

*Gérman de Jesús Ramos Valle*

*Carné No. 47025*

**Gérmán de Jesús Ramos Valle**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE FINANZAS DE  
LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL NIVEL MEDIO DE  
LA CIUDAD DE JALAPA**

**Asesor: Licda. Nirma Delfina Ramírez Ovalle**



**Universidad de San Carlos de Guatemala  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de Pedagogía  
y Ciencias de la Educación**

**Guatemala, marzo de 2011**

**Este estudio fue presentado por el autor como trabajo de tesis previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación.**

**Guatemala, marzo de 2011**

## ÍNDICE

<b>Introducción</b>	<b>i</b>
---------------------	----------

### **CAPÍTULO I ESTUDIO CONTEXTUAL**

1.1	Contexto Institucional	1
	1.1.1 Contexto económico	1
	1.1.2 Contexto social	2
	1.1.3 Contexto filosófico	3
1.2	Problema	3
	1.2.1 Antecedentes del problema	3
	1.2.2 Descripción del problema	4
1.3	Delimitación de la investigación	6
	1.3.1 Delimitación espacial	6
	1.3.2 Delimitación temporal	6
	1.3.3 Delimitación social	6
	1.3.4 Delimitación conceptual	6
	1.3.5 Contexto	7
1.4	Descripción de la realidad problemática	7
1.5	Importancia	8
1.6	Indicadores del problema	8
1.7	Alcances	9
1.8	Justificación de la investigación	9

### **CAPÍTULO II FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

2.1.	Comité de Finanzas	10
2.2.	Bases legales para la organización y funcionamiento de los Comités de Finanzas	10
2.3.	Organización de los Comités de Finanzas	11
2.4.	Competencias del Comité de Finanzas	12
2.5.	Atribuciones de los miembros del Comité de Finanzas	
	2.5.1. del presidente	12

2.5.2. del tesorero	13
2.5.3. del secretario	14
2.6. Origen de los ingresos	14
2.7. Libros Principales y Auxiliares de uso del Comité de Finanzas	15
2.7.1. Libros principales	15
2.7.1.1. Libro Caja	15
2.7.1.2. Libro de Actas	16
2.7.1.3. Libro de Cuenta Bancaria	16
2.7.2. Libros auxiliares	17
2.7.2.1. Libro de Caja Chica	17
2.7.2.2. Libro de Tienda Escolar	17
2.7.2.3. Libro de Almacén	18
2.7.2.4. Libro de Cuotas Específicas	19
2.7.2.5. Libro de Conciliaciones Bancarias	19
2.7.3. Requisitos que deben cumplirse con los libros usados por el Comité de Finanzas	20
2.8. Consideraciones acerca de los ingresos y egresos	20
2.9. Formas y talonarios usados por el Comité de Finanzas	21
2.9.1. Talonario de Recibos	21
2.9.2. Gastos de Viáticos	22
2.10. El Inventario	24
2.10.1. Adiciones	24
2.10.2. Bajas	25
2.11. Hallazgos de Auditoría	25
2.11.1. Importancia de los hallazgos	26
2.11.2. Hallazgos más comunes en Auditorías practicadas	26
2.12. Informe y Discusión del informe previo de auditoria	27
2.13. Errores e Irregularidades	27
2.14. Cumplimiento de las Recomendaciones de auditoría	28
2.15. Sanciones y Reparos	28
2.16. Evacuaciones o Descargos	29

### **CAPÍTULO III**

#### **DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

3.1. Hipótesis-Acción	30
3.2. Objetivos de la Investigación	30
3.2.1. Objetivo General	30
3.2.2. Objetivos Específicos	30

3.3.	Planteamiento General de la Propuesta a Experimentar	31
3.4.	Parámetros para Verificar el logro de Objetivos de Investigación	32
3.5.	Cronograma de Trabajo de Investigación-Acción	33

## **CAPÍTULO IV EJECUCIÓN**

4.1.	Actividades y Resultados de Socialización	35
4.2.	Recopilación de Datos	35
4.3.	Procesamiento de Datos	36
4.4.	Análisis e interpretación de los resultados obtenidos en las encuestas practicadas	36
4.4.1.	Gráficas y Análisis de las encuestas practicadas a los miembros de los Comités de Finanzas de los Establecimientos Educativos Oficiales del Nivel Medio de la ciudad de Jalapa.	36
4.4.2.	Gráficas y Análisis de las encuestas practicadas a Directores de los establecimientos Educativos Oficiales del Nivel Medio de la ciudad de Jalapa.	44
4.5.	Interpretación general de los resultados obtenidos en las encuestas realizadas.	51
4.6.	Producto Final	53
4.7.	Propuesta de Formas a utilizar por los Comités de Finanzas	54
4.7.1.	Solicitud de Compras	55
4.7.2.	Cotización	57
4.7.3.	Orden de Compra	58
4.7.4.	Aviso de Recepción	60
4.7.5.	Solicitud de Materiales	62
4.7.6.	Tarjeta de Existencias en el Almacén	64
4.7.7.	Reporte de Caja Chica	66
4.7.8.	Arqueo de Fondos y Comprobantes de Caja Chica	68
4.7.9.	Conciliación Bancaria	70
4.7.10.	Libro Bancos	72
4.7.11.	Gastos de Plaza	74

## **CAPÍTULO V EVALUACIÓN**

5.1.	Evaluación de Resultados con base en los objetivos y Parámetros establecidos	76
5.2.	Evidencias de Desarrollo Sostenible	77
5.3.	Formas de Seguimiento de Propuesta	77
5.4.	Reflexiones sobre todo el Proceso	77
5.5.	Experiencias sobresalientes para resaltar	78
	Conclusiones	79
	Recomendaciones	80
	Bibliografía	82
	Anexos	84
	Apéndice	110

## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de salvaguardar la honorabilidad de los establecimientos educativos y la satisfacción de la comunidad educativa, el gobierno de Guatemala, ha establecido que en todos los centros educativos oficiales de Preprimaria, Primaria y Media, deberá funcionar un Comité de Finanzas encargado de cualquier recaudación de fondos que se haga en el plantel. Sin embargo, a cuatro décadas de haberse decretado La organización y funcionamiento de los Comités de Finanzas en los centros educativos, aún existe escasa información sobre las atribuciones de cada miembro del comité.

La administración del efectivo implica gran responsabilidad dentro del ciclo de operaciones de una institución educativa. El manejo de tal rubro requiere el conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados y la observación de las normas legales existentes para asegurarse que el gasto se hace para la adquisición de útiles y enseres y la obtención de servicios que redundan en beneficio de la población estudiantil.

La importancia que reviste analizar la problemática que enfrentan los Comités de Finanzas en los establecimientos educativos, así como conocer la realidad en la cual les corresponde desarrollar sus actividades, despertó el interés de realizar esta investigación sobre la **“Organización y Funcionamiento de los Comités de Finanzas de los Establecimientos Educativos Oficiales del Nivel Medio de la ciudad de Jalapa”**.

Con la aplicación de instrumentos, técnicas y procedimientos del Método de Investigación-Acción, se recopiló la información necesaria para conocer las condiciones en las cuales cumplen sus funciones los miembros de los comités de finanzas.



Además, con la temática que se incluye en el presente informe, desarrollado en cinco capítulos, se espera proporcionar a los miembros de los referidos comités algún conocimiento sobre las normativas legales y sistemas de control contable para que el desarrollo de sus funciones estén encauzadas a evitar errores e irregularidades en el registro de las operaciones, así como en la interpretación y aplicación de las normas establecidas.

En el Estudio Contextual, se abordan los aspectos económicos, sociales, y filosóficos de los establecimientos; antecedentes, descripción, importancia, delimitaciones, justificación e indicadores del problema planteado. En la Fundamentación Teórica, se incluyen variados temas que sustentan la importancia de la organización y funcionamiento de los comités de finanzas así como los principales documentos, libros y formas que utilizan en el cumplimiento de sus funciones. Los hallazgos y su importancia para las auditorías practicadas también se describen, con el propósito de que en el futuro se evite la comisión de errores e irregularidades en los registros contables y la interpretación de las normativas existentes. En el capítulo correspondiente al Diseño de la Investigación se definen la hipótesis Acción, los objetivos, el planteamiento general de la propuesta, los parámetros que verifican el logro de los objetivos establecidos en la investigación. En el capítulo IV que se refiere a la Ejecución de la Investigación, se describen las actividades que se desarrollaron y los resultados de la socialización del problema, objeto de estudio; así mismo, se enfocan los resultados obtenidos y la propuesta para mejorar las actividades propias de los comités de finanzas. Finalmente, en el capítulo V, se hace una evaluación de las diferentes etapas de la investigación y el análisis e interpretación de la información obtenida para llegar a las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

## **CAPÍTULO I**

### **1. ESTUDIO CONTEXTUAL**

#### **1.1 Contexto Institucional**

##### **1.1.1 Contexto Económico**

El Instituto Normal Centroamericano para Señoritas, Instituto Normal Centroamericano para Varones e Instituto Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional que funcionan en la ciudad de Jalapa, dada su naturaleza oficial, obtienen los recursos económicos para el pago de sueldos del personal docente, administrativo y de servicio del gobierno central por intermedio del Ministerio de Finanzas. Hasta el año 2008, cada establecimiento para sufragar gastos de mantenimiento de edificio, papelería y útiles de secretaría y de las actividades evaluativas, la Dirección Departamental de Educación autorizaba el cobro de una Cuota de Inscripción por alumno. Este rubro se incrementaba con los ingresos percibidos de la tienda escolar.

A partir del año 2008 el gobierno de la república divulga el Programa de Gratuidad de la Educación, el cual contempla que para tener libre acceso a la educación la población guatemalteca no tiene que pagar ninguna cuota en los establecimientos educativos oficiales. Para el cumplimiento de dicho programa el gobierno central desembolsará los recursos económicos a través de asignaciones, mismas que se establecen en los instrumentos legales en las que se fija la cantidad monetaria por alumno inscrito en los centros educativos.<sup>1</sup>

Dicha disposición no impide que los establecimientos educativos continúen obteniendo recursos económicos provenientes de las actividades de la tienda escolar.

---

<sup>1</sup> ACUERDO MINISTERIAL No. 1492-2008, Capítulo I, Art. 1, Capítulo III, Art. 15

Para el desarrollo de proyectos específicos, la dirección de cada establecimiento educativo del nivel medio deberá solicitar a la Dirección Departamental de Educación el cobro de una cuota para cubrir el fondo privativo correspondiente.<sup>2</sup>

### **1.1.2 Contexto Social**

Por su carácter nacional, los establecimientos: Instituto Normal Centroamericano para Señoritas, Instituto Normal Centroamericano para Varones e Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Dr. Silvano Antonio Carías Recinos” de la ciudad de Jalapa, están abiertos para toda la juventud estudiosa que desee realizar estudios, proveniente de la cabecera municipal, municipios y aldeas, así como de cualquier departamento de la república.

Desde inicios de su fundación han albergado en sus aulas a estudiantes originarios de países centroamericanos -INCAV-, muchos de los cuales han destacado en el campo profesional, económico, político, social y cultural.

Cabe mencionar que en una de sus épocas el Instituto Normal Centroamericano para Varones, fue de carácter mixto, por disposiciones del gobierno en turno. Contaba en esa época con un internado.

Actualmente ofrecen los servicios educativos del Ciclo de Educación Básica y Diversificado con la carrera de Magisterio de Educación Primaria Urbana –INCAS e INCAV-

---

<sup>2</sup> ACUERDO PRESIDENCIAL No. 399, año 1968, Art. 5  
ACUERDO MINISTERIAL No. 185, año 1988, Título II, Art. 12.  
OFICIO CIRCULAR No. 022-2007 del 20/08/2007

### **1.1.3 Contexto Filosófico**

Los establecimientos educativos del nivel medio de la cabecera departamental de Jalapa, INCAS, INCAV e INEEBOO, contemplan en su filosofía educativa procurar el desarrollo socio-cultural de la juventud jalapaneca y de aquellas personas de lugares circunvecinos que así lo deseen.

Cada establecimiento, aún con sus propias limitaciones, diseña y desarrolla programas educativos tendientes al desarrollo de habilidades y destrezas entre los jóvenes, mismos que les facilitará insertarse en actividades productivas de su comunidad; así mismo, los provee de conocimientos de tipo general para continuar estudios superiores, a nivel diversificado y aún más, los prepara para su ingreso a la universidad.

## **1.2 Problema**

### **1.2.1 Antecedentes del Problema**

Desde el año 1968, el gobierno de Guatemala, en Acuerdo Presidencial No. 399, Reglamento de Recaudación de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales de la República estableció que para la recaudación de fondos en los establecimientos oficiales del nivel medio debía funcionar un Comité de Finanzas. En 1988, el Ministerio de Educación, por medio de Acuerdo Ministerial No. 185, Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Finanzas, creó las bases legales que norman los procesos para el desarrollo de las actividades y la organización de los mencionados comités.

A pesar de haberse implementado todo el marco legal que determina la organización y funcionamiento de los Comités de Finanzas, el Ministerio de Educación que es el responsable directo de dirigir y controlar todos los procesos que le corresponden, no se ha interesado por el desarrollo de talleres

de capacitación en lo concerniente al análisis, alcances y efectos sobre la interpretación de las bases legales correspondiente.

La Dirección de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, tampoco ha proporcionado ninguna capacitación sobre las leyes, técnicas y procedimientos de registro contable, propios de los Comités de Finanzas que funcionan en los diferentes centros de estudio de nivel medio de la ciudad de Jalapa.

El acoso a que son sometidos los miembros de los Comités de Finanzas por parte de Auditores y miembros del Claustro de Catedráticos, ha logrado que los profesores en cada uno de sus establecimientos se nieguen a formar parte del comité.

Los errores e irregularidades que se han cometido, en poco se han subsanado, pues el informe de auditorías practicadas son engavetadas por los directores de los establecimientos; además la Unidad de Auditoría Interna no le da seguimiento a las recomendaciones para asegurarse que se aplicación las acciones correctivas en los convenios establecidos en la fase de discusión de los hallazgos.

#### 1.2.2 Descripción del Problema

Para propósitos de la investigación se ha seleccionado el problema **“Organización y Funcionamiento de los Comités de Finanzas de los establecimientos Educativos Oficiales del Nivel Medio de la ciudad de Jalapa”**, cuya problemática se pretende comprender mediante la respuesta a las siguientes interrogantes:

¿Cuáles son las condiciones que los establecimientos de educación media del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa, brinda a los docentes que integran el Comité de Finanzas?

¿Cuáles son los conocimientos teórico-prácticos que los miembros del Comité de Finanzas tienen sobre el tema de registro y control contable?

¿Por qué razón las Direcciones de los establecimientos oficiales del Nivel Medio de la cabecera departamental de Jalapa no han diseñado un Manual de Consulta para los Comités de Finanzas, que minimice el riesgo de cometer errores en los procedimientos de compra, y registro y control en los libros contables?

¿Cuáles son las sanciones para los miembros de los Comités de Finanzas al detectar omisiones, errores de procedimiento y de interpretación de las normas existentes que rigen el funcionamiento de los Comités de Finanzas?

¿Existe en los establecimientos educativos del nivel medio de la cabecera departamental de Jalapa, un sistema de Control Interno para los Comités de Finanzas bien definido que establezca los propósitos, objetivos, fines y políticas adecuadas para lograr preservar los bienes y recursos de la institución?

Lo anterior supone que la investigación debe orientarse a analizar y comentar hallazgos detectados por auditorías practicadas en períodos anteriores dentro de cada establecimiento, así como establecer las condiciones en que trabajan los miembros de los Comités de Finanzas.

## **1.3 Delimitación de la Investigación**

### **1.3.1 Delimitación Espacial**

Esta investigación se desarrolló en el ámbito de los establecimientos de Educación del Nivel Medio de la ciudad de Jalapa: Instituto Normal Centroamericano para Señoritas, Instituto Normal Centroamericano para Varones e Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Dr. Silvano Antonio Carías”.

### **1.3.2 Delimitación Temporal**

Esta investigación comprende el año 2009 y su proyección a los próximos años.

### **1.3.3 Delimitación Social**

Abarca a Directores, Subdirectores, miembros de los Comités de Finanzas, Personal de Secretaría y Personal Docente de los establecimientos involucrados en la investigación, miembros de la Unidad de Planificación y Administración Financiera –UPAF- de la Dirección Departamental de Educación. Asimismo se considera a expertos académicos y experimentados profesionales para que aporten todo lo que saben y comprenden en cuanto a la relevancia de los Comités de Finanzas.

### **1.3.4 Delimitación Conceptual**

Los cuatro grandes conceptos que se desarrollan en el capítulo de Fundamentación Teórica son los siguientes:

1. Organización y Funcionamiento de los Comités de Finanzas
2. Bases Legales para la Organización y Funcionamiento de los Comités de Finanzas
3. Hallazgos de auditorías
4. Formas y Talonarios de uso del Comité de Finanzas

### 1.3.5 Contexto:

La investigación se realizó desde el punto de vista legal y contable, debido a que se pretende disminuir los errores de interpretación de las normas de Organización y Funcionamiento de los Comités de Finanzas, así como evitar errores contables al registrar las diferentes operaciones en los correspondientes libros.

## **1.4 Descripción de la Realidad Problemática**

Los Comités de Finanzas, tienen a su cargo la gestión financiera. Para el desarrollo de estas actividades, debe disponer de recursos humanos, materiales y financieros que son obtenidos, aplicados e informados de acuerdo con las normas, políticas y objetivos de la institución.

La organización y funcionamiento de los comités de finanzas en los establecimientos educativos oficiales del nivel medio, en Jalapa, ha determinado la confianza en el buen uso y manejo de los fondos recaudados por cualquier concepto, facilitando de este modo el control de los recursos y proporcionando un alto grado de seguridad razonable que necesita la dirección de los establecimientos educativos.

La organización de los comités de finanzas ha determinado problemas en la planeación, organización, dirección y ejecución de actividades y especialmente en el sistema de recaudación y uso de los recursos financieros. Dichos problemas han sido reportados primero como hallazgos y luego como observaciones en los respectivos informes que formula el área de auditoría interna; sin embargo, éstos no han sido tomados en cuenta por los directores debido a diversas razones, pero principalmente debido a su extemporaneidad.

La auditoría interna tradicional se viene aplicando a los Comités de Finanzas sobre la base de hechos realizados y consumados (históricos); lo que no facilita que la gestión pueda aplicar los ajustes, regularizaciones y /o retroalimentación oportuna de los gastos.



Los Comités de Finanzas, no sólo tienen problemas internamente, si no también frente a los organismos reguladores como el departamento de Auditoría Interna de la Dirección Departamental de Educación jurisdiccional y especialmente frente al claustro de catedráticos.

### **1.5 Importancia**

La importancia se da por el lado, de permitir recomendar la aplicación de las normas legales, en la organización y funcionamiento de los comités de finanzas, los lineamientos que se dan a nivel de auditorías practicadas, así como, la observación de las normas y principios de contabilidad generalmente aceptadas; además porque permite plasmar los conocimientos y experiencia ganada en nuestra formación académica y participación en entidades de este tipo

### **1.6 Indicadores del Problema**

- a) La Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Departamental de Educación no ha programado dentro de su plan de trabajo anual una campaña de capacitación dirigida a los Comités de Finanzas.
- b) La desconfianza y la censura a que son sometidos los Comités de Finanzas provoca entre los miembros del claustro su deseo de no participar en dicho comité
- c) Las casas comerciales, en nuestro medio, no extienden cotizaciones requeridas por los Comités de Finanzas.
- d) La Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Departamental de Educación no da seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones plasmadas en el Informe de Auditoría, para evitar errores e irregularidades.
- e) El tipo de auditoría que se viene aplicando a los Comités de Finanzas es de corte tradicional, pues se practica sobre la base de hechos realizados y

consumados (histórica), lo que dificulta que la gestión administrativa pueda aplicar los correctivos necesarios oportunamente.

- f) Los Comités de Finanzas no cuentan con los recursos materiales y tecnológicos ni un ambiente apropiado para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades.

## **1.7 Alcances**

La investigación, en términos generales, está dirigida a detectar los alcances y efectos de la problemática que enfrentan los comités de finanzas en su organización y funcionamiento.

## **1.8 Justificación de la Investigación**

Para los establecimientos oficiales de educación media de la cabecera departamental de Jalapa es de vital importancia contar con una compilación de normas legales que rigen la organización y funcionamiento de los Comités de Finanzas. Asimismo, es fundamental conocer las normas de contabilidad generalmente aceptadas, para el registro y control contable, propios de los comités en mención. No menos importante es contar con formularios adecuados que facilite el registro de actividades y operaciones

## CAPÍTULO II

### 2. FUNDAMENTACION TEÓRICA

#### 2.1. Comité de Finanzas

El Comité de Finanzas es el órgano representativo del cuerpo docente de un establecimiento educativo, encargado de percibir y registrar los ingresos del efectivo, generados en diversas actividades, así como controlar y supervisar los gastos que redunden en beneficio del alumnado.

Desde el 7 de diciembre de 1968, se establece: "en todos los establecimientos educativos de Preprimaria, Primaria y Media, deberá funcionar un Comité de Finanzas, encargado de cualquier recaudación de fondos que se hagan en el plantel..."<sup>3</sup>

#### 2.2. Bases legales para la organización y funcionamiento de los Comités de Finanzas

La forma como ha de organizarse y el funcionamiento de los Comités de Finanzas está sustentado en el Acuerdo Presidencial No. 399, Reglamento de Recaudación de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales de la República y el Acuerdo Ministerial No. 185, Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Finanzas. En estos instrumentos legales se indica el número de miembros del comité y las funciones específicas de cada integrante.

---

<sup>3</sup> Reglamento de Recaudación de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales de la República. Acuerdo Presidencial No. 399 de fecha 7 de diciembre de 1968, art. 1º.

### **2.3. Organización de los Comités de Finanzas**

La organización es la base fundamental para conseguir un buen desarrollo de toda clase de operaciones y actividades. Por esta razón toda persona debe conocerla y saber aplicarla. Además, permite a cualquier persona desenvolverse con mayor precisión y exactitud, logrando al mismo tiempo un trabajo de calidad y perfección.

En los establecimientos educativos oficiales del Nivel Medio, los miembros del comité de finanzas deberán ser electos por mayoría de votos en Asamblea General del Personal Docente y Técnico-Administrativo del establecimiento, debiendo estar presentes por lo menos las dos terceras partes del número total del personal.

El número mínimo de integrantes del Comité de Finanzas serán dos miembros del personal docente, uno de los cuales fungirá como presidente y otro como tesorero. En centros educativos de mayor personal deberá ser integrado de la manera siguiente:<sup>4</sup>

- a) Presidente;
- b) Vicepresidente;
- c) Tesorero;
- d) Protesorero;
- e) Secretario;
- f) Prosecretario;
- g) Vocales

---

<sup>4</sup> Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Finanzas. Acuerdo Ministerial No. 185, Art. 1º y 3º.

## **2.4. Competencias del Comité de Finanzas**

Entre las principales competencias del Comité de Finanzas se pueden destacar:

- 1- Fiscalizar los ingresos y egresos del efectivo en el establecimiento;
- 2- Velar por el buen manejo de los fondos recibidos;
- 3- Emitir informes periódicos al pleno del claustro;
- 4- Operar en los libros los diversos ingresos y gastos ocasionados, apegados a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- 5- Conocer las diferentes formas para la recaudación de fondos y para el control de materiales;
- 6- Participar en capacitaciones de actualización relacionadas con sus funciones;
- 7- Autorizar, juntamente con el director del establecimiento, las compras y gastos necesarios;
- 8- Solicitar a la Asamblea General de Docentes, la autorización de gastos mayores a la cuota establecida;
- 9- Colaborar con el director para establecer las medidas necesarias para el control de las finanzas;
- 10- Informar a la Asamblea General de Docentes de los hallazgos en actividades de revisiones practicadas;
- 11- Realizar las cotizaciones correspondientes, previo a las compras que sobrepasen la cuota mínima autorizada.

## **2.5. Atribuciones de los miembros del Comité de Finanzas<sup>5</sup>**

### **2.5.1. Del presidente**

Son funciones específicas del presidente del Comité de Finanzas:

---

<sup>5</sup> Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Finanzas. Acuerdo Ministerial No. 185, Art. 4º.

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

#### 2.5.2. Del tesorero

Son funciones propias del tesorero del Comité de Finanzas las siguientes:

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

### 2.5.3. Del secretario

- 1- Es el encargado de la correspondencia interna y externa del y para el Comité;
- 2- Deberá velar por el cumplimiento del Acuerdo Presidencial No. 399 del 7 de diciembre de 1968 y las disposiciones que establece el presente instructivo;
- 3- Leer y dar a conocer el contenido de las circulares para beneficio y buen funcionamiento del Comité.

En caso de ausencia temporal del Presidente, lo sustituirá el Vicepresidente; al Tesorero, el Protesorero; al Secretario, el Prosecretario. Por ausencia definitiva de cualquier miembro, deberá procederse inmediatamente a nueva elección, para llenar el cargo vacante.

El período para el cual es nombrado el Comité de Finanzas comprende un período lectivo, que inicia con la suscripción del acta de inicio de labores y finaliza con la suscripción del acta de cierre de labores docentes, el 31 de octubre de cada año.

## **2.6. Origen de los ingresos**

Hasta el año 2008 los ingresos registrados en un establecimiento educativo provenían de las cuotas de inscripción de alumnos autorizadas por la Dirección Departamental de Educación, de las tiendas escolares y otras actividades desarrolladas en los centros escolares. Por iniciativa del Ingeniero Álvaro Colom, presidente constitucional de la república, a partir del año 2008, con su programa de Gratuidad de la Educación, no se paga ninguna cuota por la inscripción y otros gastos que se generan en un establecimiento educativo.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el programa de gobierno, el Ministerio de Educación establece en Acuerdo Ministerial No. 1492-2008, Capítulo III, Artículo 15, “que se fija una asignación anual a cada establecimiento educativo oficial del nivel medio una cuota mínima de cien quetzales exactos (Q 100.00) por alumno. Dicha asignación podrá ser aumentada según las condiciones de cada establecimiento educativo.

## **2.7. Libros Principales y Auxiliares de uso del Comité de Finanzas**

Para el registro de las diferentes actividades, propias del Comité de Finanzas, se utilizan varios libros, los que pueden clasificar en Libros Principales y Libros Auxiliares.

### 2.7.1 Libros principales

Para el registro de las diferentes actividades, propias del Comité de Finanzas, se utilizan varios libros denominados Libros Principales, entre los cuales tenemos los siguientes: caja, actas, cuenta bancaria.

#### 2.7.1.1 Libro Caja

Este libro es de gran utilidad para los Comités de Finanzas, pues en él se llevará el movimiento detallado de los ingresos y egresos de efectivo de los establecimientos oficiales. Puede operarse por semana, por quincena o por mes.

El libro caja deberá ser empastado y a doble folio (DEBE y HABER) con dos columnas en cada página; al fin de cada mes deben cerrarse las operaciones efectuadas, indicándose el saldo al último día del mes, mismo que pasará al siguiente. Además debe ser firmado por el tesorero, presidente y el visto bueno de la Dirección.



En el lado del DEBE se registran los ingresos y en el HABER se registran los egresos.

#### 2.7.1.2. Libro de Actas

Una acta es un documento que contiene la historia de hechos o asuntos acordados, misma que puede ser utilizada posteriormente para comprobar lo actuado.

El libro de actas contiene la relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una reunión o junta, principalmente las actividades relevantes del Comité, especialmente el acta de inicio y cierre de las actividades, entrega-recibo del comité saliente al entrante. Debe dejarse constancia de las sesiones que se realizan con el claustro para la autorización de las compras mayores a Q 50.00 en los centros de educación media. Además, debe dejarse constancia de los miembros del personal docente que se oponen a determinadas compras, indicándose el motivo de su oposición.<sup>6</sup>

Este libro debe ser autorizado previamente por autoridad competente.

#### 2.7.1.3. Libro de Cuenta Bancaria

El libro de cuentas bancarias se recomienda llevarlo en aquellos establecimientos donde los depósitos bancarios son muy numerosos; firmarán las operaciones el Tesorero, Presidente y visto bueno de la Dirección.

---

<sup>6</sup> ACUERDO MINISTERIAL No. 185: Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Finanzas, Título III, Art. 19.

## **2.7.2. Libros auxiliares**

Para el caso particular que nos ocupa, se consideran libros auxiliares los siguientes: tienda escolar, refacción, almacén, cuotas específicas autorizadas, y Libro de Conciliaciones Bancarias. Estos libros se utilizan cuando las operaciones que se registran son muy voluminosas.

### **2.7.2.1. Libro de Caja Chica**

En las instituciones, generalmente se acostumbra, separar un fondo destinado para gastos menores, integrándose de esta manera una Caja Chica.

Los fondos de caja chica deberán ser administrados por una persona, a quien se responsabiliza del uso y manejo del efectivo destinado a este rubro. El encargado de caja chica deberá entregar un informe de los gastos registrados durante el período, normalmente, cada mes.

Al recibir el correspondiente informe de caja chica, el Contador (Tesorero del Comité de Finanzas), reintegrará el monto de los gastos incurridos, de tal manera que se mantenga un fondo fijo, que es lo más recomendable.

### **2.7.2.2. Libro de Tienda Escolar**

Este libro es de gran utilidad, pues en él se llevará el movimiento de los ingresos y egresos del efectivo, generados por la actividad de la tienda escolar por las ventas diarias, comisiones sobre ventas y actividades previamente autorizadas por la Supervisión (rifas,

funciones varias, kermeses, etcétera). Los egresos lo constituyen las facturas de los productos y golosinas que se pondrán a la venta y los recibos que por concepto de ganancia neta extiende el Comité;

Los objetivos formativos, informativos y económicos que se persiguen con el funcionamiento de la tienda escolar, se han desvirtuado actualmente en los establecimientos del nivel medio, pues ésta es una actividad que está a cargo de un grado, por un período de dos semanas como máximo, con la asesoría de un maestro. El docente es el encargado de planificar la actividad y el responsable de alcanzar los objetivos conjuntamente con sus alumnos, formulados en el plan de trabajo; entregando al finalizar la actividad un informe detallado de los logros obtenidos a la dirección del establecimiento.

El destino que se dé a los fondos de la tienda escolar, será decidido por la Dirección del establecimiento, de acuerdo con el personal docente, de conformidad con las necesidades de equipo escolar, material didáctico y enseres varios. Además, las utilidades de la tienda escolar podrán emplearse, para el desarrollo de actividades en el Día de las Madres, Día de la Patria y otras festividades de la escuela.<sup>7</sup>

#### 2.7.2.3. Libro de Almacén

En este libro se lleva el registro de las entradas y salidas de los materiales guardados en bodega, adquiridos con los fondos privativos o donados.

---

<sup>7</sup> Reglamento de Tiendas Escolares, Acuerdo Ministerial No. 1088, Cap. III, Art. 18 y 19

#### 2.7.2.4. Libro de Cuotas Específicas

Cuando la supervisión jurisdiccional autoriza el cobro de una cuota extraordinaria, ésta debe operarse en el libro de Cuotas Específicas, debiendo comprobar única y exclusivamente gastos afines para lo que fueron creadas.

Estos libros serán firmados por el Comité en pleno y visto bueno de la Dirección

#### 2.7.2.5. Libro de Conciliaciones Bancarias

Se entiende por Conciliación la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

Por conciliación bancaria se considera “el procedimiento que tiene por objeto establecer que el saldo que refleja los estados de cuenta bancarios, coinciden con el saldo de contabilidad”.<sup>8</sup>

Es recomendable que las conciliaciones bancarias sean asignadas a una persona que no tenga relación con los ingresos y egresos. Sin embargo, en el caso particular que nos ocupa, ésta es una tarea asignada al tesorero del Comité de Finanzas.

Las conciliaciones bancarias deben realizarse durante los diez o quince días siguientes al mes que se cierra.

El propósito fundamental de una conciliación bancaria es detectar errores cometidos por el banco o por el personal contable.

---

<sup>8</sup> Martínez Z., Carlos A., Martínez, Aracely (de). Auditoría.

Entre los elementos que integran la conciliación bancaria tenemos: el saldo del banco, depósitos en tránsito, cheques en circulación, cheques prescritos, notas de débito, notas de crédito, error en cheque, error en depósitos, saldo de la contabilidad, fecha, firma y fecha de la persona que elaboró la conciliación y de la persona que revisó la conciliación.

### **2.7.3. Requisitos que deben cumplirse con los libros usados por el Comité de Finanzas**

Los libros principales y auxiliares deberán contar con la autorización correspondiente, antes de empezar a operar en ellos. Los libros principales y auxiliares que utiliza el Comité de Finanzas son autorizados por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal. (Artículo 17, Acuerdo Ministerial No. 185).

Los ingresos, cualquiera sea su origen, serán aceptados únicamente cuyo respaldo sea a través de un recibo autorizado por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, Sección de Inventarios y extendido por el Comité. En Jalapa, esta función la ha venido desempeñando la Unidad de Planificación Financiera (UPAF) de la Dirección Departamental de Educación.

### **2.8. Consideraciones acerca de los egresos**

Los egresos estarán amparados con facturas legalizadas, recibos en papel sellado o con el complemento en timbres de conformidad a la ley, en los cuales se detalle el servicio y el período del mismo, llevando al pie del recibo la firma, nombre, dirección residencial y número de cédula de vecindad de la persona que cobra.

En el caso de efectuarse compras en la plaza del lugar, se hará un detalle de las mismas en una hoja de papel simple, conteniendo el valor por unidad y total. La hoja llevará un encabezado con la naturaleza del gasto y el período al que corresponde y al pie del mismo será firmado por el Secretario, Tesorero y Presidente del Comité de Finanzas con el visto bueno de la Dirección.

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

## **2.9. Formas y talonarios usados por el Comité de Finanzas**

Entre los documentos empleados por el Comité de Finanzas pueden mencionarse el talonario de recibos, facturas, chequeras, formulario de gastos de viáticos.

### **2.9.1. Talonario de Recibos**

Son formas impresas utilizadas para el registro de ingresos efectuados por cualquier motivo. En dichos talonarios de recibos debe figurar el número de resolución y el nombre de la dependencia que autoriza.

Toda cuota privativa debe ser autorizada de conformidad al ordenamiento legal que rige el funcionamiento de los Comités de Finanzas de los centros educativos del país.

De acuerdo al Oficio Circular No. 022-2007 de fecha 20 de agosto de 2007 que contiene los lineamientos a seguir para la autorización de talonarios de recibos de cuotas voluntarias, son las supervisiones jurisdiccionales las que autorizan las cuotas privativas destinadas a

gastos en renglón específico, los cuales deben reunir los siguientes requisitos:

- 1- Solicitud dirigida a Director(a) Departamental de Educación, indicando la cantidad de talonarios y su numeración.
- 2- Resolución emitida por el Supervisor Educativo o CTA.
- 3- Fotocopia del Acta realizada en asamblea con padres de familia, confrontada por el Supervisor Educativo o CTA, donde se aprobó la cuota.
- 4- Plan de inversión proyectado, debidamente detallado.
- 5- Talonario de recibos con membrete del establecimiento educativo numerados siguiendo el correlativo en relación con los anteriormente autorizados.
- 6- Presentar fotocopia de libro de caja en el cual se refleje el saldo actual de los fondos recaudados.
- 7- Fotocopia de estado de cuenta y/o libreta de depósitos emitido por el banco.

#### 2.9.2. Gastos de Viáticos

Son gastos de viático, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.

Para el cobro y comprobación de los pagos de viático y otros gastos conexos, se establecen los siguientes formularios:

- 1- Formulario V-A "Viático Anticipo".
- 2- Formulario V-C "Viático Constancia".
- 3- Formulario V-E "Viático Exterior".
- 4- Formulario V-L "Viático Liquidación".

Los formularios deben ser impresos por las dependencias o entidades respectivas, con numeración correlativa para cada uno, conforme a los modelos que proporcione la Contraloría General de Cuentas. Para los efectos de fiscalización, las dependencias del Organismo Ejecutivo y de sus entidades descentralizadas y autónomas, quedan obligadas a llevar un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control de los formularios utilizados y las existencias de los mismos.<sup>9</sup>

Los gastos de viáticos deberán liquidarse en el plazo y en la forma indicada en el Acuerdo Gubernativo No. 397-98; de no hacerse como la norma lo establece deberá procederse al cobro por la vía económico coactiva.

Para la liquidación de los gastos de viáticos deberá presentarse el formulario “V-L Viáticos Liquidación” dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión; en caso contrario se debe requerir el reintegro del anticipo de viáticos. Para efectos de la liquidación deberá acompañarse el formulario “V-C Viático Constancia”.

El monto de los viáticos no debe exceder a las cantidades establecidas en el artículo 13 del Acuerdo Gubernativo No. 397-98 que establece: “Los gastos de viático a que se refiere el artículo 2 del presente Reglamento, se asignarán por categoría de sueldo de acuerdo con la escala de sueldos y salarios mensuales siguientes: Categoría I. Mayores de Q 4,500.00; Categoría II. Desde Q 2,970.01 hasta Q 4,500.00; Categoría III. Desde Q 1 320.01 hasta Q 2 970.00 y Categoría IV. Hasta de Q 1 320.00”

---

<sup>9</sup> ACUERDO GUBERNATIVO No. 397-98: Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, artos. 2 y 5



Las cuotas diarias asignadas por viáticos deberán ajustarse al monto de los sueldos o salarios indicados en el artículo citado anteriormente, como sigue: Categoría I Q 160.00; Categoría II Q 140.00; Categoría III Q 120.00 y Categoría IV Q 80.00. La cuota diaria cubre 24 horas, a partir de las cero horas. La comisión que abarcare fracción de un día, se procederá según lo establecido en el artículo 15 del acuerdo indicado.

## **2.10. El Inventario**

Si bien es cierto, que el control y registro de los inventarios de los establecimientos de educación media, es responsabilidad del secretario-contador, quien funge como cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación, el Comité de Finanzas debe estar enterado de los ingresos o egresos de otros valores del establecimiento.

Según criterio de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Departamental de Jalapa, el Comité de Finanzas debe tener la función de vigilancia a efecto de controlar que se le de ingreso al inventario de todos aquellos valores que se adquieran mediante compra o donación de alguna institución.

### **2.10.1. Adiciones**

Para el registro de las operaciones contables que se llevan en el departamento de Contabilidad del Estado de Guatemala, se hace del conocimiento de las alteraciones registradas en los bienes de la Nación por compra, traslado o donación. Además, el secretario-contador, deberá efectuar la adición correspondiente en el inventario, dando aviso en un plazo perentorio al departamento correspondiente.

### 2.10.2 Bajas

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

Cuando, con el objeto de depurar el inventario de la institución de bienes muebles, se solicita a la Sección de Inventarios de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, la baja del o los artículos, luego de haberse llenado los requisitos legales establecidos en el artículo 1º. del Decreto 436 del Presidente de la República, adjuntando acta, en triplicado, suscrita para el efecto.

Como parte del sistema de control interno y para asegurar y proteger los bienes de la institución es recomendable llevar tarjeta individual de responsabilidad, en la que ha de detallarse fecha, número de identificación, concepto, valor, lugar y fecha, firma del empleado responsable y visto bueno del jefe de departamento o sección.

## **2.11. Hallazgos de Auditoría**

El proceso más importante de la ejecución de la Auditoría, es el desarrollo de los hallazgos, ya que constituyen el resultado de la Auditoría.

Los posibles hallazgos identificados en el examen de la información financiera y administrativa, deben ser discutidos con los responsables de la entidad para

corroborar con los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.

#### 2.11.1. Importancia de los hallazgos

La importancia de los hechos informados como hallazgos, determinan el tipo de opinión que el auditor emitirá en el informe de auditoría, por lo que es muy importante que estén sustentados plenamente con las evidencias de calidad que las circunstancias requieran y elaboradas bajo los procedimientos técnicos establecidos.<sup>10</sup>

#### 2.11.2 Hallazgos más comunes en Auditorías practicadas

La auditoría interna tradicional se viene aplicando a los Comités de Finanzas sobre la base de hechos realizados y consumados (históricos); lo que no facilita que la gestión pueda aplicar los ajustes, regularizaciones y/o retroalimentación oportuna de los gastos.

Los Comités de Finanzas, no sólo tienen problemas internamente, si no también frente a los organismos reguladores como el departamento de Auditoría Interna de la Dirección Departamental de Educación jurisdiccional y especialmente frente al claustro de catedráticos.

Los hallazgos más comunes que revelan las auditorías practicadas en los establecimientos educativos del nivel medio de la ciudad de Jalapa, ponen al descubierto errores en la aplicación de principios contables y el reconocimiento o interpretación de hechos.

---

<sup>10</sup> Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Tomo II, Módulo de Ejecución.

También revelan, en muy limitados casos, el desconocimiento total de las consecuencias que pueden producir hechos como la apertura de cuentas bancarias con fondos de una institución, a nombre de una persona particular y gastos en compras que no redundan en beneficio de la población estudiantil.

## **2.12. Informe y Discusión del informe previo de auditoría**

Al concluirse la revisión, el auditor actuante debe elaborar un borrador del informe que contenga los hallazgos y recomendaciones para mejorar las deficiencias de control interno, mismas que deben ser discutidas con los responsables del área auditada.

El auditor interno debe presentar un Informe de Auditoría a la máxima autoridad del ente auditado, con copia a los usuarios directos (responsables del área auditada) y a la Contraloría General de Cuentas.

## **2.13. Errores e Irregularidades**

La gestión administrativa juega un papel muy importante, sobre todos y cada uno de los procesos a cumplirse en el desempeño de las funciones y cumplimiento de las diversas actividades que corresponde a cada elemento involucrado en el buen funcionamiento de la institución.

Sin embargo, al manifestarse debilidades en el área administrativa, se generan errores e irregularidades que debilitan los procesos y el alcance de los objetivos establecidos., fundamentalmente en los de orden financiero.

Los errores o irregularidades son fuentes potenciales de falsa presentación de los estados financieros. Ambos pueden reflejar discrepancia de registros, aplicación

incorrecta de principios contables, falsedad y omisión de datos, y por consiguiente información sustancialmente incorrecta.

Los errores incluyen todas las clases de equivocaciones (no intencionales), posibilidad de equivocación en la interpretación de principios contables y el reconocimiento o interpretación de hechos.

Las irregularidades son falsas exposiciones (intencionales) de la gerencia o de los empleados, que en muchas ocasiones implican la sustracción de activos propiedad de la empresa.

#### **2.14. Cumplimiento de las Recomendaciones de auditoría**

De los hallazgos detectados en los exámenes de auditoría se derivan las recomendaciones, mismas que deben ser atendidas, pues de lo contrario se hacen acreedores a sanciones y reparos, mismos que están contemplados en las normas de Auditoría Interna Gubernamental.

#### **2.15. Sanciones y Reparos**

La Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, periódicamente debe realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos para asegurarse que se aplicaron las acciones correctivas según los acuerdos convenidos en la fase de discusión.

El incumplimiento de las recomendaciones en donde hay una acción correctiva por hallazgos que llevaron a una acción legal o administrativa, dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas o económicas por parte de las autoridades superiores de la entidad o de la Contraloría General de Cuentas, según corresponda.

Un reparo constituye una advertencia, una nota u observación sobre algo, especialmente para señalar en ello una falta o defecto.<sup>11</sup>

## **2.16. Evacuaciones o Descargos**

Se entiende como evacuación o descargo, la acción de exonerar a alguien de un cargo u obligación.

El concepto de evacuación también incluye el desplazamiento de los bienes y documentos (valores, etc.) que se considere de vital importancia o que sean irrecuperables ante un incidente en las instalaciones de la empresa.

La evacuación rápida y oportuna es una forma de evitar pérdidas, por lo que se requiere que sea una actividad organizada por parte de los que estén directamente involucrados.

Después de practicada una auditoría, en el informe presentado, se enumeran los hallazgos, en los que de manera directa o indirecta, se encuentran involucrados los responsables del área auditada. Como consecuencia de las imputaciones u observaciones que se indican, las personas involucradas o afectadas gozan del derecho de presentar las pruebas o evidencias que desvanezcan su responsabilidad en los hechos o errores señalados. En el caso particular de los comités de finanzas, éstos deberán presentar la documentación necesaria que respalde los gastos efectuados, acompañados de los requisitos o circunstancias previas que deben cumplirse antes de efectuarse dicho gastos.

---

<sup>11</sup> Microsoft © Encarta © 2007.

## **CAPÍTULO III**

### **3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1 Hipótesis-Acción**

La organización y funcionamiento de los Comités de Finanzas será efectivo cuando cuente con una compilación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares para proporcionar información capaz de generar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos

#### **3.2 Objetivos de la Investigación**

##### **3.2.1. Objetivo General**

- Obtener información de las condiciones, en las que se desarrollan las actividades de los Comités de Finanzas de los centros educativos oficiales de Nivel Medio de la ciudad de Jalapa,

##### **3.2.2. Objetivos Específicos**

- Proporcionar los instrumentos legales que regulan el funcionamiento y organización de los Comités de Finanzas.
- Recabar información específica sobre los errores e irregularidades más comunes, detectadas en auditorias practicadas en los centros educativos del nivel medio.
- Apoyar a Directores e integrantes de los Comités de Finanzas en las diferentes acciones, gestiones y decisiones a tomar para el buen control y manejo de los ingresos y egresos propios de su establecimiento.

- Apoyar con los comentarios y ejemplos que se proporcionan en la resolución de problemas que se puedan presentar en un momento determinado.
- Determinar los problemas que provoca la falta de un Manual de Consulta para Comités de Finanzas, en los establecimientos oficiales del nivel medio.

### **3.3 Planteamiento General de la Propuesta a Experimentar**

La investigación-acción a desarrollar permitirá buscar soluciones prácticas sobre los problemas que ha representado la **“Organización y Funcionamiento de los Comités de Finanzas de los establecimientos Educativos Oficiales del Nivel Medio de la ciudad de Jalapa”**; además facilitará proporcionar un instrumento que ayude a los docentes, que en el futuro integren el Comité de Finanzas de su establecimiento, llevar el control y registro de las operaciones que le concierne. Asimismo, se incluirá un análisis y comentarios de los hallazgos más significativos encontrados en Auditorías practicadas a Comités de Finanzas y que a nuestro criterio le permitirá no incurrir en los mismos errores e irregularidades. También se persigue lograr el cambio de actitud del personal docente respecto a formar parte del comité de finanzas de su establecimiento.

Por las razones indicadas, y la abundante temática que se abordará en el desarrollo de la investigación, espero que el producto de este trabajo se pueda convertir en un medio de consulta para los Comités de Finanzas, con la certeza que con la información que se proporcione se logrará efectuar un trabajo en forma ordenada en los diferentes libros y documentos que opera el comité de finanzas.



### **3.4 Parámetros para verificar el logro de objetivos de investigación**

Cambio de actitud del personal docente acerca de su participación en los comités de finanzas.

Recopilar los principales instrumentos legales que regulan la organización y funcionamiento de los Comités de Finanzas (Decretos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos, Circulares)

Participación en las reuniones planificadas.

Socializar con los docentes las alternativas propuestas para solucionar los problemas enfrentados por los comités de finanzas en su gestión.

Describir las condiciones de infraestructura y logística con las cuales cuentan los miembros del Comité de Finanzas de cada establecimiento del nivel medio, sector oficial de la cabecera departamental de Jalapa. Estas constituyen condiciones que no deben perderse de vista para el logro de resultado de calidad en el trabajo del comité en mención.

Especificar las condiciones en las que desarrolla su labor el Comité de Finanzas y su equipamiento;

Determinar si se realizan jornadas especiales de capacitación y actualización sobre métodos, técnicas y procedimientos de registro contable, así como información sobre nuevas disposiciones legales que regulan las tareas del comité.

Indagar sobre la disposición de Manuales de funciones, sistemas de control interno administrativo, financiero y operativo, organigramas, distribución de personal, etc...

### 3.5 CRONOGRAMA DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN- ACCIÓN, AÑO 2009-2010

No.	ACTIVIDADES  SEMANAS	PERIODO DE TIEMPO/SEMANAS																				
		OCTUBRE 2009				NOVIEMBRE 2009				ENERO 2010				FEBRERO 2010				MARZO 2010				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Identificación de las comunidades de investigación	■																				
2	Selección del Tema de Investigación		■																			
3	Investigación bibliográfica para la fundamentación teórica			■	■																	
4	Planteamiento del Problema de Investigación				■																	
5	Entrevista con los Directores de INCAS, INCAV e INEEBOO				■																	
6	Redacción del Proyecto de Investigación					■	■	■	■													
7	Entrevista con los miembros de los Comités de Finanzas de los establecimientos involucrados en la investigación.										■											
8	Presentación del Proyecto de Investigación										■											
9	Aprobación del Proyecto de Investigación											■	■									
10	Investigación de fundamentación teórica													■								
11	Trabajo de Campo (Recolección de datos iniciales)														■							
12	Acción en el Campo															■						
13	Entrevistas																■					
14	Reunión con los claustros de INCAS, INCAV e INEEBOO																	■				
15	Entrevista al Auditor Interno de la Dirección Departamental de Educación, Jalapa																		■			
16	Hallazgos																			■		

No.	ACTIVIDADES  SEMANAS	PERIODO DE TIEMPO/SEMANAS																			
		OCTUBRE 2009				NOVIEMBRE 2009				ENERO 2010				FEBRERO 2010				MARZO 2010			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
17	Apoyo a directores en acciones y gestiones.																				
18	Elaboración de formas para la propuesta a los Comités de Finanzas																				
19	Redacción del Informe Final																				
20	Presentación del Informe Final a la asesora para su revisión.																				
21	Impresión de los ejemplares para la terna revisora.																				

## **CAPÍTULO IV**

### **4. EJECUCIÓN**

#### **4.1 Actividades y Resultados de Socialización**

Para el desarrollo de la investigación se realizó una serie de actividades para socializar la problemática relacionada con la organización y funcionamiento de los Comités de Finanzas. Entre las principales actividades desarrolladas se pueden mencionar: reuniones con los diferentes claustros de los establecimientos involucrados en el plan de investigación, observación directa, lectura de informes de auditorías realizadas; desarrollar valores de participación y cooperación mutua entre los miembros del personal.

#### **4.2 Recopilación de Datos**

La recopilación de la información necesaria para el estudio de un problema es un proceso que permite obtener conocimientos básicos acerca de las dificultades que se suponen existen en una población, relacionados con el problema objeto de estudio.

En el presente caso, la información fue recabada a través de una encuesta aplicada a los miembros de los Comités de Finanzas y directores de los tres establecimientos oficiales del nivel medio de la cabecera departamental de Jalapa.

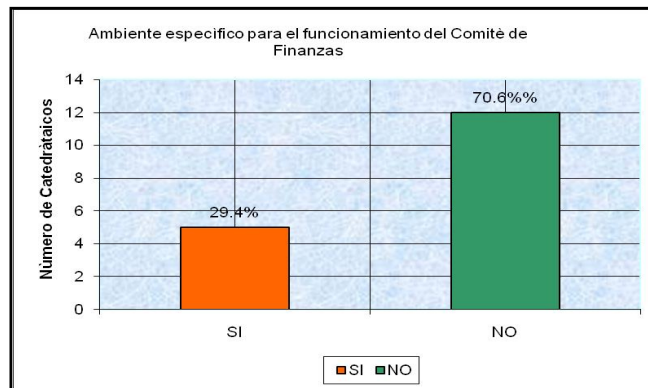
### 4.3 Procesamiento de Datos

Luego de haberse recopilado la información, se procedió a la tabulación, análisis e interpretación de los datos. Para facilitar la comprensión de los datos, se graficó la información utilizando los Diagramas de Barras.

### 4.4. Análisis e interpretación de los resultados obtenidos en las encuestas practicadas.

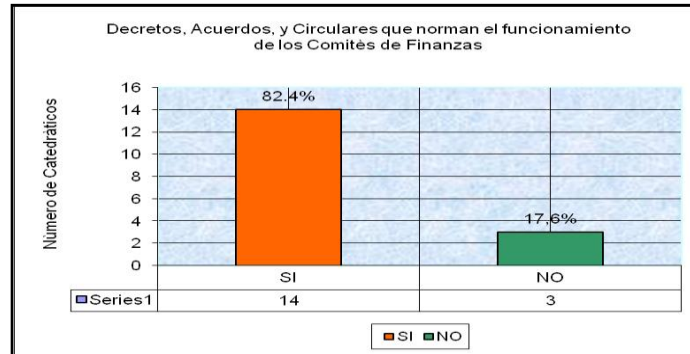
#### 4.4.1 Gráficas y Análisis de la encuesta practicada a los miembros de los Comités de Finanzas de los establecimientos oficiales de educación media de la ciudad de Jalapa

1-¿Cuenta el Comité de Finanzas de su establecimiento con un local específico para su funcionamiento?



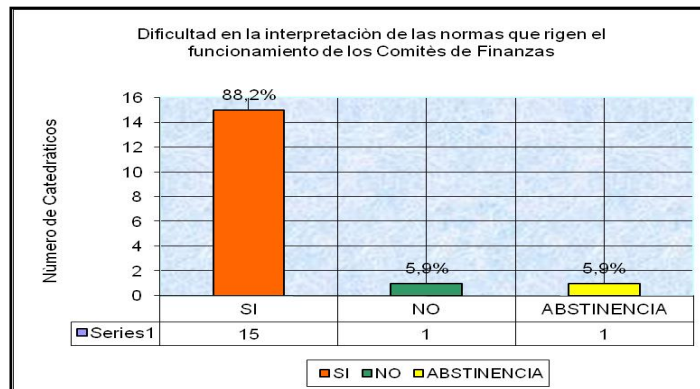
El 29.4% de los miembros de los Comités de Finanzas indica que sí cuentan con un ambiente propio para el funcionamiento del Comité; en tanto que el 70.6% dice no contar con dicho local.

2-¿Conoce los Decretos, Acuerdos y Circulares que norman el funcionamiento de los Comités de Finanzas?



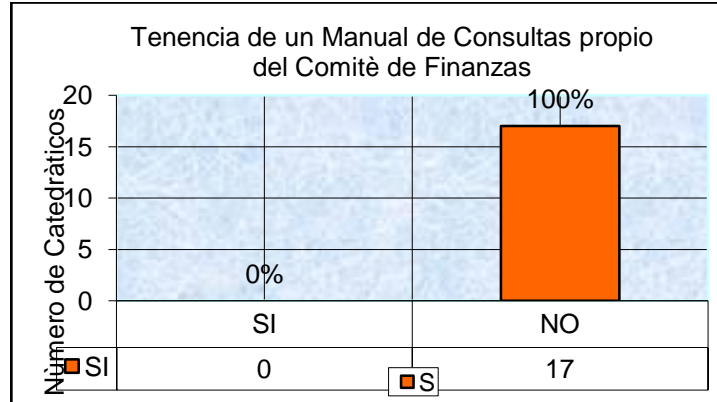
El 82.4% de los miembros de los Comités de Finanzas indican que si conocen las leyes que norman el funcionamiento de los comités; el 17.6% manifestó que las desconocen.

3-¿Ha tenido dificultad en la interpretación de las normas legales que rigen el funcionamiento del Comité de Finanzas?



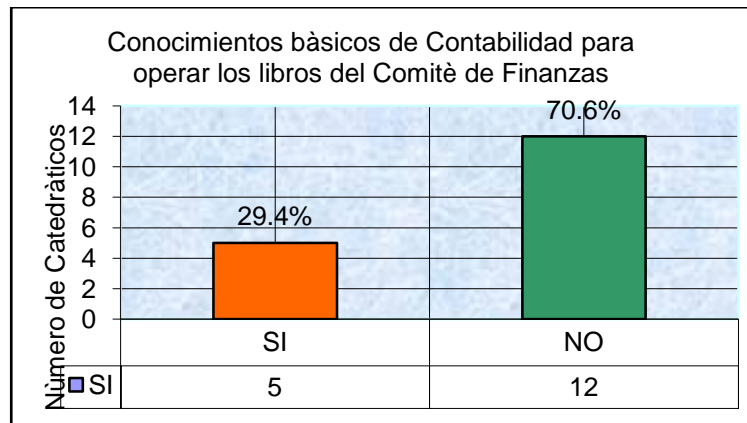
El 88.2% de los entrevistados indica que sí han tenido dificultad en la interpretación de las normas que regulan el funcionamiento de los comités de finanzas; el 5.9% dice que no ha tenido dificultad y el 5.9% se abstuvo de responder.

4- ¿Existe en su establecimiento un Manual de Consultas para uso del Comité de Finanzas?



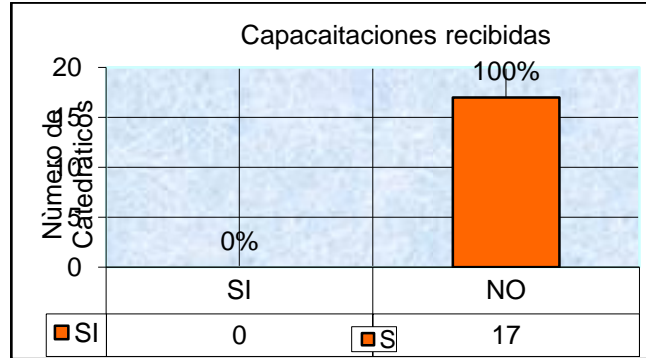
El 100% de los miembros de los Comités de Finanzas indicaron no contar con un Manual de Consultas específico del comité.

5- ¿Posee conocimientos básicos de Contabilidad para operar los libros del Comité de Finanzas?



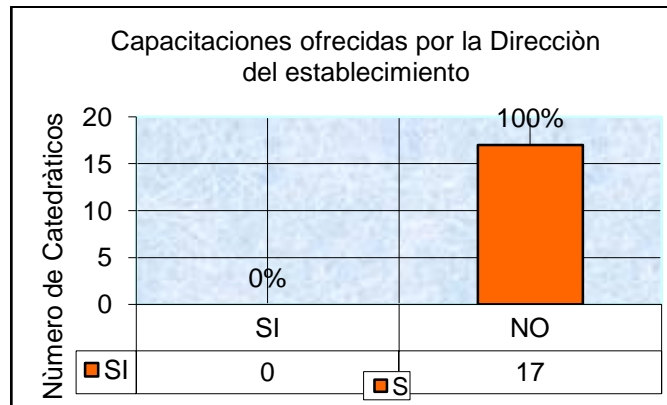
El 29.4% de los entrevistados manifiestan tener conocimientos de Contabilidad para operar los libros del comité de finanzas; el 70.6% indican no poseer conocimientos básicos de contabilidad.

6- ¿Ha recibido alguna capacitación que lo o la oriente acerca de las normas legales y contables para el desarrollo de su labor como miembro del Comité de Finanzas?



El 100% de los miembros de los Comités de Finanzas de los establecimientos oficiales del nivel medio de la cabecera departamental de Jalapa, indican no haber recibido ninguna capacitación que le facilite el desarrollo de su labor.

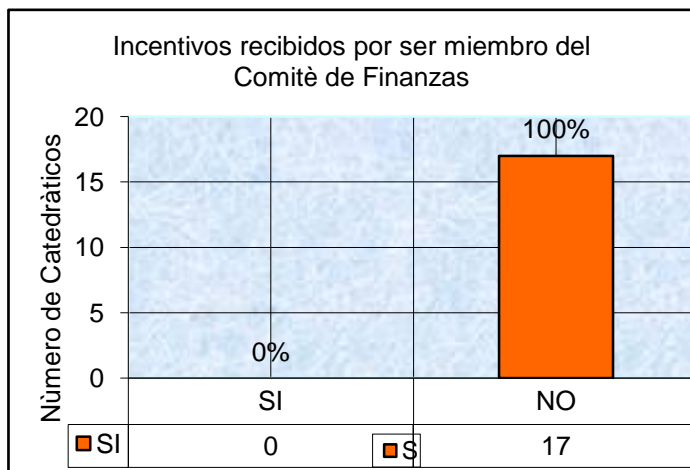
7- ¿La Dirección de su establecimiento se ha interesado por proporcionar capacitaciones al Comité de Finanzas?



El 100% de los miembros de los Comités de Finanzas indica que la dirección de su establecimiento no le ha proporcionado ninguna capacitación.

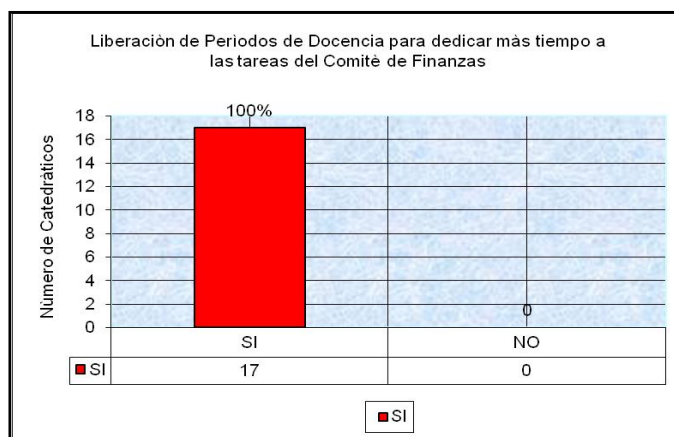


8- ¿Ha recibido algún tipo de incentivo por parte de las autoridades del establecimiento o de la Dirección Departamental de Educación por ser miembro del Comité de Finanzas?



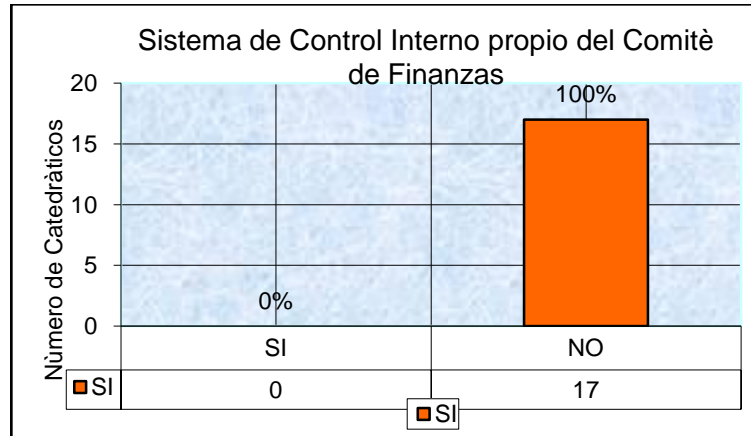
El 100% de los miembros de los Comités de Finanzas manifiestan que no han recibido ningún tipo de incentivo por la labor desarrollada.

9- ¿Considera que es necesario que se le libere de algunos períodos como docente al formar parte del Comité de Finanzas?



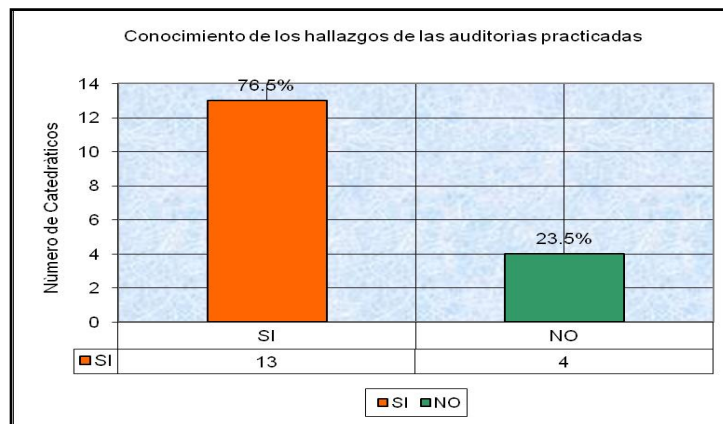
El 100% de los miembros de los Comités de Finanzas encuestados consideran que si es necesario que los liberen de unos períodos de docencia, pues las actividades del comité requieren de mucho tiempo.

10- ¿Cuenta el Comité de Finanzas con un Sistema de Control Interno?



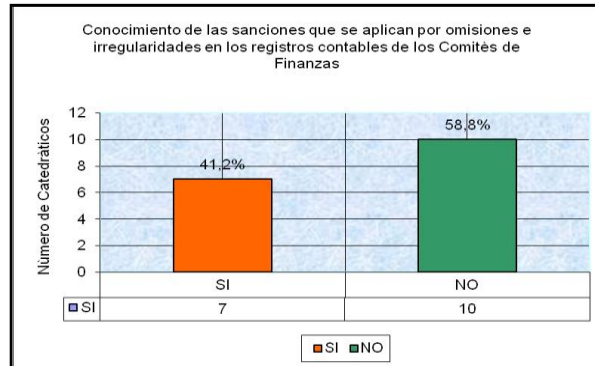
Los miembros de los Comités de Finanzas, en un 100%, opinan que no cuentan con un Sistema de Control Interno propio del comité.

11- ¿Está enterado de los hallazgos de las auditorías practicadas al Comité de Finanzas?



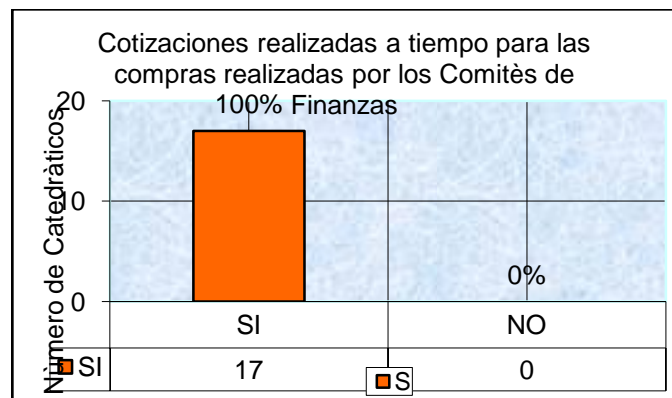
El 76.5% de la población encuestada afirma que si se han enterado del contenido de los hallazgos de auditorías practicadas; el 23.5% desconocen el contenido de los hallazgos.

12- ¿Está enterado de las sanciones que puede ser objeto por omisiones o irregularidades encontradas en los registros contables del Comité de Finanzas?



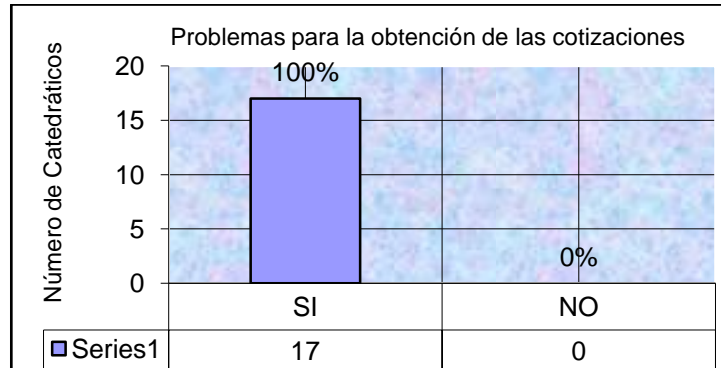
El 41.2% de los encuestados manifiestan que sí están enterados del tipo de sanción que pueden aplicarse a los miembros de los comités de finanzas en caso de descubrirse omisiones o irregularidades en los registros contables; el 58.8% dice no conocer las sanciones que pueden imputárseles.

13- ¿Hace las cotizaciones establecidas por la ley, previo a efectuar una compra?



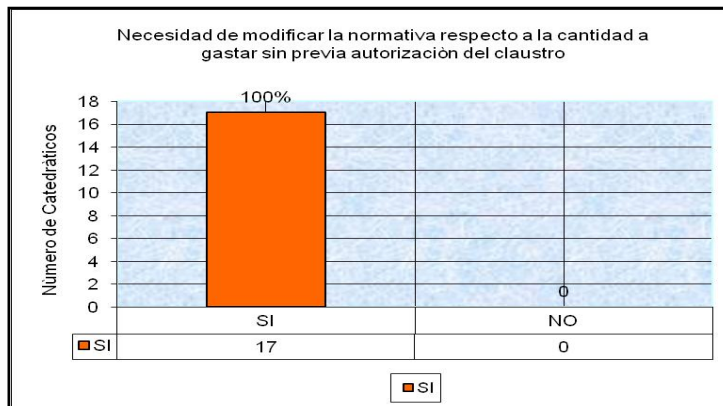
La población encuestada, en un 100%, afirma que si realizan las cotizaciones correspondientes, previo a la adquisición de un bien o servicio.

14- ¿Se le ha presentado algún tipo de dificultad para obtener cotizaciones en el área geográfica donde se encuentra el establecimiento educativo al que pertenece?



El 100% de los encuestados manifiestan que han experimentado más de algún tipo de problemas en la adquisición de las cotizaciones.

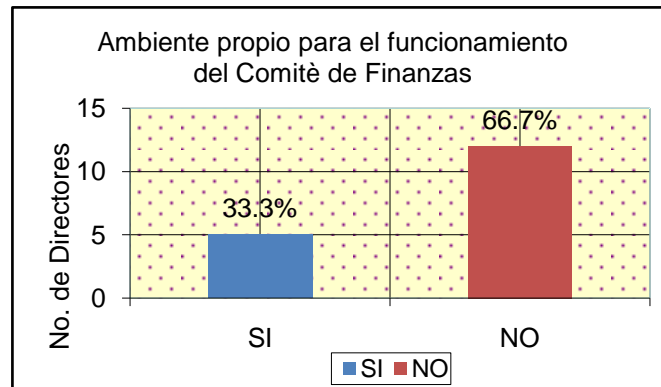
15- ¿Considera que es necesario que se modifique la norma relativa a la cantidad máxima que puede gastar el Comité de Finanzas sin previa autorización del Claustro?



Los miembros de los Comités de Finanzas encuestados, en un 100% consideran que si es necesario que se modifique el artículo que se refiere a la cantidad de dinero que debe gastar el comité de finanzas sin previa autorización del claustro.

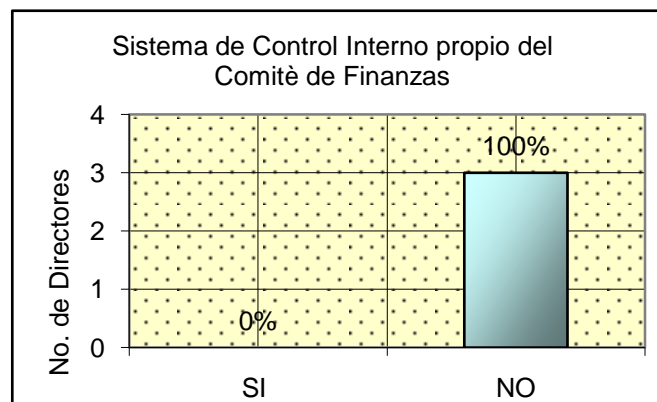
#### 4.4.2 Gráficas y Análisis de la encuesta practicada a directores de los establecimientos oficiales del nivel medio de la ciudad de Jalapa

- 1- ¿Cuenta el Comité de Finanzas con un ambiente propio donde pueda desarrollar sus funciones y resguardar la documentación respectiva?



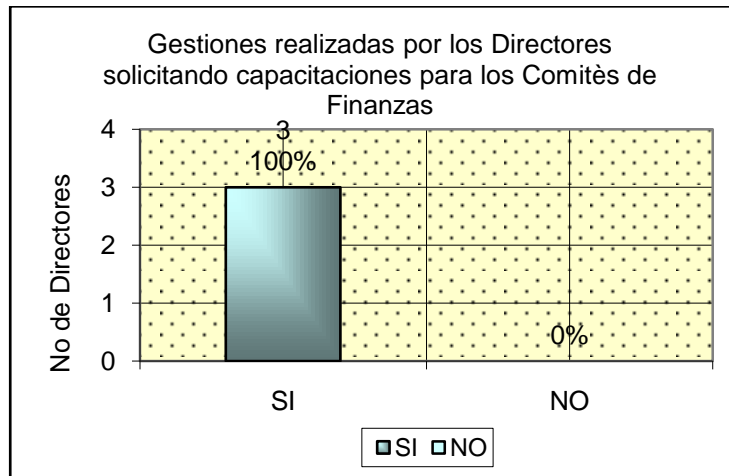
El 33.3% de los directores de los centros educativos oficiales del nivel medio de la ciudad de Jalapa manifiestan que cuentan con un local específico para el Comité de Finanzas; en tanto que el 66.7% indican que no cuentan con un ambiente para uso del comité.

- 2- ¿Existe en su establecimiento un Sistema de Control Interno propio del Comité de Finanzas?



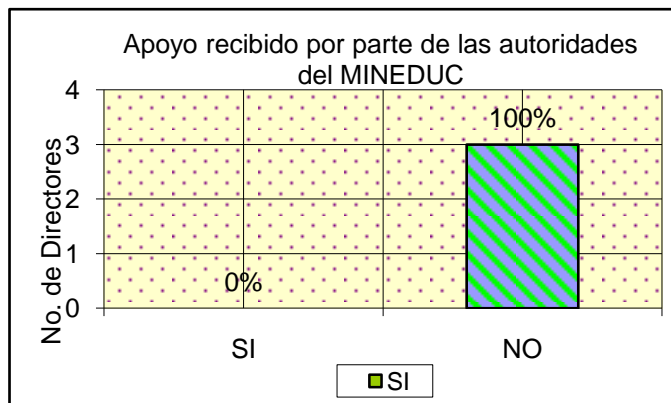
El 100% de los directores encuestados manifiestan que no cuentan con un Sistema de Control Interno para uso del Comité de Finanzas.

3- ¿Se hacen las gestiones necesarias a efecto de obtener capacitaciones para los miembros del Comité de Finanzas?



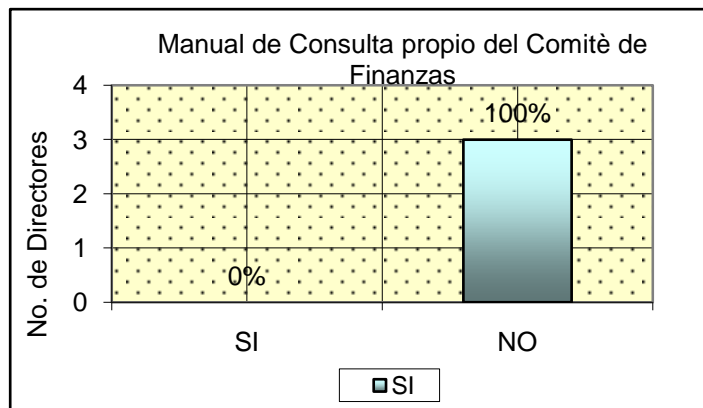
Los directores encuestados, en un 100%, indican que si han hecho gestiones ante las autoridades correspondientes para brindarles capacitaciones a los miembros del Comité de Finanzas

4- ¿Ha recibido apoyo de las autoridades del Ministerio de Educación en lo relativo a las capacitaciones para el Comité de Finanzas?



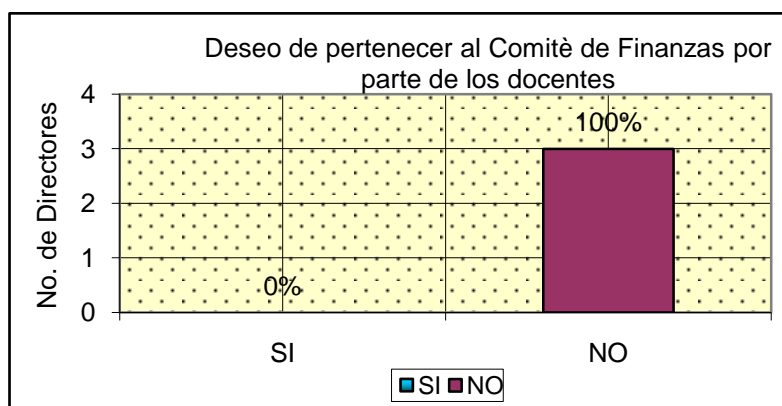
El 100% de los directores de los centros educativos oficiales del nivel medio de la cabecera departamental de Jalapa indican que no reciben el apoyo para las capacitaciones de los Comités de Finanzas.

5- ¿Cuenta en su establecimiento con un Manual de Consulta para uso del Comité de Finanzas?



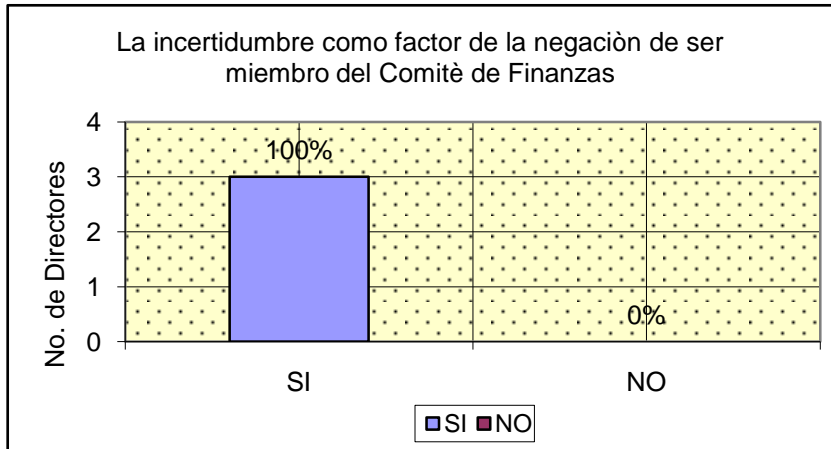
Los directores de los centros educativos oficiales del nivel medio de la ciudad de Jalapa no cuentan con un Manual de Consulta propio del Comité de Finanzas.

6- ¿Manifiestan interés los miembros de su personal docente por integrar el Comité de Finanzas?



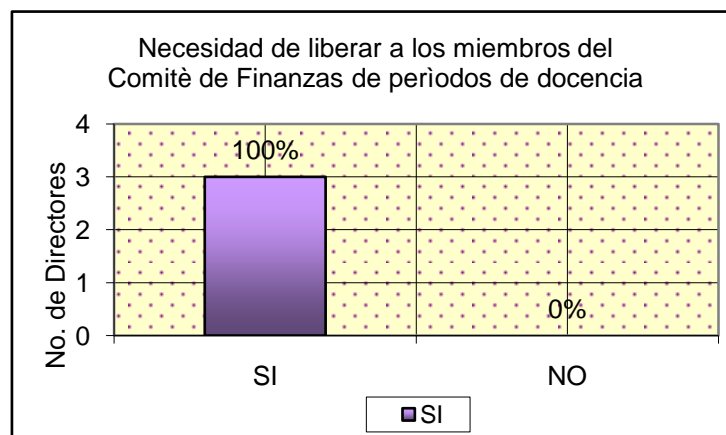
El 100% de los directores encuestados manifiestan que los miembros de su personal docente no desean integrar el Comité de Finanzas.

7- ¿Considera que la incertidumbre sea un factor que limita la participación de los miembros de su personal docente en el Comité de Finanzas?



Los directores encuestados señalan la incertidumbre como factor decisivo de la negativa de su personal para la integración del Comité de Finanzas.

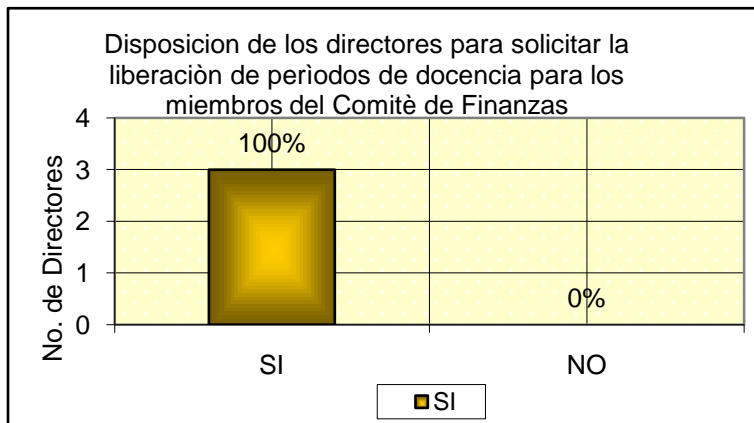
8- ¿Considera necesario que se libere de unos períodos de docencia a los profesores que integran el Comité de Finanzas?



Los directores encuestados consideran que es necesario la liberación de unos períodos de docencia a los miembros del Comité de Finanzas.

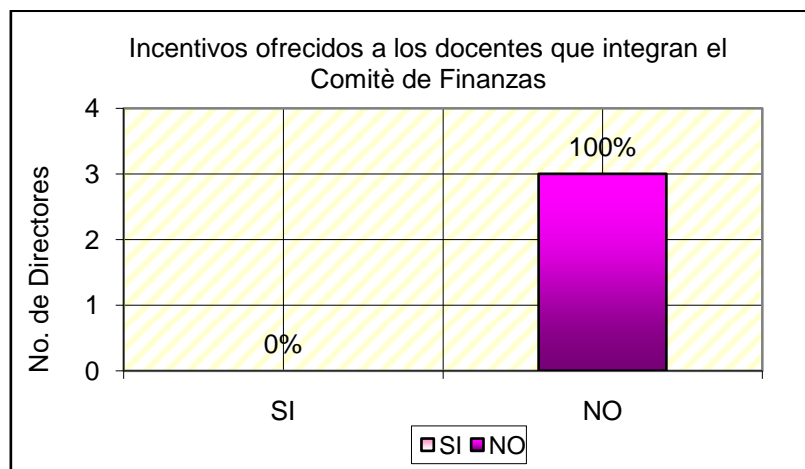


9- ¿La dirección estaría dispuesta a realizar las gestiones necesarias ante las autoridades educativas a efecto de lograr la liberación de algunos períodos de docencia para los miembros del Comité de Finanzas?



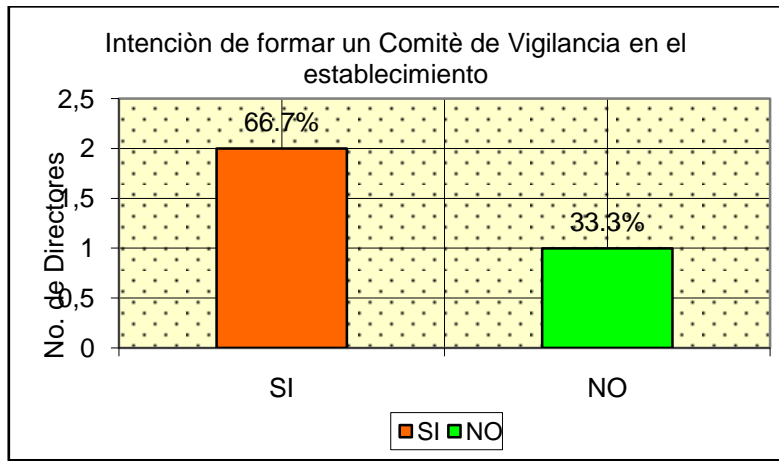
Indican los directores encuestados que están en la mejor disposición de realizar las gestiones pertinentes ante las autoridades del MINEDUC para obtener la liberación de períodos de docencia de los miembros del Comité de Finanzas.

10- ¿Utiliza algún tipo de incentivo para lograr la participación de su personal docente en la integración del Comité de Finanzas?



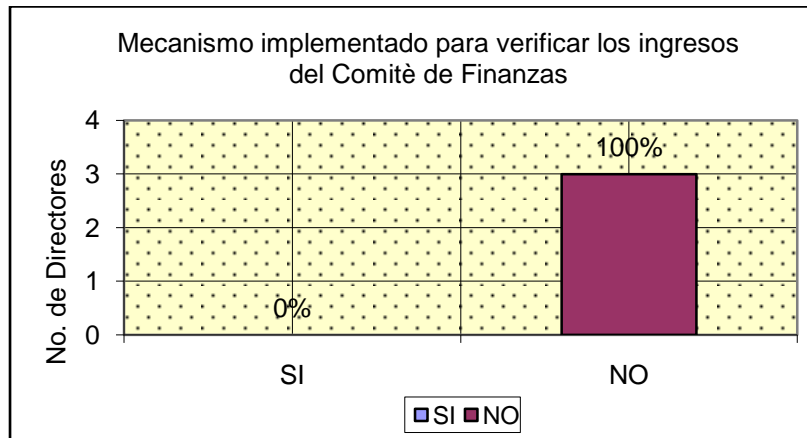
Los directores encuestados no ofrecen ningún incentivo a los docentes que integran los Comités de Finanzas.

11-¿Ha pensado en la integración de un Comité de Vigilancia que colabore en los procesos de control financiero y administrativo en su establecimiento?



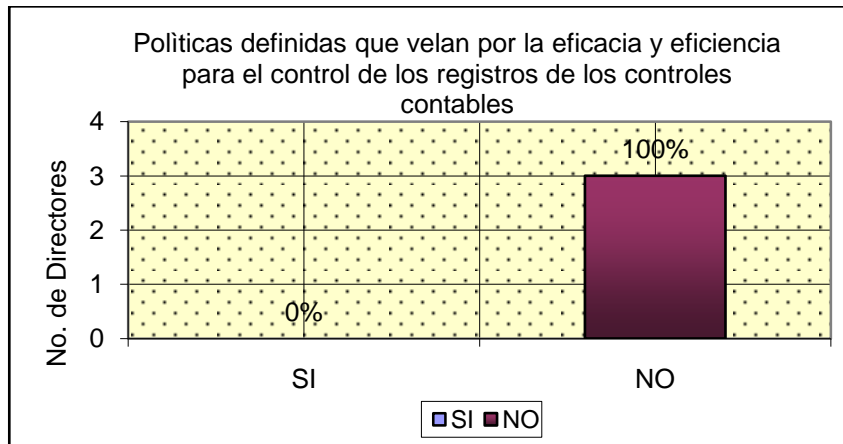
El 66.7% de los directores encuestado si han considerado la posibilidad de integrar un Comité de Vigilancia en su establecimiento, mientras que el 33.3% no lo consideran pertinente.

12-¿Ha implementado un mecanismo que le permita verificar los ingresos de efectivo?



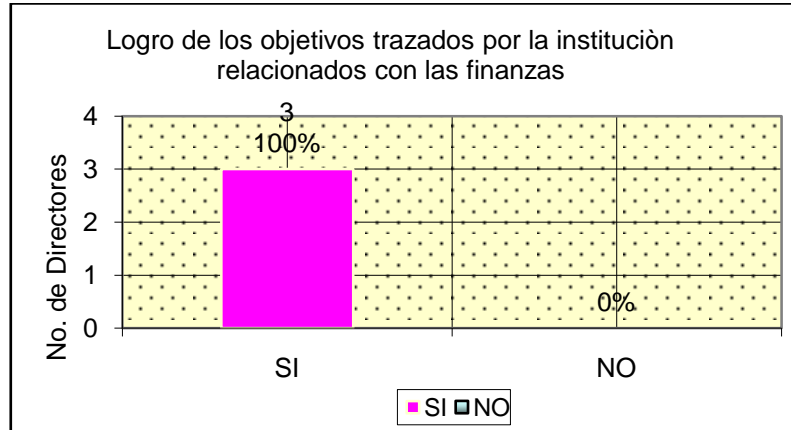
El 100% de los directores de los centros educativos oficiales, nivel medio, de la ciudad de Jalapa no han establecidos ningún mecanismo para el control de los ingresos del efectivo en su establecimiento.

13-¿Existe en su institución educativa políticas definidas que velen por la eficacia y eficiencia de los controles contables?



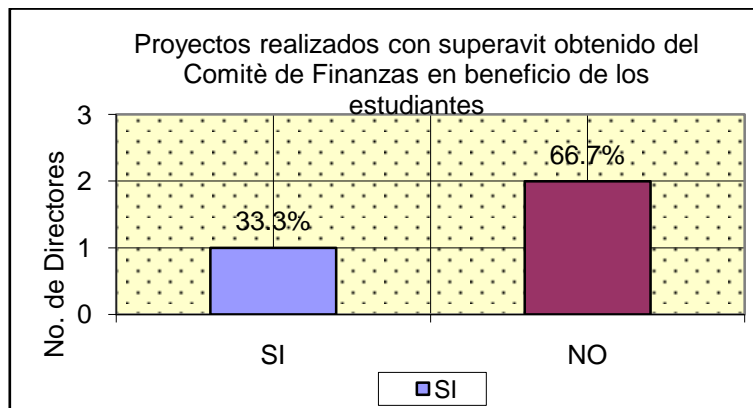
Los directores de los establecimientos oficiales del nivel medio de la ciudad de Jalapa no han definido políticas tendientes a lograr la eficacia y eficiencia del control de los registros contables.

14-¿Se cumplen los objetivos de la institución en lo relacionado a las finanzas?



El 100% de los directores encuestados manifiestan que los objetivos previstos en asuntos financieros son alcanzados.

15-¿Ha efectuado un proyecto de inversión en beneficio de la población escolar para utilizar el efectivo sobrante de un ciclo escolar, reportado por el Comité de Finanzas?



Solo el 33.3% de los directores de los centros educativos oficiales del nivel medio de la ciudad de Jalapa realizan proyectos de inversión para procurar el bienestar de los alumnos con el superávit de caja reportado por el Comité de Finanzas.

#### 4.5 Interpretación general de los resultados obtenidos en las encuestas realizadas.

La investigación fue dirigida hacia la problemática que involucra “La Organización y funcionamiento de los Comités de Finanzas en los centros educativos oficiales del nivel medio de la ciudad de Jalapa”.

La información se obtuvo a través de la aplicación de una encuesta dirigida a docentes, miembros de los Comités de Finanzas, y a directores de los establecimientos oficiales del nivel medio de la ciudad de Jalapa. Además, se utilizó la observación directa y la entrevista.

En base a los resultados obtenidos se logró verificar que la organización del comité está regulada por las normativas legales del Ministerio de Educación con algunas particularidades propias, atendiendo al número del personal docente y las necesidades propias de cada centro educativo.

En cuanto a su funcionamiento se constató que los establecimientos educativos oficiales del nivel medio de la ciudad de Jalapa no cuentan con un ambiente propio para resguardar libros y demás documentación de uso del comité, pues solo el Instituto Nacional Experimental de Educación Básica “Dr. Silvano Antonio Carías Recinos” cuenta con un local adecuado. A esto puede agregarse que no cuentan con un Manual de Consulta y un Sistema de Control Interno.

Las direcciones de los establecimientos no cuentan con un conjunto de políticas definidas y sistemas de control, tendientes a preservar y proteger el efectivo de las instituciones a su cargo; no ofrecen capacitaciones a los comités de finanzas para mejorar el cumplimiento de sus funciones, aunque manifiestan que han hecho gestiones ante las autoridades locales del MINEDUC quienes no responden a tal necesidad. Argumentan que se encuentran en la mejor disposición de solicitar a donde corresponda la liberación de algunos períodos de docencia directa para los miembros del Comité de Finanzas con el propósito de lograr mayor eficacia en el desempeño de las actividades propias del referido comité.

Los docentes y directores expresan que han observado cierta tendencia a no formar parte del Comité de Finanzas debido a la incertidumbre que existe en cuanto al alcance de las sanciones, por omisiones e irregularidades cometidas en los registros contables; esto obedece a que tienen ciertas dudas relativas a la interpretación y aplicación de algunas normas establecidas, pues no se les ha ofrecido capacitación.

Las auditorías practicadas a los comités de finanzas revelan determinados hallazgos, consistentes en errores en los registros y en malas interpretaciones de algunas normas. No obstante, el personal encargado de la UDAI no ha dado seguimiento ni el acompañamiento necesario para el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos para asegurarse que se aplicaron las acciones correctivas según los acuerdos convenidos en la fase de discusión.

El incumplimiento de las recomendaciones en donde hay una acción correctiva por hallazgos que llevaron a una acción legal o administrativa, dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas o económicas por parte de las autoridades superiores de la entidad o de la Contraloría General de Cuentas, según corresponda.

#### **4.6 PRODUCTO FINAL**

Como producto final de la investigación-acción se logró:

- a) Entrega de Diseño de formas de control a utilizar por el Comité de Finanzas.
- b) Socializar con los docentes las alternativas propuestas para solucionar los problemas enfrentados por los comités de finanzas en su gestión.
- c) Se revisaron las condiciones de infraestructura y logística con las cuales cuentan los miembros del Comité de Finanzas de cada establecimiento del nivel medio, sector oficial, de la cabecera departamental de Jalapa.
- d) Se determinó que las condiciones en las que desarrollan su labor no es adecuado, así como su equipamiento;
- e) No se realizan jornadas especiales de capacitación y actualización sobre métodos, técnicas y procedimientos de registro contable, así como

información sobre nuevas disposiciones legales que regulan las tareas del comité.

- f) No cuentan con Manuales de funciones, sistemas de control interno administrativo, financiero y operativo, organigramas, distribución de personal, etc.

#### **4.7. Propuesta de Formas a utilizar por los Comités de Finanzas**

Como complemento al Producto Final de la investigación se presentan a manera de propuesta una serie de Formatos que muy bien se pueden utilizar para el desarrollo de las actividades propias del Comité de Finanzas así como para el registro de sus operaciones. Cada formulario se acompaña de una breve descripción.

#### **4.7.1 Solicitud de Compra**

El encargado de almacén formula la solicitud de compra a la Dirección del establecimiento indicando con precisión los artículos que se necesitan en cantidad, calidad y plazo.

Esta solicitud se hace cuando la existencia de los materiales llega a su mínimo. La oportuna petición de materiales evitará responsabilidades al encargado de almacén.

Este documento constará de un original para el departamento de compras; duplicado para el Comité de Finanzas y el triplicado quedará en poder del almacenista.



## FORMULARIO RC-001

<b>INSTITUTO NORMAL CENTROAMERICANO PARA SEÑORITAS</b>	
<b>SOLICITUD DE COMPRA No.</b>	
Fecha:	
A DIRECCIÓN:	
Rogamos atender la presente solicitud de compra de manera urgente.	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
SOLICITADA POR: Nombre y firma	RECIBIDA POR: Nombre y firma

Los precios son colocados por el Departamento de Compras después de haber efectuado por lo menos tres cotizaciones con los proveedores.

Original: Dirección

Copia 1: Comité de Finanzas

Copia 2: Almacén

#### **4.7.2. Cotización**

Una cotización contiene el informe acerca de los precios de determinados artículos; por consiguiente, es una respuesta a la solicitud de precios.

La solicitud de precios debe contener: Unidad, calidad y marca del artículo cuyo precio se solicita.

De las cotizaciones recibidas se selecciona aquella cuyo proveedor haya ofrecido la mejor calidad, el mejor precio y el mejor servicio. Luego se procede a emitir la orden de compra.

### **4.7.3. Orden de Compra**

La orden de compra es un documento mediante el cual se ordena al proveedor que despache los artículos que en él se indican, a una fecha determinada.

Este documento constará de un original para el proveedor, copia 1 para el Comité de Finanzas y copia 2 para el almacén de materiales.

Las órdenes de compra son hechas para adquirir cualquier clase de mercadería, llevando los siguientes requisitos:

- a) Extenderlas a nombre de la casa vendedora y ponerle el número correspondiente;
- b) Indicar la dirección donde debe entregarse la mercadería;
- c) Mencionar el tiempo de despacho;
- d) Indicarse las condiciones de pago;
- e) Indicar exactamente los artículos deseados y los precios cotizados, mostrando el valor total de la misma;
- f) Todas las órdenes de compra deberán estar debidamente firmadas y selladas para que tengan toda su validez.

**FORMULARIO OC-002**

**INSTITUTO NORMAL CENTROAMERICANO PARA SEÑORITAS**

**ORDEN DE COMPRA No. \_\_\_\_\_**

**Lugar y Fecha:**

Para:  
 Enviar a:  
 Despacho:  
 Forma de Pago:

CANTIDAD	DESCRIPCION	P/UNIDAD	TOTAL

Subtotal		
Descuento		
<b>TOTAL</b>		
<b>FECHA DE ENTREGA:</b>		
<b>CONDICIONES DE PAGO:</b>		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; padding: 5px;"> <b>HECHO POR:</b> _____                               <div style="text-align: center; font-size: small;">Nombre y firma</div> </td> <td style="width: 50%; border: none; padding: 5px;"> <b>APROBADO POR:</b> _____                               <div style="text-align: center; font-size: small;">Nombre y firma</div> </td> </tr> </table>	<b>HECHO POR:</b> _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Nombre y firma</div>	<b>APROBADO POR:</b> _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Nombre y firma</div>
<b>HECHO POR:</b> _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Nombre y firma</div>	<b>APROBADO POR:</b> _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Nombre y firma</div>	

Original: Proveedor  
 Copia 1: Contabilidad  
 Copia 2: Compras

#### **4.7.4. Aviso de Recepción**

Cuando el almacén de materiales recibe los artículos del proveedor, lo primero que hace es revisarlos y compararlos con la copia de la orden de compra con el objeto de determinar si éstos cumplen con las condiciones de calidad y cantidad requeridas. Una vez finalizado el proceso físico de recepción, se procede a emitir el Informe de Recepción para informar al Comité de Finanzas que ya puede efectuar el registro contable en los libros y al claustro que ya pueden disponer de materiales para el proceso evaluativo.

Este documento constará de un original para el Comité de Finanzas y una copia para el proveedor.

**FORMULARIO AR-003**

**INSTITUTO NORMAL CENTROAMERICANO PARA SEÑORITAS**

**INFORME DE RECEPCION**

**No. \_\_\_\_**

**PROVEEDOR:**

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>UNIDAD MEDIDA</b>

Lugar y fecha de Recepción
Nombre y firma del Receptor

ORIGINAL: Contabilidad  
Copia 1: Proveedor  
Copia 2: Almacén

#### **4.7.5. Solicitud de Materiales**

Después de recibir el aviso por parte del almacén de materiales de que ya se encuentran materiales disponibles para las actividades evaluativas, el cuerpo docente, de acuerdo a su planificación, emite una solicitud de materiales, misma que deberá ser firmada por la Dirección o Subdirección del plantel.

Los encargados del almacén de materiales, generalmente el director o subdirector, proceden a despachar los materiales que se indican en la solicitud de materiales. Terminada esta operación firman de entregado y solicita al docente que recibió los materiales que le firme de recibido.

Este documento constará de un original para el Comité de Finanzas, una copia para el almacén de materiales y otra copia para la Comisión de Evaluación.

**FORMULARIO SM-004**

**INSTITUTO NORMAL CENTROAMERICANO PARA SEÑORITAS**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Directora/Subdirectora:**

Sírvase proporcionar los materiales indicados para la práctica de las actividades evaluativas de la primera unidad correspondientes a Tercer grado, secciones A, B, C, D.

<b>DESCRIPCION</b>	<b>U/Medida</b>	<b>Cantidad Solicitada</b>	<b>Cantidad Recibida</b>

<b>Recibido por:</b>	<b>Entregado por:</b>
Nombre y firma	Nombre y firma

Original: Almacén  
Copia 1: Comisión de Evaluación  
Copia 2: Docente



#### **4.7.6. Tarjetas de Existencias en el Almacén (Kardex)**

El o los encargados de almacén, tomando como base los Informes de Recepción y las copias de Solicitud de materiales emitidas por los docentes, proceden a registrarlas mediante débitos y créditos, respectivamente, en la tarjeta de existencias de cada material.

**FORMULARIO EM-005**

<p><b>INSTITUTO NORMAL CENTROAMERICANO PARA SEÑORITAS</b></p> <p><b>TARJETA DE EXISTENCIA DE MATERIALES</b></p> <p><b>(kardex)</b></p> <p>Producto: _____.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>SALDO</b>

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Encargado

#### **4.7.7. Reporte de Caja Chica**

Al finalizar el mes, o antes de ser necesario por haberse agotado el fondo, se elabora un informe de Egresos de Caja Chica, el cual contendrá en forma detallada los gastos y se acompañará de los respectivos comprobantes.

**FORMULARIO RCCH-006**

INSTITUTO NORMAL CENTROAMERICANO PARA SEÑORITAS  
Avenida Chipilapa 1-65 zona 2  
Jalapa

Profesor

Atentamente envío a usted el Informe de Gastos de Caja Chica por el período comprendido del 1 al 28 de Febrero del año 2010.

<b>FECHA</b>	<b>CONCEPTOS</b>	<b>VALOR COMPRA</b>	<b>COMPROBANTE</b>

Jalapa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Encargado de Caja Chica

#### **4.7.8. Arqueo de Fondos y Comprobantes de Caja Chica**

Cuando se mantiene un fondo fijo, la persona a cargo de la Caja Chica puede determinar si el registro de efectivo es correcto mediante la suma del efectivo en caja y los comprobantes de Caja Chica aun no reembolsados; el total será igual a la cantidad original del fondo, si el registro es correcto.

**FORMULARIO ACCH-007**

**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:**

**Fecha:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Instituto Normal Centroamericano para Señoritas**  
**DIRECCIÓN: Avenida Chipilapa 1-65 zona 2,**  
**Jalapa, Jalapa**

**Elaboró:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**COMITÉ DE FINANZAS**  
**ARQUEO DE CAJA CHICA**

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
<b>BILLETES</b>		Q	Q
DE Q 100.00			
DE Q 50.00			
DE Q20.00			
DE Q 10.00			
DE Q 5.00			
DE 1.00			
<b>MONEDAS</b>			Q
DE Q 1.00			
DE Q 0.50			
DE Q 0.25			
DE Q 0.10			
DE Q 0.05			
DE Q 0.01			

**SUBTOTAL ..... Q**

**(+) DOCUMENTOS DE ABONO**

No.	PROVEEDOR	FECHA	VALOR

**SUBTOTAL..... Q**

**TOTAL..... Q**

f) \_\_\_\_\_

Nombre y firma  
 RESPONSABLE

f) \_\_\_\_\_

Nombre y firma  
 AUDITOR UDAI

#### **4.7.9. Conciliación Bancaria**

Es la serie de operaciones que tienen por objeto comprobar la exactitud e igualdad de los registros bancarios con los registros operados en libros.

Para efectuar la conciliación bancaria se toma en cuenta los formularios de depósito (copias), los codos de la chequera, las notas de cargo y abono recibidas y el Estado de Cuenta recibido del banco al que adjuntan los cheques cobrados.

FORMULARIO CB-008

CONCILIACIÓN BANCARIA

	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN BANCO		SALDO SEGÚN LIBRO	
		PARCIAL	TOTAL	PARCIAL	TOTAL

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Tesorero(a)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Presidente(a)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Secretario(a)

**Vo. Bo.**  
\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Director(a)



#### **4.7.10. Libro Bancos**

Para el registro de las operaciones del libro bancos se recomienda utilizar un rayado de tres columnas: Debe (Ingresos), Haber (Egresos) y Saldo (Diferencia entre la suma del saldo anterior e ingresos y egresos).

En los ingresos se operan los depósitos realizados y las notas de crédito emitidas por las instituciones bancarias.

Los datos que deben contener las partidas en el libro bancos deben ser, como mínimo las siguientes: fecha, Número de Boleta de Depósito o Nota de Crédito, Descripción (Cuenta o motivo que generó los ingresos y monto de los mismos).

En la columna de egresos se registran los cheques emitidos y notas de débito emitidas por los bancos.

Los datos que se registran son la fecha, número de cheque o Nota de Débito, Beneficiario del cheque y monto de la transacción.

Al final de las operaciones mensuales debe realizarse la correspondiente conciliación bancaria, la cual debe llevar al pie las firmas del Tesorero y Presidente del Comité de Finanzas con el Visto Bueno del Director o Directora del establecimiento.

**FORMULARIO LB-009**

**LIBRO BANCOS**

<b>FECHA</b>	<b>No. CHEQUE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE (INGRESOS)</b>	<b>HABER (EGRESOS)</b>	<b>SALDO</b>

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Tesorero(a)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Presidente(a)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Secretario(a)

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Director(a)

#### **4.7.11. Gastos de Plaza**

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 23, inciso c) del Acuerdo Ministerial No. 185, **INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE FINANZAS**, de fecha **29 de enero de 1988**, se sugiere para el detalle de los gastos de plaza un modelo de rayado especial, en el cual se especificará como mínimo: la fecha en que se realizó la transacción, el o los productos comprados, la cantidad de los mismos, precio por unidad, precio total, monto del gasto total. Al pie del detalle se registran las fechas del Tesorero, Presidente, Secretario del Comité de Finanzas y el Visto Bueno del Director del establecimiento.

El detalle de los gastos de plaza no deben sobrepasar los CIEN QUETZALES (Q100.00), de acuerdo a lo indicado en el Artículo 7, literal 11 del Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- (Ventas al menudeo).

**FORMULARIO GP-010**

**GASTOS DE PLAZA**

**INSTITUTO NORMAL CENTROAMERICANO PARA SEÑORITAS  
JALAPA**

**DETALLE DE GASTOS DE PLAZA CORRESPONDIENTE AL \_\_\_\_\_ DEL MES  
DE \_\_\_\_\_ DE 2010.**

Artículo 23, inciso c).

No.	CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

**TOTAL EN LETRAS:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Tesorero(a)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Presidente(a)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Secretario(a)

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Director(a)

## CAPITULO V

### 5. EVALUACION

#### 5.1 Evaluación de Resultados con base en los objetivos y parámetros establecidos.

El proceso de evaluación es un proceso continuo, debe realizarse a lo largo de todas las etapas de la investigación. Debe ser realista y objetiva. Permite replantear la investigación en aquellos aspectos que tal vez no han sido considerados.

Para efectos de una evaluación, debe procurarse responder las siguientes interrogantes:

¿Qué aportó el proceso de observación-indagación?

¿La investigación teórica documental qué conocimientos generó?

¿Para qué sirvió conocer la historia de los Comités de Finanzas?

¿Para qué sirvió indagar sobre sistemas de control de las instituciones?

¿Los miembros de la comunidad están organizados como un verdadero equipo de trabajo?

¿Tienen claras sus funciones y las cumplen adecuadamente?

¿Fluye la información y existe la auténtica participación?

¿Qué controles existen para velar por el buen funcionamiento de los comités?

## **5.2 Evidencias de Desarrollo Sostenible**

Los catedráticos, integrantes de los diferentes comités de finanzas, mostraron interés y deseos de participar en el proceso de cambio que significará la implementación de nuevas formas y sistemas de control, pues reflejará orden y transparencia en las operaciones realizadas. Esta actitud redundará en beneficio de toda la comunidad educativa.

## **5.3 Forma de Seguimiento de Propuestas**

La propuesta de la utilización de formas especiales para el registro y control de actividades y operaciones propias del comité de finanzas fue presentada a la dirección de cada establecimiento y a los miembros de los comités.

Una propuesta de solicitud de liberación de períodos de docencia para los miembros integrantes de los comités de finanzas fue presentada a la dirección de cada establecimiento. La o el Director se comprometió elevar dicha solicitud a las instancias superiores.

## **5.4 Reflexiones sobre todo el Proceso**

El acercamiento con las autoridades y el personal docente de los establecimientos fue cordial. Los integrantes de los diferentes comités de finanzas siempre estuvieron en la mejor disposición de ceder tiempo para la realización del trabajo. Manifestaron su interés y deseo de participación en cada una de las etapas de la investigación. Indicaron que estaban conscientes de las condiciones poco o nada favorable en que venían desarrollando sus funciones los comités, pero que con el intercambio de ideas y el análisis de las leyes relativas a la organización y funcionamiento de los comités de finanzas y el conocimiento de las normas y principios

contables que han de aplicarse en el registro de las operaciones, les permitirá desempeñar sus funciones con eficacia

.

## **5.5 Experiencias sobresalientes para resaltar**

Sentir la participación directa de los grupos afectados en la investigación brinda satisfacción y seguridad; con sus aportaciones facilitan y enriquecen el estudio contextual; al mismo tiempo, facilitan el logro de los objetivos que se establecieron al inicio del trabajo de investigación.

Por otra parte, se detectaron ciertas carencias a nivel administrativo, pues en las indagaciones realizadas se logró descubrir la inexistencia de controles que faciliten el buen desempeño, no solo del comité de finanzas, sino de otras comisiones que se integran anualmente en la institución educativa.

## CONCLUSIONES

- 1- La recaudación de fondos en los establecimientos oficiales de educación media debe ser responsabilidad del Comité de Finanzas.
- 2- Toda cuota privativa debe ser autorizada de conformidad al ordenamiento legal que rige el funcionamiento de los Comités de Finanzas de los centros educativos del país.
- 3- Los Comités de Finanzas de los establecimientos oficiales del nivel medio de la cabecera departamental de Jalapa no cuentan con un sistema de control interno propio.
- 4- Los comités de finanzas de la ciudad de Jalapa no reciben capacitaciones ni orientaciones acerca de las normas contables y legales que deben observar en el desempeño de sus funciones.
- 5- Los Comités de Finanzas del INCAS e INCAV no cuentan con un departamento específico para el resguardo de los documentos y libros de uso propio, a excepción del Instituto Experimental de Educación Básica que si cuenta con un local apropiado.
- 6- El cumplimiento de las actividades del Comité de Finanzas requieren mucho tiempo, por parte de los docentes que lo integran, provocando el retraso en sus actividades docentes.
- 7- A nivel administrativo se detectaron debilidades en la coordinación de las actividades de los Comités de Finanzas y en otras áreas.



## RECOMENDACIONES

- 1- En el desempeño de sus funciones los Comités de Finanzas deben actuar apegados a las normativas legales establecidas: Acuerdo Presidencial No. 399, Acuerdo Ministerial No. 185, Acuerdo Ministerial No. 1088 y sus reformas.
- 2- Suscribir acta de la reunión con padres de familia, en la que en punto específico deberá hacer mención del proyecto en el que se utilizará el aporte económico solicitado. También debe elaborarse un presupuesto proyectado de la inversión a realizar.
- 3- Implementar un Sistema de Control Interno propio del Comité de Finanzas para encauzar el cumplimiento de sus funciones, en la consecución de los objetivos, políticas y estrategias administrativas propias de cada establecimiento.
- 4- Hacer las gestiones ante las autoridades del Ministerio de Educación para que proporcionen capacitaciones a los miembros de los comités de finanzas de los establecimientos educativos oficiales del nivel medio de la ciudad de Jalapa.
- 5- Con el propósito de brindar seguridad y comodidad en el desarrollo de las actividades del Comité de Finanzas debe habilitarse un ambiente apropiado, en los establecimientos que no cuentan con él.
- 6- Dado el tiempo que absorben las actividades propias del comité de finanzas, es necesario que se libere de algunos períodos de docencia a los miembros del comité, durante su gestión.

- 7- Que se nombre un Comité de Vigilancia en cada uno de los centros educativos oficiales del nivel medio de la ciudad de Jalapa, quien tendrá como función principal velar por el resguardo del rubro económico-financiero y el cumplimiento de otros asuntos administrativos.

## BIBLIOGRAFÍA

1. **AMADO DE SEGURA, OLGA EVELYN**, Contabilidad para Secretarías. Editorial Kamar. Guatemala, 1995.
2. **CUEVAS COSIOS, HILDAURA**. Aplicación de Estrategias para el Desarrollo de la Lectoescritura en el Marco del Nuevo Enfoque Pedagógico, en Niños y Niñas de Primer Grado de la E.P.M. No. 14654 del Distrito de Salitral –Morropón, PERU. 2004.
3. **DIAZ, JUAN**. El Proyecto de Investigación. Guía para su Elaboración. Caracas, 1999.
4. Enciclopedia Microsoft Encarta 2007. 1993-2000 Microsoft Corporation.
5. **ESTRADA CASTILLO, DONALDO**. Principios Básicos de Contabilidad. Editorial Universitaria, Guatemala, 2002.
6. **FRANKLIN FINCOWSKY ENRIQUE BENJAMÍN** Organización de Empresas, Análisis, Diseño y Estructura. México, FCA – UNAM.
7. **FRANKLIN FINCOWSKY ENRIQUE BENJAMÍN**, Manuales Administrativos: Guía para su Elaboración, México, FCA – UNAM.
8. **GIL MONTEPEQUE, JOVITA; BARRIOS, MARINA ALEJANDRA; VILLEDA RECINOS, VICTOR RICARDO**. Recopilación Comentada de Leyes, Reglamentos, Resoluciones y Circulares Educativas. 2003.
9. **GÓMEZ CEJA**, Sistemas Administrativos. México, Mc GRAW HILL 1997
10. **HERRERA PINEDA, NERY FRANCISCO**. Una Propuesta para Elaborar el Proyecto y el Informe de Investigación. 2006.
11. **Manual de Auditoría Interna Gubernamental**. Tomo II. Módulo de Ejecución. Guatemala, 2004.
12. **Manual de Auditoría Interna Gubernamental**. Tomo III. Módulo de Comunicación de Resultados. Guatemala, 1999.
13. **Normas de Auditoría Interna Gubernamental**. Segunda Edición. Sistema de Auditoría Gubernamental. Guatemala, 1999.
14. **PERDOMO SALGUERO, MARIO LEONEL**. Procedimientos y Técnicas de Auditoría I Ediciones Contables, Administrativas –ECA-. Segunda Edición 2006.
15. **PEREZ MORALES, JOSE GERARDO**. Normatividad para la Elaboración de Propuesta de Proyecto de Investigación. Universidad del Valle del Fuerte. México. 2007.
16. **PILOÑA ORTIZ, GABRIEL ALFREDO** Guía Práctica sobre Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo. Editorial Litografía CIMGRA Quinta Edición, 2002.

17. **RAMIREZ PADILLA, DAVID NOEL.** Contabilidad Administrativa. Cuarta Edición. Editorial Mc Graw Hill. México, 1996.
18. **Recopilación de Leyes Educativas.** Tomo III. Ministerio de Educación. Dirección General de Educación Escolar. Guatemala, C. A. 1998.
19. **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.** Acuerdo Gubernativo No. 318-2003 Guatemala, 2003.
20. **REVISTA CONMEMORATIVA INCAS, BODAS DE ORO,** Jalapa 2007
21. **REYES PEREZ, ERNESTO.** Contabilidad de Costos, Primer Curso. Cuarta Edición. Editorial Limusa, México, D. F. 1992.
22. **RODAS DE LOPEZ, IRIS; RODAS SANTIZO, GLADYS L.O** Administración de Empresas. Editora de Textos, S.A. EDITEXSA. Segunda Edición, 1999.
23. **RUIZ ORELLANA, ALFREDO ENRIQUE.** Contabilidad General. Ediciones ALENRO. Guatemala, 2006.
24. **SALGUERO LOPEZ, JOSE RAFAEL.** Síntesis Histórica del Instituto Normal Centroamericano para Varones de Jalapa 1910-1979. Editorial José de Pineda Ibarra. Primera Edición. 1979.
25. **SÁTIRO, ANGELICA.** Sueños de Jóvenes Ciudadanos. Sembrando Sueños cosechando ciudadanía. Manual de la y el estudiante. MINEDUC. Guatemala, 2006.
26. **SÁTIRO, ANGELICA.** Sueños de Jóvenes Ciudadanos. Sembrando Sueños cosechando ciudadanía. Guía del maestro y maestra. MINEDUC. Guatemala, 2006.

# ANEXOS

## REGLAMENTO DE RECAUDACIÓN DE FONDOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LA REPÚBLICA. ACUERDO PRESIDENCIAL NO. 399 DE FECHA 7 DE DICIEMBRE DE 1968.

### CONSIDERANDO:

Que es necesario reglamentar las recaudaciones por concepto de refacción escolar y colectas, que se hacen en los establecimientos educativos oficiales de la república tanto para salvaguardar la honorabilidad de los planteles como para satisfacción de los padres de familia;

### POR TANTO:

Y en uso de las facultades que le confiere al Artículo 189, inciso 4o de la Constitución de la República

### ACUERDA:

Aprobar el siguiente Reglamento de Recaudaciones de Fondos en los Establecimientos Oficiales de la República.

ARTICULO 1o. En todos los establecimientos educativos oficiales de Preprimaria, Primaria y Media, deberá funcionar un Comité de Finanzas, encargado de cualquier recaudación de fondos que se haga en el plantel, integrado como mínimo, por un Presidente y un Tesorero, ambos maestros del establecimiento.

ARTICULO 2o. Tanto el Presidente, el Tesorero, como cualquier otro miembro del Comité, deberán ser electos por mayoría de votos en Asamblea General del Personal Docente Técnico-Administrativo del establecimiento, debiendo estar presente por lo menos las dos terceras partes del número total de personal.

ARTICULO 3o. En las Escuelas de maestro único, el presidente del comité será un miembro de la comunidad y fungirá como tesorero dicho maestro.

ARTICULO 4o. Los libros de Caja y Auxiliares que sean necesarios, así como los talonarios recibidos del Comité, deberán ser autorizados y sellados por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio de Educación, cuando corresponda al Departamento de Guatemala y en los departamentos por la Intendencia de Hacienda respectiva.

ARTICULO 5o. Para fijar cuota o contribución, deberá contarse previamente con la autorización del Ministerio de Educación, la cual la otorgarán en la ciudad capital los Supervisores Técnicos de Educación del nivel respectivo y en el resto de la República los Supervisores Técnicos Departamentales o de Distrito Escolar correspondiente.

ARTICULO 6o. En las Escuelas de Preprimaria y Primaria, las inversiones de Q10.00 deberán ser autorizarlas por la Asamblea General de Maestros y en igual forma los establecimientos de Educación Media, cuando se trate de inversiones mayores de Q50.00

ARTICULO 7o. Las inversiones menores a las comprendidas en el artículo anterior, serán autorizadas por Presidente del comité, con el visto bueno del Director del plantel.

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

ARTICULO 9o. El presidente del Comité tendrá responsabilidad mancomunada con el Tesorero sobre los ingresos que se registren por las recaudaciones.

ARTICULO 10. El Tesorero del Comité se encargará del manejo del libro de Caja y Auxiliares; extenderá recibo por cada ingreso; hará los depósitos bancarios oportunamente; efectuará los pagos por compromisos contraídos y rendirá cuentas anualmente ante la Asamblea General de Maestros.

ARTÍCULO 11. El Tesorero del Comité, podrá tener en su poder, un fondo fijo (Caja Chica) por Q10.00 en efectivo para gastos rutinarios.

ARTICULO 12. La Editorial “José de Pineda Ibarra” del Ministerio de Educación, imprimirá los talonarios de recibos numerados correlativamente y los venderá a los establecimientos oficiales a precio de costo.

ARTICULO 13. Los Supervisores Técnicos de Educación del nivel correspondiente, Departamental o de Distrito, quedan facultados para hacer arqueos periódicos selectivos en los establecimientos de su jurisdicción.

ARTICULO 14. Los Casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Ministerio de Educación.

COMUNÍQUESE

MÉNDEZ MONTENEGRO

El Ministro de Educación  
CARLOS MARTÍNEZ DURÁN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público  
MARIO FUENTES PIERUCCINI

**INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE  
LOS COMITES DE FINANZAS**

Acuerdo Ministerial No. 185

Fecha: 29 de enero de 1988

EL MINISTERIO DE EDUCACION

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación es el encargado de normar, controlar y ejecutar las acciones educativas pertinentes y tomando en cuenta que los Comités de Finanzas y los Tesoreros de los Centros Educativos confrontan problemas para desarrollar sus actividades, por carecer de un instructivo que norma los procesos legales tendientes a la aplicación del Acuerdo No. 399 de Fecha 7 de diciembre de 1968;

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 94, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con base en lo preceptuado en el Artículo 15 literales b) y c) del Decreto Legislativo número 73-76 de diciembre de 1968,

ACUERDA:

Autorizar el Instructivo del Funcionamiento de los Comités de Finanzas, Aplicación de los fondos y control de los mismos.

TITULO I

COMITÉ DE FINANZAS, FORMACION

ARTICULO 1o. El comité de finanzas debe ser formado por un mínimo de dos miembros del personal docente del establecimiento, quienes en este caso uno con función de Presidente y otro como Tesorero.

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

ARTICULO 3o. En los centros educativos de mayor personal, alumnado y por ende, un ingreso voluminoso, deberá ser integrado de la manera siguiente:

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

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

- a) Presidente: 1) Velar por el buen manejo de los fondos recibidos, siendo responsable mancomunadamente con el resto del Comité, por cualquier anomalía 2) Coordinar las actividades del Comité durante el ciclo que permaneciere. 3) Supervisar las operaciones de los libros, actividades y compras para que se apeguen a las leyes contables vigentes.
- b) Tesorero: 1) Operar el libro de caja del Comité. 2) Emitir los recibos de los fondos percibidos. 3) Tramitar la autorización de los talonarios respectivos ante la sección de Inventarios de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal del ramo, durante el período de agosto a octubre, cuya solicitud deberá ser firmada por la Dirección del establecimiento, rigiéndose a lo estipulado en la Circular ESP. ORTP, que se indica a final del Presente (anexo 1). 4) Tramitar la autorización de los libros del comité. 5) es el principal responsable del manejo de los fondos. 6) Operar los libros auxiliares que se necesite. 7) Abrir una cuenta bancaria, corriente o de ahorro, a nombre del Comité, para seguridad de los fondos, registrando las firmas mancomunadas con el presidente, cuyo cambio se efectuará antes de suscribir el acta de entrega y recibo en el cambio de los miembros. 8) Mostrar al comité las operaciones de Caja y Auxiliares mensualmente e informar del movimiento bancario registrado dentro de ese período. 9) Es el encargado de las compras, solicitando las respectivas facturas, recibos u otros comprobantes para respaldo de la operación de egresos.
- c) Secretario: 1) Es el encargado de la correspondencia interna y externa del y para el Comité. 2) Deberá velar por el cumplimiento del Acuerdo Presidencial No. 399 del 7 de diciembre de 1968 y las disposiciones que establecen el presente instructivo. 3) leer y dar a conocer el contenido de las circulares para beneficio en el buen funcionamiento del comité.

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

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

ARTICULO 7o. El período de funcionamiento del Comité, será de un año improrrogable, exceptuándose el caso de los centros educativos que tengan menos de tres maestros, en los cuales solo cambiaran cargos.

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



## TITULO II

### FONDOS DE INGRESOS PRIVATIVOS

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

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

ARTICULO 11. Los ingresos por cuotas privativas son de carácter benéfico para el establecimiento y los alumnos, por lo que dentro de sus gastos puede incluir de papelería, útiles de escritorio, cuota telefónica (dando oportunidad al alumnado en caso necesario o de emergencia), pintura y materiales para reparaciones de menor cuantía, siempre y cuando el inmueble sea propiedad del Estado.

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 16. Los saldos existentes en caja, al finalizar el ciclo y si no hubiera que realizar gastos necesarios, deberán permanecer en la cuenta respectiva, disponiendo de los mismos, hasta la apertura del ciclo escolar siguiente.

### TITULO III

#### LIBROS Y DOCUMENTOS

ARTICULO 17. La Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, únicamente autoriza los libros privativos que maneja el comité de finanzas siguientes: caja, actas, cuenta bancaria y los auxiliares, (tienda, refacción, almacén, cuotas específicas autorizadas), los cuales deberán tener el rayado adecuado y suficientes folios para un uso prolongado.

ARTITUCULO 18. El libro de Caja o Caja Central, deberá ser empastado y a doble folio (debe y haber) con dos columnas en cada página, centralizando los ingresos y egresos de todas las cuotas privativas, cuotas específicas y ganancia de la tienda. Cerrándose mensualmente con los saldos de cada una de las cuentas al último día del mes y que pasarán al siguiente, firmado al pie de las operaciones al Tesorero, Presidente y con el visto bueno de la Dirección.

ARTICULO 19. El libro de Actas deberá registrar principalmente las actividades relevantes del Comité, especialmente el inicio y cierre de las actividades, entrega-recibo del saliente al entrante. Las sesiones que establece el Artículo 6o. del acuerdo presidencial No. 399, relacionado con las compras mayores de Q10.00, en las escuelas de preprimaria y de primaria y de Q50.00 en los centros de Educación Media. También en los casos de compras en las que uno o más miembros no estén de acuerdo y que deberá hacer constar en punto de acta el motivo que fundamente su oposición, que posteriormente resulte anómala o impropia y fuere motivo de reparo, excluirlos de responsabilidad. Firman los que intervienen.

ARTICULO 20. El libro de Cuenta Bancaria se llevará únicamente en los centros cuyos fondos sobrepasen de los Q500.00, firmarán las operaciones el Tesorero, Presidente y visto bueno de la Dirección.

ARTICULO 21. Los libros Auxiliares serán llevados cuando sus operaciones se consideren voluminosas y deben registrarse por separado las diversas cuentas, para su manejo y control de las mismas, puesto que en éstos se asentará la información completa, especialmente en los egresos, Estos libros podrán, optativamente, ser los siguientes:

- a) Tiendas Escolares: en éste se registra las ventas diarias, comisiones sobre ventas y actividades previamente autorizadas por la Supervisión (rifas, funciones varias, kermeses, etcétera). Los egresos lo constituyen las facturas de los productos y golosinas que se pondrán a la venta y los recibos que por concepto de ganancia neta extiende el Comité;
- b) Refacción Escolar: en éste se operarán los ingresos y egresos relacionados únicamente de la cuota y gastos de su elaboración (azúcar, carbón o gas, ocote, canela y pago por servicio de su preparación);

- c) Almacén: éste registrará las entradas y salidas de los materiales guardados en bodega, adquirirlos de los fondos privativos o donados, tales como: azúcar, papelería, materiales de construcción, pintura, plomería, etcétera;
- d) Cuotas Específicas: éste operara los ingresos y egresos e cualquier cuota extraordinaria que fuere autorizada por la supervisión correspondiente, debiendo comprobar única y exclusivamente gastos afines para lo que fueron creadas.  
Estos libros serán firmados por el Comité en pleno y visto bueno de la Dirección

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

ARTICULO 23. La documentación de los egresos deberá constituir:

- a) Facturas debidamente legalizadas;
- b) Recibos en papel sellado en los casos de servicios (extracción de basura, elaboración de la refacción), con los requisitos siguientes: complemento en timbres de conformidad a la ley de los mismos; papel y timbres comprados por el interesado; detalle completo del servicio y periodo del mismo, llevando al pie del recibo la firma, nombre, dirección residencial y número de cédula de vecindad de quien cobra;
- c) Detalle de gastos de plaza, éstos se elaboran para aquellas compras en las que por su naturaleza no extiende los proveedores facturas ni recibo legal, tales como carbón, ocote, canela, fósforos, etcétera, debiéndose hacer un listado en una hoja de papel simple, encabezando la indicación del gasto y período al que corresponde; enumerando uno a uno los artículos con un precio unitario y total, al final de los totales sumarlos para indicar el gran total del gasto y al pie de la hoja, firmando por el Secretario, Tesorero y Presidente y el visto bueno de la Dirección.  
Toda la documentación de los egresos deberá estar firmada y sellada al dorso por el comité y el visto bueno de la dirección del plantel.

#### TITULO IV

#### AUDITORIAS

ARTICULO 24. El personal autorizado conforme al Artículo 13 del acuerdo Presidencial No. 399, son Supervisores Técnicos de Educación del nivel correspondiente.

ARTICULO 25. El Despacho Ministerial, a través de la oficina de Registros y Trámite Presupuestal, para aplicación de este Instructivo, designa al personal siguiente:

- a) Auditor Interno de la Planta central;
- b) Auxiliar del Auditor Interno;
- c) Personal de la Sección de Inventarios de la Planta Central.

ARTICULO 26. Las auditorias deben ejecutarse dentro del periodo escolar en las formas siguientes:

- a) Selectivas;
- b) Ordenadas por la Superioridad;
- c) Solicitadas por las Direcciones, miembros de los comités, maestros, padres de familia, que no estén de acuerdo con el manejo de los fondos u observación de alguna anomalía siempre que se identifique a la persona y que las solicitudes tengan base legal; las cuales deberán dirigirse al Supervisor del plantel y una copia a la Sección de inventarios de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio de Educación.

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

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

ARTICULO 29. Si se suscita desacato o reincidencia de uno o más personas, se hará del conocimiento de la Superioridad, para los efectos legales que considere conveniente.

ARTICULO 30. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente y deberá publicarse en el Diario Oficial.

## **REGLAMENTO DE TIENDAS ESCOLARES**

**Acuerdo Ministerial No. 1088**

**Fecha: 30 de septiembre de 1966**

Visto el expediente respectivo y con base en el Dictamen No. 153-65 de fecha dos de julio de mil novecientos sesenta y cinco, emitido por el Consejo Técnico de Educación Nacional:

EL MINISTRO DE EDUCACION

ACUERDA

Aprobar el siguiente

REGLAMENTO DE TIENDAS ESCOLARES

### CAPITULO I

#### DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 1º. La tienda escolar es una de las múltiples actividades que pueden efectuarse en la escuela, para contribuir al desarrollo integral del niño, facilitándole actuar inteligentemente en experiencias constructivas de su medio.

Artículo 2º. Fundamentalmente los objetivos de esta actividad escolar, son los siguientes: Formativos, informativos y económicos.

Artículo 3º. Son objetivos formativos:

- a) Crear y fomentar en el niño el sentimiento de cooperación, honradez y respeto.
- b) Crear en el niño hábitos de higiene, como base de una buena salud personal y de la comunidad.
- c) Proporcionar al educando experiencias de organización en el desarrollo de su personalidad.
- d) Habilitar al niño para que le dé un uso adecuado a los valores materiales.

Artículo 4º. Son objetivos informativos:

- a) Que el alumno aprenda a seleccionar los alimentos útiles al organismo.
- b) Que aprenda la importancia de los alimentos en la conservación de la salud.
- c) Que conozca los mercados y otros lugares de expendio y consumo de la localidad.
- d) Que sepa aprovechar los productos propios de la estación.

Artículo 5º. Son objetivos económicos:

- a) Que el alumno adquiera destreza en el uso de la moneda.
- b) Que comprenda la importancia del valor adquisitivo del dinero.
- c) Que adquiera un concepto adecuado de lo que es "ganancia" y el mejor uso que se le puede dar a la misma.

Artículo 6º. Los objetivos propuestos pueden ampliarse según la iniciativa del maestro y deben tenerse presente durante todo el desarrollo de la actividad.

Artículo 7º. Cada una de las actividades a que da lugar la Tienda Escolar, deberá relacionarse con los contenidos programáticos correspondientes, debiéndose, por lo tanto, orientar por los programas de estudio vigentes.

## CAPÍTULO II DEL LOCAL

Artículo 8º. La tienda escolar ocupará un lugar dentro del edificio de la Escuela, que reunirá las siguientes condiciones: ser higiénico, amplio y adecuado, tener ventilación y seguridad y estar convenientemente arreglado.

Artículo 9º. El local de la tienda escolar permanecerá abierto únicamente durante los recreos y en casos especiales que determine la Dirección del plantel.

Artículo 10º. El local de la tienda escolar, servirá únicamente para el funcionamiento y desarrollo de dicha actividad.

## CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 11º. Corresponderá a cada grado de la escuela, organizar la actividad de la tienda escolar durante un término de dos semanas. Solamente los niños de los grados 1º. Y 2º. Podrán trabajar juntos en esta actividad.

Artículo 12º. Cada maestro que inicie su actividad en la tienda escolar, debe presentar previamente al Director o Directora del plantel, la planificación respectiva, de conformidad con los objetivos que deben alcanzarse por efecto de dicha actividad educativa.

Artículo 13º. En todo caso, la actividad de la tienda escolar no debe emplear más del tiempo estipulado en la planificación correspondiente, aprobada por la Dirección del establecimiento.

Artículo 14º. Al terminar su trabajo al frente de la tienda escolar, cada maestro entregará a la Dirección de la escuela un informe sobre el resultado y experiencias obtenidas en las dos semanas que le correspondió dirigir esta actividad.

Artículo 15º. Las utilidades que se obtengan de la venta de productos en la tienda escolar, se consignarán en el libro de actas previamente autorizado.

Artículo 16º. La autorización de los libros que se llevan en la tienda escolar, corresponde darla al Supervisor de Distrito en su correspondiente jurisdicción.

Artículo 17º. El libro de caja lo llevará la Dirección del plantel.

Artículo 18º. El destino que se dé a los fondos de la tienda escolar, será decidido por la Dirección de la escuela, de acuerdo con el personal docente, de conformidad con las necesidades de equipo escolar, material didáctico y enseres varios.

Artículo 19°. Además de lo expuesto en el artículo anterior, las utilidades de la tienda escolar podrán emplearse, para el desarrollo de actividades en el Día de la Madre, Día de la Patria y otras festividades de la escuela.

#### CAPÍTULO IV DE LOS PRODUCTOS

Artículo 20°. La compra de productos para la venta de la tienda escolar, se hará siempre bajo la dirección y responsabilidad del maestro encargado de la referida actividad.

Artículo 21°. Los miembros del personal responsable de la organización y funcionamiento de la tienda escolar, pondrán especial empeño en la pureza, limpieza, calidad y buenas condiciones de los productos a expender, debiendo descartarse aquellos de procedencia dudosa.

Artículo 22°. La tienda escolar que no se ajusta en su organización y funcionamiento a lo prescrito en el presente Reglamento, será suspendida por el Supervisor respectivo, quien notificará lo resuelto a la Dirección de Educación Preprimaria y Primara Urbana para los correspondientes efectos.

COMUNÍQUESE

Dr. CARLOS MARTÍNEZ DURÁN  
El Viceministro

MINISTERIO DE EDUCACION  
Guatemala

**GASTOS NO AUTORIZADOS**

Los establecimientos deben de tomar en cuenta la lista de gastos que no deben de efectuar los miembros del Comité de Finanzas y recordar que **LOS FONDOS SON EXCLUSIVAMENTE PARA BENEFICIO DEL ALUMNADO** de lo contrario pueden ser motivo de **REPARO Y SANCIÓN** según Acuerdo Presidencial No. 399-68, Acuerdo Ministerial No. 185-88 y Circular No. 10 de fecha 22 de abril de 1977.

Por lo indicado los Fondos recaudados por los Comités de Finanzas no pueden ser utilizados para:

- 1.- Préstamos al personal
- 2.- Mantenimiento de organizaciones docentes, laborales y estudiantes.
- 3.- Colaboración con fiestas, agasajos y refacciones.
- 4.- Viáticos
- 5.- Licores
- 6.- Combustibles para docentes
- 7.- Parqueos
- 8.- Ayudas mortuorias
- 9.- Celebraciones: Día del Maestro, Día de la Secretaria
- 10.- Día de la Madre
- 11.- Compra de café, azúcar y agua salvavidas para docentes
- 12.- Pago de servicio telefónico que no exceda de Q 150.00
- 13.- Compra de estuches, plumas fuente, portaminas y minas para docentes
- 14.- Ayuda a supervisores para cualquier uso
- 15.- Platos o plaquetas grabadas para docentes
- 16.- Papel higiénico para docentes
- 17.- Arreglos florales
- 18.- Vajillas o baterías de cocina
- 19.- Sueldos

---

El Comité de Finanzas, Director y Personal Docente del establecimiento no podrán contratar a ningún tipo de personal (maestros e instructores), exceptuándose los gastos por servicios profesionales, cuando exista la disponibilidad de los padres de realizar los aportes respectivos en la cuota de inscripción. Para amparar los gastos por dicho concepto, los contratados emitirán facturas contables.

Por tratarse de pago de honorarios, no existe relación de dependencia, ni existirá responsabilidad del Ministerio de Educación, Dirección y Comité de Finanzas del establecimiento para cancelar prestaciones laborales.



## **ACUERDO MINISTERIAL No. 1492-2008**

Guatemala, 12 de septiembre de 2008

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO

Que es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes en forma gratuita

CONSIDERANDO

Que el sistema democrático requiere que la educación nacional extienda progresivamente los servicios educativos empleando con probidad los recursos humanos y económicos, efectuando una adecuada distribución de los ingresos ordinarios del presupuesto general del Estado para la educación a fin de ofrecer iguales oportunidades a los habitantes del país.

POR TANTO

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 74, 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, 27 literales d), f) y m) del Decreto No. 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.

ACUERDA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El Ministerio de Educación a través de la Dirección de la Unidad de Administración Financiera, DUDAF, gestionará ante el Ministerio de Finanzas Públicas la constitución de un fondo rotativo institucional de gratuidad, para cubrir el pago de servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e internet), suministros de oficina y didácticos, mantenimiento y remozamientos menores, y, otros gastos de operación.

Artículo 2º. Para cumplir con el proceso de desconcentración de la ejecución presupuestaria y lograr la cobertura de gratuidad en los establecimientos educativos oficiales, se autoriza a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera, DUDAF, a constituir fondos rotativos internos en las Direcciones Departamentales de Educación, previa solicitud de dichas dependencias.

Artículo 3º. La administración del fondo rotativo institucional e internos que se autoricen, se sujetarán a las disposiciones contenidas en el Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas número 06-98 de fecha 04 de marzo de 1998, Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos aprobado por dicho Acuerdo.

Artículo 4º. De conformidad con los lineamientos y disposiciones del Ministerio de Finanzas Públicas y del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- el registro, administración y

liquidación del Fondo Rotativo Institucional e Internos debe efectuarse en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICONIN WEB-.

Artículo 5º. La asignación a los centros educativos públicos de recursos procedentes del Fondo Rotativo Institucional y/o incluidos en el fondo rotativo interno se realizará de la siguiente manera:

- a) Los servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e internet) serán cancelados a través de las Direcciones Departamentales de Educación.
- b) Anticipo de recursos a los Directores de los establecimientos educativos oficiales para cubrir el pago por la compra de materiales y suministros no incluidos en la transferencia para valija didáctica otorgada a los maestros, remozamiento escolar, extracción de basura, entre otros gastos.

Toda entrega de anticipo de recursos monetarios a los Directores de los establecimientos educativos oficiales se formalizará mediante la emisión del formulario que se implemente para el efecto, el cual deberá ser autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Todo anticipo deberá liquidarse de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto, y, de acuerdo al calendario estipulado por la Dirección Departamental que corresponda.

Artículo 6º. Los Directores de los establecimientos educativos oficiales que reciban anticipos de fondos superiores a los diez mil quetzales exactos (Q 10,000.00) serán responsables de gestionar la apertura de una cuenta bancaria para el resguardo y administración de dichos recursos.

Artículo 7º. Las Direcciones Departamentales de Educación serán responsables de otorgar oportunamente los anticipos monetarios a los Directores de los establecimientos educativos oficiales.

Artículo 8º. Los Directores de los establecimientos educativos oficiales serán responsables de gestionar y cancelar oportunamente la adquisición de materiales y suministros no incluidos en la valija didáctica, remozamiento escolar, extracción de basura, entre otros gastos.

Todo gasto que se realice deberá respaldarse con la factura contable o documentación de legítimo abono a nombre de cada Dirección Departamental de Educación que corresponda, excepto las facturas por servicios básicos que se emitirán a nombre de cada establecimiento educativo oficial.

Artículo 9º. El pago puntual de los servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e internet), son absoluta responsabilidad del Director Departamental de Educación que corresponda y deberán ser liquidados periódicamente en cumplimiento a lineamientos y disposiciones que se dicten para el efecto.

Artículo 10º. La liquidación del Fondo Rotativo Interno de cada Dirección Departamental de Educación, debe efectuarse y presentarse estrictamente en la fecha que la Dirección de la Unidad de Administración Financiera establezca para el cierre del ejercicio fiscal.

## CAPÍTULO II SERVICIOS BÁSICOS

Artículo 11º. Las Direcciones Departamentales de Educación serán responsables de coordinar y gestionar ante las empresas proveedoras de servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e internet), para que éstas presenten oportunamente las facturas contables por los servicios prestados en los establecimientos educativos oficiales, en la dirección que se establezca para el efecto.

Artículo 12º. Las Direcciones Departamentales de Educación serán responsables de gestionar y realizar oportunamente el pago de las facturas por concepto de servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e internet) con cargo a las asignaciones presupuestarias correspondientes, a efecto de evitar el pago de intereses por mora, corte de servicios y gastos de re conexión.

Artículo 13º. Para el control y seguimiento de los pagos realizados, las Direcciones Departamentales de Educación deberán implementar las cuentas corrientes que consideren necesarias.

Artículo 14º. La cuota mensual de telefonía será de doscientos quetzales exactos (Q 200.00), debiéndose implementar un registro para el control de las llamadas, por tanto, si el monto facturado excede del monto indicado, la diferencia deberá ser cubierta por las personas que realizaron llamadas. No se cancelarán facturas que incluyan llamadas internacionales.

En caso de emergencias se deberá permitir a los alumnos el uso del teléfono.

## CAPÍTULO III MATERIALES Y SUMINISTROS DIDÁCTICOS, DE FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTOS MENORES

Artículo 15º. Se fija una asignación anual a cada establecimiento educativo oficial del nivel preprimaria y primaria de cómo mínimo cuarenta quetzales exactos (Q 40.00) por alumno y cien quetzales (Q 100.00) por alumno para cada establecimiento educativo oficial del nivel medio, cifra que podrá ser aumentada según las condiciones de cada establecimiento educativo.

La asignación anual establecida se destinará para cubrir gastos por la adquisición de útiles de limpieza y productos sanitarios (jabones, detergentes, desinfectantes, creolina, escobas, palo para trapeadores, cepillos, toallas, mechas para trapeados), reproducción de materiales y suministros no incluidos en la valija didáctica (folders, hojas de papel bond, marcadores, entre otros), mantenimiento y remozamientos menores, extracción de basura, y, otros gastos de operación.

Artículo 16º- Para la ejecución de los recursos asignados para la compra de materiales y suministros didácticos, las Direcciones Departamentales de Educación otorgan anualmente 2 antipos de recursos a los Directores de los establecimientos educativos oficiales.

Para obtener el segundo anticipo de recursos, los Directores de los establecimientos escolares deberán haber liquidado el primero, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

Artículo 17°. Los Directores de los establecimientos educativos oficiales serán responsables de implementar las medidas de seguridad que consideren pertinentes para el resguardo de los materiales y suministros didácticos que sean adquiridos. Asimismo, deberá implementar los controles internos necesarios para el registro de ingresos y distribución de los productos.

Artículo 18°. Los Directores de los establecimientos educativos oficiales que funcionen en edificios escolares que sean utilizados en distintas jornadas, deberán coordinar previamente la ejecución de fondos para el mantenimiento y remozamiento menor de los mismos.

#### CAPÍTULO IV CONSERJERÍA Y ACTIVIDADES AFINES

Artículo 19°. Los establecimientos educativos oficiales que no cuenten con plazas de personal operativo con especialidad de conserjería y que previo estudio de la Dirección Departamental de Educación que corresponda, podrán contratar los servicios de conserjería y actividades afines de conformidad con la Tabla de títulos de Jornal Diario, con cargo al renglón de gasto 031 “jornales” aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 20°. Para efectuar el pago correspondiente a las personas que presten conserjería y actividades afines, las Direcciones Departamentales de Educación deberán emitir mensualmente la planilla correspondiente.

Artículo 21°. Las planillas de pago al personal que preste servicios de conserjería y actividades afines se realizarán con cargo a las asignaciones presupuestarias de cada Dirección Departamental de Educación.

#### CAPÍTULO V FISCALIZACIÓN

Artículo 22°. La utilización de los fondos provenientes del fondo rotativo institucional de gratuidad será fiscalizada a través de la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, y, por la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 23°. La Dirección de la Unidad de Auditoría Interna –DUDAI- como responsable de ejercer el control interno institucional, y mantener actualizados los procesos y sistemas operativos del Ministerio de Educación, conforme a los lineamientos de auditoría gubernamental, será encargada de las funciones siguientes:

- a) Evaluar las medidas de control interno incorporadas a los procesos, formularios y procedimientos de ejecución presupuestaria que se implementen para garantizar la gratuidad de la educación en los establecimientos educativos oficiales.
- b) Evaluar la estructura de control interno implementada por las Direcciones Departamentales de Educación, así como asesorar a las autoridades superiores de dichas dependencias,

con el objetivo de garantizar que el fondo rotativo interno de gratuidad sea liquidado en la fecha establecida por la Dirección de la Unidad de Administración Financiera –DUDAF-.

- c) Fiscalizar in situ de acuerdo a los procedimientos de auditoría que considere pertinentes los desembolsos de fondos que realicen las Direcciones Departamentales de Educación a través del fondo rotativo interno de gratuidad, ampliando dicha fiscalización a los establecimientos educativos oficiales beneficiados con los mismos.
- d) Otras que dentro del ámbito de su competencia le correspondan y le sean instruidas por las autoridades superiores del Ministerio de Educación.

## CAPÍTULO VI

Artículo 24°. Casos no previstos. El Despacho Ministerial resolverá de conformidad con la Ley, los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas derivadas de su aplicación.

Artículo 25°. Las Direcciones Departamentales de Educación serán responsables de emitir los procedimientos y formularios para instrumentalizar la aplicación del presente acuerdo.

Artículo 26°. El presente acuerdo empezará a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

## COMUNÍQUESE

ANA FRANCISCA DEL ROSARIO ORDOÑEZ MEDA DE MOLINA

EL VICEMINISTRO DE EDUCACION

HECTOR ARNOLDO ESCOBEDO SALAZAR

## ENCUESTAS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN



### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL NIVEL MEDIO DE LA CIUDAD DE JALAPA

La información requerida en la presente encuesta servirá para elaboración de un trabajo con propósitos académicos y su principal objetivo es recabar información sobre la Organización y Funcionamiento de los Comités de Finanzas de los establecimientos oficiales del nivel medio de la ciudad de Jalapa.

1- ¿Cuenta el Comité de Finanzas de su establecimiento con un local específico para su funcionamiento?

SI

NO

2- ¿Conoce los Decretos, Acuerdos y Circulares que norman el funcionamiento de los Comités de Finanzas?

SI

NO

3- ¿Ha tenido dificultad en la interpretación de las normas legales que rigen el funcionamiento del Comité de Finanzas?

SI

NO

4- ¿Existe en su establecimiento un Manual de Consultas para uso del Comité de Finanzas?

SI

NO

5- ¿Posee conocimientos básicos de Contabilidad para operar los libros del Comité de Finanzas?

SI

NO

6- ¿Ha recibido alguna capacitación que lo o la oriente acerca de las normas legales y contables para el desarrollo de su labor como miembro del Comité de Finanzas?

SI

NO

7- ¿La Dirección de su establecimiento se ha interesado por proporcionar capacitaciones al Comité de Finanzas?

SI

NO

8- ¿Ha recibido algún tipo de incentivo por parte de las autoridades del establecimiento o de la Dirección Departamental de Educación por ser miembro del Comité de Finanzas?

SI

NO

9- ¿Considera que es necesario que se le libere de algunos períodos como docente al formar parte del Comité de Finanzas?

SI

NO

10- ¿Cuenta el Comité de Finanzas con un Sistema de Control Interno?

SI

NO

11-¿Está enterado de los hallazgos de las auditorías practicadas al Comité de Finanzas?

SI

NO

12-¿Está enterado de las sanciones que puede ser objeto por omisiones o irregularidades encontradas en los registros contables del Comité de Finanzas?

SI

NO

13-¿Hace las cotizaciones establecidas por la ley, previo a efectuar una compra?

SI

NO

14-¿Se le ha presentado algún tipo de dificultad para obtener cotizaciones en el área geográfica donde se encuentra el establecimiento educativo al que pertenece?

SI

NO

15-¿Considera que es necesario que se modifique la norma relativa a la cantidad máxima que puede gastar el Comité de Finanzas sin previa autorización del Claustro?

SI

NO





**ENCUESTA DIRIGIDA A DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES  
DEL NIVEL MEDIO DE LA CIUDAD DE JALAPA**

La información requerida en la presente encuesta servirá para la elaboración de un trabajo de investigación para elaboración de Tesis y su principal objetivo es recabar información sobre la Organización y Funcionamiento de los Comités de Finanzas de los establecimientos oficiales del nivel medio de la ciudad de Jalapa.

1- ¿Cuenta el Comité de Finanzas con un ambiente propio donde pueda desarrollar sus funciones y resguardar la documentación respectiva?

SI

NO

2- ¿Existe en su establecimiento un Sistema de Control Interno propio del Comité de Finanzas?

SI

NO

3- ¿Se hacen las gestiones necesarias a efecto de obtener capacitaciones para los miembros del Comité de Finanzas?

SI

NO

4- ¿Ha recibo apoyo de las autoridades del Ministerio de Educación en lo relativo a las capacitaciones para el Comité de Finanzas?

SI

NO

5- ¿Cuenta en su establecimiento con un Manual de Consulta para uso del Comité de Finanzas?

SI

NO

6- ¿Manifiestan interés los miembros de su personal docente por integrar el Comité de Finanzas?

SI

NO

7- ¿Considera que la incertidumbre sea un factor que limita la participación de los miembros de su personal docente en el Comité de Finanzas?

SI

NO

8- ¿Considera necesario que se libere de unos períodos de docencia a los profesores que integran el Comité de Finanzas?

SI

NO

9- ¿La dirección estaría dispuesta a realizar las gestiones necesarias ante las autoridades educativas a efecto de lograr la liberación de algunos períodos de docencia para los miembros del Comité de Finanzas?

SI

NO

10- ¿Utiliza algún tipo de incentivo para lograr la participación de su personal docente en la integración del Comité de Finanzas?

SI

NO

11- ¿Ha pensado en la integración de un Comité de Vigilancia que colabore en los procesos de control financiero y administrativo en su establecimiento?

SI

NO

12- ¿Ha implementado un mecanismo que le permita verificar los ingresos de efectivo?

SI

NO

13- ¿Existe en su institución educativa políticas definidas que velen por la eficacia y eficiencia de los controles contables?

SI

NO

14- ¿Se cumplen los objetivos de la institución en lo relacionado a las finanzas?

SI

NO

15- ¿Ha efectuado un proyecto de inversión en beneficio de la población escolar para utilizar el efectivo sobrante de un ciclo escolar, reportado por el Comité de Finanzas?

SI

NO

**ACTIVIDADES REALIZADAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

<b>FECHA</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>PROBLEMÁTICA Y/O HALLAZGOS</b>	<b>EVIDENCIAS DE LOGRO</b>
De octubre 2009 a marzo de 2010.	Proporcionar los Instrumentos legales que regulan el funcionamiento y organización de los Comités de Finanzas.	Compilación de Acuerdos Presidenciales, Acuerdos Ministeriales, Circulares, etc..		Se recopilaron Acuerdos Presidenciales y Ministeriales, Decretos y Circulares relacionados con la Organización y Funcionamiento de los Comités de Finanzas y otras actividades a fines: Acuerdo Presidencial No. 399, Reglamento de Recaudación de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales de la República; Acuerdo Ministerial No. 185, Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Finanzas, Acuerdo Ministerial No, 1088, Reglamento de Tiendas Escolares, Circular S/N, Gastos no Autorizados, Acuerdo Ministerial No. 1492-2008, Constitución de Fondo Rotativo Institucional de Gratuidad de la Educación;
Del 3 al 4 febrero 2010		Reunión con los Comités de Finanzas para solicitar su colaboración y participación en el desarrollo del proyecto de tesis		Directores y miembros de los Comités de Finanzas ofrecieron su colaboración para el trabajo de tesis.
8 al 11 febrero 2010	Trabajo de campo	Encuesta practicada a miembros de los Comités de Finanzas; Entrevistas y observaciones.		Miembros de los Comités de Finanzas respondieron las encuestas

De 16 al 18 de febrero 2010	Recabar información específica sobre los errores e irregularidades más comunes detectadas en auditorías practicadas en los centros educativos del nivel medio.	Entrevistas con miembros de los Comités de Finanzas		Se recabó información importante para enriquecer el informe de tesis.
19 y 20 febrero 2010	Recabar información específica sobre los errores e irregularidades más comunes detectadas en auditorías practicadas en los centros educativos del nivel medio.	Reunión con Comités de Finanzas.		Se determinó cómo corregir errores en los libros de contabilidad.
24 febrero 2010	Recabar información específica sobre los errores e irregularidades más comunes detectadas en auditorías practicadas en los centros educativos del nivel medio.	Entrevista con Auditor de Dirección Departamental de Educación		Auditor proporcionó información valiosa para enriquecimiento del informe final.
25 y 26 de febrero 2010	Recabar información específica sobre los errores e irregularidades más comunes detectadas en auditorías practicadas en los centros educativos del nivel medio.	Lectura y análisis de Actas e Informes de auditorías.	<p>Viáticos asignados que sobrepasan el monto correspondiente según sueldo</p> <p>Gastos de menor cuantía sin documentos de respaldo.</p> <p>Sueldos a Instructor de computación.</p> <p>Gastos efectuados y no operados en libros.</p> <p>Remodelaciones realizadas en el edificio escolar sin previa autorización y con fondos privativos.</p> <p>Justificar gastos varios.</p>	Se recabó información sobre hallazgos en auditorías practicadas.

1-3 de marzo 2010	Apoyar a Directores e integrantes de los Comités de Finanzas en las diferentes acciones, gestiones y decisiones a tomar para el buen control y manejo de los ingresos y egresos propios de su establecimiento.	<p>Reunión con Directores y miembros de los diferentes Comités de Finanzas.</p> <p>Solicitud a la Dirección Departamental de Educación para obtener capacitaciones para el mejor funcionamiento de los Comités de Finanzas</p>	<p>Algunos miembros del claustro realizan comentarios inapropiados acerca de los Comités de Finanzas</p> <p>La Dirección Departamental de Educación no proporciona capacitaciones a los Comités de Finanzas.</p>	<p>Docentes ofrecieron apoyo a directores de establecimientos.</p> <p>En el año 2010, el Departamento Administrativo Financiero, Sección Financiera (DAF-SF), impartió capacitación y entregó Instructivo para gastos del fondo rotativo de gratuidad.</p>
8-9 de marzo 2010	Apoyar con los comentarios y ejemplos que se proporcionan en la resolución de problemas que se pueden presentar en un momento determinado.	Reunión con los integrantes de los Comités de Finanzas para socializar los problemas más comunes que se presentan en la organización y funcionamiento del comité.	<p>Las Auditorías se practican sobre la base de hechos realizados.</p> <p>Los Comités de Finanzas son sometidos a severas críticas lo que ocasiona que los docentes no desean participar en la integración del comité.</p> <p>Para la Comisión de Finanzas no existe un ambiente donde guardar libros y otros documentos. No se cuenta con mobiliario</p>	<p>Se analizaron actas e Informes de auditorías practicadas recientemente en la Dirección de cada establecimiento, para conocer los hallazgos más comunes y no incurrir en los mismos errores e irregularidades.</p> <p>Directores ofrecieron habilitar un ambiente para el resguardo de la documentación del Comité de Finanzas.</p>
11 de marzo 2010	Determinar los problemas que provoca la falta de un manual de consulta para Comités de Finanzas, en los establecimientos oficiales del nivel medio.	Reunión con los integrantes de los Comités de Finanzas.	La UPAF requiere informes de Caja Chica, Conciliaciones Bancarias y otros.	Se elaboró modelos de formularios para ser utilizados por el Comité de Finanzas en la rendición de cuentas e informes o llevar control de sus actividades.

# APÉNDICE

## RECURSOS

### Humanos, Físicos, Tecnológicos, Materiales y Financieros

Cantidad / Unidad	Concepto	Precio Unitario	Total
	Asesor de Tesis.		
	Investigador		
	Personal Administrativo, Docente y Operativo de Establecimientos Educativos del Nivel Medio de Jalapa.		
<b>Materiales, Insumos y Suministros</b>			
2	Resmas de papel bond tamaño carta 80 grs.	Q. 32.50	Q. 65.00
5	Bolígrafos punta fina	Q. 4.50	Q. 22.50
10	Cd's en blanco	Q. 5.00	Q. 50.00
6	Lápices de grafito	Q. 1.50	Q. 9.00
5	Inyecciones de tinta para impresora	Q. 70.00	Q. 350.00
	Depreciación de equipo de computo		Q. 500.00
<b>Otros Gastos</b>			
	Transporte al lugar Trabajo de Campo		Q. 300.00
	Transporte a la ciudad capital		Q. 200.00
	Alimentación		Q. 350.00
	Investigación en Internet	Q. 100.00	Q. 100.00
	Imprevistos	Q. 500.00	Q. 500.00
<b>Total</b>			<b>Q. 4,521.50</b>

Se estima un monto aproximado de Q 4,521.50, en la realización de la investigación.

## **RESEÑA HISTÓRICA.**

Durante el periodo del gobierno del General Justo Rufino Barrios, se emitió el decreto de creación del departamento de Jalapa con fecha 24 de noviembre de 1,873.

El término XALAPAN significa “Lugar sobre Arena” y en efecto Jalapa está asentada sobre tierra arenosa. Se cree que fue poblada por la raza Pocomán, ya que es el dialecto de San Luis Jilotepeque y que inicialmente habitaron en las aldeas Achiotes, Chagüite, en las faldas del volcán Jumay.

Sanarate, Sansare, Alzatate, Soledad, El Ingenio de Ayarza, Monjas, Chaparrón, Agua Blanca, Jilotepeque, Pinula, Santo Domingo, Achiotes, Jutiapilla, Achotillos Jumay, eran los lugares que antiguamente formaron el departamento de Jalapa, pero por decreto del 26 de agosto de 1,878 Jalapa, que entonces era villa, fue elevada a la categoría de departamento con los municipios que antiguamente lo forman.

## **SEMBLANZA HISTÓRICA DEL INCAS**

La existencia del INCAS se enmarca entre épocas históricas bien definidas, a lo largo de las cuales la mujer ha jugado un papel importante.

La primera época, comprende desde su fundación, el 23 de febrero de 1923, hasta su cierre temporal por órdenes del gobierno de Jorge Ubico Castañeda (1931 – 1944). En esta misma época cerró el INCAV. Su primera directora fue la Profesora Rosa Avila v. de Ruiz.

La segunda época del glorioso INCAS inicia cuando asume el gobierno Juan José Arévalo (1944 – 1951), pues el 16 de junio de 1945 se ordena la reapertura de los dos establecimientos, INCAS e INCAV. Esta etapa tiene una duración de 12 años, caracterizada por haber funcionado con carácter mixto.

La tercera época se marca a partir de la suscripción del acta No. 1 con fecha 12 de febrero de 1957, según registros existentes en el establecimiento. Desde la referida fecha no se ha vuelto a clausurar este establecimiento. Por sus aulas han desfilado honorables catedráticos y han estudiado muchísimas jóvenes provenientes de cualquier lugar de la república, inclusive de los vecinos países centroamericanos. En el año 2007 estuvo conmemorando sus bodas de Oro.

## **RESEÑA HISTÓRICA DEL INCAV**

El tiempo que ha permanecido el Instituto Normal Centroamericano para Varones de la ciudad de Jalapa, llevando cultura a la juventud jalapaneca, se enmarca en el período 1920 a 2007, año en el cual se hace esta pequeña reseña histórica.



## PRIMERA ÉPOCA.

Durante el gobierno del presidente Manuel Estrada Cabrera, se fundó el Instituto Normal Centroamericano para Varones de Jalapa, según Acuerdo Gubernativo de fecha 2 de febrero de 1920.

Debido a ciertos acontecimientos político-sociales, la apertura de las puertas del establecimiento se postergó hasta el 2 de mayo de 1920, siendo nombrado como director don Herminio Pimentel G.; este acontecimiento consta en acta No. 1 de fecha 2 de mayo de 1920. Durante esta época desfilaron por sus aulas destacados docentes. De esa misma época es la Escuela Normal Anexa al INCAV.

En el período comprendido del 1 de enero de 1932 al 16 de junio de 1945, las actividades del Instituto Normal Centroamericano para Varones fueron clausuradas por orden expresa del presidente de la república general Jorge Ubico Castañeda. Durante este receso funcionó en el edificio durante 13 años y 6 meses una escuela primaria.

## SEGUNDA ÉPOCA.

El profesor Federico Sandoval Ríos asumió el cargo de director del Instituto Normal Centroamericano para Varones, en su reapertura con carácter mixto.

Fue el gobierno provisorio de la república, el general Federico Ponce Vaides, quien por medio de Acuerdo Gubernativo reabría los institutos de San Marcos, Cobán y Jalapa.

El 22 de febrero de 1947, con carácter mixto, se reinició el funcionamiento del Instituto Normal Centroamericano para Varones. Para esa época ya había asumido la presidencia de la república el Dr. Juan José Arévalo Bermejo. Este importante dato histórico figura en acta No. 2 de fecha 16 de junio de 1945, en donde con carácter coeducativo se declaraba la reapertura del Instituto Normal Mixto Centroamericano de Jalapa. Se hizo cargo de la dirección del establecimiento el profesor Federico Sandoval Ríos.

El 22 de febrero del año 1957 fue segregada el ala femenina del Instituto que pasó a integrar el actual Instituto Normal Centroamericano para Señoritas de Jalapa.

## TERCERA ÉPOCA.

A partir del 22 de febrero de 1957, inicia una nueva etapa en la existencia del Instituto Normal Centroamericano para Varones. A la fecha actual se han suscitado numerosos hechos, como la construcción del Auditorium, llamado por el profesor José Rafael Salguero López, el Aula Magna del Centroamericano para Varones.

Después de numerosas gestiones, se logra la remodelación del edificio, devolviéndole su estructura original. Le correspondió al gobierno en turno, Alfonso Portillo, inaugurar la reapertura del edificio ya con sus remodelaciones.

## RESEÑA HISTÓRICA DEL INEEBOO

El Instituto Nacional de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional "Dr. Silvano Antonio Carías Recinos" de la ciudad de Jalapa, fue creado por Acuerdo Ministerial No. 468 de fecha 30 de marzo de 1981. Es de tipo mixto. Su primera directora fue la profesora Elsa Judith Cabrera de Sandoval.

Desde su inicio ha proporcionado a los alumnos conocimientos de carácter teórico-prácticos, capacitándolos en las áreas Industrial, Comercial y Agropecuaria.

El área Industrial comprende las subáreas de soldadura y forja, electricidad y carpintería; el área de Economía Doméstica se subdivide en corte y confección y cocina y repostería; el área comercial comprende comercio y servicios y el área agropecuaria que se divide en las sub-áreas agrícola y Pecuaria.

En el año 2008 se incluye dentro del pensum de estudios el área de Mecánica. Desafortunadamente la Dirección Departamental de Educación no ha logrado el nombramiento de un docente especializado en el área, motivo por el cual los alumnos no están recibiendo las clases correspondientes al área durante el presente año 2010.

Cuenta con un moderno laboratorio de Computación.

A la fecha han egresado de sus aulas 25 promociones.

## ENFOQUE METODOLÓGICO

En esta investigación se aplicó el método de investigación-acción, con participación directa de los miembros de las comunidades de investigación e investigador, apegado a las técnicas, procedimientos y estrategias que facilitaron la reflexión sobre la problemática motivo de investigación. Se tomaron del método científico sus tres fases:

- a) **Indagadora:** a través de los procesos de recolección de información directamente de las fuentes primarias y secundarias que sirvieron para sustentar el marco teórico.
- b) **Demostrativa:** sirvió para la comprobación de las variables expuestas en las hipótesis, confrontada con la realidad, a través de los procesos de análisis, síntesis; por medio de la investigación de campo.
- c) **Expositiva:** utilizada en los procesos de conceptualización y generalización que serán expuestos a través del informe final.

### Técnicas

Para la recolección de datos se utilizó la **investigación documental** para obtener la información necesaria que sirva de fundamento científico al problema investigado; la **observación** nos permite tener un acercamiento directo con las instituciones educativas involucradas; con las **entrevistas** se logra tener contacto directo con los miembros del personal docente de los establecimientos y por medio de las **encuestas** se obtiene información valiosa acerca de la problemática que enfrentan los Comités de Finanzas de los establecimientos oficiales del Nivel Medio de la cabecera departamental de Jalapa.

Se consultó a expertos sobre el tema, con el propósito de obtener información acerca de las normas legales existentes relacionadas con la organización y funcionamiento de los comités de finanzas. a quienes se les solicitara conferencias vinculadas con el tema.

Las Estadísticas: Ofrecen cuadros de tabulación de los datos obtenidos en las encuestas realizadas, mismas que serán analizadas e interpretadas para la obtención de conclusiones.

Por medio de las comunicaciones informales y a través de la técnica de la observación y la indagación, se intenta captar la manera general de las condiciones de la institución en lo relativo a su organización, tiempo, espacio, personal y sus relaciones, formas y prácticas en el proceso de recaudación, uso y manejo de las finanzas de los establecimientos.

El trabajo de campo y de gabinete son elementos importantes para completar todo trabajo de investigación.

## **ÁMBITOS DE ACCIÓN**

Para efectos del cumplimiento del proyecto de investigación, como comunidad educativa, nos hemos propuesto encausar el desarrollo de nuestro trabajo encaminado al logro del bien común a través de la práctica de los siguientes principios y valores:

**Ámbito jurídico:** Marco Legal. Se recopilarán los Decretos, Acuerdos Ministeriales, Circulares y Oficios que norman la organización y el funcionamiento de los Comités de Finanzas.

**Cultura Tributaria.** Como lo establecen las leyes tributarias en la compra-venta de artículos se debe extender la correspondiente factura. Esta acción permitirá tomar conciencia de la importancia que tiene el tributar y la obligación que tenemos como ciudadanos de cumplir con nuestros impuestos.

**Derechos y Deberes Constitucionales.** Como miembros de una comunidad educativa debemos estar conscientes que somos sujetos de derechos y obligaciones. En consideración a lo establecido debemos participar activamente en las diferentes comisiones y comités que se integran dentro del establecimiento, que persigan el bienestar de la comunidad estudiantil.

**Equidad laboral, étnica, social y de género.** Desarrollar las actividades de investigación planificadas con respeto así mismo y hacia las demás personas (miembros del personal de los establecimientos), con responsabilidad, honestidad, solidaridad y autodeterminación.

## FORMULARIO RC-001

<b>INSTITUTO NORMAL CENTROAMERICANO PARA SEÑORITAS</b>	
<b>SOLICITUD DE COMPRA No.</b>	
Fecha:	
A DIRECCIÓN:	
Rogamos atender la presente solicitud de compra de manera urgente.	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
60	Resmas de papel bond, tamaño oficio, 80 gramos.
10	Cajas de estencils
10	Resmas de papel bond, tamaño carta, 80 gramos.
10	Tubos de tinta para mimeógrafo.
150	Marcadores Pilot para pizarrón de fórmica (rojo, azul, negro)
100	Botes de tinta para marcadores de pizarrón (rojo, azul, negro)
50	Borradores para pizarrón de fórmica.
5	Cartuchos para impresora Canon ip1800, negro.
4	Cartuchos para impresora Canon ip1800, color.
10	Cintas para máquina de escribir, negro.
10	Marcadores permanentes, color negro, punta gruesa.
100	Sobres tamaño oficio.
SOLICITADA POR:	RECIBIDA POR:
Nombre y firma	Nombre y firma

Los precios son colocados por el Departamento de Compras después de haber efectuado por lo menos tres Cotizaciones con los proveedores.

Original: Dirección

Copia 1: Comité de Finanzas

Copia 2: Almacén

**FORMULARIO OC-002****ORDEN DE COMPRA****INSTITUTO NORMAL CENTROAMERICANO PARA SEÑORITAS****ORDEN DE COMPRA No. 001/10****Lugar y Fecha: Jalapa, 10/03/2010**

Para Librería San Antonio, 1ª Calle 3-24 zona 1, Jalapa

Enviar a: INCAS, avenida Chipilapa 1-65 zona 2, Jalapa

Despacho: Inmediato

Forma de Pago: Con Cheque.

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>P/UNIDAD</b>	<b>TOTAL</b>
50	Resmas de papel bond blanco, tamaño oficio, 80 gr.	Q 40.00	Q 2000.00
80	Botes de tinta para pizarrón de fórmica.	Q 22.00	Q 1760.00
20	Resmas de papel bond, tamaño carta, 80 gr.	Q 21.00	Q 420.00
20	Cartuchos de tinta negra original para impresora Canon ip1800.	Q 60.00	Q 200.00
120	Marcadores para pizarrón, Pilot	Q 20.00	Q 2400.00
	Subtotal		Q 6780.00
	Son Seis mil setecientos ochenta quetzales exactos.		

<b>Subtotal</b>	<b>Q 6780.00</b>
<b>Descuento</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>Q 6780.00</b>
<b>FECHA DE ENTREGA:</b>	
<b>CONDICIONES DE PAGO:</b>	
<b>HECHO POR:</b> _____	<b>APROBADO POR:</b> _____
Nombre y firma	Nombre y firma

Original: Proveedor

Copia 1: Contabilidad

Copia 2: Compras

**INSTITUTO NORMAL CENTROAMERICANO PARA SEÑORITAS**

**INFORME DE RECEPCION**

**No. 001/10**

**PROVEEDOR: Librería San Antonio**

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>UNIDAD MEDIDA</b>
50	Resmas de papel bond blanco, tamaño oficio, 80 gr.	Resmas
80	Botes de tinta para pizarrón de fórmica.	Botes
20	Resmas de papel bond, tamaño carta, 80 gr.	Resmas
20	Cartuchos de tinta negra original para impresora Canon	
	ip1800.	Unidades
120	Marcadores para pizarrón, Pilot	Unidades

Lugar y fecha de Recepción
Nombre y firma del Receptor

ORIGINAL: Contabilidad  
 Copia 1: Proveedor  
 Copia 2: Almacén





**INSTITUTO NORMAL CENTROAMERICANO PARA SEÑORITAS**

**TARJETA DE EXISTENCIA DE MATERIALES**  
(kardex)

Producto: Papel Bond, tamaño oficina, 80 gramos.

FECHA	DESCRIPCION	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
10/03/2010	Resmas papel bond blanco, tamaño oficina, 80 gr.	50		50

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Encargado

## INSTITUTO NORMAL CENTROAMERICANO PARA SEÑORITAS

Avenida Chipilapa 1-65 zona 2  
Jalapa

Profesor  
Juan Carlos Córdón Portillo  
Tesorero Comité de Finanzas  
INCAS

Atentamente envío a usted el Informe de Gastos de Caja Chica por el período comprendido del 1 al 28 de Febrero del año 2010.

FECHA	CONCEPTOS	VALOR COMPRA	COMPROBANTE
2	Compra de una garrafón de agua pura	Q 15.00	Fact. No. 12456
9	Compra de una toalla para trapeador	Q 20.00	Fact. No. 0582
16	25 fotocopias, Q 0.20 c/u	Q 5.00	Fact. No. 0258
23	2 galones de Diesel, para trapear	Q 58.00	Fact. No. 0476
	TOTAL DE EGRESOS	Q 98.00	

Jalapa, 28 de febrero de 2010

Profesor Mario René Ortega

Encargado Caja Chica

FORMULARIO ACCH-007

ARQUEO DE CAJA CHICA

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Instituto Normal Centroamericano para Señoritas  
DIRECCIÓN: Avenida Chipilapa 1-65 zona 2,  
Jalapa, Jalapa

Elaboró: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**COMITÉ DE FINANZAS  
ARQUEO DE CAJA CHICA**

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
<b>BILLETES</b>			<b>Q 318.00</b>
DE Q 100.00	1	100.00	
DE Q 50.00	1	50.00	
DE Q20.00	5	100.00	
DE Q 10.00	3	30.00	
DE Q 5.00	6	30.00	
DE 1.00	8	8.00	
<b>MONEDAS</b>			<b>Q 23.25</b>
DE Q 1.00	12	12.00	
DE Q 0.50	15	7.50	
DE Q 0.25	9	2.25	
DE Q 0.10	12	1.10	
DE Q 0.05	8	0.40	
DE Q 0.01	00	0.00	

**SUBTOTAL ..... Q 341.25**

**(+) DOCUMENTOS DE ABONO**

No.	PROVEEDOR	FECHA	VALOR
Serie A FC-00356	Despensa Familiar	3/03/10	Q 158.75

**(+) SUBTOTAL..... Q 341.35**

**TOTAL..... Q 500.00**

f) Mario René Ortega

Nombre y firma  
RESPONSABLE

f) Edgar L. Cardona J.

Nombre y firma  
AUDITOR UDAI

**Datos para elaborar Conciliación Bancaria:**

- \_ Saldo según estado de cuenta del banco al 30 de enero de 2010, Q 15,840.00
- \_ Depósito efectuado el 30 de enero en horas de la tarde y no operado por el banco Q 4,865.00.
- \_ Cheques pendientes de cobro: No. 00003 del 28 de enero de 2010 a favor de Imprenta Jumay por Q 460.00; No. 00004 del 29 de enero de 2010 a favor de Librería San Antonio por Q 380.00.
- \_ Nota de Crédito por Intereses producidos por la cuenta Q 11.80.
- \_ Saldo según libros del depositante al 30 de enero de 2010 Q 19,853.20

**FORMULARIO CB-008**

**CONCILIACIÓN BANCARIA**

	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN BANCO		SALDO SEGÚN LIBRO	
		PARCIAL	TOTAL	PARCIAL	TOTAL
	Saldo según Banco al 30 de enero de 2010.		Q 15,840.00		Q 19,853.20
+	Depósitos en tránsito		Q 4,865.00		
	Subtotal		Q 20,705.00		
-	Cheques en Circulación				
	No. 00003 del 28/01/2010 a favor de Imprenta Jumay	Q 460.00			
	No. 00004 del 29/01/2010 a favor de Librería				
	San Antonio.	Q 380.00	Q 840.00		
	Subtotal		Q19,865.00		
+	Nota de crédito por intereses de la cuenta.				Q 11.80
	Subtotal				
	Saldo conciliado		Q19,865.00		Q 19,865.00

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Tesorero(a)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Presidente(a)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Secretario(a)

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Director(a)

**FORMULARIO LB-009**

**LIBRO BANCOS**

<b>FECHA</b>	<b>No. CHEQUE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE (INGRESOS)</b>	<b>HABER (EGRESOS)</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2010		Saldo			Q16350.00
21/01/2010	00001	P/compra de papel en Librería Macondo		Q460.00	Q15890.00
23/01/2010	00002	P/extracción de basura, mes de enero		Q50.00	Q15840.00
30/01/2010		Depósito en Banco Reformador	Q4865.00		Q20705.00

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Tesorero(a)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Presidente(a)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Secretario(a)

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Director(a)

