, promocionar y sancionar al personal, es de fundamental importancia en el desarrollo de las operaciones y el grado de eficiencia con que éstas se ejecuten.

j. Influencias externas

Los mecanismos de información gerencial deben proveer de los datos necesarios sobre eventos producidos por los cambios que se relacionan con la legislación, crecimiento institucional, leyes gubernamentales, normas internacionales, etcétera, que afecten las operaciones y la práctica del ente público, y que deben ser incorporados a los sistemas integrados y procedimientos, para garantizar la actualización permanente.

3.7.2 Evaluación de Riesgos

Este componente involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes, como base para determinar la forma cómo tales riesgos deben ser manejados.

La evaluación de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos y metas operacionales; para tal efecto es necesario establecer los siguientes aspectos:

a. Objetivos de control

Aparte de ser importante la fijación de objetivos en cualquier actividad, los objetivos de control interno, representan la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos, y proporcionan una base sólida para un control interno efectivo, que se encaminan básicamente a los siguientes campos: Objetivos de operación, objetivos de información financiera, y objetivos de cumplimiento de la legislación.

b. Evaluación de riesgos

El establecimiento de un proceso de evaluación, mediante el cual se identifiquen, analicen y se manejen los distintos tipos de riesgos, forma parte de un buen ambiente y estructura de control interno.

c. Manejo de cambios

Esta actividad está enfocada a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos, debido a que ciertos controles, diseñados con ciertas condiciones, pueden no funcionar favorablemente en otras.

3.7.3 Los Sistemas Integrados Contables y de Información

La integración de los sistemas tanto contables como de información es de mucha importancia en el control interno, debido a que integran información de otros subsistemas, y, a través de éstos, se pueden integrar, procesar, resumir, consolidar e informar de las operaciones tanto financieras como patrimoniales, así como para realizar evaluaciones específicas.

Los sistemas pueden estar integrados a la estructura organizacional, así como a las operaciones; sus componentes son los siguientes:

a. Políticas Contables

La definición de las políticas relacionadas con la contabilización de las operaciones es muy importante, por lo que se debe fijar con claridad, cuando se reconocen y registran los ingresos y egresos, así como los compromisos del ente público, con relación a los presupuestos asignados, tomando como base los criterios desarrollados en el Sistema Integrado de Administración Financiera,.

b. Aplicación de principios contables

El proceso de las operaciones debe contemplar los principios, normas de contabilidad, así como los procedimientos que los organismos rectores del SIAF-SAG, han desarrollado para el sector público, y aquellos de origen internacional que sean aplicables a cada ente público, según sus necesidades.

El Sistema Integrado de Administración Financiera, incorpora sus propios criterios técnicos para la contabilización e información de las operaciones.

c. Adecuación a las Leyes

El proceso de las operaciones debe estar enmarcado en la legislación general para el sector público y aquella que particularmente rige a la institución, además de aquellas que norman el Sistema Integrado de Administración Financiera.

d. Registros Contables

La existencia de registros contables para controlar e informar de la ejecución y resultado de las operaciones, debe responder a las necesidades de control e información dentro del contexto institucional y los distintos niveles de consolidación sectorial y nacional, bajo los criterios técnicos del Sistema Integrado de Administración Financiera.

e. Información periódica

La producción de información interna y externa debe ser oportuna y guardar relación con las necesidades de los diferentes niveles ejecutivos, su campo de acción y la autoridad asignada, así como para el control y agregación, integración y consolidación que realicen otros organismos, con base en la información que produzcan los sistemas integrados de administración y finanzas.

f. Comunicación

La producción de información no es suficiente si no se han diseñado los canales de comunicación tanto internos como externos.

Estos canales deben informar de los aspectos relevantes a todos los niveles necesarios para apoyar la toma de decisiones oportunas y confiables, y la evaluación de la gestión en todos los niveles institucionales, sectoriales y nacionales; la comunicación es de vital importancia para la toma de decisiones oportunas y correctas.

g. Procedimientos de registro

Los pasos empleados para registrar y controlar las operaciones, en cuanto a salvaguarda física y uso adecuado de los recursos, deben constar por escrito en un Manual General de Contabilidad, y en particular, para cada ente público o actividad gubernamental.

El diseño del Sistema Integrado de Administración Financiera, incluye los procedimientos de registro de las operaciones en forma centralizada en la base de datos central (SIAF-CENTRAL), ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas, y, en forma descentralizada, en cada institución pública (SIAF- LOCAL), -denominadas UDAF's.

3.7.4 Las Actividades de Control

Es otro elemento del control interno, que garantiza que las operaciones se controlen e informen con base en las necesidades generales y específicas que se desprenden del contexto del ente público y sus sistemas integrados de administración y finanzas, se relacionan con los siguientes aspectos:

a. Necesidad de controlar

La necesidad de controlar se basa en documentar adecuadamente el ingreso o egreso de los recursos del estado, creando un marco óptimo para la seguridad e integración de la información, a través de los sistemas

integrados de administración y finanzas. Además, en los objetivos institucionales y el grado de autoridad que tiene cada ejecutivo en el proceso de toma de decisiones y rendición de cuentas.

b. Necesidad de informar

Basada en las necesidades de los distintos sectores y niveles jerárquicos, ya que cada uno de ellos necesita información específica para la toma de decisiones en forma oportuna, por lo que los sistemas integrados de administración y finanzas, deben producir los informes necesarios para cumplir con una gestión administrativa oportuna y eficaz.

Especialmente la información financiera, puede decir lo que ocurrió pero no dice lo que va a ocurrir en el futuro, por lo que resulta insuficiente para conducir adecuadamente a un ente público.

c. Sistemas integrados de información

Todos los sistemas que funcionan en un ente público, se encuentran integrados o entrelazados con las operaciones o con la estructura organizacional, y la tendencia es que, éstos, deben apoyar la implantación de estrategias y como medios efectivos para la realización de las actividades de los entes públicos.

La calidad de la información, está ligada directamente con la capacidad de la gerencia, y constituye un verdadero activo institucional, para lo cual debe tener ciertas características como: relevancia en el contenido, oportunidad, actualización, accesibilidad; en la medida en que los sistemas de información apoyen las operaciones, en esa misma medida, se convierten en medio útil de control.

d. Necesidad de integrar, descentralizar o desconcentrar

La centralización normativa y descentralización operativa contemplada en el Proyecto denominado Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), debe tomar en cuenta los

elementos sustantivos para que el ente público, adquiriera la eficiencia operativa necesaria, fortaleciendo sus controles y agilizando sus acciones.

Sin embargo, en la medida de las necesidades y realidades institucionales de cada ente público, se debe procurar que:

- a. Se integren actividades, información, funciones, procesos, etc.;
- b. Se descentralicen procesos, funciones, controles, autoridad, etc.; y,
- c. Se desconcentren actividades, informes, supervisión, control, especialmente la autoridad en las distintas actividades, para facilitar el flujo continuo de las operaciones.

e. Fijación de límites de actuación

Como soporte de la ejecución de las funciones y el ejercicio de la responsabilidad y autoridad asignados a un funcionario, los procedimientos deben establecer con claridad cuáles son los límites en su aplicación, tanto al interior como al exterior del ente público.

Las grandes actividades operativas dentro de una institución, deben quedar bien establecidas para que se pueda especificar los límites de actuación en lo que se refiere a la autorización, al registro y a la custodia de los bienes.

f. Apoyo a la toma de decisiones

Todo esfuerzo de control e información, deben constituirse en un respaldo para el ejecutivo en las decisiones que éste tome, y en el proceso de rendición de cuentas establecido para todos los niveles.

g. Generar historia operacional

Los procesos de control interno deben permitir crear la historia operacional, a más de que la información pueda ser controlada y conservada en los archivos en la medida de las necesidades y con base en las leyes específicas.

Los criterios de conservación de la documentación, deben formar parte de las medidas de control interno.

3.7.5 Supervisión y Seguimiento del Ambiente y Estructura de Control

La gerencia debe realizar la supervisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura de control interno, la evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover el apoyo de la gerencia para su reforzamiento y actualización.

Los siguientes son los elementos que forman parte de este segmento:

a. Actividades de supervisión

Las actividades cotidianas de supervisión permiten observar si, efectivamente, los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están controlando adecuadamente, a través de la comparación de los resultados, informes preparados al interior y exterior del ente público, registros contra existencias, manejo de riesgos, etcétera, lo cual permitirá detectar indicios de errores, fraudes o algún tipo de irregularidad.

b. Evaluaciones independientes

Los objetivos, extensión, enfoque y frecuencia de las evaluaciones, varían de un ente a otro, dependiendo de las circunstancias específicas.

Las evaluaciones pueden ser efectuadas por personal interno, por personal o instituciones externos, o por profesionales independientes especializados.

c. Informes de deficiencias

El proceso de información de las evaluaciones, debe ser dirigido a quienes manejan y tienen autoridad sobre las operaciones, para que tomen decisiones para mejorar las debilidades de control interno.

3.8 Clasificación del Control Interno

Los diferentes tipos de control interno existentes dentro de la administración pública, dependen de las áreas y del momento de su aplicación.

a. Control Interno contable

Es un control diseñado para obtener registros y resúmenes exactos y apropiados de las transacciones contables autorizadas. Este debe cubrir de una manera amplia todos aquellos pasos de verificación aritmética, códigos contables, autorización previa de las transacciones y aprobación posterior, estudio de los documentos de respaldo, registro en los libros contables, etc.

b. Control Interno Administrativo

Son los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de transacciones por parte de los administradores, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de las políticas prescritas y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

c. Control Interno Financiero:

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional.

d. Control Interno Previo

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

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

Los distintos momentos que deben identificarse y desarrollar sus procedimientos, en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al: control previo, control concomitante y control posterior interno.

3.9 Documentación del Control Interno

El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten.

La responsabilidad de la administración no termina sólo con la implementación del sistema, el mismo debe estar bajo una constante vigilancia, con el fin primordial de comprobar si las políticas dictadas están siendo adecuadamente interpretadas y ejecutadas.

Dentro de las atribuciones que tiene la Contraloría General de Cuentas aplicables al control interno están:

- Normar el control interno institucional y la gestión de las unidades de auditoría interna, proponiendo las medidas que contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia de las mismas, incluyendo las características de dichas unidades;
- Auditar, emitir dictamen de los estados financieros, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, y los de las entidades autónomas y descentralizadas, enviando los informes correspondientes al congreso de la República, dentro del plazo constitucional.

3.10 FUNCIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO AUDITOR INTERNO:

La Contraloría General de Cuentas, creó las normas de auditoría gubernamental, con el objetivo de que permitan al contador público y auditor desenvolverse de una manera más adecuada en el ámbito de la auditoría interna. Estas son de carácter obligatorio ya que constituyen lineamientos esenciales para la formación profesional del auditor.

La auditoría interna se pronuncia sobre la veracidad de los hechos existentes, por lo que su independencia funcional es imprescindible para lograr los objetivos.

Aspectos a considerar para la práctica profesional del Contador público y auditor en la auditoría interna:

1. Independencia funcional: La auditoría interna debe mantener independencia con relación a las actividades que audita.
 - 1.1 Nivel dentro de la Organización: El nivel de la unidad de auditoría interna dentro de la organización, debe ser el más alto nivel, al efecto de lograr el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.
 - 1.2 Objetividad: los auditores internos deben actuar con objetividad al efectuar las auditorías.
2. Debido cuidado profesional: Las auditorías internas deben realizarse con pericia y con el debido cuidado profesional.

- 2.1 Selección del personal: La contraloría general de cuentas será la encargada de tomar las pruebas necesarias para determinar la idoneidad técnica de los candidatos a auditores internos.
 - 2.2 Supervisión adecuada y oportuna: El trabajo de auditoría debe ser apropiadamente supervisado, para mejorar su calidad y cumplir con los objetivos propuestos.
 - 2.3 Cumplimiento de las Normas de Conducta: Los auditores internos deben cumplir con las normas profesionales de conducta, emitidas por el Colegio de Profesionales de las Ciencias Económicas. El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores y el Código de ética de la Contraloría General de Cuentas.
 - 2.4 Conocimientos, experiencias y disciplinas: El personal de auditoría interna debe de poseer los conocimientos y experiencia, que le permitan realizar su trabajo eficientemente; así mismo, debe tener la habilidad necesaria para aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría.
 - 2.5 Relaciones humanas y comunicación: Los auditores internos deben mantener relaciones personales satisfactorias con los auditados.
 - 2.6 Desarrollo profesional continuo: Los auditores internos deben mantener una constante actualización en todos los aspectos académicos, legales y técnicos relativos a su campo de acción.
3. Alcance del trabajo de auditoría: el alcance de la auditoría interna debe de comprender el examen y evaluación de la efectividad del ambiente y estructura del control interno y su eficacia para alcanzar los objetivos institucionales.
 4. Ejecución del Trabajo de auditoría: El trabajo debe incluir la planificación de la auditoría, el examen y la evaluación de la información.
 - 4.1 Planeación del trabajo de auditoría: Los auditores internos deben realizar la planeación de la auditoría, tratando de cumplir aquellos aspectos que se consideren más relevantes en forma razonable.
 - 4.2 Examen y evaluación de la información: el auditor interno debe obtener la información de la entidad, con el fin de analizar, interpretar, documentar y justificar los resultados de la auditoría.

- 4.3 Evidencia: La evidencia debe de reunir las siguientes características; suficiente, competente y pertinente.
 - 4.4 Papeles de trabajo: son los documentos que elabora el auditor sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que se ha llegado durante el desarrollo de una auditoria o de cualquier actividad que desarrolle, dentro de su campo de acción.
- 5. Comunicación de los resultados: al concluirse la revisión el auditor actuante debe elaborar un borrador del informe que contenga los hallazgos y recomendaciones para mejorar las deficiencias de control interno, mismas que deben ser discutidas con los responsables de las áreas examinadas.
 - 6. Jefatura de la Unidad de auditoria interna: El auditor General debe de dirigir de forma apropiada la unidad de auditoria interna., fijando los objetivos, autoridad y responsabilidad; estableciendo planeas anuales para llevar a cabo las responsabilidades; proporcionar por escrito, las políticas y procedimientos a seguir para la orientación de los miembros y coordinar los esfuerzos de las auditorias internas y externas para asegurar una cobertura adecuada de la auditoria y minimizar la duplicidad de tareas.

3.11 PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR EN LOS GASTOS SIN FACTURA

El auditor interno debe observar lo siguiente:

1. Existe alguna acta donde se asigne a las personas que manejan los fondos.
2. Quienes están autorizados para manejar los fondos.
3. Quienes autorizan las compras
4. Quienes se encargan de las compras del mercado.
5. Los recibos que emiten deben cumplir con todos los requisitos de ley
6. Realizar comparaciones de recibos de meses anteriores, para observar la consistencia y razonabilidad del gasto.
7. Existe un presupuesto en la escuela para este tipo de gastos.
8. Existe un presupuesto máximo.

CAPÍTULO IV

CAUSAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES PROVOCADAS POR LA FALTA DE UN ADECUADO CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE FONDOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

4.1 Administrativos:

4.1.1 Definición y Aplicación de medidas para enmendar y prevenir los riesgos.

- No existen medidas para enmendar y prevenir los riesgos dando como origen situaciones anómalas que ponen en riesgo el funcionamiento del programa de almuerzos escolares.
- Carecen de una definición de las funciones y responsabilidades las personas que manejan los fondos.
- No se puede determinar si existe un riesgo alto o bajo en el manejo de fondos, ni los factores internos o externos que los afectan.

4.1.2 Detectar y corregir las desviaciones que se presentan y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados

- No hay un manual de procedimientos sobre los registros y operaciones que deben efectuar las juntas escolares o coeducas, por lo que los encargados de la ejecución cometen errores e irregularidades con frecuencia que no pueden ser detectados en su oportunidad.
- No existe supervisión en los registros y operaciones que realizan las juntas escolares o coeducas,

- Nunca se han practicado auditorias desde que se inició el programa

4.1.3 No se garantiza la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión del programa.

- No existen controles que garanticen el manejo adecuado de los fondos.
- Existe dificultad en los procesos y falta de conocimiento en las personas que realizan la ejecución del programa,
- No se tienen niveles de seguridad en cuanto al manejo y custodia de los fondos.
- Ausencia total de supervisión y control en cuanto al manejo de fondos por parte de las entidades fiscalizadoras.
- Falta de interés por parte del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional VICESAN y Ministerio de Educación para verificar e implementar los controles en el manejo de fondos.

4.1.4 Control Interno Administrativo deficiente.

- El Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional VICESAN y el Ministerio de Educación confían ciegamente en los miembros de las juntas escolares o coeducas otorgándoles:
 1. La custodia totalmente de los fondos.
 2. La ejecución del cumplimiento de las funciones de acuerdo a su voluntad.
 3. La generación de toda la documentación.

En éstas circunstancias, existe la posibilidad de contar con miembros de las juntas escolares o coeducas deshonestos, Incompetentes, descuidados o ineficientes,

- Existe una organización defectuosa, ya que poco les interesa los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada, considerando que los encargados únicamente proporcionan los fondos sin realizar ninguna supervisión.

4.2 Contables:

4.2.1 Proteger los recursos del programa, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.

- No existe ninguna clase de control en el manejo de fondos al momento de detectarse alguna irregularidad por parte de algún miembro de la junta escolar o coeduca.
- No existe ningún control en cuanto a revisar si los fondos gastados son reales.
- Los recibos de gastos menores de Q 100.00, demuestran una deficiencia por que no permiten establecer si los gastos son reales o no, ya que muchas veces se observó que se inventan compras de alimentos que no realizan.

4.2.2 Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión del programa.

- Se percibió poco control en la elaboración del llenado de la documentación correspondiente.

- Se comprobó que la mayoría de las veces los depósitos efectuados presentan atraso hasta de dos o tres días en la cuentadancia que les corresponde a cada junta escolar o coeduca que se realiza quincenalmente.
- Existen problemas de comunicación entre las juntas escolares, coeducas, Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional VICESAN y el Ministerio de Educación; y no existe ningún control para mejorar este problema.

4.2.3 Contar con información en términos cuantitativos de los resultados obtenidos en los movimientos, ignorando así el desarrollo de las operaciones y progreso del programa.

- Se toman decisiones erróneas de las actividades futuras, aparentemente garantizando que el programa esté funcionando de acuerdo a los objetivos establecidos.
- No existe un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados de las operaciones, así como de las responsabilidades y grados de cada función;
- No tienen una información cualitativa de los resultados obtenidos basados en datos de los registros y documentos contables para exponer los factores favorables o adversos.

4.2.4 Informes incorrectos, incompletos e inoportunos.

- La información financiera que se presenta carece de importancia, es confusa e incomprensible, es decir, que no existe un documento que indique con claridad cuales son los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar e informar

las operaciones realizadas por el programa de almuerzos escolares.

- Incorrecta aplicación en algunos casos de las Normas Internacionales de Contabilidad, dándose información financiera incorrecta e inoportuna, que no puede ser utilizada para la toma de decisiones importantes, siendo un gran obstáculo para el logro de los fines que se establecieron.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

DISEÑO Y ESTRATEGIAS DE CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE FONDOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE TOTONICAPÁN.

Por múltiples factores explicados anteriormente en el capítulo III, el programa de Almuerzos Escolares cambió de nombre llamándose actualmente “Alimentación Escolar”, mediante Acuerdo Gubernativo No. 894-2003 con fecha 3 de abril de 2003, abarcando no sólo almuerzos sino también desayunos o refacciones.

El Programa de Alimentación Escolar cuenta con personalidad jurídica, según Acuerdo Gubernativo No. 90-2003 con fecha 6 de marzo de 2003, donde se decidió crear dentro del esquema Administrativo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VICESAN-, implantando una Unidad de Ejecución, por el tiempo estrictamente necesario.

La actividad principal del programa de alimentación escolar es propiciar a todos los niños y niñas de las escuelas públicas, alimentos en calidad y cantidad ya sean por medio de un desayuno, una refacción o un almuerzo escolar.

Los fondos asignados al Programa de Alimentación Escolar según Acuerdo Ministerial No. 90-2003, publicado el 18 de marzo de 2003, en su artículo 4 establece que “el Ministro de Finanzas Públicas asignará los recursos financieros necesarios y efectuará las operaciones presupuestarias que ligeramente procedan para asegurar el funcionamiento del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional –VICESAN-, el cual se encarga de proporcionar los fondos asignados para la ejecución del programa que consisten en Q 1.00 o Q 2.00 diarios por alumno, dependiendo de las condiciones de cada escuela. El desembolso se ejecuta a cada cuentadancia de Banrural el cual se realiza quincenalmente, haciendo efectivo del mismo las Juntas Escolares o Coeducas.

Dicho programa es ejecutado por las Juntas Escolares o Coeducas, los cuales gozan de personalidad jurídica reconocida por el Ministerio de Educación y los fondos asignados al presupuesto del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y recaudados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, son fiscalizados por la Contraloría General de Cuentas y por las auditorías que establezca el Ministerio de Educación junto con el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VICESAN-.

Con el objetivo de aplicar la teoría contenida en los capítulos anteriores y mejorar el Control Interno, a través de un manual, se presenta el caso práctico sobre el Diseño y Estrategias de Control Interno que debe existir en el Manejo de Fondos del Programa de Alimentación Escolar, sobre la base de Normas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala.

El presente manual debe ser autorizado por el Comisionado Presidencial que es el encargado de dirigir la Unidad Especial de Alimentación Escolar del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VICESAN- y utilizado por la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera -UPAF-, Oficina de Servicios a la Comunidad -OSC- del -MINEDUC-, así mismo, se debe dar a conocer a las Juntas Escolares o Coeducas, con el propósito de que colaboren en el cumplimiento del mismo.

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
CONTROL INTERNO
SITUACIÓN ACTUAL

- No existe un manual de normas y procedimientos por escrito para el programa de alimentación escolar, las instrucciones se dan verbalmente.
- La poca capacitación que han recibido los encargados de llenar las formas utilizadas en el programa ha ocasionado resultados negativos, al no contar con información clara y oportuna para la toma de decisiones.
- Falta de comunicación entre las juntas escolares o coeducas, la dirección departamental de educación del MINEDUC y el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional VICESAN.
- La mala aplicación de controles sobre los procedimientos que se deben observar, no ha permitido cumplir con las expectativas del programa, debido a que los fondos no son destinados única y exclusivamente a los desayunos, almuerzos o refacciones, pues no existen controles específicos que garanticen la confiabilidad del gasto, provocando que el fondo asignado sea insuficiente.
- Existe falta de supervisión del Ministerio de educación y el Viceministerio de seguridad alimentaria y nutricional en las operaciones que realizan las juntas escolares o coeducas.
- Nunca se ha practicado auditorias sorpresivas durante todo el proceso de ejecución del programa.

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS

Página

5.1	Introducción	65
5.2	Aprobación	66
5.3	Objetivos	67
5.4	Metodología	68
5.5	Normas Aplicables a los procedimientos del Manejo adecuado de Fondos del Programa	70
5.6	Procedimientos del Área de Fondos	72
	5.6.1 Convenio de Ejecución	73
	5.6.2 Recibos de Fondos Pendientes de Liquidar	81
	5.6.3 Planilla de Liquidación de Gastos con Factura	88
	5.6.4 Planilla de Liquidación de Gastos sin Factura	96
	5.6.5 Planilla de Gastos	104
	5.6.6 Planilla de alumnos que Reciben Alimentación Escolar	112

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS

5.1 INTRODUCCIÓN

El manual de normas y procedimientos de control interno que se desarrolla en el Programa de Alimentación Escolar es un documento “de instrucciones de trabajo que indica cómo realizar la actividad, quiénes participan en el proceso, en cuánto tiempo debe realizarse y en dónde se lleva a cabo, sirviendo como una guía práctica para todos los involucrados que ocupan las diferentes posiciones o puestos que se desarrollan en el programa.

Este documento facilita las tareas o actividades específicas del programa, diseñado de la forma más sencilla posible, para proporcionar su comprensión, por lo que debe ser revisado periódicamente y en la medida que sea necesario, para que responda a las necesidades del programa; conforme éste vaya creciendo y fortaleciéndose en el campo de su competencia, éste deberá irse modificándose.

El manual contiene objetivos; normas; procedimientos; dependencias y/o personal involucrado, los pasos a seguir para su cumplimiento, mismo que corresponde a la descripción de las actividades; flujogramas que lo acompaña, para facilitar su comprensión por parte de los usuarios. Así mismo se incluyen los formularios a utilizar.

Dentro de los procedimientos tenemos: 1) Convenio de Ejecución; 2) Recibo de Fondos Pendientes de Liquidar. 3) Planilla de Liquidación de Gastos Con Factura. 4) Planilla de Liquidación de Gastos Sin Factura. 5) Planilla de Gastos. 6) Planilla de Número de Alumnos que Reciben Alimentación Escolar.

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS

5.2 APROBACIÓN

Preparado por: _____
Viceministerio de Seguridad Alimentaria
Y Nutricional –VICESAN- Fecha: 31-03-2005

Preparado por: _____ Fecha: 31-03-2005
Ministerio de Educación
Dirección Departamental de Educación
Unidad de Planificación Administrativa y
Financiera -UPAF-

Preparado por: _____ Fecha: 31-03-2005
Ministerio de Educación
Dirección Departamental de Educación
Oficina de Servicios a la Comunidad -OSC-

Preparado por: _____ Fecha: 31-03-2005
Ministerio de Educación
Juntas Escolares o Coeducas

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS

5.3 Objetivos

Los objetivos que se persiguen con el diseño de este manual son los siguientes:

- Fijar por escrito y sistematizar las diferentes normas y procedimientos del programa.
- Representar una guía para el personal en la ejecución de sus actividades.
- Simplificar y ordenar el trabajo.
- Facilitar la asignación de responsabilidades sobre la ejecución y resultado del trabajo.
- Servir de herramienta para la inducción adecuada y por ende, una mejor y más rápida adaptación del personal de nuevo ingreso.
- Otorgar uniformidad en la interpretación y conocimiento sobre las normas y procedimientos del programa.
- Reducción de costos administrativos, mediante la eliminación de demoras y de tareas duplicadas y divididas entre actividades, que pueden unificarse, sin perder de vista el control interno.
- Otorgar uniformidad en la interpretación y conocimiento sobre las normas y procedimientos del programa.
- Mostrar gráficamente la manera de desarrollar cada una de las actividades.

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS

5.4 Metodología

Fase I

Consistió en un levantamiento de la información, en el que cada persona identificó los procesos en los que se involucra y los describió detalladamente para proceder a su análisis y discusión.

Fase II

Análisis y discusión de la información con los involucrados en los procesos para detectar y corregir posibles deficiencias que permitan:

- Que cada persona involucrada entienda el entorno y conozca la importancia de sus actividades para otros miembros del programa.
- Verificar que los procesos estén dentro de las normas globales y en los casos que sean necesarios, solicitar la definición de normas relativas a estos procesos, así como sus respectivas autorizaciones.
- Observar que estos procesos cumplan con los correspondientes requisitos legales.

Este análisis se efectuó mediante:

- Visitas a las áreas donde se desarrolla el procedimiento.
- Reuniones conjuntas con los responsables de la ejecución del programa, para conocer las normas y procedimientos.

Fase III

Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos del Programa de Alimentación Escolar en el Ministerio de Educación, con base en el levantamiento de la información realizado en la primera fase y el análisis y discusión realizados en la segunda fase.

Durante esta fase se integran y reúnen todos los nuevos procedimientos, así como las normas que le son aplicables, de tal manera, que se puedan detectar y enmendar oportunamente, de ser necesario con nuevas reuniones de análisis y discusión, cualquier situación que no esté clara, contradicciones o duplicaciones.

Fase IV

Esta fase final del proyecto consta de dos actividades siendo las siguientes:

- Corrección y emisión final del Manual de Normas y Procedimientos por procedimiento.
- Difusión del manual de Normas y Procedimientos de tal manera que todo el personal tenga un fácil acceso a conocer y comprenderlos. Esta actividad deberá ser coordinada y verificada por los responsables de la ejecución del programa.

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS

5.5 Normas Aplicables a los Procedimientos del Manejo Adecuado de los Fondos del Programa de Alimentación Escolar en el Ministerio de Educación

1. Las modificaciones a este Manual de Normas y Procedimientos sólo pueden ser realizadas por el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VICESAN-.
2. La escuela deberá tener una junta escolar o coeduca integrada por padres de familia, maestros y el director de la escuela, contando con personalidad jurídica reconocida por el Ministerio de Educación, quienes tienen la responsabilidad del manejo de los recursos así como la preparación de los alimentos para los niños.
3. Las juntas escolares o coeducas deben firmar un Convenio de Ejecución del Programa de Alimentación Escolar -PAE- con la Dirección Departamental de Educación del -MINEDUC- y el Viceministerio de Seguridad Alimentaria Y Nutricional -VICESAN-, ante esto se comprometen a utilizar los recursos exclusivamente para alimentación escolar y elaborar la documentación respectiva para recibir y liquidar los fondos. Esta documentación consta de recibo de fondos, planilla de gastos con factura, planilla de gastos sin factura, planilla de gastos y planilla de alumnos que reciben alimentación escolar; deben estar impresos con número correlativo y con sus copias respectivas, éstos deben ser llenados correctamente a mano o a máquina no faltando el sello y la firma de los responsables.
4. El período de duración del convenio de ejecución será de un año a partir de la fecha, plazo que podrá prorrogarse a conveniencia de las partes, según las necesidades que se presenten en el desarrollo del programa.
5. Para recibir los fondos, la escuela deberá tener una junta escolar o coeduca una cuenta de cheques conocida como cuentadancia en Banrural.
6. Los fondos son asignados de la siguiente manera:
 - a. Q. 2.00 diarios por niño en los municipios de muy alta y alta vulnerabilidad, y
 - b. Q. 1.00 diario por niño en los municipios de moderada y baja vulnerabilidad.

- c. Para el cálculo se toman en cuenta 180 días de alimentación escolar por ciclo educativo.
7. El desembolso se ejecuta a cada cuentadancia de Banrural el cual se realiza quincenalmente, haciendo efectivo del mismo únicamente las juntas escolares o Coeducas.
8. Estos fondos se operan mensualmente, es decir, se liquidan al final de cada mes, adjuntando la documentación correspondiente que consiste en la boleta de liquidación de gastos.
9. Para el registro de sus ingresos, utilizan el método de lo percibido.
10. El convenio de ejecución del programa se da por terminado en los siguientes casos
 - a. Por vencimiento de plazo de duración del convenio de ejecución de ambas partes;
 - b. Por cumplimiento de una de las partes de los compromisos adquiridos;
 - c. Por mutuo consentimiento de las partes.
11. La Contraloría General de Cuentas y las auditorías que establezca el Ministerio de Educación y el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VICESAN- fiscalizará los recursos financieros asignados a la ejecución del programa.
12. Estos fondos deben ser utilizados única y exclusivamente para el programa de alimentación escolar por ningún motivo debe ser usado para fines propios.
13. El Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional –VICESAN-, la Dirección Departamental de Educación a través de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera –UPAF- y la Oficina de Servicios a la Comunidad –OSC- y las Juntas Escolares o Coeducas, velaran por el cumplimiento de las normas y procedimientos contenidos en el presente manual.

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

5.6. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDOS

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

5.6.1 CONVENIO DE EJECUCIÓN

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

Descripción del Procedimiento

Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Gobernadores Departamentales:

1. Recibe de las direcciones departamentales de educación toda la documentación de la conformación de juntas escolares o coeducas para revisarla y autorizarla.
2. Registra la inscripción de las juntas en el sistema de información dentro del viceministerio.
3. Suscribe el convenio de ejecución en coordinación con las juntas escolares o coeducas y el Vo.Bo. de la dirección departamental de educación del programa de alimentación escolar delegado a los gobernadores departamentales y envía toda la documentación de soporte siendo: el recibo de anticipo de fondos, planilla de gastos menores de Q.100.00, planilla de gastos mayores de Q. 100.00, planilla de beneficiarios del programa de alimentación escolar, boleta de liquidación de ingresos y gastos.
4. Participa en los procesos de capacitación a las juntas escolares o coeducas.

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

Descripción del Procedimiento

Dirección Departamental de Educación

Contador General:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –UPAF-

1. Recibe toda la documentación de soporte sobre la formación de las juntas escolares o coeducas del programa de alimentación escolar y la envía al viceministerio de seguridad alimentaria y nutricional.
2. Da su Vo.Bo. en la suscripción del convenio del programa entre las juntas escolares o coeducas y el viceministerio de seguridad alimentaria y nutricional.
3. Recibe los documentos de soporte, siendo éstos: recibo de anticipo de fondos, planilla de gastos menores de Q.100.00, planilla de gastos mayores de Q. 100.00, planilla de beneficiarios del programa de alimentación escolar, boleta de liquidación de ingresos y gastos y toda la documentación que considere necesaria; y los envía al viceministerio.
4. Garantiza el aprovisionamiento oportuno de los recursos financieros de acuerdo con los planes de trabajo enviados al viceministerio.

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

Descripción del Procedimiento

Dirección Departamental de Educación

Coordinador:

OFICINA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD -OSC-

1. La Oficina de Servicios a la Comunidad –OSC-capacita en los aspectos organizativos y administrativos a las juntas escolares o coeducas.
2. Entrega mensualmente toda la papelería a las juntas escolares o coeducas que incluye:
 - o Recibo de anticipo de fondos.
 - o Planilla de gastos menores de Q.100.00
 - o Planilla de gastos mayores de Q. 100.00
 - o Planilla de beneficiarios del programa de alimentación escolar
 - o Boleta de liquidación de ingresos y gastos.

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

Descripción del Procedimiento

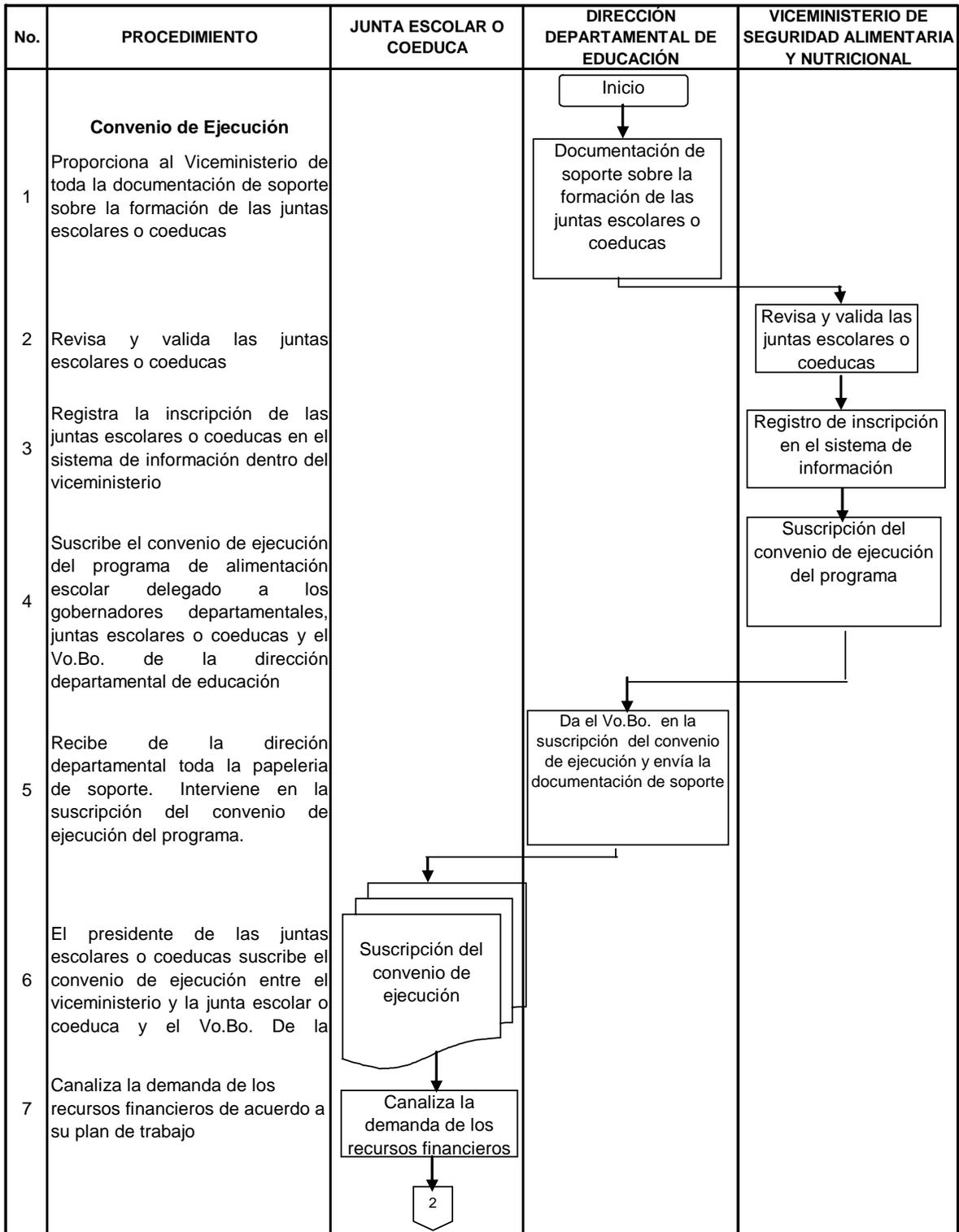
Escuela de educación primaria urbana y/o rural:

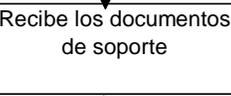
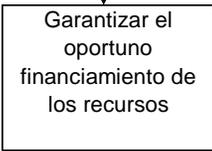
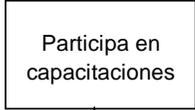
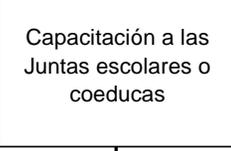
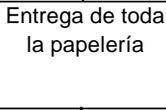
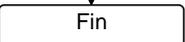
PRESIDENTE JUNTA ESCOLAR O COEDUCA

1. Suscribe el convenio de ejecución del programa de alimentación escolar entre la junta escolar o coeduca, viceministerio y Vo.Bo. de la dirección departamental del MINEDUC.
2. Canaliza la demanda de los recursos financieros de acuerdo a su plan de trabajo.
3. Realiza los trámites necesarios para la apertura de su cuenta en Banrural.
4. Participa en los procesos de capacitación sobre los aspectos financieros.

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

**FLUJOGRAMACIÓN
DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**



No.	PROCEDIMIENTO	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESCOLAR O COEDUCA	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
8	Realiza los trámites necesarios para la apertura de su cuenta bancaria en Banrural	 <pre> graph TD Start([1]) --> Step8[Apertura de su cuenta en Banrural] </pre>		
9	A la Unidad de Planificación y administración financiera le corresponde: recibir los documentos de soporte y los envía al Viceministerio			
10	Garantiza el aprovisionamiento oportuno de los recursos financieros de acuerdo con los planes de trabajo enviados al Viceministerio			
11	Participa en los procesos de capacitación			
12	La Unidad de Planificación Administrativa y Financiera UPAF se encarga de la capacitación de los aspectos financieros y la Oficina de Servicios a la Comunidad OSC de los aspectos organizativos y administrativos de las juntas escolares o coeducas			
13	La OSC se encarga de la entrega de toda la papelería a las juntas escolares o coeducas recibida del viceministerio		 	

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS

5.6.2 Recibo de Fondos Pendiente de Liquidar

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

Descripción del Procedimiento

Dirección Departamental de Educación:

OFICINA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD –OSC-

Recibos de fondos pendientes de liquidar (Anexo I)

Se llena mensualmente de la siguiente manera:

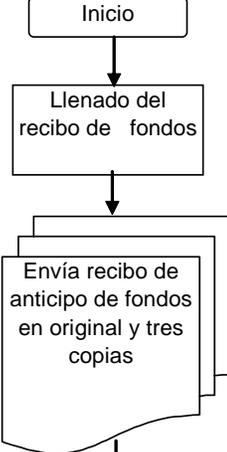
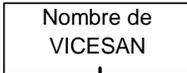
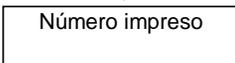
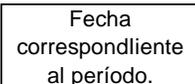
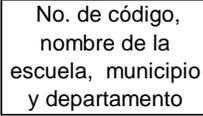
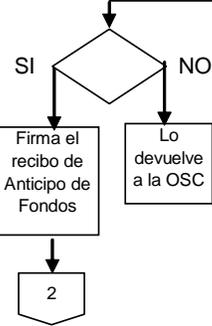
Original:	VICESAN/Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Copia uno:	Junta Escolar y/o Coeduca
Copia Dos:	UPAF/Unidad de Planificación Administrativa y Financiera
Copia tres:	Contraloría General de Cuentas

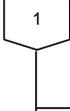
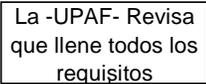
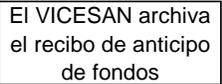
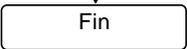
Los recibos de anticipo de fondos deberán contener lo siguiente:

1. Nombre de VICESAN (Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional).
2. Número impreso.
3. Fecha correspondiente al período.
4. Monto en números.
5. Nombre y Nit. de la institución emisora.
6. Dirección de la institución emisora.
7. Monto en letras.
8. Descripción del concepto por el que se recibe el ingreso, haciendo referencia al mes que corresponde.
9. Junta escolar y/o coeduca, escuela, No. de código, Nit., municipio y departamento al que corresponde.
10. Detalle del monto recibido en cheques (en este caso, debe anotarse el No. de cuenta de Banrural).
11. Nombre de quien recibe, No. de Cédula
12. Firma y sello, en original y tres copias.
13. La –OSC- entrega el recibo de fondos a la junta escolar o coeduca para que ésta únicamente firme, permitiendo un desembolso más rápido.

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

**FLUJOGRAMACIÓN
DEL RECIBO DE ANTICIPO DE FONDOS
PENDIENTES DE LIQUIDAR**

No.	PROCEDIMIENTO	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESCOLAR O COEDUCA	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
1	<p>La OSC se encarga del llenado del recibo de fondos</p> <p>Original: VICESAN/ Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional</p> <p>Copia uno: Junta Escolar o Coeduca</p> <p>Copia Dos: UPAF</p> <p>Copia tres: Contraloría General de Cuentas</p>		 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Llenado[Llenado del recibo de fondos] Llenado --> Envio[Envía recibo de anticipo de fondos en original y tres copias] </pre>	
2	Revisa que esté a nombre de VICESAN.		 <pre> graph TD Nombre[Nombre de VICESAN] </pre>	
3	Verifica que el Número esté impreso		 <pre> graph TD Numero[Número impreso] </pre>	
4	Comprueba que la fecha corresponda al período		 <pre> graph TD Fecha[Fecha correspondiente al período.] </pre>	
5	Verifica que el No. de Código, Escuela, municipio, departamento es correcto.		 <pre> graph TD NoCodigo[No. de código, nombre de la escuela, municipio y departamento] </pre>	
6	Si llena los requisitos firma únicamente el recibo de fondos que es llenado por la OSC.	 <pre> graph TD Decision{ } Decision -- SI --> Firma[Firma el recibo de Anticipo de Fondos] Decision -- NO --> Devuelve[Lo devuelve a la OSC] Firma --> 2{{2}} </pre>		

No.	PROCEDIMIENTO	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESCOLAR O COEDUCA	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
7	Entrega el recibo a la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera -UPAF- y recibe el cheque con los fondos asignados			
8	Entrega el original del recibo de anticipo de fondos al VICESAN			

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

ANEXO I

RECIBO DE FONDOS PENDIENTES DE LIQUIDAR

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VICESAN

FORMA –RFAZ-VICESAN-CCC
 RECIBO DE FONDOS PARA EL
 PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

GASTOS PENDIENTES DE LIQUIDAR

No. 000001

Fecha <u>01-03-2005</u> .	POR Q. <u>3,000.00</u>
Recibí de: VICESAN	
Con domicilio en: Palacio Nacional de la Cultura 3er. Nivel.	
La Cantidad de: <u>Tres Mil Quetzales Exactos</u> .	
Por Concepto de: <u>Alimentación Escolar.</u>	Correspondiente al mes de: <u>Marzo de 2005</u> .
JUNTA ESCOLAR Y/O COEDUCA	Escuela: <u>EORM Juan Ruperto Chuc</u> .
No. Código <u>002</u> Nit: <u>688117-3</u>	Municipio: <u>San Andrés Xecul</u> . Depto: <u>Totonicapán</u>
No. De la Cuenta <u>1003004818</u>	Banco: <u>BANRURAL</u>
Nombre de quien recibe <u>Juan Manuel Díaz Montenegro</u> No. de Cédula <u>J-10,15784</u>	
Firma y Sello: _____	

ORIGINAL: VICESAN. COPIA 1: JUNTA ESCOLAR. COPIA 2: UPAF. COPIA 3: RENDIR CUENTAS CONTRALORÍA
 AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SEGÚN RESOLUCIÓN No. B/j/ 000495 CLAS: 0189-12-8-A-17-2003 DE FECHA 10-01-2003
 IMPRENTA GRAFICAS NIT: 233676-6 Tel. 254 1171 148,320 SIN SERIE ENVÍO FISCAL No. 4-A 1-CCC 2,070 CORRELATIVO 01-2003 DE FECHA 27-01-2003
 CUENTADANCIA C2-90 LIBRO F2 FOLIO 04

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

**5.6.3. PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS CON
FACTURA**

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

Descripción del Procedimiento

Escuela de educación primaria urbana y/o rural:

JUNTA ESCOLAR O COEDUCA

La planilla de liquidación de gastos con factura: (Anexo II), la cual se llenará únicamente por la junta escolar o coeduca cuando los gastos sean mayores de Q 100.00

Original: Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional (VICESAN)
Copia uno: Junta Escolar Y/O Coeduca
Copia Dos: Dirección Departamental de Educación.

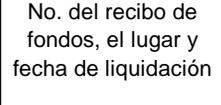
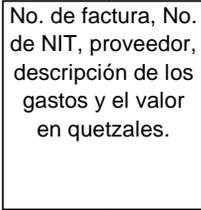
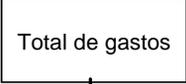
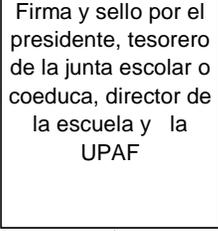
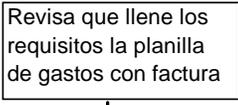
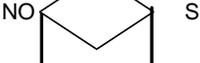
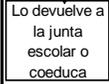
La planilla de liquidación debe contener:

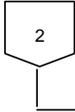
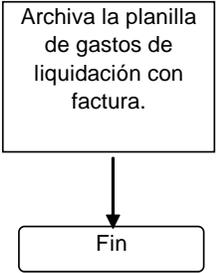
1. Nombre de VICESAN (Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional).
2. Número impreso
3. Fecha del período a que corresponde
4. No. de código, escuela, municipio, departamento.
5. No. de recibo de anticipos de fondos, fecha del recibo, lugar y fecha de liquidación.
6. Número, fecha, No. de factura, No. Nit., proveedor, descripción del gasto, valor (Q).
7. Total.
8. Nombre del presidente de la junta escolar o coeduca, firma y sello.
9. Nombre del tesorero de la junta escolar o coeduca, firma y sello.
10. Nombre del director de la escuela, firma y sello.
11. Dirección departamental de educación, (Unidad de Planificación y Administración Financiera UPAF), Vo. Bo., firma y sello.
12. Firma y sello, en original y dos copias.

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

**FLUJOGRAMACIÓN
DE LA PLANILLA DE GASTOS DE LIQUIDACIÓN
CON FACTURA**

No.	PROCEDIMIENTO	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESCOLAR O COEDUCA	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
1	<p>Elabora las planillas de liquidación de gastos con factura</p> <p>Enviar la liquidación con factura a:</p> <p>Original: VICESAN</p> <p>Copia uno: Junta Escolar o Coeduca</p> <p>Copia Dos: Dirección Departamental de Educación</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Planilla[Planilla de Liquidación con Factura] Planilla --> Envias[Envía las tres copias] </pre>		
2	<p>Revisa que esté a nombre VICESAN .</p>	<pre> graph TD ANombre[A nombre de VICESAN] </pre>		
3	<p>Debe aparecer el número impreso</p>	<pre> graph TD Numero[Número esté impreso] </pre>		
4	<p>Comprueba si la fecha corresponde al período.</p>	<pre> graph TD Fecha[Comprueba si la fecha corresponde al período.] </pre>		
5	<p>Verifica que esté correcto el No. de código, escuela, municipio, departamento.</p>	<pre> graph TD NoCodigo[No. de código, el nombre de la escuela, el municipio y departamento] </pre>		

No.	PROCEDIMIENTO	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESCOLAR O COEDUCA	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
6	Confirma No. de recibo de anticipos de fondos, fecha del recibo, lugar y fecha de			
7	Revisa que estén correctos el Número, fecha, No. de factura, No. de Nit., Proveedor, descripción del gasto; valor (Q).			
8	Comprueba que esté correcto el total de gastos.			
9	Verifica que esté firmado y sellado en original y dos copias, por el presidente, tesorero de la junta escolar y/o coeduca, el director de la escuela y la Unidad de Planificación y Administración Financiera UPAF.			
10	La Unidad de Planificación Administrativa y Financiera UPAF- revisa que llene todos los requisitos			
				
				
				
				

No.	PROCEDIMIENTO	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESCOLAR O COEDUCA	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
11	Recibe la la Unidad del Planificación Administrativa y financiera UPAF la planilla de gastos con factura			

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

ANEXO II

**PLANILLA DE LIQUIDACIÓN
DE GASTOS CON FACTURA**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
(VICESAN)

PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN
DE GASTOS CON FACTURA

No. 000001

Mes: <u>Marzo</u> Año 2005	
No. Código: <u>00012</u>	Escuela: <u>Juan Ruperto Chuc</u>
Municipio: <u>San Andrés Xecul</u>	Departamento: <u>Totonicapán</u>
No. de Recibo de Anticipo de Fondos: <u>00001</u>	Fecha de Recibo: <u>01-03-2005</u>
Lugar y Fecha de Liquidación: <u>San Andrés Xecul 30-03-2005</u>	

No.	Fecha	No. de Factura	No. De NIT	Proveedor	Descripción del gasto	Valor (Q:)
1	01-03-2005	868	2411493-6	Depósito la preferida	Compras víveres	600.00
2	08-03-2005	510	3589145-8	Depósito el buen Gusto	Compras víveres	500.00
3	10-03-2005	1000	1215189-2	Depósito albamar	Compras víveres	400.00
4	20-03-2005	592	3589145-8	Depósito el buen gusto	Compras víveres	350.00
5	28-03-2005	89	1012548-1	Depósito Miralmar	Compras víveres	450.00
					TOTAL	2,300.00

 Juan Manuel Díaz M.

 Luis Alfonso Tobar Mazariegos

 Luis Fernando López T,

 NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA
 JUNTA ESCOLAR Y/O COEDUCA

 NOMBRE DEL TESORERO DE LA JUNTA ESCOLAR
 Y/O COEDUCA

 NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA
 ESCUELA

 FIRMA Y SELLO

 FIRMA Y SELLO

 FIRMA Y SELLO

Dirección Departamental de Educación
 Unidad de Planificación y Administración Financiera MINEDUC –UPAF-
 Vo. Bo.

 FIRMA Y SELLO

ORIGINAL: VICESAN . 1ª. COPIA: JUNTA ESCOLAR Y/O COEDUCA . 2ª. COPIA: DIRECCIÓN DEPTAL. DE EDUCACIÓN

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

**5.6.4 PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS SIN
FACTURA**

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

Descripción del Procedimiento

Escuela de educación primaria urbana y/o rural:

PRESIDENTE JUNTA ESCOLAR O COEDUCA

Planillas de liquidación sin factura (Anexo III)

Esta se llenará cuando los gastos sean menores de Q 100.00.

Original: VICESAN/Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Copia uno: Junta escolar y/o coeduca
Copia Dos: Dirección departamental de educación.

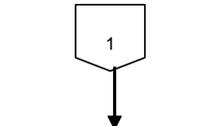
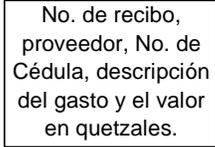
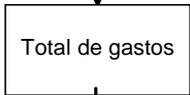
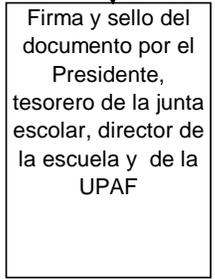
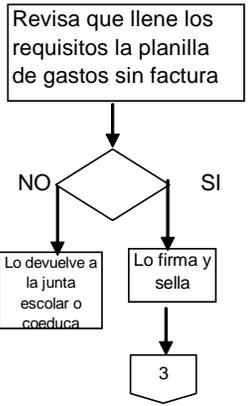
Las planillas de liquidación deben contener:

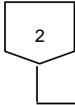
1. Nombre de VICESAN (Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional).
2. Número impreso
3. Fecha del período que corresponde.
4. No. de código, escuela, municipio, departamento.
5. No. de recibo de anticipos de fondos, fecha del recibo, lugar y fecha de liquidación.
6. Número, fecha, No. del recibo, proveedor, No. de Cédula, descripción del gasto, valor (Q).
7. Total.
8. Nombre del presidente de la junta escolar o coeduca, firma y sello.
9. Nombre del tesorero de la junta escolar o coeduca, firma y sello.
10. Nombre del director de la escuela, firma y sello.
11. Dirección departamental de educación, (Unidad de Planificación y Administración Financiera UPAF), Vo. Bo., firma y sello.
12. Firma y sello, en original y dos copias.

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

**FLUJOGRAMACIÓN
PLANILLA DE GASTOS
SIN FACTURA**

No.	PROCEDIMIENTO	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESCOLAR O COEDUCA	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
1	<p>Elabora las planillas de liquidación de gastos sin factura</p> <p>Original: VICESAN</p> <p>Copia uno: Junta escolar o Coeduca</p> <p>Copia Dos: Dirección Departamental de Educación</p> <p>Planilla de liquidación gastos sin factura</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Planilla[Planilla de liquidación de gastos sin factura] Planilla --> Planillas[planilla de liquidación de gastos sin factura] Planillas --> Vicesan[A nombre de VICESAN] Vicesan --> NumeroImpreso[Número impreso] NumeroImpreso --> Fecha[Fecha corresponde al período.] Fecha --> NoCodigo[No. de código, el nombre de la escuela, municipio y departamento] NoCodigo --> Fin[2] </pre>		
2	<p>Revisa que esté a nombre de VICESAN.</p>			
3	<p>Verifica el Número impreso</p>			
4	<p>Comprueba si la fecha corresponde al período.</p>			
5	<p>Comprueba que esté correcto el No.de código, escuela, municipio, departamento.</p>			

	PROCEDIMIENTO	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESCOLAR O COEDUCA	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
6	Verifica que esté correcto el No. de recibo de anticipos de fondos, fecha del recibo, lugar y fecha de liquidación.			
7	Revisa el Número, fecha, No. del recibo, Proveedor, No. de Cédula, descripción del gasto, valor (Q).			
8	Comprueba que esté correcto el total de gastos.			
9	Verifica que aparezca el nombre del presidente, tesorero de la Junta Escolar o Coeduca, del director de la escuela y de la Unidad de Planificación y Administración Financiera UPAF; firma y sello.			
10	La Unidad de Planificación Administrativa y Financiera - UPAF- revisa que llene todos los requisitos			

No.	PROCEDIMIENTO	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESCOLAR O COEDUCA	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
11	<p>Recibe la la Unidad del Planificación Administrativa y financiera UPAF la planilla de gastos sin factura</p>			

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

ANEXO III

**PLANILLA DE LIQUIDACIÓN
DE GASTOS SIN FACTURA**

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

**GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
(VICESAN)**

**PLANILLA DE LIQUIDACIÓN
DE GASTOS SIN FACTURA**

No. 000001

Mes: <u>Marzo</u> Año 2005
No. Código: <u>00012</u> Escuela: <u>Juan Ruperto Chuc.</u>
Municipio: <u>San Andrés Xecul</u> Departamento: <u>Totonicapán</u>
No. de Recibo de Anticipo de Fondos: <u>0001</u> Fecha de Recibo: <u>01-03-2005</u>
Lugar y Fecha de Liquidación: <u>San Andrés Xecul, 31-03-2005</u>

No.	Fecha	No. de Recibo	Proveedor	No. de Cédula	Descripción del gasto	Valor (Q:)
1	02-03-05	015	Severino Tax	I-9 14,546	Compras por verduras	65.00
2	09-03-05	025	Juan Pérez	J-2 15,984	Compras por pan	80.00
3	12-03-05	013	Pedro Chamorro.	J-2 12,302	Compras por verduras	60.00
4	15-03-05	050	Domingo Guix	J-2 8,039	Compras por carne	75.00
5	18-03-05	035	Carmen Sash	I-9 15,095	Compras por verduras	50.00
6	20-03-05	095	Felisa Rodas	J-2 14,879	Compras por fruta	60.00
7	22-03-05	102	Juan Pérez	J-2 15,984	Compras por pan	80.00
8	25-03-05	040	Domingo Guix	J-2 8,039	Compras por carne	90.00
9	29-03-05	013	Carmen Sash	I-9 15,095	Compras por verduras	75.00
10	30-03-05	038	Felisa Rodas	J-2 14,879	Compras por fruta	65.00
					Total:	700.00

Juan Manuel Díaz M.

Luis Alfonso Tobar Mazariegos

Luis Fernando López T,

NOMBRE DEL PRESIDENTE DE
LA JUNTA ESCOLAR Y/O COEDUCA

NOMBRE DEL TESORERO DE LA JUNTA
ESCOLAR Y/O COEDUCA

NOMBRE DEL DIRECTOR DE
LA ESCUELA

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

Dirección Departamental de Educación
Unidad de Planificación y Administración Financiera MINEDUC –UPAF–
Vo. Bo.

FIRMA Y SELLO

ORIGINAL: VICESAN 1ª. COPIA: JUNTA ESCOLAR Y/O COEDUCA . 2ª. COPIA: DIRECCIÓN DEPTAL. DE EDUCACIÓN

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

5.6.5 PLANILLA DE GASTOS

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

5.6.5 Descripción del Procedimiento

Escuela de educación primaria urbana y/o rural:

PRESIDENTE JUNTA ESCOLAR O COEDUCA

Planilla de Gastos (Anexo V)

Esta debe realizarse mensualmente, es decir, cada vez que se liquida en:

Original: VICESAN/Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Copia uno: Junta escolar y/o coeduca
Copia Dos: Dirección departamental de educación.

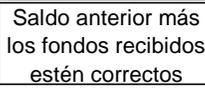
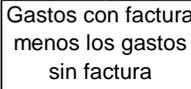
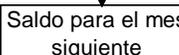
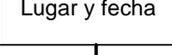
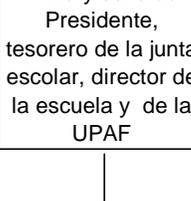
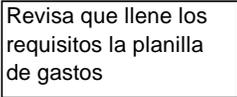
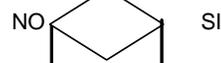
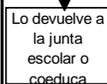
La planilla de gastos debe contener lo siguiente:

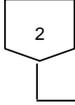
- Nombre de VICESAN (Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional).
- Número impreso
- Fecha de liquidación.
- No. de código, escuela, municipio, departamento.
- Saldo anterior (Q), (+) anticipo de fondo recibidos (Q).(Anexo I)
- Gastos con factura (Anexo II)
- (-) gastos sin facturas. (Anexo III)
- Saldo para el mes siguiente.
- Lugar y fecha.
- Nombre del presidente de la junta escolar o coeduca, firma y sello.
- Nombre del tesorero de la junta escolar o coeduca, firma y sello.
- Nombre del director de la escuela, firma y sello.
- Dirección departamental de educación, (Unidad de Planificación y Administración Financiera UPAF), Vo. Bo., firma y sello.
- Firma y sello, en original y dos copias.

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

**FLUJOGRAMACIÓN
PLANILLA DE GASTOS**

No.	PROCEDIMIENTO	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESCOLAR O COEDUCA	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
1	<p>Llenado de la planilla de gastos</p> <p>Envío de Planilla de Gastos a:</p> <p>Original: VICESAN</p> <p>Copia uno: Junta Escolar o</p> <p>Copia Dos: Dirección Departamental de Educación</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Planilla[Planilla de gastos] Planilla --> Envio[Envío de la planilla de gastos] </pre>		
2	<p>Revisa que esté a nombre de la VICESAN</p>	<pre> graph TD ANombre[A nombre de VICESAN] </pre>		
3	<p>Verifica que el Número esté impreso</p>	<pre> graph TD NumeroImpreso[Número impreso] </pre>		
4	<p>Comprueba si la fecha corresponde al período en liquidación.</p>	<pre> graph TD Fecha[fecha correspondiente al período en liquidación] </pre>		
5	<p>Comprueba que este correcto No. de código, escuela, municipio, departamento.</p>	<pre> graph TD NoCodigo[No. de código, el nombre de la escuela, municipio y departamento] </pre>		
		<pre> graph TD Dos[2] </pre>		

No.	PROCEDIMIENTO	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESCOLAR O COEDUCA	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
6	Verifica que el saldo anterior (Q), (+) Anticipo de fondo recibidos (Q). estén correctos			
7	Verifica que los gastos con factura (-) gastos sin facturas estén correctos			
8	Verifica que el lugar y fecha corresponda al asignado.			
9	Verifica que esté firmado y sellado el documento por el presidente, tesorero de la Junta Escolar o Coeduca, director de la escuela y Vo.Bo.de la Unidad de Planificación y Administración Financiera UPAF.			
10	La Unidad de Planificación Administrativa y Financiera UPAF- revisa que llene todos los requisitos			
10	Verifica que el saldo para el mes siguiente.			
10				
10				
10				
				

No.	PROCEDIMIENTO	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESCOLAR O COEDUCA	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
11	<p>Recibe la la Unidad del Planificación Administrativa y financiera UPAF la planilla de gastos</p>			

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

ANEXO V

PLANILLA DE GASTOS

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

**GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
(VICESAN)**

**PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR
PLANILLA DE GASTOS**

FORMA 2-PG-VICESAN –SCC

No. 001022

LIQUIDACIÓN DEL MES DE <u>Marzo de 2005.</u>		
No. de Código: <u>0001</u>	Escuela: <u>Juan Ruperto Chuc</u>	
Municipio: <u>San Andrés Xecul</u>	Departamento: <u>Totonicapán</u>	
1 Saldo Anterior -----	-----	Q-----00.00
+) Anticipo de fondos Recibidos-----	-----	Q--3,000.00
	Suman-----	Q--3,000.00
2 Gastos con Factura -----	-----	Q--2,300.00
3 (-) Gastos sin Factura -----	-----	Q---700.00
	Saldo para el mes siguiente-----	Q-- <u>00.00</u>
LUGAR Y FECHA <u>San Andrés Xecul, 31-03-2005</u>		
<u>Juan Manuel Díaz M.</u>	<u>Luis Alfonso Tobar Mazariegos</u>	<u>Luis Fernando López T.</u>
NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA ESCOLAR Y/O COEDUCA	NOMBRE DEL TESORERO DE LA JUNTA ESCOLAR Y/O COEDUCA	NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
<p>Dirección Departamental de Educación Unidad de Planificación y Administración Financiera MINEDUC –UPAF- Vo. Bo. _____ FIRMA Y SELLO</p>		

ORIGINAL: VICESAN . 1º. COPIA: JUNTA ESCOLAR Y/O COEDUCA . 2º. COPIA: DIRECCIÓN DEPTAL. DE EDUCACIÓN

AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SEGÚN RESOLUCIÓN No. Bj/ 000495 CLAS: 0189-12-8-A-17-2003 DE FECHA 10-01-2003
IMPRESA GRAFICAS NIT: 233676-6 Tel. 254 1171 148,320 SIN SERIE ENVIO FISCAL No. 4-A 1-CCC 2,070 CORRELATIVO 01-2003 DE FECHA 27-01-2003
CUENTADANCIA C2 -90 LIBRO F2 FOLIO 04

FUENTE: Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional –VICESAN-

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

**5.6.6 PLANILLA DE ALUMNOS QUE RECIBEN
ALIMENTACIÓN ESCOLAR**

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

Descripción del Procedimiento

Escuela de educación primaria urbana y/o rural:

PRESIDENTE JUNTA ESCOLAR O COEDUCA

Planilla de alumnos que reciben alimentación escolar (Anexo IV)

Esta debe llenarse por las juntas escolares o coeducas cada vez que los niños van a ser beneficiados por el programa.

Original: VICESAN/Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Copia uno: Junta escolar y/o coeduca
Copia Dos: Dirección departamental de educación.

La planilla de alumnos que reciben alimentación escolar deben contener los siguientes datos:

1. Nombre de VICESAN (Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional).
2. Número impreso.
3. Fecha al período que corresponde.
4. No. de código, escuela, municipio, departamento y el total de alumnos.
5. No. de orden, nombre completo del niño (a), sexo, edad, grado, padre, madre o encargado, No. de cédula de vecindad y firma.
6. Lugar y fecha.
7. Nombre del presidente de la junta escolar o coeduca, firma y sello.
8. Nombre del tesorero de la junta escolar o coeduca, firma y sello.
9. Nombre del director de la escuela, firma y sello.
10. Dirección departamental de educación, (Unidad de Planificación y Administración Financiera UPAF), Vo. Bo., firma y sello.
11. Firma y sello, en original y dos copias.
12. Entrega toda la documentación de soporte a la (UPAF), quedándose únicamente con su copia.

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

Descripción del Procedimiento

La Dirección Departamental de Educación:

La Unidad de Planificación Administrativa y Financiera -UPAF-:

1. Recibe, revisa y analiza los expedientes y documentos de soporte que entregan las juntas escolares o coeducas.
2. Elabora el dictamen y aprobación de costos y gastos.
3. Opera los registros contables auxiliares de cuentas del MINEDUC.
4. Autoriza nuevos desembolsos bimensuales en coordinación con el viceministerio.
5. Presentar los informes y liquidaciones a la unidad especial de alimentación escolar del viceministerio.

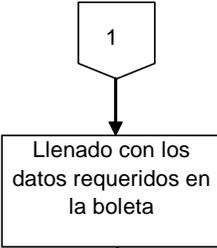
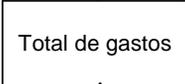
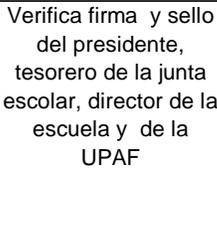
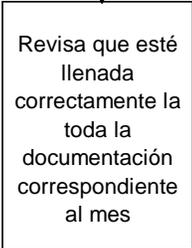
El Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional:

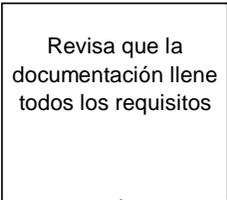
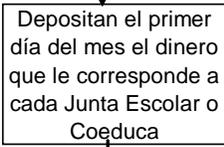
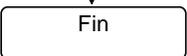
1. Revisa los Expedientes de Liquidación que son enviados de las direcciones departamentales.
2. Desembolsa oportunamente los recursos financieros a las juntas escolares o Coeducas.

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

**FLUJOGRAMACIÓN
PLANILLA DE ALUMNOS QUE RECIBEN
ALIMENTACIÓN ESCOLAR**

No.	PROCEDIMIENTO	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESCOLAR O COEDUCA	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
1	<p>Planilla de alumnos que reciben alimentación escolar, debe contener los siguientes datos:</p> <p>Original: VICESAN</p> <p>Copia uno: Junta Escolar o Coeduca</p> <p>Copia Dos: Dirección Departamental de Educación</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Planilla[Planilla de alumnos que reciben alimentación escolar] Planilla --> Envia[Envía las copias, correspondientes] Envia --> Nombre[A nombre de VICESAN] Nombre --> Numero[Número impreso] Numero --> Fecha[Fecha correspondiente al período.] Fecha --> NoCodigo[No. de código, el nombre de la escuela, municipio y departamento] NoCodigo --> Dos[2] </pre>		
2	<p>Revisa que aparezca a nombre de VICESAN</p>			
3	<p>Comprueba el Número correlativo sea impreso</p>			
4	<p>Comprueba si la fecha corresponde al período.</p>			
5	<p>Verifica que esté correcto el No. de código, escuela, municipio, departamento y el total de alumnos.</p>			

No.	PROCEDIMIENTO	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESCOLAR O COEDUCA	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
6	Corroborar el nombre completo del niño (a), sexo, edad, grado, Padre, madre o encargado, No. de cédula de vecindad y firma.	 <p>1</p> <p>Llenado con los datos requeridos en la boleta</p>		
7	Comprueba que esté correcto el total de gastos.	 <p>Total de gastos</p>		
8	Nombre del presidente, tesorero de la Junta Escolar o Coeduca, del director de la escuela y de la Unidad de Planificación y Administración Financiera UPAF; firma y sello.	 <p>Verifica firma y sello del presidente, tesorero de la junta escolar, director de la escuela y de la UPAF</p>		
9	Revisa si están llenados correctamente: el recibo de fondos, la planilla de liquidación de gastos con factura, la planilla de gastos de liquidación sin factura, la planilla de gastos y la planilla de alumnos que reciben alimentación escolar		 <p>Revisa que esté llenada correctamente la toda la documentación correspondiente al mes</p>	
			 <p>2</p>	

No.	PROCEDIMIENTO	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESCOLAR O COEDUCA	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
10	Envía los documentos correspondientes al viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional			
11	Revisa si están llenados correctamente: el recibo de fondos, la planilla de liquidación de gastos con factura, la planilla de gastos de liquidación sin factura, la planilla de gastos y la planilla de alumnos que reciben alimentación escolar			
12	Comprueba que los documentos llenen los requisitos correspondientes			
13	Depositamos el dinero que corresponde al mes.			 

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

ANEXO IV

**PLANILLA DE ALUMNOS QUE RECIBEN
ALIMENTACIÓN ESCOLAR**

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

1/2

VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
(VICESAN)

PLANILLA DE ALUMNOS QUE RECIBEN ALIMENTACIÓN ESCOLAR

MES Marzo AÑO: 2005No. CODIGO 00012 ESCUELA: Juan Ruperto ChucMUNICIPIO San Andrés Xecul DEPARTAMENTO: TotonicapánTOTAL DE ALUMNOS 6

No. de orden	Nombre completo del Niño (a)	Sexo	Edad	Grado	Padre, Madre o Encargado	No. de Cédula de Vecindad	Firma
1	Carlos Eduardo Soto Sandoval	M	7	1º.	Carlos Eduardo Soto Santizo	I-9 15,575	
2	José Francisco Cano Maldonado	M	8	2º.	María Santa Celina Maldonado de Cano	J-2 15,350	
3	Martha Julia Saquic Tum	F	9	3º.	Francisca Tum Soloj	J-2 7,015	
4	Fernando Chuc. Toyom	M	10	4º.	Luis Fernando Chuc.	I-9 14,235	
5	María Isabel Sajche Pérez	F	11	5º.	Marcela Pérez Colop	I-9 12,112	
6	Julia Josefa Sánchez Sapón	F	12	6º.	Mario Roberto Sánchez	J-2 14,325	
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

No. de orden	Nombre completo del Niño (a)	Sexo	Edad	Grado	Padre, Madre o Encargado	No. de Cédula de Vecindad	Firma
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							

Lugar y fecha, San Andrés Xecul, 31-03-2004

Juan Manuel Díaz M.

Nombre del Presidente de la Junta Escolar o Coeduca

Firma y Sello

Luis Alfonso Tobar Mazariegos

Nombre del Tesorero de la Junta Escolar o Coeduca

Firma y Sello

Luis Fernando López T,

Nombre del Director de la Escuela

Firma y Sello

Dirección Departamental de Educación

Unidad de Planificación y Administración Financiera MINEDUC –UPAF-

Vo. Bo. _____

FIRMA Y SELLO

ORIGINAL: VICESAN. 1ª. COPIA: JUNTA ESCOLAR Y/O COEDUCA. 2ª. COPIA: DIRECCIÓN DEPTAL. DE EDUCACIÓN

CONCLUSIONES

1. El Programa de Alimentación Escolar -PAE- fue creado para garantizar a los niños y niñas comprendidos entre las edades de 7 a 11 años de las escuelas públicas del área rural y urbana del país el acceso permanente y estable de un desayuno, almuerzo o refacción dependiendo de sus necesidades. El Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional – VICESAN- en coordinación con el Ministerio de Educación –MINEDUC-, proporcionan los fondos asignados a las juntas escolares o coeducas, quienes son los encargados de la ejecución del programa.
2. El resultado de la toma de decisiones erróneas sobre la base de información financiera, incompleta, incorrecta, poco confiable e inoportuna, por parte del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional VICESAN, Ministerio de Educación y Juntas Escolares o Coeducas se debe a la falta de un adecuado sistema de control interno en el manejo de fondos del programa de Alimentación Escolar.
3. El manual de normas y procedimientos es una herramienta indispensable en la dirección de cualquier programa; a través del examen crítico y sistemático de las operaciones, permite evaluar, analizar y prever el grado de eficiencia y eficacia de las personas involucradas en la ejecución del programa, las normas, procedimientos y prácticas utilizadas.
4. Las operaciones administrativas, contables y de control del programa de alimentación escolar carecen de lineamientos básicos a los que deben apegarse, debido a que no es suficiente sólo las instrucciones verbales de los superiores, es necesario tener documentada estas instrucciones y procedimientos. Lo anterior confirma la hipótesis formulada en el plan de investigación. Los cuales se refieren a las causas administrativas y contables provocadas por la falta de un adecuado control interno en el manejo de fondos del Programa de Alimentación Escolar -PAE-:

Administrativas:

- a. Definición y aplicación de medidas para enmendar y prevenir los riesgos.
- b. Detectar y corregir las desviaciones que se presentan y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados
- c. Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión del programa.
- d. Control Interno administrativo deficiente.

Contables:

- a. Proteger los recursos del programa, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
- b. Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión del programa.
- c. Contar con información en términos cuantitativos de los resultados obtenidos en los movimientos, ignorando así el desarrollo de las operaciones y progreso del programa.
- d. Informes incorrectos, incompletos e inoportunos.

RECOMENDACIONES

1. El Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VICESAN- conjuntamente con el Ministerio de Educación -MINEDUC-, proporcionen toda la información y capacitación a las Juntas Escolares o Coeducas para que éstas manejen adecuadamente los fondos del Programa de Alimentación Escolar -PAE-.
2. Las Juntas Escolares o Coeducas responsables de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar -PAE-, cuenten a través del manual de normas y procedimientos diseñado en el trabajo de tesis, con un adecuado Sistema de Control Interno que permita obtener información razonable, confiable y oportuna para la toma de decisiones de parte del Viceministerio de Seguridad Alimentaria -VICESAN-.
3. El Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional implemente el manual de normas y procedimientos que se propone en el presente trabajo de investigación, el cual fue elaborado de acuerdo a las necesidades, modificaciones, reformas y derogaciones que han surgido durante la aplicación del Programa de Alimentación Escolar -PAE-, ya que dicho manual permitirá evaluar, analizar y prever el grado de eficiencia y eficacia de las personas involucradas en la ejecución del programa.
4. El Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VICESAN- y el Ministerio de Educación -MINEDUC-, al aprobar y divulgar a donde corresponde el manual de normas y procedimientos le dé el seguimiento para que las Juntas Escolares o Coeducas cumplan lo indicado y no existan riesgos de control interno administrativos y contables.

BIBLIOGRAFÍA

1. Cepeda Alonso, Gustavo
Auditoría y Control Interno
McGraw-Hill, Colombia 1,997.
2. Constitución Política de la República de Guatemala
Guatemala S.A. Año 2002.
3. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala.
Sistema de Auditoría Interna. Normas de Control Interno Gubernamental. Año 1999.
4. De León, Leonardo.
La Galleta Escolar Nutricionalmente Mejorada. Nota técnica PP/NT/005.
5. Diario de Centro América, Acuerdo Ministerial No. 27-2002. 7 de marzo del 2002.
6. Diario de Centro América del 8 de enero del 2003.
7. Diario de Centro América, 17 de febrero del 2003.
8. Diario Prensa Libre.
Artículo "Crisis por falta de alimentos en escuelas", 31 de marzo de 2003.
9. Dr. Dary, Omar.
Las Bondades de las Galletas Nutricionalmente Mejoradas. Nota técnica PP/NT/008.
Instituto de Nutrición de Centroamérica y Panamá. Pág. 5
10. Gobierno de la República. Acuerdo Gubernativo No. 55-2,002.
Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional CONSAN
Guía para la Ejecución del Programa de Alimentación Escolar
Guatemala, 19 de febrero del año 2,002.

11. González, Mario Aníbal
Descentralización de la Educación en Guatemala
Cuaderno Pedagógico No. 10
Ministerio de Educación
Editores Olomedo España
Guatemala, 2,001.
12. J.A. Cashin p.p. Neuwirth, JF. Levy.
Manual de Auditoría I.
Biblioteca Manster Centrein, Grupo Editorial Océano, 1,995.
13. Ley del Organismo Ejecutivo Decreto No. 114-97, sus reformas incluidos, edición 2000.
Memoria del Labores, Ministerio de Educación 1996-1999. Pág. 85.
14. Ministerio de Educación
El Financiamiento del Desarrollo Humano
Informe de Desarrollo Humano 2,001
Versión Didáctica
Impresión Artegráfico de Guatemala
Guatemala, enero 2,002.
15. Ministerio de Educación
Programa de Juntas Escolares y Coeducas
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Financieros de las Juntas Escolares y
Coeducas.
Guatemala, 2,002.
16. Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas. Gobierno de Guatemala.
Proyecto Sistemático Integral de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). Modelo
conceptual, Gobierno de Guatemala, 1998.