

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL



**GUÍA METODOLÓGICA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LAS
NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EN UNA
ESCUELA PÚBLICA RURAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA DEL MUNICIPIO DE
PALÍN, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA**

LCDA. SANDRA STEFANY SALAZAR SANTOS



GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2022.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL



**GUÍA METODOLÓGICA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LAS
NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EN UNA
ESCUELA PÚBLICA RURAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA DEL MUNICIPIO DE
PALÍN, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA**

Informe final del Trabajo Profesional del Graduación para optar al Grado Académico de Maestro en Artes, con base en el Instructivo aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.

Docente del curso

LCDA. MSc. INGRID RUBIO ALEMÁN

Autor:

LCDA. SANDRA STEFANY SALAZAR SANTOS

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2022.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
HONORABLE JUNTA DIRECTIVA

Decano: Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario: Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal I: Doctor. Byron Giovanni Mejia Victorio
Vocal II: MSc. Haydee Grajeda Medrano
Vocal III: Vacante
Vocal IV: P.A.E. Olga Daniela Letona Escobar
Vocal V: P. C. Henry Omar López Ramírez

TERNA QUE PRACTICO EL EXAMEN TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN
SEGÚN EL ACTA CORRESPONDIENTE

Coordinador: MSc. Ruth Noemí Fabián Vásquez
Evaluador: MSc. Claudia Cáceres Arriaza
Evaluador: MSc. Byron Alfredo Galindo Arauz

Declaración jurada de originalidad

YO: Sandra Stefany Salazar Santos, con carné: 201505833.

Declaro que, como autor, soy el único responsable de la originalidad, validez científica de las doctrinas y opiniones expresadas en el presente Trabajo Profesional de Graduación, de acuerdo con el artículo 17 del Instructivo para Elaborar el Trabajo Profesional de Graduación para Optar al Grado Académico de Maestro en Artes.

Autor: _____

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Sandra', is written over a grey rectangular background. The signature is fluid and cursive.



ACTA/EP No. 4041

ACTA No. GFCG-PFS-U-2-2022 -MA-

De acuerdo al estado de emergencia nacional decretado por el Gobierno de la República de Guatemala y a las resoluciones del Consejo Superior Universitario, que obligaron a la suspensión de actividades académicas y administrativas presenciales en el campus central de la Universidad, ante tal situación la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, debió incorporar tecnología virtual para atender la demanda de necesidades del sector estudiantil, en esta oportunidad nos reunimos de forma virtual los infrascritos miembros de la terna evaluadora, el 18 de septiembre de 2022, a las 11:00 horas para evaluar la presentación del informe del **TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN II de la licenciada Sandra Stefany Salazar Santos, Carné 201505833, Sección única**, estudiante de la Maestría en Gestión, Fiscalización y Control Gubernamental de la Escuela de Estudios de Postgrado, como requisito para optar al grado de Maestro en Artes. El examen se realizó de acuerdo con el Instructivo para Elaborar el Trabajo Profesional de Graduación para optar al grado académico de Maestro en Artes, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según Numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del Acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado - SEP- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.

Cada examinador evaluó de manera oral los elementos técnico-formales y de contenido científico profesional del informe final presentado por el sustentante, denominado: **"GUÍA METODOLÓGICA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LAS NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EN UNA ESCUELA PÚBLICA RURAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA DEL MUNICIPIO DE PALIN, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA"**, dejando constancia de lo actuado en las hojas de factores de evaluación proporcionadas por la Escuela. La presentación del Trabajo Profesional de Graduación fue calificada con una nota promedio de **21/30 puntos**, obtenida de las calificaciones asignadas por cada integrante de la Terna Evaluadora. La Terna Evaluadora hace las siguientes recomendaciones: que el sustentante incorpore las enmiendas sugeridas por la Terna Evaluadora dentro de los 5 días hábiles.

En fe de lo cual firmamos la presente acta en la Ciudad de Guatemala, a los 18 días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.



Msc. Ruth Noemy Fabjan Vásquez
Coordinador



Msc. Claudia Cáceres Arriaza
Evaluador



Msc. Byron Alfredo Galindo Arauz
Evaluador



Licda. Sandra Stefany Salazar Santos
Postulante



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

ADDENDUM

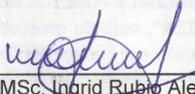
El Docente del Curso Trabajo Profesional de Graduación II Certifica, que la Lcda. Sandra Stefany Salazar Santos, Carné 201505833 incorporó los cambios y enmiendas sugeridas por cada miembro de la Terna Evaluadora dentro del plazo estipulado y obtuvo la calificación siguiente:

Punteo	
Zona:	61
Presentación Trabajo Profesional de Graduación II:	21
Nota final:	82

APROBADO

Guatemala 25 de septiembre del 2022.

(F)


Lcda. MSc. Ingrid Rubio Alemán

Docente del Curso Trabajo Profesional de Graduación II

Agradecimientos

- A Dios
Por la vida, por darme Fortaleza, Inteligencia, Sabiduría y Paciencia para poder alcanzar un objetivo más en la vida.
- A mi papá:
Papá Miguel (+), por ser la persona más importante de mi vida quién me acompañó a lo largo de estos 26 años 9 meses, quien me brindó su apoyo incondicional quién me dio el amor paternal que necesite, quién a sus 93 años aplaudía cada uno de mis logros por pequeños que fueran, mi feliz infancia paso con su compañía, mi amado papá con cada una de sus mágicas historias y su cariño infinito, ahora debo ver al cielo y decir lo logramos papucho lo logramos!! .
- A mi madre
Sandra Santos, por su compañía, amor y paciencia por los días de ausencia en los momentos familiares, por ser esa mujer guerrera que me ha enseñado a salir adelante.
- A mi novio
Fernando Esteban, por ser ese apoyo incondicional y por su paciencia, por estar conmigo en las buenas y en las malas.
- A la Universidad de San Carlos de Guatemala
Gloriosa y Tricentenaria casa de estudios, quien albergo mis sueños y deseos de ser una egresada más de tan maravillosa casa de Estudios.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
1. Antecedentes	1
1.1 Antecedentes de la Escuela Pública Rural	1
1.2 Antecedentes del problema	2
1.3 Antecedentes de investigaciones previas	4
2. Marco Teórico	6
2.1 Definición de Control Interno	6
2.2 Que es el Programa de Alimentación Escolar	10
2.3 Definición de Guía Metodológica	13
3. Metodología	19
3.1 Definición del problema	19
3.2 Delimitación del problema	20
3.3 Objetivos	21
3.4 Diseño Utilizado	21
3.5 Resumen de procedimientos usados en el desarrollo de la investigación	26
4. Discusión de Resultados	27
4.1 Ámbito general del estudio realizado	27
4.2 Presentación de resultados	34
4.3 Discusión de resultados.	47
4.4 Propuesta a implementar	52
4.5 Supuestos básicos para la implementación	68
Conclusiones	70
Recomendaciones	72

Bibliografía	73
Anexos	76
Índice de acrónimos	86

Resumen

El Programa de Alimentación Escolar un programa educativo de carácter estructural cuya trascendencia pedagógica, nutricional, social, cultural y económica permite fortalecer a la Escuela en su responsabilidad de ser propiciadora y transformadora de los cambios que requiere el país. En este sentido la alimentación escolar más que una acción compensatoria de brindar asistencia alimentaria, se potencializa en su multifuncionalidad lo que contribuye a visualizarlo como un factor fundamental del desarrollo, sin embargo, se presentan dificultades para la aplicación correcta de las actividades de control en el programa de alimentación escolar.

La metodología para la obtención de información y datos durante la investigación del Trabajo Profesional de graduación implicó la aplicación de los métodos de investigación descriptivo y explicativo. Se efectuó investigación de campo y documental para el estudio haciendo uso de la observación, y realización de cuestionarios por medio de encuestas dirigidas a los maestros, a los miembros de la Organización de padres de familia y al personal asignado por la Dirección Departamental de Educación para el apoyo de la ejecución del programa.

En el desarrollo de la investigación se obtuvieron resultados de cada objetivo específico, los cuales se presentan en tablas de las cuales destacan aspectos importantes como lo es la ejecución del programa de alimentación escolar actualmente, así también destacan las competencias con las que se deben contar para poder optar a un cargo dentro de la organización de padres de familia, la importancia de que todas las personas se involucren en la ejecución y se realicen capacitaciones constantes para una correcta ejecución manteniendo un control interno adecuado.

Posteriormente al vaciado y análisis de los resultados de cada objetivo específico se generan las conclusiones en las que se evidencia la falta de apoyo y el poco interés por parte de los miembros de la organización de padres de familia, el personal asignado por parte de la dirección departamental de educación no realiza capacitaciones, no se cuenta con una línea de comunicación establecida por lo cual existe una ejecución deficiente del programa.

Se propone una guía metodológica para que sirva de base para que los procedimientos que se realizan sean eficientes, se realicen en orden, esta guía está orientada a que la ejecución se realice con las normas de control.

Introducción

El Programa de la Alimentación Escolar fue creado en los años 50 como una medida resolutive para la alta tasa de deserción escolar, luego de esto el programa fue tomando otros rumbos. Actualmente, el Ministerio de Educación en conjunto con otras entidades, ha buscado que la refacción escolar sea con alimentos saludables, con proyección a mejorar la ingesta diaria de los menores, además de tratar de aumentar la tasa de rendimiento escolar.

El presupuesto que se otorga para la alimentación escolar está a cargo de padres de familia y maestros desde el 2010. Por medio del Ministerio de Educación, y a través de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo (DIGEPSA), se ha ejecutado el Programa de Apoyo a la Educación (PAE); el cual es responsable de realizar transferencias de fondos a los Consejos Educativos u Organización de Padres de Familia de cada escuela del país, esto para garantizar la permanencia en cada establecimiento educativo.

Aunque se han creado las organizaciones de padres de familia para que estos recursos sean ejecutados y administrados por padres que tengan niños de edad escolar inscritos dentro del establecimiento, el Ministerio de Educación no ha evaluado las condiciones en las que se encuentran los establecimientos educativos en el país, tal es el caso de las escuelas públicas del área rural, es por ello que el presente trabajo tiene como fin la propuesta de una guía metodológica que contenga los lineamientos y los procedimientos de forma más amigables para que estos puedan ser ejecutados de forma correcta, con base al control interno.

En el primer apartado se desarrollan los Antecedentes, que contienen información acerca de acontecimientos históricos que tienen una estrecha relación con el tema y objeto de investigación, en el segundo apartado se exponen teorías, premisas, conceptos y enfoques que sustentan el trabajo de investigación, al mismo tiempo que clarifican al lector las particularidades conceptuales; partiendo de las teorías generales del control interno, la guía metodológica, dentro del tercer apartado se puede encontrar la metodología utilizada en el proceso de investigación del trabajo profesional, que presenta

los métodos, técnicas e instrumentos utilizados; la definición de la problemática, su delimitación, el diseño y ejecución de la muestra, los objetivos que se persiguen y un resumen del procedimiento usado durante la aplicación de la investigación.

En el cuarto apartado se presentan los resultados obtenidos, después de aplicarse los métodos, técnicas e instrumentos. Se presentan los principales hallazgos como resultado de la aplicación de boletas de encuesta al personal seleccionado, se presentan las principales ideas recopiladas de los planteamientos contenidos en el instrumento, para sustentar y fortalecer el trabajo de investigación.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones que se obtuvieron del proceso de investigación del Trabajo Profesional. Así también, la bibliografía utilizada, como parte del proceso de revisión y análisis de la literatura que sustentó las posturas, teorías y corrientes diseñadas en función de la temática planteada.

1. Antecedentes

En este apartado se exponen los estudios, las investigaciones y las tesis de maestría y doctoral relacionados con la elaboración de una guía metodológica aplicable a la ejecución de los programas sociales en relación de las normas relativas de las actividades de control Interno.

1.1 Antecedentes de la Escuela Pública Rural

Para comprender de mejor forma la problemática dentro de la escuela pública rural se exponen algunas características sobre la ubicación geográfica y el acceso a la misma.

La escuela se encuentra ubicada en el área rural, esta carece de los servicios básicos de saneamiento, agua potable y de alumbrado eléctrico, la infraestructura se encuentra en malas condiciones, no se cuenta con el recurso humano suficiente para desempeñar las actividades de forma correcta, el acceso al establecimiento se realiza a pie o con vehículo 4x4 ya que es camino de terracería, es necesario que se realicen modificaciones estructurales ya que no se cuenta con mobiliario adecuado para atender a la población estudiantil, las familias que habitan el área geográfica donde está ubicada la escuela no cuentan con un ingreso diario permanente o bien no cuentan con el ingreso suficiente para poder garantizar una vida digna a los niños en etapa escolar. (Santos B, (2021) Comunicación Personal preg. 2)

El acceso a las áreas rurales actualmente es uno de los problemas que surge ya que el personal contratado no cuenta con el transporte adecuado e idóneo para poder presentarse de forma segura al establecimiento. La escuela no cuenta con los servicios básicos necesarios para poder funcionar de forma correcta, las necesidades que viven las personas del lugar geográfico donde está ubicada la escuela van más allá de recibir un plato de comida para un integrante del núcleo familiar.

Biox,R. 2004 En su libro la escuela rural: funcionamiento y necesidades indica:

La escuela puede convertirse en el núcleo cultural y dinamizador del pueblo. En muchas pequeñas poblaciones el centro escolar es el único espacio cultural existente e, incluso, es la única institución que desarrolla actividades vinculadas con la educación formal e informal. Las acciones que se llevan a cabo aportan vitalidad al pueblo. (Pàg 7).

La escuela en el área rural es fundamental para integrar en diversas actividades culturales a la población estudiantil ya que es la institución encargada de la educación es por ello que es necesario que las funciones para lo cual ha sido creada se cumplan sin ningún inconveniente.

1.2 Antecedentes del problema

La escuela rural del municipio de Palín departamento de Escuintla ejecuta el programa de alimentación escolar tal como lo establece la Ley de Alimentación Escolar Decreto 16-2017; la cual tiene por objeto:

Garantizar la alimentación escolar, promover la salud y fomentar la alimentación saludable de la población infantil y adolescente que asiste a establecimientos escolares públicos o privados, con la finalidad que aprovechen su proceso de enseñanza aprendizaje y la formación de hábitos alimenticios saludables de los estudiantes, a través de acciones de educación alimentaria y nutricional y el suministro de alimentos de los estudiantes durante el ciclo escolar, de acuerdo a la presente ley y su reglamento. En el caso de los centros educativos privados no serán beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar, sin embargo, les serán aplicables las normas contenidas en la presente Ley. (Decreto 16-2017, Ley de Alimentación Escolar art. 01).

Para dar cumplimiento al decreto 16-2017 ley de Alimentación Escolar las escuelas ejecutan el programa de alimentación escolar con el objeto de poder garantizar la permanencia escolar y asegurar una buena alimentación a los estudiantes. Para establecer el problema se realizaron entrevistas a directores de escuelas Públicas Rurales.

Yo llegué a esta escuela en el año 2017, venía a desempeñar funciones de maestra sin embargo en la escuela estaban inscritos 100 niños de los diferentes niveles académicos, el recurso humano estaba integrado por una maestra de preprimaria y yo. En la Supervisión que es el lugar a donde nos dirigimos para poder resolver cualquier inquietud y también nos dan directrices sobre lo que hay que hacer en el programa de alimentación escolar, me dijeron que yo tenía que asumir el puesto de directora y que tenía que hacer todas las actividades que se derivan del programa.

Se me complicó todo ya que yo tenía que atender a los niños del nivel primario y las funciones de dirección, nos pedían realizar menús de alimentación diario y la refacción no se podía repetir, y no podía ser un menú simple, tiene que ser un menú completo y solo dan Q 3.00 quetzales diarios por niño, hay que llenar

formatos de rendición de cuentas, llevar libro de inventario, diario, libro de caja, (mi contrato dice que soy maestra) todo eso lo piden actualizado, nos toca realizar actividades fuera del horario laboral si hay que sacar copias o impresiones de los formatos el dinero de las copias sale de nuestra bolsa.

Lo más complicado está en que la refacción la tiene que realizar alguien y en las aldeas o zonas rurales, las personas viven del día a día, uno solicita apoyo a la organización de padres de familia para que se preparen los alimentos, pero nos han dicho que no porque el gobierno manda el dinero para pagar la cocinera, si nosotros no les damos alimentación a los niños a nosotros nos sancionan.

Otra cosa está en que el dinero que el gobierno desembolsa es únicamente para comprar alimentos, ¿pero? Y ¿el flete?, las escuelas están lejos y los proveedores solo le venden el producto a uno, no llevan de gratis las cosas a las aldeas. Uno pide colaboración a los padres de familia para poder pagar el flete para subir la alimentación a la escuela, para comprar leña o agua y para el pago de una señora para la preparación de los alimentos y las personas van a la supervisión o dirección departamental a decir que nosotros cobramos la refacción. (Santos B, (2021) comunicación personal Preg. 3).

Así mismo se realizó una entrevista a otra directora de una escuela pública rural la cual coincidió con la directora del establecimiento anterior, pero añadió lo siguiente:

Hemos sido víctimas de la delincuencia, nos asaltaron, nos quitaron nuestras cosas personales, pero a una maestra le robaron los libros de acta. Ella los andaba cargando porque los tenía que llevar a la supervisión y a uno en vez de apoyarlo lo regañan, uno tampoco puede contar con la Organización de Padres de Familia porque ellos le dicen a uno que no tienen tiempo, o que nos saben leer y lo único que hacen es firmar los cheques.

Otra cosa es que el Gobierno debería poner a alguien que se dedique directamente a hacer las actividades del programa de alimentación escolar, porque nosotros no somos contadoras, tampoco cocineras, mucho podemos andar pensando que se le va a dar cada día de comer a los niños si nosotros también tenemos familia, y pasamos más tiempo haciendo las actividades de la escuela. (Poron V, (2021) comunicación personal preg. 3).

Los actos de violencia han afectado al personal docente quienes indican que les han robado los libros de acta del establecimiento, y por parte de la supervisión no tienen apoyo al contrario a ellas les consignan toda la responsabilidad por la pérdida de estos libros.

1.3 Antecedentes de investigaciones previas

Según (López, P, 2017. Pág. 10) el desarrollo de “una guía metodológica” fue requerida para orientar la implementación de un sistema integral para la mejora de la gestión y el control en la ejecución de las actividades.

Requiere contar con una guía metodológica que le permita articular los diferentes sistemas de gestión con el Plan Departamental de Desarrollo, disminuyendo reprocesos, optimizando recursos y tiempos de implementación, permitiéndole al cliente interno comprender el propósito del sistema integral de gestión y control y apropiarse del mismo, y adicionalmente para contribuir al logro de las metas y objetivos del Plan.

En el informe retos y propuestas para la mejora de las acciones que implementa el Ministerio de Educación en Guatemala en la entrega de los alimentos escolares se detectaron las siguientes deficiencias.

Aunque se puede acceder a la información sobre el programa a través del Portal del MINEDUC o a través de solicitudes de información pública, la información no es publicitada ante la comunidad educativa de forma eficiente, ya que, de acuerdo a los hallazgos de la investigación realizada en 30 escuelas del país, los padres de familia de los niños beneficiados desconocen varios aspectos sobre la alimentación escolar, especialmente sobre la forma en la que esta actividad opera en las escuelas. El desconocimiento ha generado una percepción de opacidad para algunos de los padres de familia entrevistados” (Reyna & Noriega, 2015. Pág 35).

Asimismo, se expone que una guía metodológica constituye un instrumento fundamental para la organización de las actividades que se ejecutan en diversos trabajos la cual establece su importancia. (Aguilar R, 2004. Pág.15)

Definitivamente, es importante reconocer que las guías metodológicas constituyen un recurso que tiene el propósito de orientar metodológicamente a las personas en el desarrollo de sus actividades, al mismo tiempo que sirven de apoyo a la dinámica del proceso guiando a los involucrados en su aprendizaje, favorecen este proceso y promueven la autonomía a través de diferentes recursos como son: explicaciones, ejemplos, comentarios, esquemas, gráficos, estudio de casos y otras acciones similares a las que el profesor utiliza en sus actividades docentes.

Se expone una guía metodológica para el análisis de un impacto normativo realizado por el gobierno de Colombia el cual tiene por objetivo general: Definir cada paso y como realizarlo, también establecer los deberes y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos para ocupar cada uno de estos, tales como experiencia, escolaridad, entre otros criterios que se detallan en cada apartado correspondiente.

Finalmente, coadyuva a la realización de los procesos y presentación de los resultados e impactos de los programas y políticas públicas. En efecto, si bien no se trata de su objetivo inmediato, lo cierto es que los análisis de impacto que se realicen con carácter previo a la aprobación de una norma pueden ser una ayuda importante para las evaluaciones que puedan realizarse con posterioridad sobre tales impactos y resultados. (Rosales A, 2010. Pág. 20)

Para Rosales es importante que se conozcan las actividades a realizar y como se deben efectuar, para que se desempeñen y se cumplan de forma íntegra y correcta con una línea de segregación de funciones establecida en cada actividad ejecutada, asegurando la eficacia y eficiencia para el alcance de los objetivos establecidos.

2. Marco Teórico

Este apartado contiene las teorías, análisis, enfoques teóricos y conceptuales, utilizados para fundamentar la investigación concerniente a una guía metodológica del programa de alimentación escolar y las normas relativas de las actividades de control Interno en una escuela pública rural de educación primaria de Palín, Escuintla.

2.1 Definición de Control Interno

El control interno es entendido y definido de maneras diferentes, y por consiguiente aplicadas en diferentes formas, pero con el mismo objetivo el cumplimiento de metas.

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública, Incluye los procesos de planeación, organización, políticas, métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la dependencia o entidad con el propósito de promover la eficiencia operacional y lograr los objetivos (Mantilla,S. 2018. Pág. 5.).

El Control Interno es un proceso que deben ejecutar todas las personas involucradas en el programa de alimentación escolar. Está diseñado principalmente para proveer una seguridad razonable acerca de los objetivos operacionales de reporte y de cumplimiento de la entidad tal como lo indican las normas generales de control Interno de la Contraloría General de Cuentas.

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos, tal como lo establece (S/a, 2006, Pág.2)

El Control Interno dentro de las Instituciones es un elemento clave para que todas las actividades se ejecuten de forma correcta, es importante para el alcance de los objetivos y el cumplimiento de metas establecidas.

2.1.1 Control Interno Gubernamental

El control interno Gubernamental se define de la siguiente manera:

El Control Gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes, indica además, que el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente. (Vargas, J, 2016, Pág.2.)

El control interno gubernamental aplicado a la ejecución del programa de alimentación escolar garantiza que el gasto sea transparente, adecuado y sobre todo que cumpla con su cometido por lo cual ha sido asignado.

2.1.2 Importancia de Control interno

Se puede establecer que el control interno ayuda a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino. “El Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad, su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos. A continuación, se presentan los principales beneficios” (Estrada, M, 2010, Pág. 3.)

La implementación de un sistema de control interno permite fortalecer el programa de alimentación escolar e impulsa a conseguir sus objetivos.

2.1.3 Beneficio del Control Interno

Para el caso de la implementación de acciones de control interno se tiene previsto el advenimiento de etapas cubiertas de seguridad razonable en torno a los siguientes ítems:

- a) Reducir los riesgos de corrupción;
- b) Lograr los objetivos y metas establecidos;
- c) Promover el desarrollo organizacional;
- d) Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- e) Asegurar el cumplimiento del marco normativo;
- f) Proteger los recursos y bienes del estado, y el adecuado uso de los mismos;

- g) Contar con información confiable y oportuna;
- h) Fomentar la práctica de valores;
- i) Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados (Pág.10)

Los resultados del control interno contribuyen a fortalecer el programa, a través de las recomendaciones que hace de conocimiento a los involucrados puedan identificar y superar las debilidades e ineficiencias encontradas.

2.1.4 Sistema de Control Interno

Para comprender lo que es el control interno se debe conocer el sistema, por lo tanto se define como:

Teniendo en cuenta que el sistema de control interno significa, todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de asegurar, hasta donde sea factible la ordenada y eficiente conducción del negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la administración, la salvaguarda de archivos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de la información financiera confiable (Chiavenato, I, 2004, Pág.5).

Establecer las políticas y procedimientos en la ejecución del programa de alimentación escolar, permite que los maestros, miembros de la Organización de padres de familia y personal del MINEDUC puedan realizar las actividades correspondientes sin interferir con la educación de la población estudiantil.

2.1.5 Sistema Nacional de Control interno Gubernamental

La Contraloría General de Cuentas es el ente rector de la fiscalización de los recursos que ejecutan las Instituciones públicas por ende se ha encargado de desarrollar las directrices para transparencia y rendición de cuentas.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por el ente rector del control gubernamental, de observancia obligatoria para las entidades sujetas a la fiscalización, para obtener seguridad en el cumplimiento de los objetivos fundamentales, con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión. Sirve de base para el diseño de los procesos dinámicos de control interno de las entidades, ejecutados por la máxima autoridad, equipo de

dirección y servidores públicos, para alcanzar los objetivos institucionales siguientes:

- a) Ejecución eficiente y eficaz de los recursos públicos.
- b) Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
- c) Presentación de información financiera y no financiera.
- d) Salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño.
- e) Cumplimiento de rendición de cuentas. (Contraloría General de Cuentas, 2021, Pág.2)

Las directrices que se han establecido por parte de la Contraloría General de Cuentas están orientadas a velar que los fondos públicos se utilicen de forma adecuada y estos cumplan la función para lo cual han sido programados.

2.1.6 Normas Relativas al Entorno de Control

En cuanto a las normas relativas al control interno se encuentra el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental lo siguiente:

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben establecer actividades de control que permitan incrementar la posibilidad de alcanzar objetivos, fomentar la eficiencia operativa y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la entidad ante los riesgos. Las actividades de control deben estar presentes en toda la organización, a todos los niveles jerárquicos y en todas las actividades de los servidores públicos. En las actividades de control considerar políticas que establezcan lo que se debe hacer y procedimientos para llevarlas a cabo. (Contraloría General de Cuentas, 2021, Pág 21.)

Establecer Políticas y Procedimientos

La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Debe considerarse la eficiencia operativa, contribución al alcance de objetivos y capacidad de mitigación de los riesgos residuales con los niveles de tolerancia al riesgo aceptado. La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda. Además, divulgar y capacitar a todos los servidores públicos. (Pág. 21).

Dentro del SINACIG se encuentra contemplado que se deben de tener políticas y procedimientos para poder realizar las actividades que se llevan a cabo dentro de la Institución, para que se puedan lograr los objetivos establecidos de forma eficaz y eficiente.

Controles Eficientes en las Políticas y Procedimientos

La máxima autoridad y equipo de dirección se asegurarán, en coordinación con la unidad especializada, sobre la inclusión de controles eficientes en las políticas y procedimientos.

La unidad especializada, debe conocer y seleccionar los diferentes tipos de controles, ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad y guarden relación con los riesgos a los cuales está mitigando. Los tipos de control podrán ser:

- Autorizaciones y aprobaciones.
- Revisión del desempeño operativo y estratégico.
- Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.
- Controles físicos sobre recursos y bienes.
- Controles sobre gestión de recursos humanos.
- Conciliaciones.
- Segregación de funciones.
- Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.
- Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.
- Instrucciones por escrito.
- Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.

La unidad especializada al momento de seleccionar y desarrollar actividades de control, deberá considerar la precisión de la actividad de control, para contribuir al alcance de objetivos y responder ante los riesgos de la entidad. (Pág. 21-22)

La autoridad máxima superior es la encargada de establecer los mecanismos de control interno, realizar el plan mediante el cual una entidad deberá establecer principios, métodos y procedimientos que coordinados entre sí buscan proteger los recursos de la entidad, además de prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en las instituciones, en torno al cumplimiento de los objetivos planteados para determinado tiempo y fin.

2.2 Definición del Programa de Alimentación Escolar

El Programa de Alimentación Escolar se define de la siguiente manera:

Inicialmente el término Programa sirve para denotar aquella agrupación de actividades que tanto en secuencia o simultáneas son ejecutadas por un equipo de individuos a fin de que se cumpla un objetivo. Un programa es un grupo de elementos sincronizados que desarrollan las acciones de una función para completar una tarea. Hoy en día por medio de ejemplos simples podemos desarrollar una clara idea de lo que es un programa y cómo usarlo. (S/A, 18).

Las etapas que conforman a un programa de alimentación en Guatemala, la forma en la que se utiliza y la manera en que se orienta a las personas que lo ejecutan, tener una visión ordenada de las tareas que deben cumplir de una manera sistemática y de esa manera se garantizar un óptimo desempeño del cometido.

El PAE, consiste en el suministro organizado de un complemento nutricional con alimentos inocuos, a los niños, niñas y adolescentes matriculados en el sistema educativo público, y el desarrollo de un conjunto de acciones alimentarias, nutricionales, de salud y de formación, en adecuados hábitos alimenticios (sic) y estilos de vida saludables, que contribuyen a mejorar el desempeño de los escolares y apoyar su vinculación y permanencia en el sistema educativo, con la participación activa de la familia, la comunidad, los entes territoriales, y demás entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar – SNBF. (Instituto Colombiano de Bienestar familiar, 2010, Pág. 15.)

Dentro del documento de Evaluación de Operaciones y Resultados para Determinar el Grado de Efectividad del Programa de Alimentación Escolar a nivel nacional del año 2013, se confirma que el programa de alimentación escolar tiene enfoques diferentes en algunos países en Latinoamérica. Sin embargo, en la región hay una creciente tendencia para que las iniciativas en los programas de alimentación escolar estén garantizadas por una Política de Estado de cada país, lo que contribuye en gran medida a la sustentabilidad, a la evaluación de su impacto y a su reconocimiento como una herramienta importante en la lucha contra la desnutrición, el hambre y su aporte al desarrollo de la educación y del país. (Unión Temporal G Exponencial, CINDE, 2013, Pág.15)

En efecto el Gobierno es el encargado de velar y garantizar el bien común por ello ha desarrollado el programa de alimentación escolar a través del Ministerio de Educación, los principales resultados de la implementación de este programa son la permanencia de la población estudiantil y la disminución de la desnutrición.

2.2.1 Presupuesto del Programa de Alimentación Escolar

Para desarrollar cualquier programa social se necesitan recursos financieros, por lo tanto, el Ministerio de Finanzas Públicas asigna los recursos haciendo referencia a lo siguiente:

En el artículo 46, del Decreto número 16-2017 antes citado, se considera la implementación transitoria de la asignación presupuestaria, indicando que para el año 2018 deberá asignarse un rubro específico concerniente en un mínimo de tres quetzales diarios (Q3.00) por beneficiario. A partir del año 2019 se deberá cumplir

con asignar un rubro específico concerniente en un mínimo de cuatro quetzales diarios (Q4.00) por beneficiario. (Ministerio de Finanzas Públicas, 2018, Pág.4)

Actualmente cada establecimiento recibe Q 4.00 por cada niño que asiste de forma frecuente al establecimiento educativo, esto unicamente puede usarse para comprar alimentos y no insumos para su preparación.

2.2.2 Implementación de la Alimentación Escolar

La implementación de los programas sociales necesita de intervención de las distintas dependencias para que en conjunto los procesos se puedan fortalecer tal como se establece en el siguiente artículo:

Artículo 44. Implementación de la Alimentación Escolar. El Ministerio de Educación, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación elaborará con nutricionistas certificados dentro de un plazo no mayor de noventa (90) días luego de la entrada en vigencia de esta Ley, un listado de alimentos saludables con los cuales procederán a implementar un menú tal y como lo establece la presente Ley. (Decreto 16-2017 Ley de Alimentación Escolar, 2017 Art. 46).

Actualmente los menús que se preparan en la escuela pública rural, son elaborados por los maestros, quienes son responsables de presentar diez menús diferentes ya que estos no se pueden repetir durante dos semanas.

2.2.3 Objetivos de Desarrollo Sostenible que se relacionan con el Programa de Alimentación Escolar

La organización de las naciones unidas ha establecido objetivos que, enfocados en el mejoramiento y bienestar social, es por ello que el programa de alimentación escolar está vinculado con los siguientes objetivos.

Objetivo 2: Hambre cero, los Objetivos de Desarrollo Sostenible buscan terminar con todas las formas de hambre y desnutrición para 2030 y velar por el acceso de todas las personas, en especial los niños, a una alimentación suficiente y nutritiva durante todo el año. (Organización de las Naciones Unidas, 2018).

Objetivo 4: Educación de calidad, el objetivo busca asegurar que todos los niños completen su educación primaria y secundaria gratuita para 2030. También aspira a proporcionar acceso igualitario a formación técnica asequible y eliminar las disparidades de género e ingresos, además de lograr el acceso universal a educación superior de calidad. (Organización de las Naciones Unidas, 2018)

Se considera el programa de alimentación escolar como una herramienta para poder cumplir con la erradicación de la desnutrición garantizando una educación de calidad primaria gratuita.

2.2.4 Definición de Organización de Padres de Familia

Dentro del Manual para padres de familia se define como:

Las organizaciones de Padres de Familia –OPF– son organizaciones con personalidad jurídica formada por padres y madres de familia, maestros, directores y líderes comunitarios, que participan de manera voluntaria en una escuela de su comunidad. Su función primordial es apoyar en la inversión correcta del dinero que el Ministerio de Educación envía para la escuela, pero a su vez, pueden identificar problemas que afecten que los niños (as) reciban una educación de calidad y, por supuesto algo muy importante, proponer soluciones a los mismos. (Abascal, M, 2015, Pág.5)

Las Organizaciones de Padres de Familia (OPF) ayudan a administrar con transparencia los fondos monetarios que distribuye el Ministerio de Educación (Mineduc) para los programas de apoyo a las escuelas del sector público. Su objetivo es brindar alimentación escolar a 2.4 millones de estudiantes de los niveles de preprimaria y primaria. La lucha contra la corrupción se evidencia en el sistema educativo, porque las Organizaciones de Padres de Familia (OPF) administran los recursos que se destinan a la alimentación de los estudiantes (Diario de Centro América, 2019, Pág.4)

En conclusión, la participación ciudadana a través de las OPF es de suma importancia para que se pueda llevar a cabo un mejor control de los recursos financieros y que estos sean utilizados para el fin por el cual han sido asignados.

2.3 Definición de Guía Metodológica

Para comprender lo que es una guía metodológica se citan a los siguientes autores:

Una guía metodológica es la sistematización y documentación de un proceso, actividad, práctica, metodología o proceso de negocio. La guía describe las distintas operaciones o pasos en su secuencia lógica, señalando generalmente

quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse. Una guía metodológica debe necesariamente basarse en una experiencia probada (incorporando información de soporte) y debe incorporar las claves del éxito para su implementación (Mondy R, 2005, Pág.7).

Por otro lado, ofrece una información general de lo que debe incluir una guía metodológica disponiendo de una información que contenga, al menos, los siguientes puntos:

- a) Descripción clara, concreta, analítica de las tareas y funciones que constituye cada puesto.
- b) Requerimientos físicos y mentales, preparación, experiencias previas, que debe reunir una persona para desempeñar el puesto de trabajo.
- c) Condiciones que se imponen al trabajador, en el desempeño normal del puesto (Puchol L, 2007, Pág.7).

Una guía metodológica proporciona información sobre las obligaciones del puesto, responsabilidades, autoridad, relaciones con otras actividades y todo lo relacionado con la posición en sí, que los colaboradores deben conocer (Alles M, 2006, p.9).

Contar con una herramienta que facilite la realización de las actividades es importante para que cada persona que se involucra en la ejecución del programa de alimentación escolar conozca que debe de hacer y hasta donde llega la responsabilidad atribuida.

2.3.1 Objetivo de la Guía metodológica

Ayudar en la definición e identificación de los diferentes trabajos de Desarrollo, Mantenimiento e Integración de aplicaciones realizados en las empresas. Identificar los diferentes grupos de tareas que se realizan en cada uno de los proyectos. Establecer aquellos documentos que deben generarse como resultado de las tareas realizadas en los proyectos. Asegurar una mínima documentación de los trabajos y por consiguiente de los sistemas de información existentes. (Zelaya J, 2006, Pág.149)

Establecer un modelo ayuda a determinar los deberes y las responsabilidades que deben asumir los diversos puestos de trabajo dentro de una organización.

La guía metodológica es una herramienta que ayuda a organizar actividades y tareas con el objetivo de poder contar con un documento que ayude a realizar estas acciones de forma eficaz y eficiente, consolidado como un documento de carácter instructivo y orientador.

En las diferentes tareas realizadas en cada uno de los trabajos se generarán numerosos documentos e información en base de datos que es necesaria recopilar y organizar de una forma adecuada y uniforme. La organización se basa en el siguiente paradigma: Cada proyecto pertenece necesariamente a una aplicación, y por lo tanto toda la documentación del proyecto colgará de la aplicación. La documentación que se genera con un proyecto pertenece al mismo, pero puede ser de utilidad general para la aplicación por lo que es posible se duplique en los directorios de documentación de la aplicación. (Bozal, J, 2011 Pág. 15).

Realizar un instrumento para la ejecución del programa de alimentación escolar es un procedimiento necesario ya que en cada acción debe haber una persona idónea que conozca de los procesos y pueda realizarlos sin ninguna intervención.

Es importante describir las actividades que deben cumplir las personas que se involucran en el programa de alimentación escolar, ya que, se contar con un documento que ayuda a agilizar el trabajo.

Función facilitadora, propone metas claras que orientan el estudio de las actividades. Vincula cada actividad con otros materiales y recursos disponibles para el desarrollo de las distintas actividades, y la teoría con la práctica como una de las categorías didácticas. Sugiere técnicas de estudio que faciliten el cumplimiento de los objetivos (tales como leer, subrayar, elaborar esquemas, desarrollar ejercicios entre otros). Orienta distintas actividades y ejercicios, en correspondencia con los distintos estilos de aprendizaje. Aclara dudas que pudieran dificultar el aprendizaje. (Schultz D, 1991, Pág .71)

El análisis a la hora de realizar una guía metodológica es importante para poder ubicar cada ocupante en las actividades idóneas. El objetivo de un análisis de actividades es definir de una manera clara y sencilla las tareas que se van a realizar en un determinado puesto y los factores que son necesarios para llevarlo a cabo con éxito. Tal es su importancia que debería de considerarse como un método fundamental y básico para

cualquier organización; sin embargo, aún en la actualidad se sigue viendo como es considerado como un procedimiento no importante, en cuanto a otras herramientas.

2.3.2 Análisis de puestos como una necesidad

Tomar en cuenta la necesidad que existe es importante tal como lo indica:

La inquietud por realizar guías metodológicas surgió como una preocupación de los profesionales que trabajan con grupos sociales en la ejecución de proyectos o programas que buscan contribuir a mejorar las condiciones de vida de esos grupos. Estos profesionales comenzaron a sentir la necesidad de recuperar y comunicar experiencias sobre las que venían trabajando desde hacía algunos años, y que generaban aprendizajes que no estaban siendo intercambiados ni acumulados. Por tanto, tampoco estaban siendo aprovechados en toda su dimensión.” (Valenzuela & Ortiz, 2004, Pág.10)

Para la elaboración de una guía metodológica existe la necesidad de analizar cada actividad para poder encontrar al candidato idóneo, que cuente con las características tanto éticas, morales y profesionales para desempeñar una función.

2.3.3 Puesto

Los puestos de trabajo son el principal vínculo entre los empleados y la institución; para trabajar dentro de un contexto de satisfacción laboral, con esto la institución podrá cumplir con sus objetivos mediante el personal exitoso escogido para ocupar los respectivos puestos de trabajo, desarrollando su eficiencia, eficacia y transparencia.

Puesto es el conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal. Se trata de una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distintos de otros. El puesto está conformado por diferentes elementos:

- a) Funciones: conjunto de tareas ejercidas de forma sistémica.
- b) Tareas: actividades encaminadas a conseguir una finalidad, elemento básico del trabajo que consiste en dar un paso lógico y necesario a la hora de realizarlo.
- c) Obligaciones: está formada por una o más tareas que constituyen una actividad significativa en la realización de un trabajo.
- d) Responsabilidades: está definida por una o varias obligaciones que identifican y describen el fin principal o la razón de ser del trabajo.
- e) Atribuciones: es el poder asignado al puesto. (Bozal, J, 2011, Pág. 25)

La especificación de los puestos es importante ya que es necesario establecer las funciones, las tareas, las obligaciones, las responsabilidades y atribuciones para que cada persona que desempeñe un puesto conozca y realice sus actividades de manera objetiva.

2.3.4 Utilidad de una guía metodológica

Un buen análisis y descripción de puestos ha de recoger toda la información relativa a los puestos de la organización, todo lo que directa o indirectamente influye o puede influir en el correcto desempeño de un puesto de trabajo.

Asimismo, la investigación como tal comienza con la planificación y termina con la confección de un informe final de resultados. En la primera etapa, catalogada como la más importante, se diseña todo el proceso investigativo, incluidas las formas de procesamiento de la información y los procedimientos que se emplearán para facilitar el análisis de los datos; en la segunda se finaliza con la elaboración del proyecto de investigación, el cual es un documento escrito que ha de quedar con la mejor calidad posible para garantizar la obtención de resultados válidos y fiables. (Herrera M, 2011, Pág. 12)

Identificar las tareas que cada miembro de una organización debe ejecutar es un proceso clave para su correcto funcionamiento. Este procedimiento permite determinar los deberes y responsabilidades de cada puesto de trabajo. Además, analiza los tipos de perfiles que se requieren para ocuparlos.

2.3.5 Estructura de una guía metodológica

Para poder realizar una guía metodológica es necesario realizar una serie de pasos

a) Título

El Título es el cual precede al texto de toda la guía, debe ser claro, preciso y completo. El Título de una guía es la primera aproximación a la lectura de un trabajo. El mismo, indica los contenidos y su enfoque de análisis, incidiendo de alguna manera en el evaluador para asumir su lectura con mayor o menor interés. Se recomienda una extensión de entre 15 y 25 palabras.

b) Dominios y líneas de investigación

La guía deberá enmarcarse en el fortalecimiento y aprovechamiento de los dominios científicos declarados y aprobados por la Universidad Técnica de Machala. Asimismo, deberá derivarse de una de las líneas de investigación institucionalmente reconocidas.

c) Líneas operativas de vinculación

La propuesta prospectiva para el uso social del conocimiento derivado del proyecto, deberá enmarcarse en al menos una de las líneas institucionales que operativizan la vinculación con la sociedad.

A partir de esta interacción se recolecta el material necesario para realizar una descripción de puesto de forma escrita.

Generalmente, la recolección de información se da a través de alguno de estos métodos: entrevista, observación y la revisión de documentos que previamente haya elaborado la empresa sobre la descripción de procesos.

- a) De manera general la información a recolectar es:
- b) Datos generales
- c) Objetivo
- d) Principales funciones
- e) Ubicación en la estructura organizacional
- f) Principales relaciones
- g) Requerimientos del puesto (APONTE, J 2006. Pág. 30)

3. Metodología

En el presente apartado se expone la perspectiva metodológica que se ha adoptado, la estrategia de indagación y el diseño metodológico de las diferentes fases de la investigación desarrolladas.

3.1 Definición del problema

En una escuela pública rural de nivel primario del municipio de Palín departamento de Escuintla, se lleva a cabo la ejecución del programa de alimentación escolar, las actividades que se derivan de este programa las realiza el personal docente y director del establecimiento, cabe recalcar que estas funciones intervienen en las labores docentes, trayendo como consecuencia desarrollo de clases deficientes. Los docentes indican que necesita que se detallen las responsabilidades de los implicados y así se liberaran de la sobrecarga de trabajo.

La organización de padres de familia y los miembros técnicos de la dirección departamental no cumplen las funciones y no apoyan de forma correcta a los docentes, los miembros de la OPF únicamente se involucran en la firma de cheques para el pago de los insumos, y los miembros técnicos de la dirección departamental de educación únicamente se involucran al momento de recibir los formatos de rendición.

Para la ejecución del programa de alimentación se debe de realizar una guía metodológica que describa las actividades y funciones de los involucrados, y así poder garantizar una adecuada ejecución del programa y asegurar el control interno que todas las instituciones que ejecutan fondos del estado deben tener para garantizar una eficiente y transparente ejecución de los recursos.

3.1.1 Especificación del Problema

Actualmente dentro de una escuela pública rural del municipio de Palín, se ejecuta el programa de alimentación escolar, sin embargo, la ejecución de este programa está a cargo de los docentes del establecimiento, los integrantes de la Organización de padres de familia no se involucran y cumplen los roles que deben de ejercer según el cargo que

ocupan en la organización, los miembros técnicos de la dirección departamental no apoyan de forma correcta, realizar actividades extra a las especificadas en su contrato interfiere en la calidad educativa que reciben los niños.

Es por ello que surge la necesidad de proponer una guía metodológica del programa de alimentación escolar de las normas relativas de las actividades de control en una escuela pública rural de educación primaria del municipio de Palín, departamento de Escuintla, para un adecuado control interno, y de esta forma establecidas las funciones y puestos se pueda liberar de la sobrecarga de trabajo a los docentes.

¿Cómo es una Guía Metodológica del Programa de alimentación escolar de las Normas Relativas de las actividades de control en una Escuela Pública Rural de Educación Primaria de Palín, Escuintla?

3.1.2 Punto de Vista

El punto de vista de la investigación es Control.

3.2 Delimitación del problema

La delimitación se deriva de la especificación del problema, lo cual sirve de base para definir la unidad de análisis, el periodo y ámbito geográfico que comprende el informe.

3.2.1 Unidad de análisis

Escuela Pública Rural de nivel primario del municipio de Palín departamento de Escuintla. Se delimitan como sujetos de la investigación a: 1 director y 1 maestro de una escuela pública de educación primaria rural, 1 presidente y un tesorero de la organización de padres de familia, 1 técnico de la dirección departamental de educación.

3.2.2 Período histórico

Ejecución del programa en el año 2018 al año 2020.

3.2.3 Ámbito geográfico

Municipio de Palín, Departamento de Escuintla.

3.3 Objetivos

Los objetivos constituyen los propósitos o fines de la presente investigación, relacionada con un Guía Metodológica del Programa de alimentación escolar de las Normas Relativas de las actividades de control en una Escuela Pública Rural de Educación Primaria de Palín, Escuintla.

3.3.1 Objetivo general

Desarrollar cómo es una Guía Metodológica del Programa de alimentación escolar de las Normas Relativas de las actividades de control en una Escuela Pública Rural de Educación Primaria de Palín, Escuintla, para un adecuado control interno.

3.3.2 Objetivos específicos

- a) Evaluar cómo se ejecuta el programa de alimentación escolar, para que se conozca el procedimiento que realizan actualmente.
- b) Explicar por qué es necesario que se conozcan las competencias de cada actividad, para que se realicen las funciones adecuadas y evitar sobrecarga de trabajo según lo requiera el cargo.
- c) Describir cómo es el involucramiento de los integrantes de la organización de padres de familia y los representantes de la dirección departamental de educación para que se conozca las funciones que realizan y las responsabilidades correspondientes a cada persona involucrada

3.4 Diseño Utilizado

En esta sección se presentan los métodos, técnicas e instrumentos de medición que se utilizaron durante el desarrollo de la investigación.

3.4.1 Investigación

A continuación, se describen el tipo y diseño de la investigación:

a. Tipo de Investigación

El tipo de Investigación fue aplicada para resolver un problema, enfocándose en la búsqueda y propuesta de una solución para su aplicación y, por ende, fortalecer las deficiencias.

a1. Investigación documental: La investigación documental es una técnica de investigación cualitativa que se encarga de recopilar y seleccionar información a través de la teoría, libros, revistas, informes etc.

a2 Investigación de campo: La investigación de campo implicó una combinación del método de observación del investigador, entrevistas y análisis.

b. Diseño de la investigación

El diseño de la investigación fue el siguiente:

b1. De campo: Se utilizó para estudiar el objeto directamente entrando en contacto directo con las personas involucradas. De este modo se recopilaron datos e información necesaria para el desarrollo de la investigación.

b2. Documental: Se utilizó la técnica de la lectura y el subrayado al momento de recolectar y estudiar la información bibliográfica y documental, de la literatura relacionada con el problema objeto de estudio. El estudio de documentos, mediante la lectura, observación, indagación y consultas, que permitió obtener información de fuentes secundarias relacionadas con el tema de estudio.

3.4.2 Métodos de investigación

Los métodos utilizados fueron los siguientes:

a) Métodos

Para efectos del cumplimiento de los objetivos y desarrollo de la presente investigación se hizo uso de los siguientes métodos de investigación:

a1 Método descriptivo: En este método se realizó una exposición narrativa y gráfica, bien detallada y exhaustiva de la realidad del problema de investigación, se buscó tener conocimiento inicial de la realidad que se produce de la observación directa del investigador y del conocimiento que se obtuvo mediante la lectura y estudio de la información recabada a través de los instrumentos.

a2 Método explicativo: a través del método explicativo se hallaron las razones o motivos por los cuales ocurren los hechos que dan lugar al problema en la unidad de análisis, observando las causas y los efectos que existen, e identificando las circunstancias.

b) Enfoque

Este tipo de investigación reunió las ventajas de ambos enfoques ya que sin perder las ventajas de cuantificar los datos toma en cuenta los aspectos cualitativos de la investigación.

b.1 Enfoque Mixto se integró sistemáticamente los métodos cuantitativos y cualitativos en la investigación, se analizaron conjuntamente los datos cuantitativos y cualitativos. Sus inferencias basadas en la información mixta permite lograr un mejor entendimiento del problema de estudio.

3.4.3 Técnicas de Investigación

Las técnicas de investigación son las que ayudan en la recolección de información y la redacción de informes:

a. Técnicas de campo

Las técnicas implementadas para la recolección de información fueron las siguientes:

a1 Cuestionario: El cuestionario consistió en un conjunto de preguntas, enfocadas al tema de estudio las preguntas fueron realizadas al personal docente del establecimiento, organización de padres de familia y miembros técnicos de la dirección departamental de

educación sobre los hechos y aspectos que interesan en una investigación o evaluación.

a2. Entrevista: Una entrevista es un intercambio de opiniones o ideas sobre un tema determinado. Se produce entre dos o más personas a través de una conversación.

b. Técnicas Documentales

La técnica documental utilizada fue la siguiente:

b1. Encuesta: Una encuesta es un procedimiento dentro de los diseños de una investigación descriptiva en el que el investigador recopila datos mediante el cuestionario previamente diseñado.

b2. Observación no estructurada: A través de esta se reconocieron y anotaron los hechos sin recurrir a la ayuda de medios técnicos especiales con esta técnica se tuvo la libertad de escoger lo que considera información relevante.

3.4.4 Instrumentos de Medición

Estos instrumentos son los que registraron los datos observables, estos instrumentos se detallan a continuación:

a. Instrumentos de recolección de datos

Los instrumentos de recolección de datos aplicados fueron los siguientes, los instrumentos a continuación descritos estuvieron orientados a la obtención de información y la propuesta de solución a la problemática.

a1. Cuestionario: Se realizaron dos cuestionarios cada uno integrado por 10 preguntas abiertas (ver anexo 01) el primero fue dirigido al director y maestros de la escuela pública rural con el fin de evaluar cómo se ejecuta el programa de alimentación escolar, para conocer el procedimiento que realizan actualmente; y el segundo fue dirigido a la Organización de padres de familia y miembros técnicos de la dirección departamental (ver anexo 03) con el objetivo de describir cómo es el involucramiento de los integrantes

de la organización de padres de familia y los representantes de la dirección departamental de educación para conocer las funciones que realizan y las responsabilidades correspondientes a cada persona involucrada.

a.2 Cuestionario de encuesta: Este instrumento se elaboró para los integrantes de la Organización de padres de familia, esta encuesta contiene 10 preguntas abiertas (ver anexo 02), la realización de esta encuesta ayudo a explicar por qué es necesario conocer las competencias para cada actividad, para que los miembros de la organización de padres de familia puedan realizar las funciones adecuadas y evitar sobrecarga de trabajo según lo requiera el cargo.

a.3 Lista de cotejo: Este instrumento consiste en un formato de 10 líneas, la utilización de esta lista tiene como objeto listar los recursos que pueden ser aprovechados

Los documentos a utilizar en este instrumento son:

d) Instructivo de actualización de organizaciones de padres de familia -OPF- de los distintos niveles educativos

e) Normas operativas y de procedimientos administrativos y financieros aplicables a las organizaciones de padres de familia

c. Instrumentos de procesamiento de datos

El procesamiento de los datos se refiere a todo el proceso que siguió en la investigación desde la recolección de datos, hasta la presentación de los mismos en forma resumida.

El instrumento utilizado fue:

b1. Tabla: La tabla fue diseñada para que de forma concisa y efectiva se presentara información obtenida de la encuesta fue diseñada cuidadosamente para comunicar claramente los resultados.

3.5 Resumen de procedimientos usados en el desarrollo de la investigación

El trabajo de investigación comenzó con las propuestas de selección de tema, pasando por procesos de consultas, lectura de bibliografía, intercambio de opiniones y de puntos de vista de compañeros, profesores y profesionales que manejan los temas gubernamentales y de metodología, aplicando las correcciones necesarias; se consideró la importancia y la necesidad de abordar el tema y desarrollarlo. A partir de la aprobación y establecimiento del tema del trabajo de investigación, en primera instancia, se continuó con el proceso de búsqueda y recopilación de literatura y material bibliográfico, para sustentar el tema y ampliar la teoría para el desarrollo de la investigación.

Esta investigación es de tipo aplicada, la cual a través de los métodos descriptivos y explicativos se conoció a profundidad la problemática sobre desarrollar una guía metodológica del programa de alimentación escolar de las normas relativas de las actividades de control en una escuela pública rural de educación primaria del municipio de Palín, departamento de Escuintla, para un adecuado control interno.

Tuvo un enfoque mixto, cualitativo y cuantitativo, aplicando los siguientes instrumentos: Se elaboró una boleta de encuesta, la cual estuvo integrada por diez preguntas abiertas como instrumento de la investigación, diseñada con el objetivo de recopilar información significativa, proporcionada por personal involucrado en la ejecución del programa de alimentación escolar, cuyo perfil se consideró que pudiera contribuir con perspectivas para sustentar el trabajo de investigación. (ver anexo 01), la encuesta también proporcionó la información necesaria para poder describir los procedimientos realizados (ver anexo 02).

4. Discusión de Resultados

En este apartado se presentan y discuten los resultados obtenidos a través de la metodología aplicada para una Guía Metodológica del Programa de alimentación escolar de las Normas Relativas de las actividades de control en una Escuela Pública Rural de Educación Primaria del Municipio de Palín, Departamento de Escuintla.

4.1 Ámbito general del estudio realizado

En Guatemala el Acuerdo Gubernativo No. 226-2008 de la República de Guatemala, reafirma que la prestación del servicio público de educación es gratuito, y destaca que el ingreso, inscripción y permanencia en los centros educativos oficiales de preprimaria, primaria y nivel medio no están sujetos, condicionados, ni relacionados con ningún pago obligatorio ni voluntario, el gobierno de Guatemala cuenta con el Ministerio de Educación –MINEDUC- el cual es el órgano rector de las políticas educativas nacionales y ejerce su rectoría a través de una coordinación y articulación intergubernamental con los Gobiernos Regionales y Locales, propiciando mecanismos de diálogo y participación, el –MINEDUC- tiene como objetivo facilitar que los estudiantes construyan aprendizajes pertinentes a su contexto sociocultural y relevantes al desarrollo.

Las escuelas públicas de educación primaria son establecimientos que tienen como objetivo brindar accesibilidad de toda la población a la educación primaria. Como su propio nombre indica, se trata de aquellos centros educativos que se caracterizan por el hecho de que es el gobierno del país el que se encarga sostenerlos y gestionarlos mediante dinero que procede de fondos públicos, tal es el caso de una escuela pública rural del municipio de Palín departamento de Escuintla la cual es la unidad de análisis del trabajo de investigación, para garantizar la permanencia de la población estudiantil dentro de este establecimiento se ha implementado el programa de alimentación escolar el cual busca que los estudiantes tengan acceso a una alimentación sana, así como contribuir en la reducción de la desnutrición.

En la actualidad el programa de alimentación escolar quiere mejorar la calidad y el contenido nutricional de la refacción escolar, para que esta les provea a las y los niños

por lo menos un 30 por ciento de las recomendaciones nutricionales diarias. Dicho programa ha atravesado un proceso de cambio progresivo para fortalecer su institucionalidad, su funcionalidad y la descentralización de los recursos financieros, en una escuela pública rural del municipio de Palín departamento de Escuintla no se cuenta con el recurso humano suficiente para poder realizar las actividades que se llevan a cabo en la ejecución del programa escolar, es por ello que los docentes deben hacer uso de la jornada laboral para poder realizar las actividades que conlleva ejecutar este programa.

Actualmente el establecimiento está conformado por dos docentes, un docente para el nivel primario y un docente para el nivel pre- primario, el docente del nivel primario es quien funge como director y tiene a cargo los grados de primero a sexto primaria, le corresponde la ejecución del programa de alimentación escolar a la organización de padres de familia pero esta no se involucra por lo tanto es el director del establecimiento quien lleva a cabo la ejecución del programa de alimentación escolar.

4.1.1 Situación Actual del programa de alimentación escolar en una escuela pública rural.

En la escuela pública rural del municipio de Palín departamento de escuintla, es escaso el personal necesario para cubrir la actividad de formación educativa, sin embargo, los maestros que se encuentran laborando en este establecimiento se ven obligados a tomar la responsabilidad de las actividades que se derivan del Programa de Alimentación Escolar.

A esto se suma la renuencia de los miembros de la Organización de Padres de Familia, quienes no se involucran en la ejecución del programa, únicamente para la firma de documentos que elabora el personal docente para presentar la rendición de ejecución del programa de alimentación escolar. Estas actividades surgidas de este programa interrumpen las actividades docentes limitando que los niños y niñas puedan recibir a cabalidad el contenido curricular correspondiente al ciclo de primaria respectivamente. Por esta situación los maestros deben dedicar más tiempo del periodo laboral establecido, lo cual también impacta económicamente pues el gasto lo debe cubrir el

mismo docente sin que se le reintegren los conceptos de viáticos como transporte, o bien el pago de horas extra ya que se utiliza tiempo extra de la jornada laboral.

En la escuela rural los maestros son multigrado es decir que atienden varios grados a la vez a consecuencia que no existe personal suficiente para cubrir todos los grados. El personal del establecimiento educativo recibe capacitaciones por parte de los técnicos de campo que asigna la dirección departamental educativa, sin embargo, estas no son de mucha ayuda ya que a la hora de presentar los informes de rendiciones les cambian los técnicos y cada uno de ellos maneja un criterio diferente por lo que les ha tocado rehacer los informes de rendiciones.

Adicional a ello también deben de realizar las gestiones necesarias para el cambio de las personas que integran la Organización, llenar la papelería que se necesita para el cambio y brindar el acompañamiento al nuevo miembro de la OPF para que realice las gestiones ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

4.1.2 Marco formal marco legal de una escuela pública rural del municipio de Palín departamento de Escuintla

En la escuela oficial rural mixta Aldea San Pedro El Cerro Palín, Escuintla El día 2 de enero del año 1,982 de la Resolución D.D.E. E/U.D. EN0. 0858-2,008, donde se resuelve que la escuela, Aldea San Pedro El Cerro solicita la legalización del funcionamiento por no contar con acuerdo Ministerial de creación siendo un Documento que es requerido para cualquier trámite oficial de la escuela Aldea San Pedro El Cerro Jornada Matutina con el código 05-11-0480-43, cuenta con tres aulas, cuatro baños lavables, una dirección pequeña, corredor y una maestra que cubre los grados de Primero a Sexto, Maestra del región 011, para el nivel pre primario cuenta con una maestra por contrato 021.

Para el tema objeto de estudio la normativa legal aplicada fue:

- a) La Constitución Política de la República de Guatemala los artículos 71 al 74 el cual norma el derecho a la educación.
- b) Ley de alimentación escolar, Decreto 16-2017 del congreso de la República.

- c) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental aprobado a través del decreto A-028-2021.
- d) Acuerdo Gubernativo 233- 2017 Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia.

Misión

Ofrecer un servicio educativo que asegure a los alumnos una educación suficiente y de calidad, que los forme como personas competentes en donde se favorezca el desarrollo de sus habitantes para acceder a mejores condiciones de vida.

Visión

Promover a la educación primaria como eje fundamental de la educación básica, conjuntamente con responsabilidad los esfuerzos de autoridades y comunidad para brindar un servicio eficiente que satisfaga las necesidades y expectativas de los educandos, logrando su desarrollo integral.

4.1.3 Proceso y Operatividad

En la escuela pública rural en la ejecución del programa de alimentación escolar se llevan a cabo las siguientes actividades:

- a) Redactar las actas de la asamblea general y firmar las resoluciones que se emitan.
- b) Llevar el libro de actas de la organización.
- c) La recepción, custodia y manejo de los fondos de la organización de padres de familia.
- d) Presentar a la junta directiva el informe de ingresos y egresos de la organización.
- e) Mantener actualizada la contabilidad de la organización de padres de familia (libro de caja y bancos, libro de inventario, libro de almacén, libro de gratuidad, PARA-FOR-04 versión 10 Formulario de Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos, PARA-FOR versión 02 mulares de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- f) Entregar al Ministerio de Educación la información y la documentación para contabilizar y fiscalizar las operaciones de ingresos y egresos de la organización de padres de familia.

- g) Mantener informada la junta directiva del movimiento de fondos
- h) Buscar proveedores que cumplan con los requisitos que requiere el ministerio de educación.
- i) Realización de menús de la alimentación escolar los cuales no deben repetirse durante 2 semanas.
- j) Convoca a los miembros de la Organización de Padres de Familia -OPF- a la Asamblea General para elegir la nueva Junta Directiva, según el cumplimiento de los plazos establecidos en los artículos números 11 y 12 del Acuerdo Gubernativo 233-2017 “Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia”.
- k) Durante los dos (2) meses previos a la conclusión del período de funciones de la Junta Directiva, procede a elegir una nueva, quienes tomarán posesión al día siguiente en que finalizará el período de la Junta Directiva que será sustituida.
- l) Elabora y suscribe el Acta de Nombramiento de Representante Legal de la nueva Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia -OPF- y certifica dicha Acta según modelo indicado en el formulario PRA-FOR-27 “Certificación del Acta de Nombramiento de Representante Legal de la Organización de Padres de Familia -OPF- (Actualización cuando hay nueva Junta Directiva)”, traslada para firma y sello del Presidente de la OPF.

4.1.4 Actores principales guía metodológica del programa de alimentación escolar.

Las actividades anteriores las realizan: El director de la escuela y el personal docente tomando en cuenta que el personal asignado a la escuela es de dos maestros quienes son uno para el nivel primario al cual también se le atribuyen las funciones de director del establecimiento y uno para el pre primario, técnico de campo.

4.1.5 Atributos o Fortalezas más significativas del desarrollo de una guía metodológica del programa de alimentación escolar.

- a) Compromiso por parte del personal docente, ya que se encuentran en aras de trabajar de forma correcta y transparente.

- b) Ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- c) Responsabilidad de los compromisos adquiridos ante los distintos estamentos educacionales.
- d) Promoción del proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación al interior de la Escuela.
- e) Compromiso y responsabilidad con el trabajo.
- f) Cuentan con capacitación en cursos multigrados
- g) Cuentan con buena cantidad de horas de perfeccionamiento.
- h) Dedicación exclusiva para el establecimiento.
- i) Carencia de conflictos internos

4.1.6 Debilidades guía metodológica del programa de alimentación escolar.

- a) Falta de personal: ya que no cuentan con suficiente personal para poder atender a los alumnos y a ellos se les atribuye las actividades de ejecución del programa de alimentación escolar
- b) Capacitaciones que no están bien preparadas: Las capacitaciones que reciben no van en línea es decir que los técnicos aplican criterios diferentes en las capacitaciones y luego en la entrega de las rendiciones indican que no cumplen con los requisitos solicitados
- c) Acceso al lugar: el área donde se encuentra la escuela está a cinco kilómetros los cuales deben de ser recorridos a pie, ya que para llegar en vehículo se necesita un vehículo de doble transmisión 4x4.
- d) Carencia de espacios físicos para la preparación de alimentos
- e) Falta de tiempo para la construcción de herramientas didácticas e instrumentos de evaluación.
- f) Inasistencia frecuente de los alumnos afecta el proceso educativo y de rendimiento.
- g) Falta de recursos monetarios para la creación de la nueva unidad.

h) Falta de recursos monetarios para el pago de sueldos del personal a contratar.

4.1.7 Propuesta de mejoras a priori

La propuesta de mejora a partir del plan de trabajo fue una guía metodológica del programa de alimentación escolar de las normas relativas de las actividades de control en una escuela pública rural de educación primaria del municipio de Palín, departamento de Escuintla. Está orientada en primer lugar a establecer un documento con actividades diseñadas para que sean ejecutadas por el personal involucrado en la ejecución del programa de alimentación escolar, donde se resalte el perfil que debe poseer el padre de familia que forme parte de la OPF para ejecutar las actividades, en segundo lugar, permitiría que las actividades fueran ejecutadas por la Organización de padres de familia y el técnico de campo asignado por la dirección departamental, y de esta forma los maestros y director se puedan enfocar en ejercer sus actividades de docencia.

4.1.8 Supuestos básicos a priori

Para la implementación de la Guía Metodológica para el programa de alimentación escolar, se necesita la aprobación de la máxima autoridad del MINEDUC, esta guía se presentará al Director Departamental de Educación quien será el encargado de presentarla a la Dirección General de DIGEPSA quien la evaluara y la presentará al despacho del Ministro de Educación para su aprobación, también se necesita el compromiso y el trabajo en conjunto del personal involucrado para que pueda llevarse a cabo una buena ejecución del programa de alimentación escolar, es necesario que se comprometan a seguir y a cumplir cada paso que se detalla en la guía, para que las actividades fluyan de manera correcta y poder tener un buen control con respecto al programa. Para la implementación de la propuesta de una Guía Metodológica se debe considerar la importancia de socializar con otras escuelas los beneficios que conlleva ejecutar el programa de alimentación escolar siguiendo los pasos de la guía.

Esta guía será de mucha utilidad ya que se podrá utilizar en otras escuelas públicas, por lo que necesario, considerando que la guía metodológica del programa de alimentación escolar traerá beneficios como correcta ejecución, eficiencia, transparencia, eficacia.

- a) Instalaciones: las capacitaciones y charlas informativas se realizarán en uno de los salones de la escuela.
- b) Mobiliario: Se hará uso del mobiliario con el que se cuenta en la escuela.
- c) Equipo: se hará uso del equipo con el que se cuenta en la escuela.
- d) Insumos y útiles de oficina: para proveerse de estos insumos se realizará la compra a través del programa de valija didáctica que se ejecuta en la escuela actualmente será necesario realizar compras de útiles de oficina: papel bond, sobres, folder, lapiceros, lápices, tinta para impresora, entre otros

4.2 Presentación de resultados

A continuación, se presenta el resultado que se obtuvo de la aplicación de los diferentes instrumentos de recolección de información, descripción y explicación a través de tablas.

4.2.1 Evaluación de la ejecución del programa de alimentación escolar actualmente.

En la escuela pública rural se lleva a cabo la ejecución del programa de alimentación escolar se realizó un cuestionario con el fin de conocer como es la ejecución del programa de alimentación escolar actualmente

Tabla 1

Ejecución del programa de alimentación escolar actualmente (actividades realizadas por el personal docente) Año 2021

No	Actividades a Evaluar	Cumplimiento		Puntos
		Cumple	No. Cumple	
1	Elaboración de actas	✓		0.67
2	Solicitud de cotizaciones	✓		0.67
3	Elaboración de menús	✓		0.67
4	Contabilidad del programa de alimentación escolar	✓		0.67
5	Rendición de cuentas	✓		0.67
6	Mural de transparencia	✓		0.67

7	Presentación de documentos de rendición de cuentas	✓	0.67
8	Firma de cheques		0.67
9	Entrega de alimentos	✓	0.67
10	Elección de la nueva OPF	✓	0.67
11	Dirigir, coordinar y presidir las comisiones de trabajo	✓	0.67
12	Manejar la cuenta bancaria en la modalidad de firmas conjuntas con el tesorero de la junta directiva.		X
13	Autorizar las órdenes de pago, autorizar los cheques y otros documentos de pago.		X
14	Revisar que los artículos que fueron facturados correspondan a los listados definidos previamente	✓	0.67
15	Limpieza del área donde se hará la recepción y entrega de la alimentación	✓	0.67
TOTAL			8.67

Nota: Información extraída a través del cuestionario elaborado para el Director y personal docente de la Escuela año 2022.

La tabla No.1 en lista las actividades que actualmente se realizan en la ejecución del programa de alimentación escolar, son 15 actividades que se ponderaron en 10 puntos para evaluar cuantitativamente la ejecución del programa actualmente, se totaliza la tabla con 8.67 puntos correspondientes a 13 actividades que son realizadas por el personal docente, información recabada a través del cuestionario elaborado para el director y el personal docente, actualmente la organización de padres de familia únicamente se involucra en la firma de cheques y la solicitud de los estados de cuenta en el banco, en el cuestionario anexado con las respuestas del maestro y director de la escuela se encontró que no se cuenta con un espacio adecuado para la preparación de los alimentos, que los artículos de cocina que tienen en la escuela son escasos, a raíz de la pandemia COVID-19 se optó por la entrega de víveres que contengan los granos básicos, frutas y verduras.

Derivado a las acciones en la entrega de víveres se llenan varios formularios donde se les solicita la misma información, información que debe ser presentada de forma impresa, y que está sujeta a los cambios que soliciten las personas que revisan la papelería de rendición de cuentas, cabe resaltar que actualmente los libros de bancos, caja, inventario, libro diario y mayor los llevan de forma manual. Se le asignan cuatro quetzales por niño a veces mandan los fondos para 30 días por lo cual se les hace la entrega de Q 120.00 quetzales en víveres, se realizan las cotizaciones correspondientes, se realiza la compra y se coordina la entrega de los productos en la escuela, se procede a armar la bolsa que se entrega al padre de familia, se suscriben las actas correspondientes, luego se debe conformar el expediente para la rendición de cuentas.

El MINEDUC únicamente asigna presupuesto para la alimentación y no asignan fondos para el traslado de los alimentos al establecimiento, tomando en cuenta que el acceso es de 40 minutos en camino de terracería, y únicamente con vehículo 4x4, para poder trasladar la alimentación a la escuela han optado por solicitar una colaboración a los padres de familia para el pago del flete, sin embargo, esto le ha causado problemas ya que los padres de familia se dirigen a la supervisión educativa del municipio e indican que se les está cobrando la alimentación, esto evidencia que cada vez que realizan la entrega de la alimentación no se cuenta con el apoyo de todos los padres por lo que los maestros han tenido que pagar el flete de su bolsillo. Los miembros de la Organización de padres de familia no intervienen en esta actividad.

4.2.2 Conocimiento de las competencias para las actividades que se realizan en el programa de alimentación escolar

Conocer las competencias que deben de poseer los miembros de la organización de padres de familia fue uno de los factores más importantes en esta investigación, por lo que a continuación se detallan en diversas tablas las actividades que en “teoría” debería realizar cada miembro de la organización y las competencias que deben tener. Se puede plantear una relación existente entre los objetivos que tiene la Organización de padres

de familia y la necesidad de que ocupen los diferentes puestos de trabajo. Es decir, cómo se conciben los puestos partiendo de las necesidades de cumplir con los objetivos.

Cuando se trata de ejecutar el programa de alimentación escolar en una escuela pública rural del municipio de Palín Departamento de Escuintla es necesario en primer punto conocer las competencias que se requieren en cada una de las actividades que se llevan a cabo, es por ello que se hace referencia a las tablas números dos a la seis donde se enlistan las actividades y a que miembro de la Organización de padres de familia le corresponde y que competencias debe cumplir la persona que desempeña dicho cargo, la organización debe cumplir con tres elementos principales

- a) Tareas: son las funciones básicas, que componen el “día a día” del trabajador.
- b) Obligaciones: son los conjuntos de tareas que constituyen actividades completas relevantes o significativas.
- c) Responsabilidades: son los conjuntos de obligaciones que describen e identifican la razón de ser del propio trabajo.

Tabla 2

Actividades que se llevan a cabo en el programa de alimentación escolar Presidente Año 2022

ATRIBUCIONES	MIEMBRO DE LA OPF	COMPETENCIAS
Representar legalmente a la organización de padres de familia.	Presidente de la Organización de padres de familia	Liderazgo
Otorgar o revocar poderes especiales para determinados asuntos.		Saber delegar
Presidir las sesiones de la junta directiva.		Habilidad para la construcción de equipos
Dirigir, coordinar y presidir las comisiones de trabajo.		Saber comunicar
Autorizar las órdenes de pago, autorizar los cheques y otros documentos de pago.		Capacidad de resolución de problemas Empatía y habilidades sociales.

Manejar la cuenta bancaria en la modalidad de firmas conjuntas con el tesorero de la junta directiva.	Fluidez en la toma de decisiones Habilidades estratégicas
Cumplir y hacer que se cumplan los presentes estatutos y las disposiciones de junta directiva y asamblea general.	Habilidad para gestionar los cambios. Habilidad para reconocer y recompensar.
Redactar las actas de la asamblea general y firmar las resoluciones que se emitan.	

Nota: datos extraídos del cuestionario elaborado para la Organización de padres de familia y miembros técnicos de la dirección departamental y documentos de soporte proporcionados por los técnicos. Año 2022

Actualmente el Ministerio de Educación cuenta con un Manual de normas operativas donde se detallan los procedimientos administrativos y financieros aplicables a las organizaciones de padres de familia, donde se detallan las atribuciones específicas que debe realizar el padre de familia como presidente de la organización de padres de familia. Con base a la información obtenida se concluye que la madre de familia miembro de la Organización de padres de familia, no cuenta con las competencias que se debe poseer para el cargo, enfatizando en la indicación que no tiene tiempo para realizar actividades de la escuela por lo que estas actividades son realizadas por el director y personal docente de la escuela pública rural. Dentro de esta investigación como resultado relevante se encontró que los miembros de la OPF escasamente saben leer y escribir.

Tabla 3

Actividades que se llevan a cabo en el programa de alimentación escolar Secretario Año 2022

ATRIBUCIONES	MIEMBRO DE LA OPF	COMPETENCIAS
Llevar un registro de los integrantes de la organización de padres de familia	Secretario de la Organización	Manejo de la agenda Soporte del ejecutivo

Hacer la agenda de las reuniones de la junta directiva y asamblea general.	Manejo de la tecnología en la oficina
Llevar el libro de actas de la organización.	Preparación y coordinación de reuniones
Dar a conocer la correspondencia recibida y redactar los documentos que indique la junta directiva.	Comunicación efectiva y eficiente
Hacer las citaciones para las sesiones de la junta directiva y asamblea general.	Organización de la oficina
Velar por el correcto manejo del archivo de la organización.	Resolución de problemas
Elaborar la memoria anual de labores y someterla a conocimiento y aprobación de la junta directiva.	Imagen y comportamiento profesional
Notificar los acuerdos a los que llegue la junta directiva y asamblea general.	Desarrollo profesional
Otras tareas asignadas por el presidente de la junta directiva.	Atención a múltiples directivos o gerentes
	Gestión de tareas y proyectos con su respectivo seguimiento
	Buena administración del tiempo Buena redacción

Nota: datos extraídos del cuestionario elaborado para la Organización de padres de familia y miembros técnicos de la dirección departamental y documentos de soporte proporcionados por los técnicos año 2022

Como se indica anteriormente dentro del manual de actividades se establecen las actividades que debe realizar el secretario de la OPF, para estas actividades también fueron establecidas las competencias con las que se debe contar para poder ejercer este puesto. La información obtenida a través del cuestionario realizado a los miembros de la OPF, evidencia que la secretaria de la OPF escasamente puede leer y escribir. Por lo tanto, no asiste a las sesiones que se llevan a cabo en la escuela pública rural, nuevamente se evidencia que las actividades que teóricamente debería de realizar la secretaria son realizadas por el personal docente de la escuela.

Tabla 4

Actividades que se llevan a cabo en el programa de alimentación escolar Tesorero año 2022

ATRIBUCIONES	MIEMBRO DE LA OPF	COMPETENCIAS
La recepción, custodia y manejo de los fondos de la organización de padres de familia	Tesorero de la Organización de padres de Familia	Manejo de herramientas tecnológicas y software contables.
Presentar a la junta directiva el informe de ingresos y egresos de la organización.		Poseer un gran nivel de conocimiento en legislaciones, reglamentos y prácticas financieras.
Mantener actualizada la contabilidad de la organización de padres de familia.		Tener práctica y conocimiento en softwares de gestión financiera.
Entregar al Ministerio de Educación la información y la documentación para contabilizar y fiscalizar las operaciones de ingresos y egresos de la organización de padres de familia.		Aptitudes para llevar a cabo cuentas numéricas y cifras.
Mantener informada la junta directiva del movimiento de fondos.		Haber estudiado carreras relacionadas al área administrativa, contable o finanzas.
Otras atribuciones propias de su cargo.		

Nota: datos extraídos del cuestionario elaborado para la Organización de padres de familia y miembros técnicos de la dirección departamental y documentos de soporte proporcionados por los técnicos año 2022.

Como en toda organización se debe contar con un tesorero quien tendrá la mayor responsabilidad ya que este debe llevar las finanzas de la organización y deberá realizar todos las gestiones y actividades que sean necesarias para poder demostrar una buena

ejecución financiera del programa de alimentación escolar. Como en los dos hallazgos anteriores descritos el tesorero, apenas puede leer y escribir, sin embargo, vale la pena resaltar que las firmas que realizan para la autorización y pago de cheques son rubricas que se han aprendido, por lo tanto, con base a las actividades que se realizan se concluye que el tesorero no cuenta con las competencias para poder ejercer dicho cargo.

Tabla 5

Actividades que se llevan a cabo en el programa de alimentación escolar Vocal I Año 2022

Atribuciones	Miembro de la OPF	Competencias
Sustituir al presidente de la junta directiva en caso de impedimento o falta temporal, con las mismas atribuciones asignadas.	vocal I de la Organización de Padres de Familia	Liderazgo
Colaborar con los integrantes de la junta directiva en los asuntos de la organización de padres de familia.		Saber delegar
Sustituir en su orden a los integrantes de la junta directiva cuando alguno de ellos falte temporal o definitivamente		Habilidad para la construcción de equipos
Las atribuciones que les asignen por resolución la junta directiva o la asamblea general.		Saber comunicar
		Capacidad de resolución de problemas
		Manejo de la agenda
		Preparación y coordinación de reuniones.

Nota: datos extraídos del cuestionario elaborado para la Organización de padres de familia y miembros técnicos de la dirección departamental y documentos de soporte proporcionados por los técnicos año 2022.

La persona que funge como vocal no se presenta a las reuniones que se convocan ya que no cuenta con tiempo por el trabajo que desempeña en una fábrica, la razón por la que no se involucra es porque no sabe leer ni escribir.

Tabla 6

Actividades que se llevan a cabo en el programa de alimentación escolar Vocal II Año 2022

ATRIBUCIONES	MIEMBRO DE LA OPF	COMPETENCIAS
Colaborar con los integrantes de la junta directiva en los asuntos de la organización de padres de familia	Vocal II de la Organización de padres de familia	Liderazgo Saber delegar Habilidad para la construcción de equipos
Sustituir en su orden a los integrantes de la junta directiva cuando alguno de ellos falte temporal o definitivamente.		Saber comunicar Manejo de la tecnología en la oficina
Las atribuciones que les asignen por resolución la junta directiva o la asamblea general.		Preparación y coordinación de reuniones tecnológicas y software contables.

Nota: datos extraídos del cuestionario elaborado para la Organización de padres de familia y miembros técnicos de la dirección departamental y documentos de soporte proporcionados por los técnicos 2022.

A través de la información obtenida se evidencia que la persona que funge como vocal II tampoco se involucra en las actividades, ya que sus actividades laborales no le permiten, mencionó que labora en el campo y que vive del día a día por lo cual el no trabajar un día le representa no tener que comer, y él no es la excepción ya que tampoco sabe leer ni escribir.

En conclusión, se evidencia en las tablas anteriores que para cumplir con las actividades que se le asigna a cada miembro de la organización deben de cumplir con ciertas competencias ya que cada una de las atribuciones necesita de una preparación específica y constante, el conocer las competencias que debe tener cada persona que ocupe el puesto brinda la pauta para poder establecer el perfil académico con el que debe contar el postulante al puesto.

La importancia de conocer las competencias que se deben poseer para desempeñar un cargo dentro de la organización de padres de familia radica en que estas son las que ayudan a conectar las habilidades de cada persona con las actividades que se llevan a cabo, es decir, que cada miembro posea competencias que le permitan ejercer el cargo de manera eficiente y eficaz, se reflejan por la suma de aportes del integrante de la OPF a la ejecución del programa de alimentación, es decir no es solamente realizar una actividad o tarea sino la calidad de los resultados, una correcta y transparente ejecución, que cada padre de familia de la OPF desempeñe el cargo según sus habilidades reduce el riesgo de realizar las actividades de forma incorrecta y aumenta la posibilidad de que los resultados obtenidos sean positivos.

4.2.3 Descripción del involucramiento de los integrantes de la organización de padres de familia y los representantes de la dirección departamental de educación.

A través del cuestionario realizado a los miembros de la Organización de padres de familia y a los técnicos de campo representantes de la dirección departamental se recabó la siguiente información.

Tabla 7

Actividades que del personal técnico del DIEDUC en apoyo a la OPF Año 2022

NO.	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Capacitar a miembros de las juntas directivas de las organizaciones de padres de familia y directores de los centros educativos públicos sobre la administración y ejecución de los programas de apoyo		x
2	Brindar acompañamiento a padres de familia en procesos de constitución, actualización, anexión y desanexión de las organizaciones de padres de familia.		x
3	Orientar a los miembros de las juntas directivas de las organizaciones de padres de familia para que mantengan activa la cuenta bancaria de la OPF.		x

4	Dar acompañamiento a los miembros de las juntas directivas de las organizaciones de padres de familia en la suscripción y firma de convenios de transferencia, formas oficiales y documentación necesaria para la ejecución de los programas de apoyo a la educación.	x
5	Informar a los miembros de las juntas directivas de las organizaciones de padres de familia OPF sobre los desembolsos de los programas de apoyo efectuados a sus cuentas bancarias, para su ejecución inmediata.	x
6	Asesorar a los miembros de las juntas directivas de la OPF y directores de centros educativos para la ejecución de los recursos financieros o materiales de los programas de apoyo, de acuerdo a la normativa legal vigente e instructivos que rigen los programas de apoyos a la educación.	x
7	Orientar a los miembros de las juntas directivas de las organizaciones de padres de familia OPF y directores de los centros educativos para la correcta y oportuna presentación de las rendiciones de cuentas de los recursos financieros y materiales de los programas de apoyo	x
8	Verificar que los fondos recibidos por las organizaciones de padres de familia sean utilizados adecuadamente y transparentemente para los programas de apoyo, que fueron asignados.	x
9	Orientar, durante el desarrollo de las visitas, a las organizaciones de padres de familia OPF y directores de centros educativos sobre la importancia de mantener al día sus registros y controles como el único medio para demostrar documentalmente que los programas han sido ejecutados de manera transparente.	x

10	<p>Confirmar la veracidad de la información con la que los directores y organizaciones de padres de familia rinda en cuentas ante a la asamblea general, la comunidad educativa, las dependencias del Ministerio de Educación y los entes fiscalizadores sobre la ejecución de los recursos financieros recibidos de los programas de apoyo, mediante los formatos y procedimientos establecidos.</p>	x
----	---	---

Nota: datos extraídos del cuestionario realizado la Organización de padres de familia y miembros técnicos de la dirección departamental y documentos de soporte proporcionados por los técnicos año 2022.

La Dirección departamental de Educación a través del acuerdo gubernativo 165- 96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, en el Artículo 6, indica que las direcciones departamentales de educación promoverán y darán énfasis a la participación comunitaria en la ejecución de las funciones que les han sido asignadas, especialmente con lo relacionado con la planificación, administración escolar, programas de apoyo. Por lo que deben realizar las acciones que les corresponde para viabilizar la organización y participación comunitaria así mismo en el artículo 2 establece que tiene la función de llevar a cabo las acciones que le corresponden en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministro de Educación.

Las actividades descritas en la tabla son las actividades que han sido asignadas a la Dirección Departamental de Educación según lo establecido en el Manual Normas operativas y de procedimientos administrativos y financieros aplicables a las organizaciones de padres de familia dichas actividades deben ser ejecutadas con el menester de orientar, ayudar y fortalecer a la OPF sin embargo, según la información obtenida a través del cuestionario que fue elaborado para el técnico de campo asignado por parte de la dirección departamental de educación, indican que realizan capacitaciones y asesorías para que el programa de alimentación escolar se ejecute de forma correcta y con base a la normativa legal aplicable; esto contradice a la información obtenida a través de un cuestionario que se realizó a los miembros de la OPF.

Los padres que conforman la OPF indicaron que ellos no han recibido capacitaciones por parte del personal de la DIDEDUC, el personal docente indicó que las capacitaciones que brindan son dirigidas al director del establecimiento, ya que los técnicos tienen conocimiento de que los miembros de la OPF escasamente saben leer y escribir. Los maestros y director del establecimiento indicaron que las capacitaciones que les brindan no son claras ni objetivas ya que reciben una instrucción y luego cambian las indicaciones. En el mayor de los casos cada vez que reciben una capacitación se asigna un técnico diferente, por lo que a la hora de presentar los documentos de rendición son rechazados ya que no cumplen con los criterios que ellos consideran correctos.

Es evidente que el personal de la DIDEDUC no cumple con sus funciones tal como lo establece la normativa, no brinda acompañamiento a la OPF, no la capacita no realiza actividades que integren e informen a la comunidad sobre los programas sociales que actualmente benefician a la aldea, no involucrarse para poder orientar a la OPF repercute en una sobrecarga de trabajo para el personal docente que labora en la escuela.

Escuela Pública Rural

Lista de cotejo de Equipo y Mobiliario No.1

Mobiliario y Equipo	Si	No	Observaciones
Computadoras	✓		Se cuenta con 3 Laptop las cuales fueron donadas
Escritorios	✓		Se cuenta con escritorios aptos para utilizar en las capacitaciones y charlas informativas
Lapiceros y papelería	✓		
Fotocopias	✓		Se adquieren por medio del programa de valija didáctica y programa de gratuidad
Internet	✓		
Compromiso por parte de los involucrados	✓		

EL personal se encuentra comprometido para poder llevar a cabo una correcta ejecución del programa

Datos: Tomados de una verificación física

4.3 Discusión de resultados.

El presente análisis se realiza tomando en consideración la información obtenida a través de la aplicación de la metodología descrita en el apartado número tres Metodología, a partir de los resultados obtenidos, se presentan los hallazgos más relevantes con argumentos teóricos prácticos que permitieron el cumplimiento del objetivo planteado.

a) Actualmente el programa de alimentación escolar es ejecutado por el personal docente del establecimiento educativo, el cual debe ser realizado por la Organización de padres de familia en conjunto con personal de la dirección educativa departamental.

Con base en la Ley de alimentación escolar decreto 16-2017 Artículo 14. Participación de las organizaciones de padres de familia, indica que las Organizaciones de padres de familia deberán participar en las actividades de educación alimentaria y nutricional promovidas por el Ministerio de Educación, en sus literales: d) Apoyar en la ejecución de los fondos del Programa de Alimentación Escolar que les sean transferidos por la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción, en el establecimiento que se trate, e) Favorecer la cultura de gestión, transparencia y auditoria social, a través de la correcta ejecución y rendición de cuentas de los fondos públicos asignados, g) Participar en las actividades de educación alimentaria y nutricional promovidas por el Ministerio de Educación, h) Velar por una alimentación escolar de calidad.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Acuerdo Gubernativo No. 233-2017 “Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia, OPF”, se elaboró un Manual de normas operativas y de procedimientos administrativos y financieros aplicables a las organizaciones de padres de familia para la administración de los programas de apoyo y que constituye una guía para la administración, ejecución y

rendición de cuentas de los aportes que reciben para la atención de los programas de apoyo en los centros educativos públicos del país.

b) Los miembros de la Organización de padres de familia no cuentan con las competencias básicas para poder ejercer el cargo que fungen en el establecimiento educativo.

En el artículo 9. Se establecen los requisitos para integrar la Junta directiva, literal a) Ser guatemalteco, b) Saber leer y escribir; Las organizaciones de padres de familia deben llevar registros de los recursos financieros trasladados por el MINEDUC para adquirir los artículos de los programas de apoyo; en este apartado se presentan los principales libros y documentación administrativa utilizada para el efecto, esto establecido en el capítulo IV del Manual de normas operativas y de procedimientos administrativos y financieros aplicables a las organizaciones de padres de familia.

c) Los representantes de la dirección departamental de educación no se involucran en el asesoramiento de los integrantes de la organización de padres de familia.

La ley de alimentación escolar decreto 16-2017 en el capítulo III organizaciones de padres de familia artículo 12. Competencia El Ministerio de Educación, a través de las Direcciones Departamentales de Educación, será responsable de coordinar y realizar las gestiones necesarias para la capacitación constitución, actualización, legalización y registro de las Organizaciones de Padres de Familia, entre algunas funciones que deben desarrollar las direcciones departamentales de educación a través del personal técnico que se asigne.

Importancia de la realización de este trabajo:

La importancia de este trabajo radica en establecer cómo es que el programa de alimentación escolar interfiere en las actividades de los docentes en una escuela pública rural, haciendo énfasis en el escaso personal docente con el que se cuenta en el establecimiento educativo; y que los miembros de la organización de padres de familia y el personal técnico no cumplen con las funciones que les han asignado en el Manual de

normas operativas y de procedimientos administrativos y financieros aplicables a las organización de padres de familia, es por ello que la realización de este trabajo pretende elaborar una herramienta que pueda apoyar al personal docente para que las actividades sean más eficaces y eficientes y de este modo la ejecución del programa no interfiera en las actividades educativas.

Matriz de riesgos del programa de alimentación escolar

Para reconocer los riesgos y recursos se elaboró una matriz de riesgos para identificar un control interno que permita mitigar cada riesgo detectado.

Tabla 9.

Escuela oficial rural mixta aldea San Pedro el cerro

Matriz de Evaluación de Riesgos

1 a 10	Tolerable
10.01 a 15	Gestionable
15.01 +	No tolerable

(1) No.	(2) Tipo de Objetivo	(3) Área Evaluada	(4) Eventos Identificados	(5) Descripción de Riesgo	Evaluación		(6) Riesgo Inherente (RI)	(7) Valor Control Mitigador	(8) Riesgo Residual (RR)	(9) Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	(10) Observaciones
					Probabilidad	Severidad					
1	Estratégicos	Programa de alimentación escolar	Información desactualizada de alumnos	Qué no se cuente con una estrategia que permita conocer la cantidad de niños inscritos en la escuela.	4	3	12	3	4	Actualmente cuando se realiza la entrega de la alimentación escolar se genera un reporte de alumnos inscritos para conocer la cantidad de niños beneficiados	

2	Operativo	Programa de alimentación escolar	Falta de competencias del personal involucrado	Que no se cuente con personal capacitado para llevar a cabo las actividades que conlleva la ejecución del programa de alimentación escolar.	4	2	8	2	4	Traslado de información de cómo se debe ejecutar las actividades dentro del programa de alimentación escolar. Realización de un mural de transparencia, donde se informa sobre la ejecución del programa de alimentación escolar.
3	Información	Programa de alimentación escolar	Reporte de ejecución	Que no se informe sobre la ejecución financiera del programa de alimentación escolar.	4	4	16	3	5.333 333	

Conclusión: Los eventos que se han identificado en la matriz de riesgos presentan un control interno para mitigarlo.

Nota: Elaborado con base al Sistema Nacional de Control Interno y riesgos detectados.

4.4 Propuesta a implementar

Cuando se inició la realización de la presente investigación la herramienta que se había propuesto era un Manual Descriptor de puestos del Programa de alimentación escolar de las Normas Relativas de las actividades de control, pero este manual necesita la aprobación de la máxima autoridad del Ministerio de Educación, así mismo es necesaria la creación de una unidad específica para la ejecución del programa, lo cual no se considera viable aunque esto no represente gastos en la escuela si representara gastos directamente al MINEDUC, tomando en cuenta que la aprobación del manual y la creación de la unidad no será inmediata. Es por ello que la propuesta es una guía metodológica de mejora al proceso de ejecución del programa de alimentación escolar; esta guía permitirá agilizar los procesos con ayuda de las herramientas tecnológicas.

Guía Metodológica para la ejecución del programa de alimentación escolar en una Escuela Pública Rural de Educación Primaria del Municipio de Palín, Departamento de Escuintla.

a) Guía Metodológica

Esta Guía Metodológica incluye los 10 pasos para el buen desarrollo de la ejecución del Programa de alimentación escolar en una escuela pública Rural de Educación Primaria del municipio de Palín Departamento de Escuintla, no obstante, antes de llevar esta metodología, se debe tener presente lo siguiente:

- a) La Guía es un instrumento de apoyo, no una regla estricta a ser seguida, ya que la situación de cada escuela pública de cada localidad o país es distinta; de esta manera, la Guía será adaptada a la realidad de una escuela pública rural de educación primaria del municipio de Palín departamento de Escuintla.
- b) La Guía no es un documento estático.
- c) Es necesario socializar el Programa con el personal docente de la escuela.

b) Introducción

Una escuela con instalaciones y servicios básicos, maestros con recursos didácticos para su actividad educativa, útiles escolares para el aprendizaje significativo de la niñez y alimentación escolar diaria, variada y nutritiva, es el resultado de la buena gestión local liderada por los padres y madres de familia, que en coordinación con el director o directora del centro educativo público trabajan por el presente y futuro de la niñez y juventud. A través de esta guía se busca la participación tanto de la Organización de Padres de Familia, el personal docente y el técnico de la Dirección Departamental Educativa Designado y las diversas instituciones que puedan brindar apoyo tal como lo establece la Ley de alimentación escolar.

c) Objetivos

1. Proporcionar una guía metodológica que establezca los pasos a realizar para que la ejecución del programa de alimentación escolar se realice de forma eficaz y eficiente.
2. Asegurar que las actividades que se llevan a cabo dentro de la ejecución del programa de alimentación escolar no interfieran en las actividades del docente de la escuela.

d) Base Legal

A continuación, se detalla la base legal aplicable a la guía metodológica

- 1) Constitución Política de la República de Guatemala (1985) de la Asamblea Nacional Constituyente.
- 2) Ley de Alimentación Escolar Decreto 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala.
- 3) Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia –OPF- Acuerdo Gubernativo No. 233-2017.
- 4) Manual de Normas Operativas y de Procedimientos Administrativos y Financieros Aplicables a las Organizaciones de Padres de Familia.
- 5) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
- 6) Acuerdo Ministerial 3667-2012 Desconcentración en la DIDEDUC.
- 7) Acuerdo Ministerial 1335-2013 Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- 8) Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo 57- 2008 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 23 de septiembre de 2008.
- 9) Ley de Compras y Contrataciones del Estado Decreto 57-92.

e) Procedimientos

A continuación, se presenta el conjunto de acciones que tienen que realizar dentro del programa de alimentación escolar de forma simplificada haciendo uso de las herramientas tecnológicas, para obtener los mismos resultados.

Apartado No. 1 conocimiento y comprensión de la ejecución del programa de alimentación

En este apartado se hace referencia sobre las actividades del programa de alimentación escolar que se ejecutan actualmente sumándole los recursos con los que se cuentan en el establecimiento para agilizar cada actividad.

Paso No. 1

Descripción

Creación y constitución de la Organización de padres de familia.

Responsables

Director del establecimiento educativo

Técnico de la DIDEDUC

Procedimiento

Este procedimiento lo realiza el miembro técnico asignado por la dirección departamental educativa:

- a) El técnico Brindará acompañamiento a padres de familia en procesos de constitución.
- b) Informará a los miembros de las juntas directivas de las organizaciones de padres de familia OPF sobre los desembolsos de los programas de apoyo efectuados a sus cuentas bancarias a través de una llamada telefónica o mensaje de WhatsApp, para su ejecución inmediata.
- c) Asesorará a los miembros de las juntas directivas de la OPF y directores de centros educativos para la ejecución de los recursos financieros o materiales de los programas de apoyo, de acuerdo a la normativa legal vigente e instructivos que rigen los programas de apoyos a la educación.

Paso No. 2

Descripción

Solicitud de parte del docente para que le autoricen las hojas electrónicas de los diversos libros que se manejan en la ejecución del programa de alimentación escolar.

Responsables

Director del establecimiento educativo

Presidente de la OPF

Procedimiento

El director del establecimiento elaborará la solicitud que requiere la Contraloría General de Cuentas para la habilitación de los diferentes libros contables y de actas que se utilizan en la escuela, esta solicitud debe contener lo siguiente:

- a) Descripción de uso que se le dará al libro (P. Ej. Libro de Actas, Libro de Banco, Libro de Conciliación Bancaria, Libro de Conocimientos u otros).
- b) Indicar la Unidad, Departamento o Dirección que lo usara.
- c) Para libros de banco y conciliación bancaria deben indicar el nombre del banco, nombre y número de la cuenta bancaria.
- d) Cantidad de hojas y número de folios que tiene el libro.
- e) Número de cuenta (cuentadancia).
- f) Estar firmada y sellada por un cuentadante.

Paso No. 3**Descripción**

Se realiza la solicitud listados de alimentos perecederos y no perecederos, con las cantidades necesarias, según los menús establecidos.

Responsables

Director del establecimiento

Secretario de la OPF

Procedimiento

El director del establecimiento elabora la solicitud del listado de alimentos perecederos y no perecederos, la solicitud podrá realizarse a través de los siguientes canales de comunicación:

- a) Correo electrónico
- b) Telegram

c) WhatsApp

Paso No. 4

Descripción

El personal técnico de la DIDEDUC notifica al tesorero de la OPF sobre el desembolso de fondos para el programa de alimentación escolar.

Responsables

Técnico de la DIDEDUC

Tesorero de la OPF

Procedimiento

El tesorero de la OPF será el encargado de realizar lo siguiente:

- a) Identificar de los bienes y servicios que se necesitan.
- b) Creará la solicitud de compra.
- c) Revisará y aprobará de la solicitud de compra.
- d) Solicitará una propuesta a los proveedores.
- e) Negociará el contrato y aprobación.

Este procedimiento deberá de ser comunicado a los miembros de la Organización de Padres de Familia, para conocimiento y que puedan emitir sus comentarios y se apruebe en conjunto con el director del establecimiento.

Paso No. 5

Descripción

Solicitud a la Municipalidad para el apoyo en la logística y entrega de los productos para el cumplimiento de la alimentación escolar.

Responsables

Técnico de la DIDEDUC

Director del establecimiento

Presidente de la OPF

Procedimiento

- a) El Director y el Personal docente en conjunto con el Presidente de la Organización de Padres de familia, elaborará una carta dirigida al Alcalde en funciones, en la cual solicitará apoyo para transportar los insumos a la escuela pública.
- b) Dentro de la solicitud se establecerá un periodo de dos días para que les brinden respuesta.
- c) El presidente de la Organización de padres de familia o bien el director del establecimiento realizarán la entrega en la municipalidad de forma personal.

Paso No. 6**Descripción**

Entrega de la alimentación escolar.

Responsables

Miembros de la OPF

Director del establecimiento

Técnico de la DIDEDUC

Procedimiento

- a) El director del establecimiento verificará que el listado de los alumnos inscritos esté actualizado.
- b) El Secretario de la Organización de padres de Familia entregará las bolsas de alimentación.
- c) El presidente de la organización de padres de familia será el encargado de solicitar las firmas para documentar que se ha realizado la entrega.
- d) El Vocal I realizará la documentación fotográfica de la entrega.

Paso No. 7**Descripción**

Rendición de cuentas de la ejecución del programa de alimentación escolar.

Responsables

Miembros de la OPF

Director del establecimiento

Técnico de la DIDEDUC

Procedimiento:

El director del establecimiento deberá llenar los siguientes formularios:

- a) PRA-FOR-01 "Entrega de alimentación escolar" (llenado al terminar los días del período de refacción).
- b) PRA-FOR-123 "Registro fotográfico de la entrega de los insumos del programa de alimentación escolar.
- c) PRA-FOR-125 "Formulario de rendición de cuentas de fondos transferidos programa de alimentación escolar (llenado al finalizar los días del período de refacción).
- d) PRA-FOR-04 "Rendición de cuentas de fondos transferidos programa de alimentación escolar" (Se va operando conforme se realizan las compras parciales hasta totalizar el valor del desembolso y antes de recibir el siguiente desembolso).
- e) Estos formularios se enviarán de forma electrónica al técnico quien realizará una verificación y devolverá con las correcciones.
- f) Realizadas las correcciones se proceden a imprimir y adjuntar la o las facturas de la compra de la alimentación escolar.
- g) Los miembros de la Organización de padres de familia Firman los formularios.
- h) Se forma el expediente adjuntando colocando los documentos en un folder tamaño carta.
- i) Se entrega el expediente a la Supervisión educativa del municipio.

Paso No. 8

Descripción

Se realiza el vaciado de la información a los libros respectivos es decir al libro de caja, libro auxiliar de almacén.

Responsables

Miembros de la OPF

Director del establecimiento

Libro de caja					
Mes					
Fecha	Descripción	Parcial	Ingreso	Egreso	Saldo

Para operar el libro de caja deben llenarse los espacios

Fecha: Anotar la fecha en la cual se acreditó, en la cuenta bancaria de la OPF, el valor de la transferencia de fondos realizada por el Ministerio de Educación, según estado de cuenta del banco. Para el caso de los egresos, anotar la fecha en la cual se emitió el cheque de pago a cada uno de los proveedores.

Descripción: Anotar el número de transferencia recibida, número y fecha del recibo oficial de transferencia de recursos financieros, el nombre de la dependencia que realiza la transferencia, En el caso del registro de egresos, anotar el número de cheque, el nombre del proveedor a quien se le efectúa el pago, serie y número de la factura del proveedor.

Parcial: Anotar el valor que corresponde al programa de alimentación escolar que sumado dará el total del recibo oficial de transferencia de recursos financieros, En el caso que se emitan cheques separados al proveedor por diferentes facturas del programa, deben detallarse en forma separada.

Ingresos: Anotar el valor total del recibo oficial de transferencias de recursos financieros (sumatoria de los valores del programa que se incluya en el recibo) depositado a la cuenta bancaria de la OPF.

Egresos: Anotar el valor total de cada uno de los cheques emitidos del programa de alimentación.

Folio No.1

Libro Auxiliar de almacén de Alimentación Escolar

Descripción del artículo: _____ Unidad de medida _____

fecha	Descripción	Parcial	Ingreso	Egreso	Saldo	Nombre de quien recibe	firma

Formato del Libro auxiliar de almacén

1. Lado izquierdo: descripción del artículo; consignar el nombre del artículo comprado y marca según factura.
2. Lado derecho del encabezado: unidad de Medida; anotar la unidad de medida tal como aparece en la factura, ya sea libra, onza, litro, galón, bolsa de 250 gramos, etc.
3. Primera columna: Fecha; anotar la fecha en que se reciben los productos de parte del proveedor en la bodega donde se almacenarán los mismos.
4. Segunda columna del folio: Descripción; cuando el registro corresponde a entradas de productos/artículos, anotar Ingreso a almacén según factura serie A No. 320, fecha de la factura y nombre del proveedor. Cuando el registro corresponda a salidas de productos/artículos, anotar Egreso de los artículos para la alimentación escolar del día/mes/año.
5. Tercera columna: ingreso (En unidades); utilizar esta columna únicamente cuando se reciben productos; se debe anotar la cantidad de unidades compradas según la factura del proveedor.

6. Cuarta Columna: egreso (en unidades), utilizar esta columna únicamente cuando salen productos del almacén, se debe anotar la cantidad de unidades que se están entregando a la comisión de alimentación del centro educativo público.
7. Quinta columna: saldo (en unidades); se anota el resultado de sumar el saldo inicial o anterior, más los ingresos menos las salidas de cada producto en forma diaria.
8. Sexta columna: nombre de quien recibe; se anota el nombre de la persona que recibe los productos / artículos para la preparación de la alimentación escolar.
9. Séptima columna: firma; la persona que recibe los artículos para la elaboración de la alimentación escolar: debe firmar para dar fe que los mismos fueron utilizados para la refacción del día, según el menú establecido.

Al concluir con el vaciado de la información y llenado de los libros, estos se enviarán por medio de correo electrónico o WhatsApp al técnico, quien deberá revisar y reenviar con las correcciones que considere necesarias, aprobados los libros por parte del técnico se procede a imprimir los libros en las hojas de forma oficial autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Paso No. 9

Descripción

Se realiza un video de transparencia con el fin de presentar la información pública y de fácil acceso, sobre la asignación, uso y entrega de los recursos financieros.

Responsables

Secretario de la OPF

Vocal I y II de la OPF

Director del establecimiento

Procedimiento

Con la documentación fotográfica de la entrega de los alimentos y facturas, el video será realizado por el vocal I y vocal II en conjunto con el director del establecimiento el video debe contener lo siguiente:

1. Narración de forma breve sobre la forma en que ha sido entregada la alimentación escolar.
2. Identificar a los responsables han intervenido en la entrega de la alimentación.
3. Consignar el monto que ha sido acreditado para la ejecución del programa de alimentación.
4. Se envía por electrónico o por WhatsApp a los técnicos y padres de familia con niños inscritos en el establecimiento.
5. Identificará del Ministerio de Educación y DIDEDUC que corresponda.
6. Identificará de la organización de padres de familia y centro educativo público.
7. Detallara la información financiera.
8. Indicará la nómina de personal docente.
9. Consignará la estadística actualizada de alumnos inscritos y asistentes.

El video facilita el acceso a la información a los padres de familia que no saben leer ni escribir ya que será un video narrativo. Los padres que no tengan acceso a WhatsApp podrán acercarse el día lunes después de la entrega de alimentos para que el vocal II pueda mostrarles el video desde un dispositivo móvil.

Paso No. 10

Descripción

Realización de actas de entrega de alimentación escolar.

Responsables

Miembros de la OPF

Director del establecimiento

Técnico de la DIDEDUC

Procedimiento:

Será realizado por el director del establecimiento al concluir la entrega en el formato digital el cual contendrá lo siguiente:

1. El número de acta debe ser correlativo seguido del año al que corresponde.

2. El lugar o nombre de la comunidad, la fecha y hora de inicio de la reunión.
3. Los nombres y apellidos completos y los cargos que desempeñan las personas que comparecen, participan o intervienen. d. El motivo por el cual se realiza la reunión.
4. Los puntos desarrollados en la reunión y los acuerdos a los que se llegó.
5. La hora en que termina la reunión (es diferente a la de inicio).
6. Firmas de todas las personas que participaron y sellos cuando corresponda.

Esta acta deberá ser enviada al técnico por alguna duda en algún punto para que les indique como queda en el acta, luego de aclarada la duda se procede a imprimir el acta en las hojas autorizadas por la contraloría.

Apartado No. 2 actividades y competencias según el cargo

Las personas seleccionadas para formar parte de la Organización de padres de familia deben ser reconocidas por la comunidad y de confianza absoluta, deben ser honrados, responsables y sobre todo deben estar comprometidos con la niñez, deben contar con el tiempo para atender las reuniones y desarrollar sus funciones.

Atribuciones del Presidente de la Junta Directiva

- a) Representarán legalmente a la organización de padres de familia.
- b) Otorgarán o revocarán poderes especiales para determinados asuntos.
- c) Presidirán las sesiones de la junta directiva.
- d) Dirigirán, coordinarán y presidirán las comisiones de trabajo.
- e) Autorizarán las órdenes de pago, autorizar los cheques y otros documentos de pago.
- f) Manejarán la cuenta bancaria en la modalidad de firmas conjuntas con el tesorero de la junta directiva.
- g) Cumplirán y harán que se cumplan los presentes estatutos y las disposiciones de junta directiva y asamblea general.
- h) Redactará las actas de la asamblea general y firmar las resoluciones que se emitan.

Competencias con las que debe de cumplir la persona que ocupe el cargo de presidente de la OPF, se verifica que se cumplan las competencias utilizando la siguiente tabla.

Tabla No. 1**Competencias del presidente de la OPF**

COMPETENCIAS	CUMPLE	NO CUMPLE
Liderazgo Saber delegar Habilidad para la construcción de equipos Facilidad de palabra Capacidad de resolución de problemas Toma de decisiones Empatía y habilidades sociales. Habilidades para resolver conflictos		

Atribuciones del secretario de la Junta Directiva

- a) Llevará un registro de los integrantes de la organización de padres de familia
- b) Hará la agenda de las reuniones de la junta directiva y asamblea general.
- c) Llevará el libro de actas de la organización.
- d) Dará a conocer la correspondencia recibida y redactar lo que indique la junta directiva.
- e) Hará las citaciones para las sesiones de la junta directiva y asamblea general.
- f) Velará por el correcto manejo del archivo de la organización.
- g) Elaborará la memoria anual de labores y someterla a conocimiento y aprobación de la junta directiva.
- h) Notificará los acuerdos a los que llegue la junta directiva y asamblea general.
- i) Otras tareas asignadas por el presidente de la junta directiva.

Competencias con las que debe de cumplir la persona que ocupe el cargo de secretario (a) de la OPF, se verifica que se cumplan las competencias utilizando la siguiente tabla.

Tabla No. 2

Competencias del secretario (a) de la OPF

COMPETENCIAS	CUMPLE	NO CUMPLE
Manejo de la agenda Manejo de la tecnología preparación y coordinación de reuniones Comunicación efectiva y eficiente Buena redacción Administración del tiempo Organización de la JD		

Atribuciones del Tesorero de la Junta Directiva

- a) Custodiará y manejará los fondos de la organización de padres de familia.
- b) Presentará a la junta directiva el informe de ingresos y egresos de la organización.
- c) Mantendrá actualizada la contabilidad de la organización de padres de familia.
- d) Entregará al Ministerio de Educación la información y la documentación para contabilizar y fiscalizar las operaciones de ingresos y egresos de la organización de padres de familia.
- e) Mantendrá informada la junta directiva del movimiento de fondos

Competencias con las que debe de cumplir la persona que ocupe el cargo de tesorero (a) de la OPF, se verifica que se cumplan las competencias utilizando la siguiente tabla:

Tabla No. 3

Competencias del tesorero (a) de la OPF

COMPETENCIAS	CUMPLE	NO CUMPLE
Manejo de herramientas Poseer un gran nivel de conocimiento en legislación, reglamentos y prácticas financieras. Aptitudes para llevar a cabo cuentas		

Habilidad numérica		
--------------------	--	--

Atribuciones del Vocal I y Vocal II de la Junta Directiva

- Colaborar con los integrantes de la junta directiva en los asuntos de la organización de padres de familia.
- Sustituir en su orden a los integrantes de la junta directiva cuando alguno de ellos falte temporal o definitivamente.
- Las atribuciones que les asignen por resolución la junta directiva o la asamblea general.

Competencias con las que debe de cumplir la persona que ocupe el cargo de vocal I y vocal II de la OPF, se verifica que se cumplan las competencias utilizando la siguiente tabla.

Tabla No. 4

Competencias del vocal I y vocal II de la OPF

COMPETENCIAS	CUMPLE	NO CUMPLE
Liderazgo Saber delegar tareas Coordinación de reuniones Saber construir equipos Capacidad para solucionar problemas		

Apartado No. 3 capacitaciones a la Organización de Padres de Familia

No. Semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Semana 1					
Semana 2					
Semana 3					

Semana 4					
----------	--	---	---	---	---

Primera semana: se recaba toda la información que debe consignarse en los libros, información que debe ser revisada por el personal asignado por la Dirección Departamental de Educación, toda información que se genere durante la semana debe ser devuelta el día viernes para que se realicen las correcciones correspondientes.

Segunda Semana: Se realiza visitas de campo, las capacitaciones y charlas informativas para los padres de familia y los maestros, en estas capacitaciones el personal asignado por la Dirección Departamental de Educación, debe capacitar a los padres de familia en conjunto con los maestros sobre cómo se debe presentar la información, como llenar los libros, configurar la forma en que deben ser impresos. Se proporcionan las directrices para poder estableceres que tipo de alimentos contendrá la bolsa.

Tercera Semana: en la tercera semana se realizará la solicitud a la municipalidad del municipio para que pueda coordinar el transporte y la alimentación sea trasladada a la escuela, se deberá escoger un día en la tercera semana para realizar una visita de campo a la escuela y preparar en conjunto con los maestros y miembros de la OPF el espacio de la entrega de los alimentos.

Cuarta Semana: Los maestros, el personal asignado por la Dirección Departamental de Educación y los miembros de la OPF deberán de recibir la alimentación en el establecimiento para revisar que los productos cumplan con las características, se encuentren en buen estado y sean de la mejor calidad, al momento de la entrega debe de respaldar con un listado firmado por los padres de familia donde han recibido la alimentación.

4.5 Supuestos básicos para la implementación

Para la implementación de la Guía Metodológica para el programa de alimentación escolar, se necesita la aprobación de la máxima autoridad del MINEDUC, esta guía se presentará al Director Departamental de Educación quien será el encargado de presentarla a la Dirección General de DIGEPSA quien la evaluara y la presentará al

despacho del Ministro de Educación para su aprobación, el compromiso del personal docente y los miembros de la Organización de Padres de Familia, quienes se comprometerán a trabajar en conjunto para poder realizar una ejecución del programa de forma eficaz y eficiente, sin que esta interfiera en las actividades educativas. Cabe resaltar que, al implementar herramientas tecnológicas en las revisiones de las rendiciones y libros, se ahorra un espacio de dos días en los cuales el director no imparte clases por entregar los documentos, la única presentación que tendrá será para la entrega del expediente como tal.

Conclusiones

1. Se evaluó como se ejecuta el programa de alimentación escolar actualmente, del cual se determinó la poca participación en las actividades de ejecución del programa de alimentación escolar por parte de los padres de familia, la falta de apoyo que reciben los padres y los maestros por parte de los representantes de la dirección departamental educativa asignados al establecimiento, lo cual repercute en un control interno deficiente en la ejecución del programa.
2. Se explicó porque es necesario conocer las competencias de cada actividad, carecer de las competencias necesarias para llevar a cabo una actividad derivada de la ejecución del programa de alimentación escolar genera atraso tanto en la entrega de la alimentación escolar como en la presentación de los libros auxiliares requeridos, también representa sobrecarga de trabajo a los maestros.
3. Se describió como se involucran los integrantes de la organización de padres de familia y los representantes de la dirección departamental de educación, se destaca que los representantes de la dirección departamental de educación no trasladan información a los miembros de la organización, no realizan las visitas de campo que se requieren para la supervisión de la entrega de la alimentación escolar y no capacitan a los miembros de la organización y a los maestros, no realizan charlas informativas que permitan socializar los cambios a la información requerida de la rendición de cuentas del programa, lo cual repercute en un escaso control interno y una mala ejecución del programa.
4. Se desarrolló una guía metodológica del programa de alimentación escolar, para un adecuado control interno se propone guía metodológica del programa de alimentación escolar la cual debe contener una breve descripción de las actividades que se llevan a cabo actualmente en la ejecución del programa de alimentación escolar, en esta guía también se deben describir las competencias con las que deben contar los miembros de la organización de padres de familia para realizar las actividades, es por ello que es necesaria la guía metodológica ya que aportaran gran valor y estandarización de las

actividades de cada persona involucrada en relación a la ejecución y control en el programa de alimentación escolar.

Recomendaciones

1. A los técnicos y los maestros socializar el apartado número uno denominado conocimiento y comprensión de la ejecución del programa de alimentación de la guía metodológica propuesta en este informe para conocimiento general sobre las actividades que se ejecutan dentro del programa de alimentación escolar.
2. A los miembros de la organización de padres de familia cumplir con las competencias por actividad que se sugieren en el apartado número dos denominado actividades y competencias según el cargo de la guía propuesta en este informe para una correcta ejecución y un adecuado control del programa de alimentación escolar.
3. A los representantes de la Dirección Departamental Educativa implementar el apartado número tres de la guía propuesta en este informe denominado capacitaciones a la OPF, donde se hace referencia a un cronograma de charlas informativas, visitas de campo y capacitaciones con bases simples, pero prácticas y puntuales en las actividades que se realizan en el programa y de qué forma deben ejecutarse, para una mejora en la comunicación y un adecuado control interno en la ejecución del programa.
4. A los miembros de la organización de padres de familia, a los representantes de la dirección departamental de educación y a los maestros de la escuela pública rural socializar, conocer e implementar la guía desarrollada en este informe que tiene como fin fortalecer las normas relativas de las actividades de control en la ejecución del programa de alimentación escolar para el aseguramiento de un adecuado control interno.

BIBLIOGRAFÍA

- Abascal, M. (2015). Manual par Padres de Familia UNICEF. Guatemala. Págs. 39.
- Alles M. (2006). Dirección Estratégica de Recursos Humanos (Sefunda ed. ed.). Buenos Aires, Argentina: Ediciones Granica, S.A. Págs 115.
- APONTE, J. (2006). Adminsitración de personal. Mexico : Eco Ediciones. Págs. 70.
- Asamblea Nacional Constituyente. (1985) Constitución Política de la República de Guatemala. Ediciones Don Quijote. Págs. 387.
- Bozal, J. (2011). Selección de Personal. España: ESIC Editorial. Págs. 272
- Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. (Séptima Edición ed.). España: McGraw-Hill/ Interamericana, editores. Págs. 90.
- CINDE, U. T. (28 de 02 de 2013). Evaluación de Operaciones y Resultados para Determinar el Grado de Efectividad del Programa de Alimentación Escolar. Págs. 275.
- Contraloría General de Cuentas. (2006). Normas Generarles de Control Interno Gubernamental. Guatemala. Págs. 36
- Congreso de la República de Guatemala (2021) Decreto A-028-20201. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental. Págs. 72.
- Congreso de la República de Guatemala (2017) Decreto 16-2017 Ley de Alimentación escolar. (2017 Art. 46). Ley de alimentación Escolar. Guatemala. Págs. 47.
- Estrada, M. (2010). Sistemas de control interno. Lima, Perú: Publicidad & Matiz. Págs. 35
- Hernández Sampieri, R. (2014). Metodología de la investigación (sexta ed.). México D.F: Mc Gram Hill Education. Págs. 600
- Herrera Miranda. (2011). Investigación, tecnología y sociedad. España: Med Super. Págs.

- Instituto Colombiano de Bienestar familiar. (2010). Lineamientos Técnico Administrativos y Estándares del Programa de Alimentación Escolar. Ministerio de la Protección Social, Dirección de Prevención , Colombia. Págs. 75.
- López, P. (2017). Diseño de una Guía metodológica para la implementación de un sistema integral de control. Colombia: Incotec. Págs. 14.
- Mantilla, S. (2018). Auditoría del Control Interno. Bogotá: Ecoe Ediciones. Págs. 16.
- Mazariegos, M. (2017). Guía de normas APA para la división de desarrollo académico. Guatemala: Centro Didáctico. Págs. 36
- Ministerio de Finanzas Públicas. (2018). Acuerdo Ministerial de Presupuesto Número 269-2018. Guatemala. Págs. 74.
- Mondy R. (2005). Administración de recursos Humanos (novena ed.). México: Pearson Educación. Págs. 514.
- Poron V. ((2021) comunicación personal preg. 3).
- Puchol L. (2007). Dirección y Gestión de Recursos Humanos (Séptima Ed, ed.). Madrid España: Ediciones Díaz de Santos, S.A. Págs. 433.
- Reyna, L., & Noriega, L. C. (2015). Informe de mejora a la alimentación escolar en Guatemala. Guatemala. Págs. 34.
- Rosales Antonio. (2010). Guía Metodologica para la elaboración de análisis de Impacto Normativo. Colombia: FONADE. Págs. 144.
- Roser B. (2004). La Escuela Rural: Funcionamiento y Necesidades. Madrid: CISSPRAXISS, S.A. Págs. 270.
- Santos B. ((2021) Comunicación Personal preg. 2).
- Santos B. (21 de 03 de (2021) comunicación personal Preg. 3).
- Schultz D. (1991). Capacitación y desarrollo de personal. México: Limusa.

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Estudios de Postgrado. (2018). Instructivo para elaborar el trabajo profesional de graduación para optar al grado académico de maestro en ciencias. Aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según Numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del Acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.

Valenzuela, B., & Ortiz, M. (2004). Análisis de puestos de trabajo. México:

Universidad de Sonora. Págs. 68.

Vargas, J. c. (2016). La importancia del conocimiento del control gubernamental. Chile. Págs. 9.

Vásquez R. (2014). Manual de perfil de Puestos. México. Págs. 39.

Zelaya J. (2006). Clasificación de puestos. San José Costa Rica: Universidad estatal a distancia. Págs. 20

E- grafía

Aguilar R. (2004). La guía didáctica. Colombia: EDUMECENTRO. Recuperado el 27 de agosto de 2022 de <http://www.revedumecentro.sld.cu/index.php/edumc/article/view/378>.

Diario de Centro América. (29 de 07 de 2019). Diario de Centro América. Recuperado el 31 de 05 de 2022, de Diario de Centro América: <https://dca.gob.gt/noticias-guatemala-diario-centro-america/las-opf-garantizan-transparencia-y-eficiencia-en-alimentacion-escolar/>

Organización de las Naciones Unidas. (2018). UNDP. Recuperado el 2022 de 05 de 31, de <https://www.undp.org/es/sustainable-development-goals#hambre-cero>

S/A. (2021 de 02 de 18). ConceptoDefinición. Recuperado el 30 de 05 de 2022, de <https://conceptodefinicion.de/programa/>

Anexo 1

Cuestionario de entrevista

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS ESCUELA DE ESTUDIOS DE
POSTGRADO MAESTRIA EN GESTIÓN,
FISCALIZACIÓN Y CONTROL
GUBERNAMENTAL**



CUESTIONARIO DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA

El siguiente cuestionario se ha realizado para recabar información que sustente el tema de tesis denominado: **Guía Metodológica del Programa de alimentación escolar de las Normas Relativas de las actividades de control en una Escuela Pública Rural de Educación Primaria de Palín, Escuintla.** La misma será utilizada estrictamente para fines académicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Evaluar cómo se ejecuta el programa de alimentación escolar, para que se conozca el procedimiento que realizan actualmente.

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Escuela Oficial Rural de San Pedro el Cerro
INFORMANTE CLAVE: Director del establecimiento y personal Docente

1. ¿Actualmente se ejecuta el programa de alimentación escolar dentro del establecimiento?

2. ¿Actualmente quien ejecuta el programa de alimentación escolar?

3. ¿Qué actividades son las que realiza para ejecutar el programa de alimentación escolar?

4. ¿Ha recibido alguna capacitación o acompañamiento durante la ejecución del programa?

5. ¿Considera que cuenta con los recursos necesarios (económicos y humanos) para la ejecución del programa de alimentación escolar?

-

6. ¿Los padres de familia se involucran en la preparación de la alimentación?

7. ¿Los miembros de la OPF se encargan de la presentación de papelería que solicitan para la rendición de cuentas?

8. ¿Qué actividades del programa de alimentación escolar absorben la mayor parte de tiempo?

9. ¿Utiliza tiempo extraordinario para realizar actividades que se derivan de la ejecución del programa de alimentación escolar?

10. ¿Las actividades de ejecución del programa escolar interfieren en las actividades docentes?

Anexo 2

Cuestionario de encuesta

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS ESCUELA DE ESTUDIOS DE
POSTGRADO MAESTRIA EN GESTIÓN,
FISCALIZACIÓN Y CONTROL
GUBERNAMENTAL**



CUESTIONARIO DE ENCUESTA

El siguiente cuestionario se ha realizado para recabar información que sustente el tema de tesis denominado: **Guía Metodológica del Programa de alimentación escolar de las Normas Relativas de las actividades de control en una Escuela Pública Rural de Educación Primaria de Palín, Escuintla.** La misma será utilizada estrictamente para fines académicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Explicar por qué es necesario que se conozcan las competencias de cada actividad, para que se realicen las funciones adecuadas y evitar sobrecarga de trabajo según lo requiera el cargo.

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Escuela Oficial Rural de San Pedro el Cerro
INFORMANTE CLAVE: Miembros de la Organización de padres de familia

1. ¿Conoce cómo se ejecuta actualmente el programa de alimentación escolar?

2. ¿Participa en todas las reuniones programadas para las actividades del programa?

3. ¿Conoce las responsabilidades que con lleva formar parte de la Junta Directiva de la Organización de padres de familia?

4. ¿Ha recibido alguna capacitación o charla informativa sobre la ejecución del programa?

5. ¿Considera que cuenta con las competencias necesarias para desempeñar el cargo que posee?

-

6. ¿Designan a alguna madre de familia para la preparación de la alimentación?

7. ¿Quién se encarga de la presentación de papelería que solicitan para la rendición de cuentas?

8. ¿Qué es lo que más interfiere para que usted pueda involucrarse en las actividades

de ejecución del programa de alimentación escolar?

9. ¿Considera usted que no recibe el apoyo necesario de las autoridades que deben involucrarse en este programa?

10. ¿Qué es lo que usted considera que se debe mejorar para que los padres de familia se involucren en la ejecución del Programa?

Anexo 3

Cuestionario de entrevista

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS ESCUELA DE ESTUDIOS DE
POSTGRADO MAESTRIA EN GESTIÓN,
FISCALIZACIÓN Y CONTROL
GUBERNAMENTAL**



CUESTIONARIO DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA

El siguiente cuestionario se ha realizado para recabar información que sustente el tema de tesis denominado: **Guía Metodológica del Programa de alimentación escolar de las Normas Relativas de las actividades de control en una Escuela Pública Rural de Educación Primaria de Palín, Escuintla.** La misma será utilizada estrictamente para fines académicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Describir cómo es el involucramiento de los integrantes de la organización de padres de familia y los representantes de la dirección departamental de educación para que se conozca las funciones que y las responsabilidades correspondientes a cada persona involucrada

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Escuela Oficial Rural de San Pedro el Cerro

INFORMANTE CLAVE: Personal asignado por la Dirección Departamental de Educación

1. ¿Conoce usted los procedimientos que aplican para el desarrollo del programa de alimentación escolar en la escuela pública rural?

2. ¿Realiza capacitaciones a los maestros y miembros de la Organización de padres

de familia?

3. ¿Cuántas visitas semanales realiza a la escuela?

4. ¿Cuenta con un cronograma de capacitaciones y charlas informativas?

5. ¿Qué es lo que le impide realizar las capacitaciones y charlas informativas en el establecimiento?

-

6. ¿Conoce usted como es el acceso al establecimiento?

7. ¿Cómo solicita la información sobre la ejecución del programa de alimentación escolar?

8. ¿Cómo evalúan si la ejecución presupuestaria está bien ejecutada?

9. ¿Por qué medio solicitan la información de la ejecución del programa de alimentación escolar?

10. ¿Cuáles son las líneas de comunicación establecidas entre los maestros, padres de familia y personal de la Dirección departamental de educación?

Anexo 4

Índice de Tablas

Tabla No. 1 Ejecución del programa de alimentación escolar	34
Tabla No. 2 Actividades que se llevan a cabo en el programa de alimentación escolar presidente	37
Tabla No. 3 Actividades que se llevan a cabo en el programa de alimentación escolar secretario	38
Tabla No. 4 Actividades que se llevan a cabo en el programa de alimentación escolar tesorero	40
Tabla No. 5 Actividades que se llevan a cabo en el programa de alimentación escolar vocal I	41
Tabla No. 6 Actividades que se llevan a cabo en el programa de alimentación escolar vocal II	42
Tabla No. 7 Actividades que llevan a cabo las direcciones departamentales de educación en el proceso de ejecución del programa de alimentación escolar	43
Lista de cotejo de Equipo y Mobiliario	46
Tabla No. 8 Matriz de evaluación de riesgos	50

Anexo 5

Índice de acrónimos

DIDEDUC: Dirección Departamental de Educación.

DIGEPSA: Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo.

MINEDUC: Ministerio de Educación.

PAE: Programa de Alimentación Escolar

SINACIG: Sistema de Control Interno Gubernamental.

SNBF: Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

SAT: Superintendencia de Administración Tributaria.

OPF: Organización de Padres de Familia.