

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL  
SUPERVISADO, REALIZADO EN LA DIRECCIÓN  
DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ,  
COBÁN, A. V.**

**PRISCILLE CHANTALLE PEREDA CAÑAS**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DE 2017**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL  
SUPERVISADO, REALIZADO EN LA DIRECCIÓN  
DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ,  
COBAN, A. V.**

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

**POR**

**PRISCILLE CHANTALLE PEREDA CAÑAS  
CARNÉ 200945408**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DE 2017**

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

### **RECTOR MAGNÍFICO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

### **CONSEJO DIRECTIVO**

PRESIDENTE: Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales  
SECRETARIA: Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj  
REPRESENTANTE DOCENTES: Ing. Geol. César Fernando Monterroso Rey  
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES: Br. Fredy Enrique Gereda Milián  
PEM. César Oswaldo Bol Cú

### **COORDINADOR ACADÉMICO**

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

### **COORDINADOR DE LA CARRERA**

Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes

### **COMISION DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

COORDINADOR: Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes  
SECRETARIO: Lic. Julio Armando Samayoa Santiago  
VOCAL: Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado

### **REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO**

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

### **REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN**

Lic. José Alfonso Barrios Figueroa

### **ASESOR**

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE –CUNOR–  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7956-6600  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 21 de Abril de 2017  
Ref. No.: 15/CCPA-43-2017


Señores  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Asesoría del Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ COBÁN, ALTA VERAPAZ", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Priscille Chantalle Pereda Cañas**, Carné No. **200945408**.

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*"Id y Enseñad a Todos"*  
  
Lic. Julio Armando Samayoa Santiago  
Asesor

Seal: Comisión de Trabajos de Graduación - CUNOR - Carrera Contaduría Pública y Auditoría

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE –CUNOR–  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7956-6600  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 04 de Agosto de 2017  
Ref. No.: 15/CCPA-44-2017

Señores  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión del Trabajo de Graduación denominado INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ COBÁN, ALTA VERAPAZ”, elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Priscille Chantalle Pereda Cañas**, **Carné No. 200945408**.

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*“Id y Enseñad a Todas”*

  
  
Lic. José Alfonso Barrios Figueroa  
Revisor

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE -CUNOR-  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7956-6600  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 14 de Septiembre 2017  
Ref. No.: 15/CCPA-45- 2017

Señores:  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión en cuanto a Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación titulado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ COBÁN, ALTA VERAPAZ", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Priscille Chantalle Pereda Cañas**, **Carné No. 200945408**.

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*"Id y Enseñad a los Niños"*

  
Lic. Harry Alexander Churr Morcain  
Revisor de Redacción y Estilo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE –CUNOR–  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7956-6600  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 18 de Septiembre de 2017  
Ref. No.: 15/CCPA-46-2017

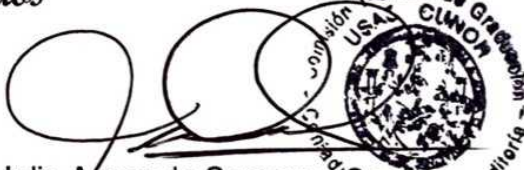
Licenciado  
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales  
Director Centro Universitario del Norte, CUNOR.


Respetable Señor Director:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta Comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ COBÁN, ALTA VERAPAZ", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Priscille Chantalle Pereda Cañas**, Carné No. **200945408**, previo a optar al título profesional de Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría.

Atentamente.

  
Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado  
Vocal

  
Lic. Julio Armando Samayoa Santiago  
Secretario

  
Lic. Selvin Wotzbell Castañanos Peyer  
Coordinador de la Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría

C.c. archivo

## HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Contadora Pública y Auditora.



Priscille Chantalle Pereda Cañas  
Carné 200945408



## **RESPONSABILIDAD**

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es: Del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor, la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y forma”.

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

## AGRADECIMIENTOS

A DIOS:

A ti que has sabido guiarme, apoyarme, ayudarme y sostenerme en los momentos difíciles, mil gracias por no abandonarme nunca y haberme dado las fuerzas para lograr esta meta.

A MIS PADRES:

No tengo palabras para describir lo que me han dado y apoyado durante todo este tiempo solo darles infinitas gracias por luchar arduamente para poder darme todo lo que estuvo en sus manos, por haber confiado en mí, por haber sido mi apoyo y sustento en los momentos más difíciles, por haber sembrado en mí el deseo de superación y por qué gracias a ustedes hoy podemos celebrar tener una profesional en la familia. Los amo.

A MI HERMANO:

Bro, a vos quiero agradecerte por haber sido mi fortaleza y mi mártir, pero mi más grande ejemplo de tenacidad y mi razón de ser, mi compañero de batalla y mi mejor amigo, tus regaños, consejos, enseñanzas y apoyo incondicional me han hecho ser la mujer que ahora soy. Te amo.

A MI MADRE:

Que siendo mi abuela me has enseñado a como ser una mujer fuerte y perseverante, me has enseñado a luchar por mis metas y por tratar de siempre ser mejor cada día, por haberme apoyado de tantas maneras en todos estos años, y por haber estado siempre a mi lado a pesar de que miles de kilómetros nos separaran. Te amo.

A MIS AMIGAS DE BATALLA

Karla y Alejandra, a ustedes, mil gracias, por haber estado en cada momento de esta lucha, por haberme apoyado y ayudado tantas veces, con tanto amor y con desinterés, demostrando en cada momento el valor de una verdadera amistad.

A MI ASESOR:

A usted Lic. Samayoa, por haber sido un ejemplo a seguir, por haberme transmitido de su conocimiento, por haberme exigido a tal punto de demostrarme a mí misma hasta donde puedo llegar y de que soy capaz, usted muchas gracias por cada llamada de atención y cada felicitación, que me dieron ánimo para ser cada vez mejor y cumplir esta meta.

AL CUNOR:

Por brindarme la oportunidad y accesibilidad a la educación superior, forjadora de mi vida profesional.

A MIS CATEDRATICOS:

Por haberme enseñado cada parte importante y primordial de esta pasión, y por haber transmitido sus conocimientos con amor y vocación.

## DEDICATORIA

A DIOS:

Por nunca soltar mi mano, por guiarme todo este tiempo, iluminar mi camino y mi mente para dar con sabiduría cada paso en este camino lleno de obstáculos para llegar a este momento tan importante en mi formación profesional y personal.

A MIS PADRES:

Para ustedes va este triunfo, ustedes que fueron los pilares fundamentales de mi vida y mi carrera todo este tiempo, que me apoyaron en todo sentido, y que fueron para mí la mayor inspiración para poder lograr esta meta. A ustedes quiero dedicar esto, porque uno de mis mayores sueños siempre fue hacerlos sentir orgullosos y satisfechos de su hija y por qué parte de este éxito es suyo también.

A MI HERMANO Y SU FAMILIA:

Por el apoyo incondicional en cada momento de flaqueza estuvieron a mi lado y más allá de la familiaridad que nos une, el amor y fortaleza que me dieron y enseñaron a dar en todo momento.

A TI ARMANDO:

Por exigirme a dar en esta última etapa lo mejor de mí, por no dejarme dar por vencida, por estar allí y nunca haber dudado de mí, este logro es para ti.

## ÍNDICE GENERAL

	<b>Página</b>
<b>RESUMEN</b>	v
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	3
<b>CAPÍTULO 1</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA</b>	
1.1 Caracterización del área de influencia de la unidad de práctica	5
1.1.1 Localización	6
1.1.2 Recursos	7
1.1.3 Situación tecnológica	9
1.1.4 Situación económica	9
1.1.5 Situación social y ambiental	10
1.1.6 Situación político-legal	11
1.2 Descripción general de la unidad de práctica	12
1.2.1 Visión	12
1.2.2 Misión	12
1.2.3 Objetivos	12
1.2.4 Estructura interna general	13
1.2.5 Políticas y procedimientos	18
1.2.6 Supervisión	19
1.3 Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas	21
1.3.1 Descripción de las situaciones encontradas	32
1.3.2 Jerarquización de hallazgos	49
<b>CAPÍTULO 2</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	
2.1 Auditoría de gestión y cumplimiento de los programas de apoyo	51
2.2 Diseño de un manual de procedimientos de los programas de apoyo	54
2.3 Capacitación a directores y personal administrativo sobre la implementación de Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas	55

## **CAPÍTULO 3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

3.1	Auditoría de gestión y cumplimiento de los programas de apoyo	57
3.2	Diseño de un manual de procedimientos de los programas de apoyo	62
3.3	Capacitación a directores y personal administrativo sobre la implementación de Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas	65
	<b>CONCLUSIONES</b>	67
	<b>RECOMENDACIONES</b>	69
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	71
	<b>ANEXOS</b>	75
	Anexo 1 Informe de auditoría de gestión y cumplimiento	
	Anexo 2 Manual de procedimientos de los programas de apoyo	
	Anexo 3 Informe de capacitación a directores y personal administrativo	

### **ÍNDICE DE TABLAS**

TABLA 1.	Ambientes de la DIDEDUC	8
TABLA 2.	Personal de la DIDEDUC	9
TABLA 3.	Tecnología de la DIDEDUC	9

### **ÍNDICE DE IMAGENES**

IMAGEN 1.	Croquis de ubicación de la DIDEDUC	7
IMAGEN 2.	Organigrama de la DIDEDUC	15

### **LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS**

<b>A.V.:</b>	Alta Verapaz
<b>C.G.C.:</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>CNB:</b>	Currículo Nacional Base

<b>CUNOR:</b>	Centro Universitario del Norte
<b>CUR:</b>	Comprobante Único de Registro
<b>DAFI:</b>	Dirección de Administración Financiera
<b>DIDAI:</b>	Dirección de Auditoría Interna
<b>EPS:</b>	Ejercicio Profesional Supervisado
<b>FODA:</b>	Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas
<b>FR:</b>	Fondo Rotativo
<b>ISR:</b>	Impuesto sobre la Renta
<b>IVA:</b>	Impuesto al Valor Agregado
<b>MINEDUC:</b>	Ministerio de Educación
<b>MINFIN:</b>	Ministerio de Finanzas
<b>OPF:</b>	Organización de Padres de Familia
<b>POA:</b>	Plan Operativo Anual
<b>SAT:</b>	Superintendencia de Administración Tributaria
<b>SDR:</b>	Sistema de Dotación de Recursos
<b>SICOIN:</b>	Sistema de Contabilidad Integrada
<b>SIGES:</b>	Sistema de Gestión
<b>USAC:</b>	Universidad de San Carlos de Guatemala

## **RESUMEN**

El Centro Universitario del Norte -CUNOR- de la Universidad San Carlos de Guatemala, a través de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, promueve en su etapa final el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado, y presentar como trabajo de Graduación el informe final de este, el cual fue realizado en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, ubicado en Cobán, A.V.

El proceso de EPS, incluyó la realización de un diagnóstico del sistema de control interno contable y administrativo del área de financiera y de los programas de apoyo a la educación entre los que se encuentran: gratuidad de la educación, alimentación escolar, útiles escolares y valija didáctica.

Se analizó el control interno de diferentes escuelas del área central de Cobán, que fueron beneficiadas por estos programas que son de mucha importancia, durante el año 2015, tomando en cuenta que las áreas de planificación, recursos humanos, contabilidad y administración financiera deben operar conforme a los manuales implementados por el Ministerio de Educación y verificados por la Contraloría General de Cuentas.

Las auditorías realizadas están basadas en el entendimiento de la entidad y en el análisis de riesgos, así como en los controles implantados para mitigarlos; las técnicas y procedimientos que se utilizaron en cuatro etapas: una primera, de iniciación y diagnóstico que incluye el estudio preliminar de la entidad; una segunda, que corresponde a la planificación del trabajo a realizar dentro de la misma y las diferentes escuelas que fueron visitadas; una tercera



etapa en donde se ejecuta el plan de trabajo de forma adecuada, y por último la etapa de finalización, que corresponde a la entrega del informe final.

Dentro de la ejecución se entregó un manual formado por dos instructivos y una guía a cada director visitado, según la muestra tomada de las escuelas del área central de Cobán, para el complemento de las capacitaciones individuales sobre liquidaciones, murales de transparencia y llenado de información en libros contables. Se realizaron también las auditorías correspondientes a gestión de recursos de los programas de apoyo (gratuidad y alimentación escolar), y auditorías de cumplimiento en relación a los almacenes con los que debe contar cada uno de estos.

El trabajo de campo realizado, permitió evaluar los procedimientos de control y así mismo el cumplimiento de los objetivos generales y específicos planteados, cuyos resultados se evidencian en las conclusiones anotadas en este trabajo de graduación.

## INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) realizado en la entidad pública denominada Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, nos da a conocer las debilidades y deficiencias del sistema de control administrativo observadas durante el proceso de ejecución.

Una de las acciones más importantes del Ministerio de Educación en especial de la Dirección Departamental de Educación, es hacer llegar cada uno de los programas de apoyo a todas las escuelas que estén en su jurisdicción y es en estas acciones donde se registra el mayor movimiento financiero de su presupuesto. Se aplicaron procedimientos y técnicas, enfocadas a la auditoría interna gubernamental de las entidades públicas tipificada por la Contraloría General de Cuentas.

El presente documento está conformado por cuatro capítulos integrados de la siguiente manera:

Capítulo uno, se enmarca las generalidades de la entidad pública como: su organización, localización, situación tecnológica, económica, social y ambiental; así mismo su visión, misión, objetivos con los que cuenta, estructura integral interna, políticas y procedimientos, supervisión y específicamente las características de la institución objeto de estudio.

Capítulo dos, se describen las actividades realizadas y las deficiencias administrativas identificadas, lo cual evidencia las debilidades en el control interno

de cada una de las escuelas así también se incluyen los procedimientos que hicieron posible el estudio y la evaluación de las mismas.

Capitulo tres, se presenta un análisis y discusión de los resultados del trabajo realizado durante la ejecución del ejercicio profesional supervisado.

Posteriormente se presentan las conclusiones y las recomendaciones que se consideran necesarias para mejorar el sistema de administración de los programas de apoyo a la educación de las escuelas de Alta Verapaz.

## **OBJETIVOS**

### **General:**

Coadyuvar al fortalecimiento del control interno de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, desarrollando una evaluación del funcionamiento de los programas de apoyo entregado a los establecimientos del área central de Cobán, Alta Verapaz, durante el año 2015.

### **Específicos:**

Realizar una auditoría de gestión y cumplimiento de los programas de apoyo que son trasladados a los centros educativos del área central de Cobán, Alta Verapaz, para determinar las deficiencias de control interno y de administración.

Elaborar un manual de procedimientos para el correcto manejo de los recursos dotados a los centros educativos del área central de Cobán, Alta Verapaz de los programas de apoyo.

Capacitar y supervisar a los directores y las Organizaciones de Padres de familia del área central de Cobán, Alta Verapaz sobre el llenado de entrega de liquidaciones y presentación de murales de transparencia.



## **CAPÍTULO 1**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

#### **1.1. Caracterización del área de influencia de la unidad de práctica**

Producto de la descentralización y modernización del Ministerio de Educación, surge el 21 de mayo de 1996, la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, como ente rector de la educación del departamento encargada de coordinar, planificar, promover y ejecutar las políticas y estrategias educativas en el ámbito departamental en función de la identificación de necesidades locales, gestión de recursos financieros, materiales y humanos enfocados al desarrollo integral de la comunidad educativa.<sup>1</sup>

Derivado de la globalización y optimización de recursos, la Dirección Departamental de Educación ha realizado alianzas estratégicas con otras instituciones gubernamentales, ONG's y la sociedad civil, lo que ha redundado en beneficio especialmente de las escuelas primarias del área urbana y rural del departamento.

Las Direcciones Departamentales de Educación fueron creadas en el año de mil novecientos noventa y seis a través del acuerdo gubernativo 165-96 e iniciaron su función como tales en enero de mil novecientos noventa y siete, en lo que corresponde a la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz inició únicamente con la directora, el coordinador departamental de capacitación y una secretaria.

---

<sup>1</sup> Acuerdo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, Acuerdo de creación de las Direcciones Departamentales de Educación.

Se contaba con máquinas mecánicas lo que hacía muy difícil el cumplimiento en forma precisa de las labores encomendadas por el Ministerio de Educación, luego fue implementada con máquinas eléctricas y luego con dos computadoras.

Posteriormente se le asignó personal reubicado y se contrató personal y de secretaría y otros profesionales, conforme a las partidas presupuestadas que fueron creadas, dada las múltiples funciones asignadas a la Dirección Departamental de Educación en su estructura organizacional, se crearon cuatro unidades de: oficina de servicio a la comunidad, unidad de desarrollo administrativo, unidad de desarrollo educativo, unidad de planificación financiera.

Actualmente continúa funcionando con las cuatro unidades además de una sección de informática y la de la Dirección Bilingüe Intercultural.

### **1.1.1. Localización**

La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz se encuentra dividida en dos edificios: el primero está ubicado en la calle 5-19 zona 1, en el municipio de Cobán del Departamento de Alta Verapaz, en el cual están los departamentos de asesoría jurídica, comunicación social, financiero, aseguramiento de la calidad, recursos humanos, programas de apoyo, organización escolar, informática, despacho y planificación. Y el segundo edificio está ubicado en la 3ra. Calle 6-72 zona 2, Cobán, A. V. donde se encuentran los departamentos de asistencia pedagógica, y el administrativo.

**IMAGEN 1**  
**CROQUIS DE UBICACIÓN DE LA DIEDUC**



Fuente: Investigación de campo 2014.

### 1.1.2. Recursos

#### a. Recursos Materiales

La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, cuenta con un edificio propio, que anteriormente usaba PROASE (Programas de apoyo al sector educativo).

Este edificio fue donando al Ministerio de Educación para la realización de funciones de la Dirección Departamental de Educación, y otro edificio ubicado en la 3ra. Calle 6-72 zona 2, Cobán, A. V.

La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz tiene los siguientes ambientes:



**TABLA 1**  
**AMBIENTES DE LA DIEDUC**

<b>No.</b>	<b>Ambientes</b>	<b>Cantidad</b>
1	Oficinas	17
2	Salón para reuniones	1
3	Sanitarios (femeninos y masculinos)	4
4	Parqueo para vehículos	1
<b>Total:</b>		<b>21</b>

Fuente: Investigación de campo, 2015.

**b. Recursos humanos**

El Departamento de Alta Verapaz cuenta con una población según la estadística del INE del 2011 de un total de 1,112,781 de habitantes de los cuales 554,174 son hombres y 558,607 son mujeres. La clasificación étnica para el departamento es maya, garífuna, xinka y ladino en su gran parte.

Según estadística oficial la Dirección Departamental de Educación atiende un total de 5,278 establecimientos y a un total de 22,457 estudiantes del nivel pre-primario; 163,830 de primaria; 22,421 en el ciclo básico y 9,592 del ciclo diversificado tanto del sector oficial como del sector privado.

Para la atención de los estudiantes de estos niveles se cuenta con el siguiente personal:

**TABLA 2**  
**PERSONAL DE LA DIEDUC**

<b>No.</b>	<b>Oficina</b>	<b>Hombres</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Total</b>
1	Despacho Departamental y Unidades de Asesoría	9	6	15
2	Subdirección Administrativa Financiera	3	7	10
3	Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	42	34	79
4	Subdirección técnico pedagógica	22	14	36
<b>Total:</b>		<b>76</b>	<b>64</b>	<b>140</b>

Fuente: Investigación de campo, 2015.

### 1.1.3. Situación tecnológica

La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, cuenta con los siguientes recursos tecnológicos que son utilizados para la realización de sus actividades en los diferentes departamentos y para la prestación de un servicio de calidad a los usuarios.

**TABLA 3**  
**TECNOLOGÍA DE LA DIEDUC**

<b>No.</b>	<b>Mobiliario y Equipo</b>	<b>Cantidad</b>
1	Computadoras	137
2	Fotocopiadoras	3
3	Televisores	3
4	Impresoras	120
5	Escáner	5
<b>Total:</b>		<b>268</b>

Fuente: Investigación de campo, 2014.

### 1.1.4. Situación económica

Los ingresos se obtienen del presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas, con transferencias financieras por parte del Ministerio de Educación a través de Fondos rotativos a las

oficias departamentales y de otras Instituciones gubernamentales y no gubernamentales que apoyan el sector educativo en el Departamento.

El presupuesto para el año 2014 asignado a la Departamental es de Q.462,330,058.00 (cuatrocientos sesenta y dos millones, trescientos treinta mil, cincuenta y ocho quetzales exactos).

Siendo sus principales fuentes de ingresos según el manual de clasificación presupuestaria las siguientes:

- 1) Fuente 11 Ingresos corrientes del estado
- 2) Fuente 21 Ingresos tributarios IVA paz
- 3) Fuente 52 Préstamos externos

#### **1.1.5. Situación social y ambiental**

Presta sus servicios gratuitos a todo el Departamento de Alta Verapaz, con atención al sector educativo.

Todos los docentes y administradores de los sectores públicos y privados de los niveles preprimaria, primario y nivel medio, alumnos de los diferentes centros educativos y consejos de padres de familia de los establecimientos. El Departamento Financiero presta principalmente los siguientes servicios:

- 1) Capacitación a los docentes
- 2) Programa de gratuidad
- 3) Programas de apoyo
- 4) Consolidación del sistema docente
- 5) Construcción de escuelas

- 6) Educación extraescolar
- 7) Educación especial
- 8) Programas de becas
- 9) Escuelas gratuitas
- 10) Bolsas de estudio
- 11) Subsidios a institutos por cooperativa

La Dirección Departamental de Educación cuenta con el servicio de agua potable que hace que las instalaciones se mantengan limpias, también cuenta con servicios sanitarios y de drenaje que impiden malos olores dentro de las instalaciones. Además cuenta con sistema de extracción de basura.

#### **1.1.6. Situación político-legal**

El surgimiento de la Dirección Departamental de Educación, como institución del sector público, con personería jurídica y representante del Ministerio de Educación con carácter de interés y beneficio social, que tiene bajo su responsabilidad la ejecución de los programas de funcionamiento y de proyectos de educación en el territorio de Alta Verapaz, dedicada a velar por el cumplimiento de la normas legales educacionales para fortalecer la educación de los niños, niñas, jóvenes y elevar la eficacia y eficiencia de los mismos y así poder radicar el analfabetismo en el departamento.

Creada bajo acuerdo gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996 y regida por el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación de fecha 12 de septiembre del 2008.

El tipo de entidad es gubernamental de gestión pública. Inscrita 21 de mayo de 1996. Con nombre o razón social: Dirección

Departamental de Educación de Alta Verapaz y domicilio fiscal: 18. Calle 5-19 zona 1, Cobán, Alta Verapaz.

Posee cuentadancia número D2-71 de fecha 11 de abril de 1997 de la Contraloría General de Cuentas.

## **1.2. Descripción general de la unidad de práctica**

### **1.2.1. Visión**

La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz es un ente que, con los postulados de la reforma educativa, rige un sistema educativo departamental orientado a contribuir con la educación y formación integral de la población para consolidar una sociedad equitativa, participativa y respetuosa de las diferencias socioculturales y étnicas.

### **1.2.2. Misión**

Ofrecer un servicio educativo a la población, a través de la puesta en práctica de procesos técnicos, administrativos, operativos y pedagógicos, identificados con la realidad sociolingüística de la región, basándose en las políticas y estrategias educativas nacionales, buscando la atención de las necesidades y demandas de la población.

### **1.2.3. Objetivos**

Ejecutar las políticas, programas y estrategias educativas nacionales del Ministerio de Educación en el departamento,

efectuando las adaptaciones que las características propias de la localidad exijan.

Administrar racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, planificados y programados para su utilización en sus funciones prioritarias en materia educativa.

Monitorear y evaluar permanentemente la calidad de la educación y del rendimiento escolar.

Prestar servicios técnicos y administrativos a la comunidad educativa del departamento, desarrollar sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que permita actuar con eficiencia y eficacia.

Reclutar, seleccionar y proponer el nombramiento de personal docente, técnico, administrativo y de apoyo, que se caracterice por poseer mística de servicio, eficiencia y experiencia demostrada, que conozca las costumbres y problemas de la comunidad y que esté dispuesto a compartir con responsabilidad las exigencias que el sistema educativo exige para su mejoramiento cualitativo y cuantitativo.

Desarrollar sistemas y procedimientos de trabajo que permitan modificar las acciones en materia de administración escolar, para la adecuada prestación de los servicios.

#### **1.2.4. Estructura interna general**

Como parte del apoyo que se ofrece se han otorgado beneficios estudiantiles tales como: becas de la paz, alimentación escolar, bolsas de estudio, becas de la excelencia, gratuidad para las escuelas, apoyo a juntas escolares, entrega de útiles escolares y valijas didácticas.

Es la encargada de promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas, que funcionan en su jurisdicción; buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.

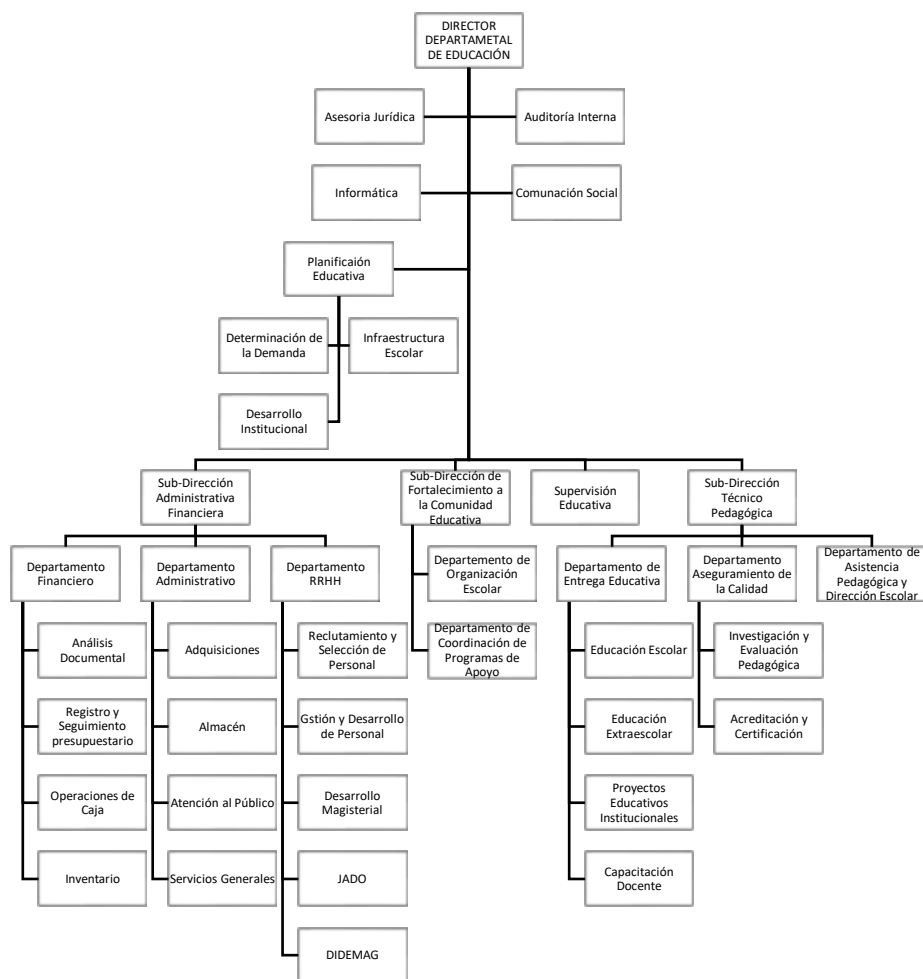
La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, tiene denominación de tipo C, ya que es una de las más grandes a nivel nacional por la magnitud de sus operaciones y la prestación de sus servicios a todos los establecimientos del departamento.

Esta denominación es un reto grande para la institución ya que todos los documentos y procedimientos tienen que estar evaluados por el control de calidad que es asignado para este tipo de institución, en la Departamental de Educación se maneja la norma ISO 9000 que es específica para evaluar la manera en que una organización, opera sus estándares de calidad, tiempos de entrega y niveles de servicio se maneja en cada procedimiento.

**a. Estructura organizativa**

La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz está organizada de la siguiente manera:

## IMAGEN 2 ORGANIGRAMA DE LA DIEDUC



Fuente: Investigación de campo. Año: 2014



## b. Estructura administrativa

La descripción de actividades de la Dirección Departamental de Educación, están dadas por el manual de funciones, organización y puestos.<sup>2</sup>

El Departamento Financiero se divide en tres secciones siendo las funciones principales de cada una las siguientes:

- 1) **La jefatura del Departamento Financiero:** es la encargada de brindar asesoría a funcionarios y altos ejecutivos del ministerio, en relación a aspectos del área financiera, para la realización de programas específicos a nivel departamental, coordinar y supervisar las labores de otros profesionales a su cargo en el departamento financiero.
- 2) **Sección de seguimiento y control presupuestario:** El control de los fondos que se utilizan es basado en el presupuesto anual que se le autoriza al ministerio de educación (MINEDUC) a través de desembolsos a la Dirección Departamental de Educación la cual ejecuta sus ingresos y egresos directamente con el ministerio de finanzas públicas (MINFIN) para su funcionamiento.
- 3) **Sección de Operaciones de Caja:** La jefatura de la sección de operaciones de caja se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a la sección.

---

<sup>2</sup> Manual de funciones, organización y puestos para las Direcciones Departamentales de Educación, Guatemala, 2001.

Administrar, custodiar y controlar el fondo rotativo interno y otros fondos asignados a la dirección, así supervisar la preparación y envío de los documentos que integran las rendiciones periódicas y la gestión del reintegro correspondiente.

- 4) **Sección de contabilidad o análisis documental:** En el departamento de contabilidad los controles financieros y contables se utilizan de conformidad al sistema integrado de contabilidad SICOIN WEB el cual es una herramienta informática del sistema integrado de administración financiera, en un sistema de información contable que integra los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería (caja), registra una transacción una sola vez y reside en la contabilidad.

### **c. Estructura financiera**

La Dirección Departamental de Educación identificada con NIT (Número de Identificación Tributaria) 853765-8, inscrita en la SAT (Superintendencia de Administración Tributaria) el 12 de junio de 1997 y en el registro mercantil el 21 de mayo de 1996.

Es agente de Retención del Impuesto de IVA (Impuesto al Valor Agregado) y del ISR (Impuesto Sobre la Renta). La sección encargada de realizar estas retenciones a los proveedores es el departamento de operaciones de caja conjuntamente con el Jefe de Financiero.

Para el manejo de la Contabilidad se cuenta con SICOIN Web (Sistema de Contabilidad Integrada) que es una herramienta informática del Ministerio de Finanzas Públicas de obligatoriedad para las instituciones de gobierno.

### 1.2.5. Políticas y procedimientos

Como en toda organización se hace necesario que existan reglas y normas de actuación tanto para el proceso administrativo como contable por lo que la Dirección Departamental de Educación posee las siguientes:

#### a. Políticas

Las políticas educativas del consejo nacional de educación se plantean para obtener un sistema de calidad con viabilidad política, técnica y financiera estas son: de calidad; de cobertura; de equidad; de educación bilingüe, multicultural e intercultural; de modelo de gestión; de fortalecimiento institucional y descentralización; de formación del recurso humano y de aumento de la inversión educativa.<sup>3</sup>

Estas deben sustentarse en acciones de tipo administrativo, la participación multisectorial, los programas de apoyo y un adecuado financiamiento y legislación. Siendo estas las siguientes:

- 1) Mejorar la gestión en el aula empoderando a las comunidades.
- 2) Fortalecer las capacidades de los maestros.
- 3) Responder a las necesidades de cobertura y calidad.
- 4) Rendir cuentas, un cambio de cultura.

---

<sup>3</sup> [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt) (28 de marzo 2012)

## **b. Procedimientos**

Los procedimientos son el conjunto de técnicas establecidas por la organización para identificar, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones que realiza la empresa.

En la Dirección Departamental de Educación todos los procedimientos para la realización y ejecución de los programas están dados por acuerdos ministeriales y manuales específicos para cada uno de los programas.

Todos los formatos para realizar liquidaciones o ejecutar los programas tienen que estar autorizados por el sistema de gestión de calidad específicamente la ISO 9000 por lo que no pueden ser alterados, ni sustituidos sin autorización previa.

### **1.2.6. Supervisión**

La supervisión da lugar a que el personal desarrolle los procedimientos de acuerdo con los planes de la organización establecidos.<sup>4</sup>

#### **a. Auditoría interna**

Dentro de la organización existe una sección de Auditoría Interna que evalúa con cierta periodicidad los procesos realizados, la auditoría se realiza por cuatrimestre siendo el primero de enero a abril, el segundo de mayo a agosto y el tercero de septiembre a diciembre, lo que se busca con esto es la prevención de errores y detección de hallazgos que pueden corregirse a tiempo.

---

<sup>4</sup> Auditoría III, Cultural de Ediciones, S. A. 1997, pág.12

**b. Proceso de supervisión**

Las políticas y procedimientos establecidos por la organización para la realización de los programas y ejecución de los mismos cuentan con filtros para la detección oportuna de errores e irregularidades puesto que existe una segregación de funciones por ejemplo la ejecución de los programas existe una persona encargada para la revisión previa de documentación y corroborar así que lo se está reportando sea lo correcto, posteriormente se traslada la documentación solo si cumple con los requisitos para que se le genere el pago mediante cheque o transferencia a cuenta y posteriormente el encargado de presupuesto lo ingresa al sistema de contabilidad, a fin de mes el reporte de caja y presupuestos se cuadra para corroborar la correcta ejecución de los fondos en los programas.

**c. Aprobación y autorización**

Cuando algún procedimiento no está completamente definido los jefes de las secciones y del departamento conjuntamente con el subdirector del área buscan viabilizar el proceso para que se ejecute con la mayor transparencia y factibilidad posible.' Para lo cual emiten o emanan oficios y circulares para que el personal involucrado tenga claro el procedimiento para la ejecución de los fondos.

### **1.3. Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas**

#### **1.3.1. Descripción de las situaciones encontradas**

##### **a. Entrega de liquidaciones incompletas de los diferentes programas de apoyo por parte de los directores de las diferentes escuelas del área central de Cobán**

###### **1) Condición**

Según muestra seleccionada a visitas de centros educativos del área central de Cobán se determinó que, la mayoría de los directores de las escuelas desconocen la realización de los procesos de liquidación y los documentos que acompañan a la misma.

###### **2) Criterio**

De conformidad con el instructivo de dotación de recursos financieros para los servicios de apoyo a los centros educativos que no cuentan con consejo educativo u otra organización de padres de familia PRA-INS-02 versión 03 indica en el, literal C.2. Ejecución, Control y Liquidación en los numerales 30 y 31 "El director del centro educativo público registra la información correspondiente en el formato PRA-FOR-04 (Rendición de cuentas de los Fondos transferidos a los Consejo Educativo u otras OPF).

Adjunta copia de todas las facturas de las compras realizadas, para evidenciar y respaldar la información

según calendarización de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, conforma el expediente de liquidación de fondos recibidos con los documentos establecidos por el técnico de servicios de apoyo de la DIDEDUC".

### **3) Causa**

La entrega de Liquidaciones incompletas de los diferentes programas de apoyo por parte de los directores se debe a que la mayoría de los directores desconocen la totalidad de la documentación a presentar, a la falta del asesoramiento por parte de los técnicos de apoyo de la DIDEDUC y al corto tiempo que tienen para entregar dichos documentos.

### **4) Efecto**

La entrega de Liquidaciones incompletas de los diferentes programas de apoyo por parte de los directores permite sanciones por los entes encargados de la fiscalización de dichos programas.

### **5) Recomendación**

Para evitar sanciones por los entes fiscalizadores, es necesario realizar capacitaciones para fortalecer el conocimiento de la documentación a presentar en las liquidaciones y que los técnicos de apoyo realicen un mejor asesoramiento a dichas organizaciones.

**b. Control inadecuado en los archivos por parte de los directores de las escuelas del área central de Cobán, Alta Verapaz**

**1) Condición**

Según muestra seleccionada a visitas de centros educativos del área central de Cobán se determinó que, la mayoría de los directores de estas escuelas no resguardan y custodian todos los documentos que den fe de los gastos efectuados para cada uno de los Programas de Apoyo.

**2) Criterio**

De conformidad con el instructivo de inducción a técnicos de apoyo de las Direcciones Departamentales de Educación en el literal C.6. "Revisión de documentos de soporte del gasto, registros contables y otros" en el numeral dos especifica "Verificar que se cuente con un archivo ordenado que permita el resguardo y conservación de los documentos y Verificar que los documentos de soporte del gasto por cada transferencia de fondos estén archivados siguiendo los siguientes:

- PRA-FOR-04 de "Rendición de Cuentas de fondos
- Transferidos a Organizaciones de Padres de Familia".
- PRA-FOR-01 "Entrega de Alimentación Escolar"
- PRA-FOR-02 "Entrega de útiles Escolares".
- PRA-FOR-03 "Entrega de Valija Didáctica".



- Originales de factura emitidas por los proveedores, de cada uno de los programas.

### **3) Causa**

El control inadecuado en los archivos por parte de los directores de algunas escuelas del área central de Cobán, se debe al desconocimiento de pasos para resguardar adecuadamente los documentos de soporte efectuados.

### **4) Efecto**

El control inadecuado en los archivos por parte de los directores conlleva a la pérdida parcial o definitiva de documentos de soporte de ingresos y egresos de transferencia de fondos, y no tenerlos al momento que el Ministerio de Educación o la Contraloría General de Cuentas los soliciten y no haya ningún problema.

### **5) Recomendación**

Para evitar sanciones por los entes fiscalizadores, es necesario resguardar la documentación que respalda los recursos financieros recibidos y gastos ejecutados para los programas de apoyo conforme la sugerencia de serie de pasos descrita en la Cartilla de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia.

**c. Compra de insumos que no se encuentran autorizados dentro del programa de Gratuidad por parte de los directores de las diferentes escuelas del área central de Cobán, Alta Verapaz**

**1) Condición**

Con la muestra de visitas, se determinó que, la mayoría de los directores de las diferentes escuelas del área central de Cobán compran insumos que no se encuentran autorizados dentro del programa de Gratuidad respecto a servicios personales, servicios no personales, materiales, suministros, planta, equipo e intangibles.

**2) Criterio**

De conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 1492-2008, las Direcciones Departamentales de Educación, del Ministerio de Educación; manejan un fondo rotativo especial para cubrir el pago de servicios básicos de establecimientos educativos oficiales (agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e internet), suministros de oficina y didácticos, mantenimiento y remozamientos menores y, otros gastos de operación.

La asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos, para implementar los servicios de apoyo están regulados en el Acuerdo Ministerial No. 3667-2012. Los gastos que cubre el programa son:

Servicios básicos: agua, luz, teléfono (no mayor a Q.200.00), internet.

Remozamiento escolar: fondo dirigido para realizar reparaciones pequeñas (baños, pintura, decoración) que permitan a los estudiantes tener una escuela en buen estado. Materiales y suministros para el funcionamiento de las escuelas así como gastos no incluidos en la valija didáctica.

### **3) Causa**

La mayoría de directores compra insumos que no se encuentran autorizados dentro del programa de Gratuidad debido a que no poseen cartilla de productos autorizados y otros directores realizan dichas compras ya que poseen necesidades de productos que no están autorizados.

### **4) Efecto**

Incumplimiento del Acuerdo Ministerial No. 3667-2012, liquidaciones incompletas, sanciones.

### **5) Recomendación**

Facilitar a los directores cartilla de productos autorizados por medio de los técnicos de servicios de apoyo.

**d. El menú de las escuelas preparado por la comisión de alimentación, dirigida por lo directores no cumple con los lineamientos establecidos por el programa de alimentación**

**1) Condición**

De acuerdo con las visitas realizadas a las escuelas muestra del área central de Cobán, se estableció que, la mayoría de las comisiones de alimentación dirigidas por directores no cumple con los lineamientos establecidos por el programa de alimentación de acuerdo a los criterios con base en la aceptabilidad y condición nutricional de los alimentos.

**2) Criterio**

De conformidad con el instructivo de Ejecución de los programas de apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar, mediante acuerdo ministerial número 1515-2010 de fecha 18 de septiembre de 2010 hace referencia a una lista general de alimentos autorizados para la compra en alimentación.

Lista principal                      Sustitutos por disponibilidad y acceso

Incaparina                              Bienestarina

Azúcar                                      Miel o Panela

Arroz   Papas, Avena, Haba, Pepita

Hierbas, vegetales, frutas o plátano

Hierbas: hierba mora, macuy, espinaca, acelga, chipilín

Frutas: Piña, papaya, sandia, manzanas, banano, o fruta de la estación.

Vegetales: Zanahoria, güicoy, güisquil, peruleros, güicoitos, pepino, tomate, cebolla y otras de la estación.

Leche en polvo	No tiene sustituto
Huevo	No tiene sustituto
Harina de maíz	Pinol, Tiste
Aceite	No tiene sustituto

Según la Cartilla de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia, numeral II, inciso a Cada escuela recibe un monto económico, Q. 1.11 diario para el área urbana y Q. 1.58 diario para el área rural, esto con el objetivo que los niños (as) reciban una alimentación nutritiva, con las proteínas necesarias para empezar la jornada educativa sin hambre, y así apoyar a que los niños no falten a la escuela y mejoren su rendimiento escolar.

Se sugieren alimentos que proporcionen nutrientes variados (carbohidratos, proteínas, vitaminas, minerales y grasas) a manera de ejemplo se presentan los siguientes alimentos:

- Alimentos fuentes de proteínas: leche, atol y huevos.
- Alimentos fuentes de carbohidratos: arroz, harina de maíz.
- Alimentos fuentes de vitaminas y minerales: hierbas y verduras, azúcar.
- Alimentos fuentes de grasa: aceites.

Criterios para la elaboración de menús de la refacción escolar:

- Menús que proporcionen entre el 30 y 35% de energía utilizando alimentos con nutrientes variados como los sugeridos.
- Aceptabilidad de los menús por parte de los niños y niñas.
- Recursos alimentarios con pertinencia cultural
- Menús que se ajusten a los costos por niños establecidos para el área urbana y rural.

### **3) Causa**

El menú de las escuelas realizado por las comisiones de alimentación dirigidas por los directores no cumple con los lineamientos establecidos por el programa de alimentación de acuerdo a los criterios de aceptabilidad y condición nutricional de los alimentos debido al alto costo de productos que cumplen con dichos criterios, los menús escolares no son realizados en las escuelas ya que no se encuentra conformada una comisión para la elaboración de la refacción escolar y los menús son comprados ya hechos, los alimentos se vencen porque no verifican las fechas de caducidad de los mismos.

### **4) Efecto**

Incumplimiento de los criterios para elaborar menús escolares, una alimentación no nutritiva para los niños, rendimiento escolar bajo.

## **5) Recomendación**

Es necesario que las escuelas elaboren menús escolares basándose en los lineamientos establecidos por el programa de alimentación de acuerdo a los criterios de aceptabilidad y condición nutricional, primero conformando una comisión- para la elaboración de la refacción escolar segundo comprando frutas de temporada y alimentos nutritivos que se adecuen a los costos de niños y niñas, tercero realizar compra de alimentos verificando fechas de caducidad.

- e. Los Directores de las diferentes escuelas del área central de Cobán por medio de las juntas directivas no tienen al día los libros de actas y las memorias anuales de labores realizadas.**

### **1) Condición**

De acuerdo con las visitas realizadas a las escuelas muestra del área central de Cobán, se identificó que los directores no tienen al día los libros de actas y las memorias anuales de labores realizadas.

### **2) Criterio**

De conformidad con la Cartilla de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia numeral 1 inciso B Junta Directiva (Atribuciones específicas de los integrantes de la Junta Directiva.) Las funciones del Secretario son:

- Redactar las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva y avalar con su firma las resoluciones de la Junta directiva y de la Asamblea.
- Llevar el libro de actas en el que asentarán las actas de La Asambleas Generales, de la Junta directiva.
- Elaborar la memoria anual de labores realizadas y someterlas oportunamente a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.

### **3) Causa**

La desactualización en el libro de actas y las memorias anuales de labores realizadas se debe a la falta de conocimiento de funciones por parte del secretario y que no se planifican las reuniones de trabajo con los directores.

### **4) Efecto**

Desactualización en el libro de actas y memorias anuales, sanciones por los entes fiscalizadores.

### **5) Recomendaciones**

Es necesario que se le otorgue un manual de funciones a los secretarios de las juntas directivas para que ellos puedan cumplir con las mismas y planifique las reuniones de trabajo con los demás miembros.



**f. Escuelas que no poseen comisión para la elaboración de la refacción escolar**

**1) Condición**

Con las visitas realizadas a las escuelas del área central de Cobán, según muestra se determinó que algunas escuelas no poseen comisión para la elaboración de la refacción escolar.

**2) Criterio**

De conformidad con la Cartilla de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia, Los padres de familia reciben recursos económicos de parte del Ministerio de Educación específicamente de parte de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo - DIGEPSA- a través de las Direcciones Departamentales, para el mejoramiento de la calidad educativa. Las distintas comisiones que se deben conformar por parte de los directores pueden ser una por cada programa para dividir el trabajo y facilitar su evaluación posteriormente.

**3) Causa**

Desinterés e irresponsabilidad por parte de los padres de familia en querer formar parte de una comisión.

**4) Efecto**

Compra de menús escolares no nutritivos para los, niños, menús escolares que no cumple con. los

lineamientos establecidos por el programa de alimentación. Alto costo de menús escolares.

## **5) Recomendación**

Es necesario que los directores de las escuelas conformen una comisión para la elaboración de refacción escolar que facilite el funcionamiento - del programa de alimentación y así evitar pagar un costo extra por la elaboración de la misma.

## **g. Estado físico inadecuado de los almacenes de gratuidad y alimentación de las escuelas**

### **1) Condición**

Con las visitas realizadas a las escuelas del área central de Cobán, según muestra se determinó que algunas de las escuelas muestran un estado físico inadecuado de los almacenes de gratuidad y alimentación de las escuelas

### **2) Criterio**

De conformidad con la Cartilla de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres "de familia, numeral IV, Ejecución de los recursos transferidos para los programas de apoyo, en el inciso d. Aspectos que deben de tomarse en cuenta para el almacenamiento y entrega de artículos y servicios adquiridos "resguardar los artículos comprados para los programas de alimentación escolar y útiles escolares, valija didáctica y gratuidad, en un lugar adecuado, que reúna los requisitos mínimos de

seguridad, higiene y que esté libre de filtraciones de agua y humedad".

### **3) Causa**

Falta de recursos necesarios tener lugares de almacenamiento que reúnan requisitos mínimos de seguridad de seguridad, higiene y que esté libre de filtraciones de agua y humedad.

### **4) Efecto**

Alimentos en mal estado, pérdida de alimentos, útiles escolares o insumos de gratuidad.

### **5) Recomendación**

Invertir en los lugares de almacenamiento para que, reúnan los requisitos mínimos de seguridad de seguridad, higiene y que esté libre de filtraciones de agua y humedad; priorizando dichos lugares como una de las necesidades básicas de las escuelas.

## **h. Incumplimiento de los directores de escuelas del área central de Cobán en el llenado y resguardo de formatos de rendición de cuentas**

### **1) Condición**

Con las visitas realizadas a las escuelas del área central de Cobán, según muestra se determinó el Incumplimiento por parte de los directores de las diferentes escuelas del área central de Cobán en el llenado y resguardo de los formatos PRA-FOR-01 "Entrega de alimentación escolar", PRA-FOR-02

"Entrega de útiles escolares", PRA-FOR-03 "Entrega de valija didáctica" y PRA-FOR-04 "Rendición de cuentas de fondos transferidos"

## **2) Criterio**

De conformidad con la Cartilla de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia, numeral IV, Ejecución de los recursos transferidos para los programas de apoyo, en el inciso d. Aspectos que deben de tomarse en cuenta para el almacenamiento y entrega de artículos y servicios adquiridos.

Se debe de preparar y proporcionar diariamente la refacción escolar a los niños y niñas del centro educativo, dejando constancia para el efecto en el formulario PRA-FOR-01 "Entrega de Alimentación Escolar", el cual debe ser firmado por los maestros de cada grado y sección. Dicho formulario quedara en el archivo de la escuela y deberá presentarse cuando este sea requerido por los entes fiscalizadores.

Ordena las facturas y planillas por servicio, fechas y nivel educativo, registra la información correspondiente en el Formato "Rendición de cuentas de los Fondos transferidos PRA-FOR-04" y la entrega a los Técnicos de Servicios de Apoyo y archiva las facturas y planillas.

El artículo 241 de la Constitución Política de la Republica, establece que la contraloría General de

Cuentas debe auditar la ejecución presupuestaria de las entidades que conforman el sector público no financiero, para emitir opinión y presentar el informe correspondiente al Congreso de la República, a más tardar el 31 de mayo de cada año.

La política de la Contraloría General de cuentas para este tipo de Auditorias, consiste en extender el alcance de las evaluaciones hacia aspectos relacionados con la gestión y la calidad del gasto, vinculando la ejecución presupuestaria con sus resultados a nivel de subprogramas, programas y entidad, para determinar la incidencia de las acciones presupuestarias en el cumplimiento de las políticas institucionales, sectoriales y nacionales.

De acuerdo al Decreto 30-2013 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil trece", en su Artículo 23. "Información de entidades receptoras de transferencias» indica: ...las entidades receptoras deberán presentar mensualmente a la Entidad otorgante de los recursos, a la Contrataría General de Cuentas y al Congreso de la República de Guatemala, informes de avance físico y financiero de la ejecución, así como de los objetivos y metas alcanzadas y población beneficiada, de acuerdo al formato que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas.

### 3) Causa

Desconocimiento de formatos por parte de los directores, los técnicos de servicio de apoyo no realizan las visitas a las escuelas y por lo que no existe un control interno en la verificación de los documentos de soporte del gasto por cada transferencia de fondos y que los mismos estén archivados.

### 4) Efecto

Liquidaciones Incompletas

### 5) Recomendación

Dar a conocer a los directores de las diferentes escuelas del área central de Cobán el formulario PRA-FOR-01 "Entrega de Alimentación Escolar", y Formato "Rendición de cuentas de los Fondos transferidos a los Consejo Educativo u otras OPF PRA-FOR-04" para cumplir con lo establecido en dicha cartilla.

- i. **Los directores de las escuelas del área central de Cobán, compran materiales que no están contemplados en los lineamientos del programa de gratuidad**

### 1) Condición

De acuerdo con las visitas realizadas a las escuelas muestra del área central de Cobán, se estableció que, la mayoría de las comisiones de alimentación dirigidas por directores no cumple Con los

lineamientos establecidos por el programa de gratuidad de acuerdo a las necesidades básicas.

## **2) Criterio**

De conformidad con el instructivo de Ejecución de los programas de apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar, mediante acuerdo ministerial número 1515-2010 de fecha 18 de septiembre de 2010 hace referencia a una lista general de materiales y servicios autorizados para la compra en gratuidad.

## **3) Causa**

El remozamiento de las escuelas que está siendo manejado por los directores en el área central de Cobán no se está llevando a cabo según los lineamientos establecidos por el programa de gratuidad de acuerdo a los criterios de aceptabilidad y condición y las necesidades básicas, de las escuelas debido al alto costo de productos que cumplen con dichos criterios.

## **4) Efecto**

Incumplimiento de los criterios para los remozamientos escolares y establecimientos con baja calidad estructural.

## **5) Recomendación**

Es necesario que las escuelas elaboren planificaciones de compra de materiales servicios y

suministros escolares basándose en los lineamientos establecidos por el programa de gratuidad de acuerdo a los criterios de aceptabilidad y condición en base a las, necesidades del establecimiento.

**j. Desactualización de los libros de inscripción de acuerdo al registro del total de alumnos que poseen las escuelas en conteo físico y la información contenida en la base de datos del Sistema de Dotación de Recursos**

**1) Condición**

Con las visitas realizadas a las escuelas del área central de Cobán, según muestra se determinó que la mayoría de las escuelas tienen desactualizados los libros de inscripción de acuerdo al registro del total de alumnos que poseen las escuelas en conteo físico y la información contenida en la base de datos del Sistema de Dotación de Recursos.

**2) Criterio**

De conformidad con la Cartilla de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia, cualquier variación establecida en el número de alumnos debe informarse de inmediato a las autoridades correspondientes de las DIDEDUC, para que se actualicen en el sistema los datos de los alumnos existentes en el establecimiento educativo, para aplicarse en la siguiente transferencia de fondos.



**3) Causa**

La falta de interés y el desconocimiento de la obligación de los directores en actualización de los libros de registros del alumnado general de la escuela.

**4) Efecto**

El sobrante o el excedente en la entrega de los diferentes programas de útiles escolares y alimentación a alumnos de las escuelas.

**5) Recomendación**

Detectar por medio de conteo físico las bajas del estado de fuerza en el alumnado y actualizar los libros de registros de los mismos.

**k. Resguardo inadecuado o nulo de las facturas por compras de bienes y servicios realizados por los directores de los programas de apoyo de alimentación escolar y gratuidad**

**1) Condición**

Según muestra seleccionada a visitas de centros educativos del área central de Cobán se determinó que, la mayoría de los directores de estas escuelas no resguardan y custodian las facturas recibidas por parte de los proveedores de los programas de apoyo.

## **2) Criterio**

De conformidad con el instructivo de inducción a técnicos de apoyo de las Direcciones Departamentales de Educación en el literal C.6. "Revisión de documentos de soporte del gasto, registros contables y otros" en el numeral dos específica "Verificar que se cuente con un archivo ordenado que permita el resguardo y conservación de los documentos y Verificar que los documentos de soporte del gasto por cada transferencia de fondos, estén archivados siguiendo los siguientes:

- Fotocopia de facturas emitidas por los proveedores, correspondientes al programa de Alimentación Escolar.
- Fotocopia de facturas emitidas por los proveedores, correspondientes al programa de Útiles Escolares.
- Fotocopia de facturas emitidas por los proveedores, correspondientes al programa de Valija Didáctica.
- Fotocopia de factura emitidas por los proveedores, correspondientes al programa de gratuidad.

## **3) Causa**

El control inadecuado en los archivos por parte de los directores de algunas escuelas del área central de Cobán, se debe al desconocimiento de pasos para resguardar adecuadamente los documentos de soporte efectuados.

#### **4) Efecto**

El control inadecuado en los archivos por parte de los directores conlleva a la pérdida parcial o definitiva de documentos de soporte de ingresos y egresos de transferencia de fondos, y no tenerlos al momento que el Ministerio de Educación o la Contraloría General de Cuentas los soliciten.

#### **5) Recomendación**

Para evitar sanciones por los entes fiscalizadores, es necesario Resguardar la documentación que respalda los recursos financieros recibidos y gastos ejecutados para los programas de apoyo conforme la sugerencia de serie de pasos descrita en la Cartilla de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia.

### **I. Irregularidades al momento del conteo físico de almacén de alimentación y gratuidad**

#### **1) Condición**

Con las visitas realizadas a las escuelas del área central de Cobán, según muestra se determinó que en los almacenes de unas escuelas los insumos adquiridos con el Fondo del Programa de alimentación y Gratuidad, no se encuentran en el establecimiento educativo, generando Irregularidades al momento del conteo físico de almacén de alimentación y gratuidad

## 2) Criterio

De conformidad con el acuerdo Ministerial No. 3667-2012 Asignación, Administración, Ejecución y Dotación de Recursos Financieros a los Consejos Educativos, en su Título III Responsabilidad de las Direcciones Departamentales de Educación, en su artículo 13, inciso i) indica: Verificar mediante inspección física que los productos adquiridos por los Centros Educativos Públicos y/o Consejos Educativos u otra Organización de Padres de Familia legalmente constituida, estén almacenados en un lugar adecuado, que corresponda a los productos facturados y que la fecha de caducidad de los mismos no esté próxima a vencerse al momento de recibirse.

De conformidad con la Cartilla de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia, numeral IV, Ejecución de los recursos transferidos para los programas de apoyo, en el inciso d. Aspectos que deben de tomarse en cuenta para el almacenamiento y entrega de artículos y servicios adquiridos: se debe de Preparar y proporcionar diariamente la refacción escolar a los niños y niñas del centro educativo, dejando constancia para el efecto en el formulario PRA-FOR-01 "Entrega de Alimentación Escolar", el cual debe ser firmado por los maestros de cada grado y sección.

**3) Causa**

No contar con un almacén de gratuidad y de alimentación, incumplimientos de entrega de alimentación a niños y niñas, malversación de materiales, suministros y alimentos.

**4) Efecto**

Falta de cumplimiento en los programas de apoyo, alimentos en mal estado, pérdida de alimentos e insumos de gratuidad.

**5) Recomendación**

Es necesario realizar una Auditoria de cumplimiento para verificar la entrega de los programas.

**m. Incumplimiento de funciones por parte de los directores de las diferentes escuelas del área central de Cobán****1) Condición**

Con las visitas realizadas a las escuelas del área central de Cobán, según muestra se determinó el Incumplimiento de funciones de los directores ya que no poseen libros adecuados para el registro de sus actividades contables, desconocen la obligación que tienen de custodiar las facturas emitidas por los proveedores, no presentan informes generales de ingresos y egresos de cada compra efectuada para los diferentes programas con que se benefician las escuelas.

En su mayoría desconocen los conceptos básicos de la contabilidad para la realización y/o actualización del libro de caja, almacén de gratuidad y almacén de alimentación y tienen descuido de los controles de los recursos que recibe la organización manteniéndolos desactualizados y no llevándolos correctamente

## **2) Criterio**

De conformidad con el instructivo "Dotación de recursos financieros para los servicios de apoyo a los centros educativos públicos, constitución del Fondo Rotativo" PRA-INS-02 entre las atribuciones específicas de los directores está el realizar y actualizar los registros contables del centro educativo.

## **3) Causa**

Desconocimiento de sus funciones, falta de tiempo para cumplirlas, falta de conocimientos contables para llevar dichos registros, falta de planificación compras y no poseen libros debidamente autorizados por la DIDEDUC.

## **4) Efecto**

Posibles sanciones por los entes fiscalizadores, desactualización de libros contables, toma de malas decisiones por no tener buenos registros contables, mal uso de los recursos materiales.

## **5) Recomendación**

Es necesario el que los directores cumplan sus funciones de acuerdo a lo establecido en el instructivo "Dotación de recursos financieros para los servicios de apoyo a los centros educativos públicos, constitución del Fondo Rotativo" PRA-INS-02 para manejar los recursos de dichas escuelas y realizarlas de manera transparente y eficaz.

## **n. Centros Educativos que no tienen Mural de Transparencia a la fecha de la visita**

### **1) Condición**

Con las visitas realizadas a las escuelas del área central de Cobán, según muestra se determinó que la mayoría de Centros Educativos no tienen Mural de Transparencia a la fecha de la Visita.

### **2) Criterio**

De acuerdo con el convenio para la Transferencia de Recursos Financieros a los Consejos Educativos y Otras Organizaciones de Padres de Familia de Centros Educativos Públicos, en su cláusula quinta: Obligaciones de la organización de padres de familia, indica en su inciso E: "Implementar los controles internos necesarios para garantizar una efectiva rendición de cuentas".

El Acuerdo Ministerial número 1335-2013, dice: "Implementar los murales de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias del Ministerio de Educación y los centros educativos públicos".

De conformidad con la Cartilla de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia, numeral V Rendición de Cuentas, inciso 2 Comunidad Educativa indica: Divulgar y Revelar de manera permanente en un sitio público y a la vista de todo ciudadano y alumno del Centro Educativo Público un informe debidamente firmado y sellado por todos los integrantes de la Junta Directiva del Consejo Educativo u otra Organización de Padres de Familia, que incluya como mínimo:

- Monto de los recursos financieros.
- Programa al que corresponden.
- Detalle de facturas recibidas por los proveedores por programa de apoyo.
- Cantidad de alumnos y docentes beneficiados.
- Días al que corresponde cada programa de apoyo.
- Dinero gastado para cada programa, si hubiese sobrado algún monto se debe indicar.
- Cerca de ese mismo espacio se recomienda incluir el teléfono de denuncias 1503 para que cualquier persona pueda comunicar si se ha hecho mal uso de los recursos.



**3) Causa**

Los directores no poseen documentos suficientes que respalden las operaciones realizadas para efectuar el mural de transparencia, Falta de interés por parte de los directores en rendir cuentas a todo ciudadano y alumno del Centro Educativo, Desconocimiento de la importancia del rendimiento de cuentas y principios de transparencia, Desconocimiento del Acuerdo Ministerial número 1335-2013, Falta de información proporcionada por parte de los Técnicos de Apoyo.

**4) Efecto**

Falta de transparencia en la administración y ejecución de los recursos que el Ministerio de Educación otorga a los centros educativos públicos para la comunidad beneficiada, Sanciones por parte de entes fiscalizadores, Desconfianza de la comunidad educativa sobre la administración y ejecución de los recursos que otorga el Ministerio de Educación a los centros educativos, Incumplimiento del Acuerdo Ministerial número 1335-2013.

**5) Recomendación**

Implementación de Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas

### **1.3.2. Jerarquización de hallazgos**

- a. Compra de insumos que no se encuentran autorizados dentro del programa de Gratuidad por parte de los directores de las diferentes escuelas del área central de Cobán, Alta Verapaz.
- b. Irregularidades al momento del conteo físico de almacén de los programas de alimentación y gratuidad en las diferentes escuelas del área central de Cobán, Alta Verapaz.
- c. Entrega de liquidaciones incompletas de los diferentes programas de apoyo, libros contables incompletos o con anomalías en los registros y por consiguiente presentación e integración de Murales de Transparencia deficientes creados por los directores de las diferentes escuelas del área central de Cobán, Alta Verapaz.

## **CAPÍTULO 2**

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

#### **2.1. Auditoría de gestión y cumplimiento de los programas de apoyo**

Se estableció por medio de las visitas a las escuelas durante el diagnóstico que la compra insumos en general de los programas de apoyo Gratuidad y Alimentación no se encuentran autorizados o en las regiones que establece el Ministerio de Educación; compras que han sido realizadas por parte de los directores de las diferentes escuelas del área central de Cobán, Alta Verapaz.

De acuerdo con las visitas realizadas a las escuelas muestra (*Véase Anexo 1*) del área central de Cobán, se instituyó que, la mayoría de las comisiones de alimentación dirigidas por directores no cumple con los lineamientos establecidos por el programa de gratuidad de acuerdo a las necesidades básicas.

Con la muestra de visitas, se determinó que, la mayoría de los directores de las diferentes escuelas del área central de Cobán compran insumos que no se encuentran autorizados dentro del programa de Gratuidad respecto a servicios personales, servicios no personales, materiales, suministros, planta, equipo e intangibles.

Se propone facilitar a los directores cartilla de productos autorizados por medio de los técnicos de servicios de apoyo. De conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 1492-2008, las Direcciones Departamentales de Educación, del Ministerio de Educación, manejan un fondo rotativo especial para cubrir el pago de servicios básicos de establecimientos educativos oficiales (agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e internet), suministros de oficina y didácticos, mantenimiento y remozamientos menores y otros gastos de operación.

De conformidad con el instructivo de ejecución de los programas de apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar, mediante acuerdo ministerial número 1515-2010 de fecha 18 de septiembre de 2010 hace referencia a una lista general de materiales y servicios autorizados para la compra en gratuidad

La asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos, para implementar los servicios de apoyo están reguladas en el Acuerdo Ministerial No. 3667-2012. Los gastos que cubre el programa son: Servicios básicos como agua, luz, teléfono (no mayor a Q.200.00) e internet. Remozamiento escolar: fondo dirigido para realizar reparaciones pequeñas (baños, pintura, decoración) que permitan a los estudiantes tener una escuela en buen estado. Materiales y suministros para el funcionamiento de las escuelas así como gastos no incluidos en la valija didáctica.

Es necesario que las escuelas elaboren planificaciones de compra de materiales servicios y suministros escolares basándose en los lineamientos establecidos por el programa de gratuidad de acuerdo a los criterios de aceptabilidad y condición en base a las necesidades del establecimiento.

Se detectaron irregularidades al momento del conteo físico de almacén de alimentación y gratuidad. Con las visitas realizadas a las escuelas del área central de Cobán, según muestra se determinó que en los almacenes de unas escuelas los insumos adquiridos con el fondo del Programa de Alimentación y Gratuidad, no se encuentran en el establecimiento educativo, generando Irregularidades al momento del conteo físico de almacén de alimentación y gratuidad.

De conformidad con el acuerdo Ministerial No. 3667-2012 Asignación, Administración, Ejecución y Dotación de Recursos Financieros a los Consejos Educativos, en su Título III Responsabilidad de las Direcciones Departamentales de Educación, en su artículo 13, inciso i indica: " Verificar mediante inspección física que los productos adquiridos por los Centros Educativos Públicos y/o Consejos Educativos u otra Organización de Padres de Familia legalmente constituidas, estén almacenados en un lugar adecuado, que corresponda a los productos facturados y que la fecha de caducidad de los mismos no esté próxima a vencerse al momento de recibirse.

De conformidad con la Cartilla de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia, numeral IV, Ejecución de los recursos transferidos para los programas de apoyo, en el inciso d. Aspectos que deben de tomarse en cuenta para el almacenamiento y entrega de artículos y servicios adquiridos: se debe de Preparar y proporcionar diariamente la refacción escolar a los niños y niñas del centro educativo, dejando constancia para el efecto en el formulario PRA-FOR-01 "Entrega de Alimentación Escolar", el cual debe ser firmado por los maestros de cada grado y sección.

## **2.2. Diseño de un manual de procedimientos de los programas de apoyo**

Se localizaron algunas deficiencias en las liquidaciones de los diferentes programas de apoyo, ya que no han sido completadas al momento de la entrega en el departamento financiero de la Dirección Departamental de Educación.

Según muestra seleccionada a visitas de centros educativos del área central de Cobán se determinó que, la mayoría de los directores de las escuelas desconocen los procesos de liquidación y los documentos que acompañan a la misma.

De conformidad con el instructivo de dotación de recursos financieros para los servicios de apoyo a los centros educativos que no cuentan con consejo educativo u otra organización de padres de familia PRA-INS-02 versión 03 indica en el literal C.2. Ejecución, Control y Liquidación en los numerales 30 y 31 "El director del centro educativo público registra la información correspondiente en el formato PRA-FOR-04 (Rendición de cuentas de los Fondos transferidos a los Consejo Educativo u otras OPF).

Adjunta copia de todas las facturas de las compras realizadas, para evidenciar y respaldar la información según calendarización de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, conforma el expediente de liquidación de fondos recibidos con los documentos establecidos por el técnico de servicios de apoyo de la DIDEDUC".

Los directores de las diferentes escuelas del área central de Cobán no tienen al día los libros de actas y las memorias anuales de labores realizadas.

De acuerdo con las visitas realizadas a las escuelas muestra del área central de Cobán, se identificó que los directores no tienen al día los libros de actas y las memorias anuales de labores realizadas

De conformidad con la Cartilla de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia numeral I inciso B Junta Directiva (Atribuciones específicas de los integrantes de la Junta Directiva.) Las funciones del Secretario son:

Redactar las actas de la Asamblea General y de la Junta directiva y avalar con su firma las resoluciones de la Junta directiva y de la Asamblea, Llevar el libro de actas en el que asentarán las actas de la Asambleas Generales, de la Junta directiva y Elaborar la memoria anual de labores realizadas y someterlas oportunamente a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.

### **2.3. Capacitación a directores y personal administrativo sobre la implementación de Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas**

Los centros educativos del área central de Cobán, Alta Verapaz no poseen mural de transparencia a la fecha de la visita con los requisitos establecidos por la DIDEDUC

Con las visitas realizadas a las escuelas del área central de Cobán, según muestra se determinó que la mayoría de centros educativos no tienen mural de transparencia a la fecha de la Visita, de acuerdo con el convenio para la transferencia de recursos financieros a los Consejos Educativos y Otras Organizaciones de Padres de Familia de Centros Educativos Públicos, en su cláusula quinta: Obligaciones de la organización de padres de familia, indica en su inciso E: "Implementar los

controles internos necesarios para garantizar una efectiva rendición de cuentas"

El Acuerdo Ministerial número 1335-2013, dice: "Implementar los murales de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias del Ministerio de Educación y los centros educativos públicos".

De conformidad con la Cartilla de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia, numeral V Rendición de Cuentas, inciso 2 Comunidad Educativa indica: Divulgar y Revelar de manera permanente en un sitio público y a la vista de todo ciudadano y alumno del Centro Educativo Público un informe debidamente firmado y sellado por todos los integrantes de la Junta Directiva del Consejo Educativo u otra Organización de Padres de Familia, que incluya como mínimo:

- ✓ Monto de los recursos financieros.
- ✓ Programa al que corresponden.
- ✓ Detalle de facturas recibidas por los proveedores por programa de apoyo.
- ✓ Cantidad de alumnos y docentes beneficiados.
- ✓ Días al que corresponde cada programa de apoyo.
- ✓ Dinero gastado para cada programa, si hubiese sobrado algún monto se debe indicar.
- ✓ Cerca de ese mismo espacio se recomienda incluir el teléfono de denuncias 1503 para que cualquier persona pueda comunicar si se ha hecho mal uso de los recursos.



## **CAPÍTULO 3**

### **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.1. Auditoria de gestión y cumplimiento de los programas de apoyo**

La auditoría de gestión de gasto para verificar el uso que le dan a los recursos los directores de las diferentes escuelas del área central de Cobán, Alta Verapaz se realizó en el área administrativa de cada una de las escuelas con las que se logró trabajar, esta fue basada en el entendimiento de la entidad, en el análisis de los riesgos y controles implantados al momento de las compras de insumos o el cumplimiento de los reglones de compras tanto para el programa de alimentación escolar como los de gratuidad, útiles escolares y valija didáctica.

Se ejecutó la auditoria basada en que los procedimientos de compras o administración de los recursos no se ejecutaban de la forma correcta y no se contaba con la suficiente información para lograr los objetivos de control.

El trabajo se realizó en cuatro diferentes escuelas tomando en cuenta que cada uno de los directores ejecutaba de diferente manera los recursos con los que contaba al momento del iniciar con las compras de materiales o alimentos para los diferentes programas.

Se realizó un diagnóstico de evaluación de cada uno de los programas en las cuatro diferentes escuelas y de forma descriptiva se aplicaron cuestionarios a los directores de las mismas, a los maestros que

laboran en las jornadas correspondientes y a alumnos de cada grado y en ese momento se logró identificar cuáles son las fortalezas y las debilidades de los programas y de la administración de los recursos.

En la iniciación de la auditoria se realizaron los primeros contactos con el departamento de fortalecimiento a la comunidad educativa -DEFOCE- en donde se investigó, observo y obtuvo información a partir de la vista preliminar se recopilo información y documentación sobre los reglones de compras, sobre el técnico encargado del área y sobre cómo debería de trabajar el director de cada escuela en cuestión al consumo o ejecución de los programas.

Se elaboró una propuesta de servicios profesionales para los directores de las escuelas en donde se trabajaron estas auditorías dándoles a conocer el tiempo en el que se ejecutarían las auditorías, las condiciones, el área a examinar, el periodo y fecha de entrega del informe (*Véase Anexo 1*).

Para la planificación de la auditoria fue el momento en donde se logró diferencia las debilidades en el aprendizaje sobre cómo manejar los programas de apoyo por fondo rotativo que recae únicamente sobre los directores y es allí donde se desarrolló la estrategia del trabajo y el alcance de las auditorias planteando las deficiencias encontradas y los instrumentos, medios de evaluación y procedimientos que se utilizarían.

Se realizó un estudio general de cada una de las escuelas periódicamente y específicamente en relación a los proveedores y el tratamiento de los productos materiales o alimentos de los programas así también evaluando el riesgo que existe en las transacciones de ilegalidades o errores por parte de los directores de las escuelas y esto se

debe a que no estaban bien informados sobre los procedimientos que se deberían de llevar a cabo para el uso o consumo de los recursos dados por la DIDEDUC.

Se ejecutaron las auditorias sobre el uso de los recursos de acuerdo con las normas de auditoria para el sector gubernamental siendo estas de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecutan auditorias de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco.

De acuerdo con las auditorías realizadas se detectaron hallazgos que debilitan el área de administración de los recursos en este caso el uso de los recursos de cada programa o las debilidades en los tipos de proveedores en donde lo más común fue encontrar irregularidades al momento de facturar o incluso el cobro exagerado por entregar cotizaciones a las escuelas o personas que tienen en su familia personas empresarias y solo duplican las cotizaciones para continuar siendo proveedores de las escuelas que necesitan del material o del alimento para ejecutar los programas de apoyo a la educación.

Se alcanzó a fortalecer los procedimientos de control en las escuelas capacitando a los directores para el conocimiento de los procedimientos necesarios transparentes para el uso de los recursos.

Se realizaron auditorias de cumplimiento y gestión a las diferentes escuelas del área central de Cobán para verificar la entrega y resguardo en almacenes de los programas de alimentación y gratuidad, a tiempo y en buen estado cumpliendo con las necesidades tanto de los alumnos como del centro educativo en sí.

Se ejecutaron las auditorias basadas en que los almacenes de gratuidad y alimentación se encontraban en condiciones inestables o inseguras y por consiguiente los materiales o los alimentos no cumplían con la calidad correspondiente al momento de utilizarlos o entregarlos.

El trabajo se realizó en cuatro diferentes escuelas tomando en cuenta que cada uno de los directores ubicaba de diferente manera los insumos y la comida o trabajan de forma diferente el resguardo de los alimentos y de los materiales de estos dos programas que en voz de la DIDEDUC están obligados a tener.

Se realizó un diagnóstico de evaluación de los dos programas en las cuatro diferentes escuelas y de forma descriptiva se aplicaron cuestionarios a los directores de las mismas, a los maestros que laboran en las jornadas correspondientes y a alumnos de cada grado y en ese momento se logró identificar cuáles son las fortalezas y las debilidades de los almacenes y del resguardo de los insumos de los programas.

En la iniciación de la auditoria se tomaron fotografías de la primera visita a los almacenes en donde ya se tenía la comunicación con los directores de dichas escuelas en donde se observó y obtuvo información para luego recopilar los documentos donde tipifica la forma de resguardar los insumos y sobre cómo debería de trabajar el director de cada escuela en cuestión al resguardo o la estructura de los almacenes de los programas de gratuidad y alimentación los cuales son obligatorios.

Se elaboró una propuesta de servicios profesionales para los directores de las escuelas en donde se trabajaron estas auditorías dándoles a conocer el tiempo en el que se ejecutarían las auditorias, las condiciones, el área a examinar, el periodo y fecha de entrega del informe (*Véase Anexo 1*).

Se procedió con la elaboración de la planificación con la información general de la entidad para las auditorías de gestión por la construcción, el estado y el mantenimiento de los almacenes de las escuelas elegidas.

Se realizó un estudio general de cada una de las escuelas periódicamente y específicamente en relación el ambiente que existe alrededor de los almacenes si existieran o si están en construcción estar pendientes de que cumplan con las normas tipificadas.

Se ejecutaron las auditorías sobre las construcciones, el estado o el mantenimiento de los almacenes de los programas de gratuidad y alimentación de las escuelas que se tomaron en cuenta siempre de acuerdo con las normas de auditoría para el sector gubernamental siendo estas de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecutan auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco y más en este caso normas que tipifica la DDEDUC para el resguardo de los insumos

De acuerdo con las auditorías realizadas se detectaron hallazgos que debilitan la visión de limpieza e higiene de las escuelas ya que se encontró que hay casos en los que una bodega de instrumentos y materiales de construcción también sirve de almacén de alimentación, así también se obtuvo información de un director que no cuenta con almacén de alimentación por que no almacenan la comida solo trabajan con un proveedor que se encarga de llevar los alimentos diariamente a la escuela, por otro lado también se detectó la falta de higiene y la humedad en algunos de los almacenes ya sean del programa de apoyo a la educación gratuidad o de alimentación tomando en cuenta que algunos de estos problemas también influye en la salud de los niños que asisten a

las escuelas por la falta de acciones correctivas en cuestión a los almacenes de estos programas.

Se alcanzó a fortalecer los procedimientos de control en las escuelas capacitando a los directores para el conocimiento de los procedimientos necesarios transparentes para el resguardo de los insumos.

### **3.2. Diseño de un manual de procedimientos de los programas de apoyo**

Se realizaron capacitaciones para fortalecer el conocimiento de los directores en cuanto a la documentación a presentar a la Dirección Departamental de Educación en las liquidaciones.

Se observó que las liquidaciones de los diferentes programas de apoyo están siendo mal entregadas o incompletas, en algunos casos encontrando alteraciones en relación a las fechas o las firmas de los directores lo que crea un descontrol en el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa atrasando desembolsos siguientes a los trimestres trabajados.

Conforme a las deficiencias encontradas sobre la entrega de las liquidaciones, se determinó que se capacitaría a los directores de las escuelas visitadas en relación a próximas entregas de liquidaciones cuando los desembolsos sean hechos por fondo rotativo.

Por lo cual se elaboró la planificación con objetivos, enfoque, personas a capacitar y los documentos de referencia que se utilizarían para la adecuada entrega de las liquidaciones de los programas de apoyo.

Se utilizaron manuales generales de técnicos de campo para la implementación también de un instructivo específicamente para directores

sobre la entrega de liquidaciones completas para establecer los procedimientos de llenado y presentado ante la DIDEDUC.

Se logró capacitar a cuatro directores y tres secretarias sobre la entrega de liquidaciones completas sobre los programas de apoyo a la educación (*Véase Anexo 3*).

Durante la capacitación se observó que los directores no cuentan con la inducción correcta o especializada en la entrega de liquidaciones, esta fue utilizada como herramienta e instrumento para la orientación de los directores donde se establecieron responsabilidades y funciones de cada uno de ellos.

La entrega de las liquidaciones completas en lo teórico mejoro ya que ellos están manejando los desembolsos por medio de fondo rotativo por lo que se les dio la oportunidad de practicarlo en conclusión se puede decir que ahora los conocimientos sobre liquidaciones están completos.

Así también se creó un pequeño instructivo sobre entrega de liquidaciones que fue exclusivamente para los directores que estuvieron presentes.

Asi tambien Se realizaron capacitaciones a los directores para poder llenar los libros auxiliares y se estableció un instructivo que contiene información suficiente para ser la guía de dichas personas

Se observó que los libros contables o auxiliares están siendo mal llenados en cuestión de los programas de apoyo y en muchos de los casos es por falta de conocimiento como iniciar con los registros de las situaciones financieras o administrativas, por lo que llegan a cometer infracciones y caer en sanciones por entes fiscalizadores.

Conforme a las deficiencias encontradas sobre el llenado de los libros auxiliares y contables, se determinó que se capacitaría a los directores de las escuelas visitadas.

Por lo cual se elaboró la planificación con objetivos, enfoque, personas a capacitar y los documentos de referencia que se utilizarían para el adecuado llenado de libros auxiliares y contables de los diferentes programas de apoyo.

Se utilizaron manuales generales de técnicos de campo para la implementación también de un instructivo específicamente para directores sobre el llenado de libros auxiliares y contables para establecer los procedimientos de llenado y presentado ante la DIDEDUC.

Se logró capacitar a cuatro directores y tres secretarías sobre libros auxiliares y contables de los programas de apoyo a la educación.

Durante la capacitación se observó que los directores no cuentan con la inducción correcta o especializada en contabilidad, esta fue utilizada como herramienta e instrumento para la orientación de los directores donde se establecieron responsabilidades y funciones de cada uno de ellos.

Se comprobó que ahora los directores capacitados pueden llenar los libros auxiliares y contables que se llevan por los diferentes programas de apoyo a la educación también dándoles la oportunidad de crear algunos ejemplos para aclarar dudas sobre la capacitación.

Así también se creó un pequeño instructivo sobre el llenado de libros auxiliares y contables de los programas de apoyo a la educación que fue exclusivamente para los directores que estuvieron presentes.



### **3.3. Capacitación a directores y personal administrativo sobre la implementación de Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas**

Se realizaron capacitaciones para la implementación de Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas a través actualización de documentos e información necesaria para la estructura de los mismos después de la Auditoria de Gestión.

Se observó que las escuelas no cuentan con murales de transparencia, en algunos casos encontrando alteraciones en relación a las fechas o las firmas de los directores lo que crea incertidumbre en la veracidad de los datos en la rendición de cuentas de los programas de apoyo a la educación.

Conforme a las deficiencias encontradas sobre la rendición de cuentas a través de los murales de transparencia, se determinó que se capacitaría a los directores de las escuelas visitadas en relación a próximos desembolsos por fondo rotativo.

Por lo cual se elaboró la planificación con objetivos, enfoque, personas a capacitar y los documentos de referencia que se utilizarían para la adecuada rendición de cuentas de los programas de apoyo.

Se utilizaron manuales generales de técnicos de campo para la implementación también de un instructivo específicamente para directores sobre la rendición de cuentas a través de los murales de transparencia para establecer los procedimientos de entregado y presentado ante la comunidad educativa.

Se logró capacitar a cuatro directores y tres secretarias sobre la rendición de cuentas sobre los programas de apoyo a la educación por medio de los murales de transparencia (*Véase Anexo 3*).

Así también se creó un pequeño instructivo sobre entrega o la rendición de cuentas plasmados en murales de transparencia que deben estar colocados en las escuelas que fue exclusivamente para los directores que estuvieron presentes.

## CONCLUSIONES

Se fortaleció el control interno de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, realizando auditoria de gestión y cumplimiento a establecimientos del área central de Cobán, Alta Verapaz, diseñando un manual de procedimientos para el correcto uso de los programas, así como se capacito a Directores y miembros de las OPF's para la correcta entrega de liquidaciones y presentación de murales de transparencia.

Se realizó una auditoria de gestión y cumplimiento de los programas de apoyo, y como una opinión general, se estableció que los establecimientos tienen un sistema de control muy deficiente, desconocimiento de los procedimientos necesarios para una buena administración de los mismos, así también se presenta un informe de hallazgos de deficientes de control interno y recomendaciones.

Se elaboro un manual de procedimientos para el correcto manejo de los programas de apoyo a la educación, que contiene una definición de los mismos, formas de traslado, descripción de las liquidaciones, libros contables y murales de transparencia.

Se capacito y superviso a Directores y miembros de OPF's sobre la correcta elaboración de murales de transparencia, donde se proyecta a la comunidad educativa, el total de las transferencias realizadas por el MINEDUC en concepto de programas de apoyo. También sobre la correcta presentación de liquidaciones de fondos y uso adecuado en los libros implementados.



## RECOMENDACIONES

Que el Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, gire instrucciones a los difentes departamentos para el seguimiento del mejoramiento y fortalecimiento del control interno de los programas de apoyo.

Que los directores de los establecimientos y miembros de las OPF's realicen y presenten las liquidaciones de forma correcta para evitar sanciones por los entes fiscalizadores.

Que los directores de los establecimientos y miembros de las OPF's resguarden las documentación relacionada con la liquidación de los programas de apoyo en un lugar seguro.

Que se instruya a los directores de los establecimiento y miembros de las OPF's a establecer un lugar adecuado para el almacenamiento de los productos adquiridos con fondos de los programas de apoyo, sobre todo los de alimentación escolar.

Que los directores de los establecimientos y miembros de las OPF's lleven un kardex para el control de las entradas y salidas del almacén de productos.

Que el manual de procedimientos para el correcto manejo de los programas de apoyo a la educación, sea socializado en todos los municipios del departamento de Alta Verapaz.

Que los directores de los establecimientos y miembros de las OPF's busquen una posición privilegiada para pegar el mural de transparencia y den a conocer los recursos trasladados por el MINEDUC.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre Ormaechea, Juan. *Auditoría 111*. Guatemala: Cultural de Ediciones, 2004.
- Auditoría gubernamental*. <http://www.monografias.com/trabajos63/control-interno-auditoria/control-interno-auditoria2.shtml> (02 de octubre de 2 014).
- Congreso de la República de Guatemala. *Código tributario* (Decreto 6-91) Guatemala: Tipografía Nacional, 1991.
- . *Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala* (Decreto 31-2002) Guatemala: Tipografía Nacional, 2002.
- Contraloría General de Cuentas -CGC-. *Manual de auditoría gubernamental: guía general para la planificación específica*. Guatemala: CGC, 2006.
- . *Manual de auditoría gubernamental: parte introductoria y módulo de planificación*. Guatemala: CGC, 2006.
- . *Normas generales de control interno gubernamental*. Guatemala: CGC, 2006.
- Control de almacén*. <http://www.gestionyadministracion.com/control-depresencia/control-de-almacen.html> (04 de octubre de 2 014).
- Cruz Hurtado, Roberto. *Control interno*. [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_3273.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3273.pdf) (06 de octubre de 2014).
- Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC-. *Manual de funciones, organización y puestos para las Direcciones Departamentales de Educación*. Cobán, Alta Verapaz. Guatemala: DIDEDUC, 2001.
- Discusión de grupos e integración social*. <http://www.gerencia.com/capacitaciondel-personal.html> (07 de octubre de 2 014).
- Función custodia de almacén*. [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_3619.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3619.pdf). (04 de octubre de 2 014).
- Guzmán Girón, Rodrigo Juventino, *Concepto de almacén*. [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_3315.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3315.pdf) (04 de octubre de 2 014).



- Ministerio de Educación -MINEDUC-. *Acuerdo de creación de las Direcciones Departamentales de Educación, (Acuerdo 165-96). Guatemala: MINEDUC, 1996.*
- *Fondos rotativos especiales para programas o proyectos. (Acuerdo 17- 2004) Guatemala: MINEDUC, 2004.*
- *Fondos rotativos para las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo. (Acuerdo 1-2007 y 10-2012) Guatemala: MINFI, 2007.*
- *Constitución del fondo rotativo del Ministerio de Educación a través de la Dirección de la Unidad de Administración Financiera -DUDAF-. (Acuerdo 1492-2008). Guatemala: MINEDUC, 2008.*
- *Acuérdese aprobar los manuales para la ejecución presupuestaria. (Acuerdo 25-2010) Guatemala: MINEDUC, 2010.*
- *Reglamento interno de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, (Acuerdo 65-2010). Guatemala: MINEDUC, 2010.*
- *Reglamento para el programa de gratuidad de la educación, (Acuerdo 73-2011) Guatemala: MINEDUC, 2011.*
- *Desconcentrar en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los Centros Educativos Públicos para implementar los servicios de apoyo. (Acuerdo 3667-2012) Guatemala: MINEDUC, 2012.*
- Municipalidad de Cobán. *Diagnostico municipal, Cobán, Alta Verapaz. Guatemala: Unidad Técnica de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, Departamento de Catastro, 2007.*
- Pérez Orosco, Gilberto Rolando y Mario Leonel Perdomo Salguero. *Normas y procedimientos de auditoría. Guatemala: Impresos Garve, 1996.*
- Pinto, R. *Planeación estratégica de capacitación empresarial. México: McGrawHill, 2000.*
- Presidencia de la República de Guatemala. *Acuerdo 226-2008, servicio de educación pública gratuito. Guatemala: Librería Jurídica, 2008.*
- *Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los consejos de los centros educativos públicos, (Acuerdo 202-2010). Guatemala: Librería Jurídica, 2010.*
- Terry, George y Franklin Stephen. *Principios de administración. España: Editorial Continental, 1984.*





Universidad San Carlos de Guatemala -USAC-. *Compendio de recursos económicos de Centro América.* Guatemala : Editorial Universitaria, 1988.



Vo. Bo.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Margarita Pérez Cruz", written over a horizontal line.

Margarita Pérez Cruz  
Bibliotecaria General  
CUNOR





**ANEXOS**



# AUDITORIA DE GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO



Octubre 2015



Universidad de San Carlos de Guatemala

Contaduría Pública y Auditoría



## Contenido:

Dictamen de auditoría independiente	1
Carta a la gerencia	3
Hallazgos de deficiencias de control interno y recomendaciones	5
Memorando de planificación	19



**DICTAMEN DE AUDITORIA INDEPENDIENTE**  
**Contaduría Pública y Auditoría**  
**EPS – CUNOR**

Señor (a)  
Director (a)  
Escuela para varones  
10ma Ave. 4-22 Zona 2  
Cobán, Alta Verapaz  
Presente

He examinado el sistema de control interno de la administración de los recursos donados por la dirección departamental de educación sobre los programas de apoyo a la educación de este sector denominado distrito uno de Cobán, Alta Verapaz por el período comprendido del 01 de enero 2014 al 28 de febrero 2015.

Es responsabilidad del director o encargado de la administración de los recursos de la escuela establecer y mantener un control interno efectivo relacionado con la preparación de la información financiera. Los objetivos de un sistema de control interno son proporcionar a la administración, seguridad razonable pero no absoluta, de que los bienes y activos de la institución educativa, se encuentran debidamente resguardados. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la efectividad de dicho control interno con base en mi examen.

El examen fue realizado con base a: Normas Internacionales de Auditoría; Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Guatemala y Normas Gubernamentales de Auditoría. Estas normas requieren que el examen sea

técnicamente planeado y supervisado, de tal manera que permita obtener un entendimiento claro y razonable sobre el control interno.

Se observó que, en la escuela oficial urbana para varones, no se ha implementado un sistema de control interno suficiente y apropiado a sus necesidades. Así mismo se observó la falta de definición en implementación de procedimientos contables y administrativos que permitan una adecuada ejecución y control de los diferentes procesos que se realizan para los programas de apoyo de la educación en esta institución.

En mi opinión, debido a los efectos de los asuntos descritos en el párrafo anterior la administración y gestión de los recursos dados y el control interno de la escuela antes mencionada, muestra seguridad poco razonable de que los bienes, recursos y activos estén debidamente protegidos y/o resguardados.

Cobán, Alta Verapaz, Marzo 2015

**Priscille Chantalle Pereda Cañas**  
**Contaduría Pública y Auditoría**  
**EPS – CUNOR**





**CARTA A LA GERENCIA**  
**Contaduría Pública y Auditoría**  
**EPS – CUNOR**

Señor (a)  
Director (a)  
Escuela para varones  
10ma Ave. 4-22 Zona 2  
Cobán, Alta Verapaz  
Presente

Derivado de la auditoría realizada a la administración y la gestión de los recursos manejado por la escuela, en el periodo comprendido del 01 de enero del 2014 al 28 de febrero del 2015, tomando en cuenta la responsabilidad de la administración en la preparación y la presentación fiel de la información administrativa de la escuela de acuerdo a las normas de la departamental de educación en Alta Verapaz, se detectaron hallazgos relevantes en cuanto a la gestión de los recursos como el control interno de la escuela. Es mi responsabilidad presentar criterios y recomendaciones, sobre los cuales a continuación se presentan, de acuerdo a las deficiencias significativas que fueron detectadas. Queda al arbitrio de la entidad emplearlas.

**Priscille Chantalle Pereda Cañas**  
**Contaduría Pública y Auditoría**  
**EPS – CUNOR**





**HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO Y  
RECOMENDACIONES  
Contaduría Pública y Auditoría  
EPS – CUNOR**

**1. Entrega de liquidaciones de forma irregular**

Se observó que en la entrega de liquidaciones de los programas de apoyo a la educación, se ha estado siendo irregular o tardío, por desconocimiento de procesos, por falta de documentos que son requeridos obligatoriamente o por el corto tiempo para la entrega de las mismas, dándole incumplimiento a los requisitos de la DIEDUC para continuar con los desembolsos por programa, Incumplimiento del Acuerdo Ministerial No. 3667-2012 y permitiendo sanciones por los entes encargados de la fiscalización de dichos programas.

**a. Condición**

Según muestra seleccionada a visitas de centros educativos del área central de Cobán se determinó que, la mayoría de los directores de las escuelas desconocen la realización de los procesos de liquidación y los documentos que acompañan a la misma.

**b. Criterio**

De conformidad con el instructivo de dotación de recursos financieros para los servicios de apoyo a los centros educativos que no cuentan con consejo educativo u otra organización de padres de familia PRA-INS-02 versión 03 indica en el, literal C.2. Ejecución, Control y

Liquidación en los numerales 30 y 31 "El director del centro educativo público registra la información correspondiente en el formato PRA-FOR-04 (Rendición de cuentas de los Fondos transferidos a los Consejo Educativo u otras OPF).

Adjunta copia de todas las facturas de las compras realizadas, para evidenciar y respaldar la información según calendarización de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, conforma el expediente de liquidación de fondos recibidos con los documentos establecidos por el técnico de servicios de apoyo de la DIDEDUC".

**c. Causa**

La entrega de liquidaciones incompletas de los diferentes programas de apoyo por parte de los directores se debe a que la mayoría de los directores desconocen la totalidad de la documentación a presentar, a la falta del asesoramiento por parte de los técnicos de apoyo de la DIDEDUC y al corto tiempo que tienen para entregar dichos documentos.

**d. Efecto**

La entrega de liquidaciones incompletas de los diferentes programas de apoyo por parte de los directores permite sanciones por los entes encargados de la fiscalización de dichos programas.

**e. Recomendación:**

Cumplir con el tiempo estimado, reuniendo todos los documentos solicitados para entregar las liquidaciones en un buen momento y completas para evitar sanciones por los entes fiscalizadores y obtener e impartir conocimiento de la documentación a presentar en las liquidaciones y que los técnicos de apoyo realicen un mejor asesoramiento a esta institución.

**2. Control inadecuado en los archivos de la OPF**

Se evidencio el control inadecuado en los archivos por parte del personal administrativo y la organización de padres de familia de la institución, siendo una custodia y resguardo inapropiado de todos los documentos (facturas, liquidaciones, formatos de rendición de cuentas, cotizaciones, etc.) que dan fe de los gastos efectuados para cada uno de los programas de apoyo a la educación, por no tener conocimiento y el incumplimiento de funciones de las personas que son designadas para el resguardo de los mismos y así mismo conlleva a la pérdida parcial o definitiva de los documentos de soporte.

**a. Condición**

Según muestra seleccionada a visitas de centros educativos del área central de Cobán se determinó que, la mayoría de los directores de estas escuelas no resguardan y custodian todos los documentos que den fe de los gastos efectuados para cada uno de los Programas de Apoyo.

**b. Criterio**

De conformidad con el instructivo de inducción a técnicos de apoyo de las Direcciones Departamentales de Educación en el literal C.6. "Revisión de documentos de soporte del gasto, registros contables y otros" en el numeral dos específica "Verificar que se cuente con un archivo ordenado que permita el resguardo y conservación de los documentos y Verificar que los documentos de soporte del gasto por cada transferencia de fondos, estén archivados siguiendo los siguientes:

PRA-FOR-04 de "Rendición de Cuentas de fondos

Transferidos a Organizaciones de Padres de Familia".

PRA-FOR-01 "Entrega de Alimentación Escolar"

PRA-FOR-02 "Entrega de útiles Escolares".

PRA-FOR-03 "Entrega de Valija Didáctica".

Originales de factura emitidas por los proveedores, de cada uno de los programas.

**c. Causa**

El control inadecuado en los archivos por parte de los directores de algunas escuelas del área central de Cobán, se debe al desconocimiento de pasos para resguardar adecuadamente los documentos de soporte efectuados.

**d. Efecto**

El control inadecuado en los archivos por parte de los directores conlleva a la pérdida parcial o definitiva de documentos de soporte de

ingresos y egresos de transferencia de fondos, y no tenerlos al momento que el Ministerio de Educación o la Contraloría General de Cuentas los soliciten y no haya ningún problema.

**e. Recomendación:**

Evitando sanciones por los entes fiscalizadores, se recomienda que la persona encargada de esto sea capacitada y por consiguiente cumpla con las responsabilidades de resguardar la documentación que respalda los recursos financieros recibidos y gastos ejecutados para los programas de apoyo conforme la sugerencia de serie de pasos descrita en la Cartilla de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia.

**3. Compra de productos no autorizados**

Se detectó que la compra de materiales del programa de gratuidad, que cubre servicios básicos y remozamientos menores, difiere mucho de los que está autorizado por la DIDEDUC, que incurre en el incumplimiento del Acuerdo Ministerial No. 1492-2008 y el No. 3667-2012.

**a. Condición**

Con la muestra de visitas, se determinó que, la mayoría de los directores de las diferentes escuelas del área central de Cobán compran insumos que no se encuentran autorizados dentro del programa de Gratuidad respecto a servicios personales, servicios no personales, materiales, suministros, planta, equipo e intangibles.

## **b. Criterio**

De conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 1492-2008, las Direcciones Departamentales de Educación, del Ministerio de Educación; manejan un fondo rotativo especial para cubrir el pago de servicios básicos de establecimientos educativos oficiales (agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e internet), suministros de oficina y didácticos, mantenimiento y remozamientos menores y, otros gastos de operación.

La asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos, para implementar los servicios de apoyo están regulados en el Acuerdo Ministerial No. 3667-2012. Los gastos que cubre el programa son: Servicios básicos: agua, luz, teléfono (no mayor a Q.200.00), internet.

Remozamiento escolar: fondo dirigido para realizar reparaciones pequeñas (baños, pintura, decoración) que permitan a los estudiantes tener una escuela en buen estado. Materiales y suministros para el funcionamiento de las escuelas así como gastos no incluidos en la valija didáctica.

## **c. Causa**

La mayoría de directores compra insumos que no se encuentran autorizados dentro del programa de Gratuidad debido a que no poseen cartilla de productos autorizados y otros directores realizan dichas compras ya que poseen necesidades de productos que no están autorizados.



**d. Efecto**

Incumplimiento del Acuerdo Ministerial No. 36672012, liquidaciones incompletas, sanciones.

**e. Recomendación:**

Facilitar al director y a la organización de padres de familia la cartilla de productos autorizados, cumplir con lo establecido y llevar a cabo más capacitaciones o acompañamientos con el encargado de compras para rectificar la situación.

**4. Libros de actas desactualizados:**

Se observó que dentro de la escuela no se tiene al día o no están bien llenados los libros de actas, memorias anuales y los libros contables, lo que recae en las funciones generales del secretario de la organización de padres de familia que no están siendo llevadas a cabo como debe ser, por desconocimiento de procedimientos, escasas reuniones con la dirección de la escuela y falta de libros sellados debidamente por la DIDEDUC.

**a. Condición**

De acuerdo con las visitas realizadas a las escuelas muestra del área central de Cobán, se identificó que los directores no tienen al día los libros de actas y las memorias anuales de labores realizadas.

**b. Criterio**

De conformidad con la Cartilla de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia numeral 1 inciso B Junta Directiva (Atribuciones específicas de los integrantes de la Junta Directiva.) Las funciones del Secretario son:

Redactar las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva y avalar con su firma las resoluciones de la Junta directiva y de la Asamblea.

Llevar el libro de actas en el que asentarán las actas de La Asambleas Generales, de la Junta directiva.

Elaborar la memoria anual de labores realizadas y someterlas oportunamente a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.

**c. Causa**

La desactualización en el libro de actas y las memorias anuales de labores realizadas se debe a la falta de conocimiento de funciones por parte del secretario y que no se planifican las reuniones de trabajo con los directores.

**d. Efecto**

Desactualización en el libro de actas y memorias anuales, sanciones por los entes fiscalizadores.

**e. Recomendación:**

Es necesario que se le otorgue un manual de funciones al secretario de la junta directiva para que él pueda cumplir con las mismas y planifique las reuniones de trabajo con los demás miembros.

**5. Mala ubicación física del almacén:**

Se detectó que el estado físico del almacén del programa de gratuidad de la escuela se está desmejorando por falta de una buena ubicación y el techo está bastante desmejorado, provocando que los materiales que se guardan dentro del mismo, quedan inservibles por desmejoras parciales.

**a. Condición**

Con las visitas realizadas a las escuelas del área central de Cobán, según muestra se determinó que algunas de las escuelas muestran un estado físico inadecuado de los almacenes de gratuidad y alimentación de las escuelas.

**b. Criterio**

De conformidad con la Cartilla de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres "de familia, numeral IV, Ejecución de los recursos transferidos para los programas de apoyo, en el inciso d. Aspectos que deben de tomarse en cuenta para el almacenamiento y entrega de artículos y servicios adquiridos "resguardar los artículos comprados para los programas de alimentación escolar y útiles escolares, valija didáctica y gratuidad, en un lugar adecuado, que reúna los requisitos mínimos de seguridad, higiene y que esté libre de filtraciones de agua y humedad".

**c. Causa**

Falta de recursos necesarios tener lugares de almacenamiento que reúnan requisitos mínimos de seguridad de seguridad, higiene y que esté libre de filtraciones de agua y humedad.

**d. Efecto**

Alimentos en mal estado, perdida de alimentos, útiles escolares o insumos de gratuidad.

**e. Recomendación**

Invertir en el lugar de almacenamiento para que, reúna los requisitos mínimos de seguridad e higiene y que esté libre de filtraciones de agua y humedad; priorizando dicho lugar como una de las necesidades básicas de la escuela.

**6. Irregularidades en saldos de almacén:**

Se muestran irregularidades al momento del conteo físico de almacén de gratuidad ya que los insumos adquiridos por el programa no se encuentran en el establecimiento al día de la auditoria, dándole incumplimiento al Acuerdo Ministerial No. 3667-2012 que indica que se debe verificar mediante inspección física que los productos adquiridos por los Centros Educativos Públicos y/o Consejos Educativos u otra Organización de Padres de Familia legalmente constituida, estén almacenados en un lugar adecuado, que corresponda a los productos facturados y que la fecha de caducidad de los mismos no esté próxima a vencerse al momento de

recibirse. Así también a pérdida de insumos de gratuidad por el estado del almacén.

**a. Condición**

Con las visitas realizadas a las escuelas del área central de Cobán, según muestra se determinó que en los almacenes de unas escuelas los insumos adquiridos con el Fondo del Programa de alimentación y Gratuidad, no se encuentran en el establecimiento educativo, generando Irregularidades al momento del conteo físico de almacén de alimentación y gratuidad

**b. Criterio**

De conformidad con el acuerdo Ministerial No. 3667-2012 Asignación, Administración, Ejecución y Dotación de Recursos Financieros a los Consejos. Educativos, en su Título III Responsabilidad de las Direcciones Departamentales de Educación, en su artículo 13, inciso i) indica: Verificar mediante inspección física que los productos adquiridos por los Centros Educativos Públicos y/o Consejos Educativos u otra Organización de Padres de Familia legalmente constituida, estén almacenados en un lugar adecuado, que corresponda a los productos facturados y que la fecha de caducidad de los mismos no esté próxima a vencerse al momento de recibirse.

De conformidad con la Cartilla de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia, numeral IV, Ejecución de los recursos transferidos para los programas de apoyo, en el inciso d. Aspectos que deben de tomarse en cuenta para el almacenamiento y

entrega de artículos y servicios adquiridos: se debe de Preparar y proporcionar diariamente la refacción escolar a los niños y niñas del centro educativo, dejando constancia para el efecto en el formulario PRA-FOR-01 "Entrega de Alimentación Escolar", el cual debe ser firmado por los maestros de cada grado y sección.

**c. Causa**

No contar con un almacén de gratuidad y de alimentación, incumplimientos de entrega de alimentación a niños y niñas, malversación de materiales, suministros y alimentos.

**d. Efecto**

Falta de cumplimiento en los programas de apoyo, alimentos en mal estado, pérdida de alimentos e insumos de gratuidad.

**e. Recomendación**

Crear kardex para el control de las entradas y salidas de almacén teniendo en cuenta que debe haber un solo responsable autorizado para operarlo. Darle cumplimiento a la entrega de los programas.



**PROPUESTA DE SERVICIOS**  
**Contaduría Pública y Auditoría**  
**EPS – CUNOR**

Señor (a)  
Director (a)  
EOUV No. 1 “Víctor Chavarría”  
10ma Ave. 4-22 Zona 2  
Cobán, Alta Verapaz  
Presente

Estimado (a) Director (a):

De acuerdo con la visita preliminar y al diagnóstico realizado efectuado en el mes de agosto y septiembre del presente año, presento a continuación la propuesta de servicios profesionales para la aprobación y autorización:

**Tipo de auditoria:** Gestión y control interno.

**Alcance:** Evaluación, revisión, análisis de las políticas, cumplimiento de normas procedimientos de control interno.

**Período a examinar:** Enero 2014 a Febrero 2015.

**Fecha de inicio del trabajo:** 20 de Septiembre 2014.

**Fecha aproximada entrega de trabajo:** 20 de Febrero 2015.

**Personas que ejecutarán el trabajo:** Priscille Chantalle Pereda Cañas, Estudiante de contaduría pública y auditoría, Centro Universitario del Norte -CUNOR- Universidad de San Carlos de Guatemala.

El trabajo se realizará en las instalaciones de la escuela en cuestión, por lo que es indispensable se me proporcione la información requerida.

El trabajo incluirá pruebas sobre el control interno y la aplicación de procedimientos necesarios de acuerdo a las circunstancias.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,

**Priscille Chantalle Pereda Cañas**  
**Estudiante de contabilidad pública y auditoría**  
**EPS – CUNOR.**



## MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Tipo de Auditoria: <b>Gestión y Control Interno</b> Entidad: <b>Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz</b> Área: <b>Programas de Apoyo a la Educación</b> Período: <b>01 de Enero 2014 al 28 de Febrero 2015</b>	<b>MP 1/4</b>	
	<b>Hecho por:</b>	<b>PCPC</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>18/09/2014</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>Julio Samayoa</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>20/09/2014</b>

### **DEFINICIÓN DE OBJETIVOS**

#### **GENERAL**

Verificar la existencia, implementación y funcionamiento del control interno.

#### **ESPECÍFICOS**

Verificar la existencia del control interno en la escuela, estableciendo el grado de eficacia y eficiencia en el manejo de procedimientos operacionales.

Verificar el uso y aplicación eficiente de manuales y procedimientos en las áreas administrativas.

Evaluar las debilidades del sistema de control interno aplicables en procedimientos y políticas.

Evaluar el cumplimiento razonable de las políticas, planes y procedimientos dispuestos por la autoridad superior.

## **INVESTIGACIÓN PRELIMINAR**

Base legal que se atribuye a la escuela

Constitución Política de la República de Guatemala.

Manual de Auditoría Gubernamental, Guía para la planificación específica, parte introductoria y módulo de planificación.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental Guatemala

Manual de funciones, organización y puestos para las Direcciones Departamentales de Educación

Acuerdo de creación de las Direcciones Departamentales de Educación Acuerdo 165-96 Guatemala

Constitución de Fondos Rotativos para las instituciones del estado dependientes del organismo ejecutivo de Guatemala Acuerdo 1-2007 y 10-2012

Reglamento para el programa de Gratuidad de la Educación Acuerdo 73-2011 Guatemala

## MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Tipo de Auditoría: <b>Gestión y Control Interno</b> Entidad: <b>Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz</b> Área: <b>Programas de Apoyo a la Educación</b> Período: <b>01 de Enero 2014 al 28 de Febrero 2015</b>	<b>MP 2/4</b>	
	<b>Hecho por:</b>	<b>PCPC</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>18/09/2014</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>Julio Samayoa</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>20/09/2014</b>

### **TIPO DE ENTIDAD**

La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, es una institución autónoma que actúa por delegación del estado, cuyo fin es la impartición de la educación como bien común de los habitantes en su jurisdicción.

### **POLÍTICAS Y PRÁCTICAS FINANCIERAS**

Le corresponde al Ministerio de Finanzas Públicas prestar la asistencia técnica en materia de presupuesto General de Ingresos y Egresos del estado.

Los libros contables están expresados en quetzales, moneda oficial de la república de Guatemala.

Los registros se realizan con base a lo devengado, de conformidad con la ley orgánica del presupuesto, artículo 14 del decreto número 101-97.

El presupuesto de ingresos y egresos se formulan y ejecutan utilizando el

momento de lo devengado de las transacciones como base contable.

Los registros de los ingresos y egresos se realizan por medio del sistema integrado de Contabilidad de Gobiernos Locales. - SICOIN -

### **PRINCIPALES PROVEEDORES**

Los principales proveedores de la escuela son el Ministerio de Educación y la Dirección Departamental de Educación a través del recurso económico que distribuye el estado de Guatemala.

### **ALCANCE DE AUDITORÍA**

Evaluación, revisión, análisis de políticas, cumplimiento de normas y procedimientos de control interno que establece la entidad para el logro de objetivos y minimizar riesgos financieros en relación a los problemas de apoyo a la educación.

<b>MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN</b>	
Tipo de Auditoria: <b>Gestión y Control Interno</b> Entidad: <b>Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz</b> Área: <b>Programas de Apoyo a la Educación</b> Período: <b>01 de Enero 2014 al 28 de Febrero 2015</b>	<b>MP 3/4</b>
	<b>Hecho por:</b> PCPC
	<b>Fecha:</b> 18/09/2014
	<b>Revisado por:</b> Julio Samayoa
	<b>Fecha:</b> 20/09/2014
<b><u>PROCEDIMIENTO A UTILIZAR</u></b>	
<b>INICIACIÓN</b>	
Visita Preliminar  Propuesta de Servicios Profesionales  Entrevista Preliminar	
<b>PLANIFICACIÓN</b>	
Conocimiento de la Institución  Análisis y Evaluación de Riesgos  Evaluación Preliminar del Control Interno  Elaboración de programas de trabajo general y específicos	
<b>EJECUCIÓN</b>	
Aplicación de pruebas de auditoria  Aplicación de técnicas y procedimientos de auditoria  Elaboración de papeles de trabajo	

## **FINALIZACIÓN**

Revisión de papeles de trabajo

Informe preliminar

Discusión del informe

Informe final

Presentación del informe final

## MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Tipo de Auditoria: <b>Gestión y Control Interno</b> Entidad: <b>Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz</b> Área: <b>Programas de Apoyo a la Educación</b> Período: <b>01 de Enero 2014 al 28 de Febrero 2015</b>	<b>MP 4/4</b>	
	<b>Hecho por:</b>	<b>PCPC</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>18/09/2014</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>Julio Samayoa</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>20/09/2014</b>

### CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE LA AUDITORIA

Riesgos inherentes al control

Cambios de autoridades dentro de la escuela

Cambio de personal

Cambio en los sistemas de información y de comunicación

Pueden adoptarse nuevos pronunciamientos contables

### ÁREAS SIGNIFICATIVAS

Recursos humanos

Área de planificación

Área financiera

Servicios públicos

## **VISITAS**

### **PRELIMINAR O INTERINA**

Visita preliminar se ejecutará la segunda semana de septiembre 2014

Conocimiento de la entidad se ejecutara la segunda y tercera semana de septiembre 2014

### **EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA**

Esta se ejecutara mientras dure la ejecución, las pruebas y los procedimientos realizados por la auditoria

### **PERSONAL INVOLUCRADO**

Personal administrativo y Organización de padres de familia

Estudiante de Contaduría Pública y Auditoría, Centro Universitario del Norte – CUNOR-, Universidad San Carlos de Guatemala

### **REUNIONES**

Para la planeación

Conclusiones de la auditoria preliminar

Discusión del memorandum





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN



Octubre 2015



Universidad de San Carlos de Guatemala

Contaduría Pública y Auditoría



## Contenido:

1. Objetivos del Manual	4
a. General	4
b. Específicos	4
2. Programas de apoyo	5
3. Tipos de programas de apoyo	6
a. Alimentación Escolar	6
b. Útiles Escolares	8
c. Materiales y Recursos de Enseñanza	8
d. Gratuidad de la Educación	9
4. Dotación de Recursos	10
a. Transferencia Reglón 435	10
b. Fondo Rotativo	11
5. Recursos Financieros para los Programas de Apoyo	11
6. Descripción de Liquidaciones	14
a. Normas	14
b. Documentos anexos	17
c. Procedimientos	18
d. Flujograma de Liquidaciones	28
7. Descripción de Libros Contables	30
a. Libros de Actas	30
b. Libro de Caja	32
c. Libro de Almacén de Alimentos y Almacén de Materiales y Suministros	34
8. Descripción de Murales de Transparencia	36
a. Normas de presentación	37
b. Pasos de creación	41
c. Modelo de Mural de Transparencia	43

## 1. Objetivos del Manual

### a. General:

Poner a disposición de los empleados Administrativos y los padres de familia que forman parte del triángulo educativo de las escuelas de Guatemala, una descripción ordenada y sistemática de los procedimientos, políticas y requisitos de los programas de apoyo a la educación complementario a los establecidos en los reglamentos e instructivo del Ministerio de Educación

### b. Específicos:

- ✓ Disponer de un compendio que reúna la información de cada uno de los programas de apoyo a la educación que permita su conocimiento, comprensión y aplicación
- ✓ Proveer al personal las escuelas y los padres de familia, de un instrumento técnico que utilicen como guía en la ejecución de los programas de apoyo.
- ✓ Que este Manual se aplique bajo criterios técnicos, prácticos y estandarizados para que las personas al que está dirigido, ejecuten sus actividades en cumplimiento con lo que se establece en el mismo, y las desarrollen con eficacia y eficiencia.
- ✓ Presentar un documento práctico de consulta, para las personas que necesiten tener conocimiento sobre la ejecución de los

programas de apoyo a la educación y de cómo se realizan liquidaciones de los mismos, se manejan los libros contables y la rendición de cuentas con murales de transparencia de estos.

## 2. Programas de Apoyo

En el artículo 78 y 79 del Decreto Legislativo número 12-91 “Ley de Educación Nacional” se establece que el Ministerio de Educación promoverá programas de apoyo para mejorar la salud nutrición y recreación de los educandos, asimismo proveerá programas de apoyo para mejorar la salud, nutrición y recreación de los educandos, asimismo proveerá de útiles escolares de forma gratuita al inicio del ciclo escolar de todos los niveles obligatorios.

Los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación consisten en la dotación de recursos financieros para la alimentación escolar y útiles escolares de los alumnos y alumnas de los niveles preprimaria y primaria, así como la valija didáctica para el personal docente de los niveles preprimaria y primaria de los centros educativos públicos del país.

Los montos establecidos para cada programa por niño, niña y docente son:

Programa de Apoyo	Área urbana		Área Rural	
	Monto Anual	Monto diario	Monto Anual	Monto diario
<b>Alimentación Escolar</b>	Q200.00	Q1.11	Q285.00	Q1.58
<b>Útiles Escolares</b>	Q50.00		Q55.00	
<b>Valija Didáctica</b>	Q220.00		Q220.00	

### 3. Tipos de programas de apoyo

#### a. Alimentación Escolar

Es un apoyo económico que el MINEDUC proporciona para la compra de alimentos de la refacción escolar diaria de los niños y niñas, que cubra entre el 30 y 35% de sus necesidades de energía durante los días efectivos de clases, para apoyar la permanencia y rendimiento escolar.

Se sugieren alimentos que proporcionen nutrientes variados (carbohidratos, proteínas, vitaminas, minerales y grasas) a manera de ejemplo se presentan los siguientes alimentos:

- Alimentos fuentes de proteínas: leche, atol y huevos.
- Alimentos fuentes de carbohidratos: arroz, harina de maíz.
- Alimentos fuentes de vitaminas y minerales: hierbas y verduras, azúcar.
- Alimentos fuentes de grasa: aceites.

Criterios para la elaboración de menús de la refacción escolar:

- Menús que proporcionen entre el 30 y 35% de energía utilizando alimentos con nutrientes variados como los sugeridos.
- Aceptabilidad de los menús por parte de los niños y niñas.
- Recursos alimentarios con pertinencia cultural.
- Menús que se ajusten a los costos por niños establecidos para el área urbana y rural.

## **b. Útiles Escolares**

Es un apoyo económico para dotar a los niños y niñas inscritos en el centro educativo de materiales de apoyo para la ejercitación y práctica en el proceso de aprendizaje.

- Útiles Escolares mínimos y sugeridos a comprar Nivel Preprimaria: cuadernos cuadrícula, cuadernos blanco, crayones, lápices, borrador, sacapuntas, juego de formas geométricas, juego de números 1 a 10 (foamy, madera, cartón o plástico), otros.
  
- Útiles Escolares mínimos y sugeridos a comprar Nivel Primaria: cuaderno de cuadrícula, cuadernos sin líneas, cuadernos con líneas, juego de trigonometría, lápices, lapiceros, regla, sacapuntas, hojas de papel construcción y otros.

## **c. Dotación de Recursos y Materiales.**

Es un apoyo económico para dotar a los maestros que laboran en el centro educativo; de material de apoyo para la ejercitación y práctica en el aprendizaje de los niños y niñas.



- Material y recursos de enseñanza mínimos y sugeridos a comprar: pliegos de papel construcción, juego de dados, hojas de papel bond, hojas de papel cuadrícula, marcadores, tijeras, pegamento, paletas de madera, cubos de madera y otros.

#### **d. Gratuidad**

Según el Acuerdo Ministerial No. 1492-2008, las Direcciones Departamentales de Educación, del Ministerio de Educación; manejan un fondo rotativo especial para cubrir el pago de servicios básicos de establecimientos educativos oficiales (agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e internet), suministros de oficina y didácticos, mantenimiento y remozamientos menores y, otros gastos de operación.

La asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos, para implementar los servicios de apoyo están regulados en el Acuerdo Ministerial No. 3667-2012. Los gastos que cubre el programa son:

- Grupo 0 “Servicios personales”, conserjería y actividades afines.
- Grupo 100 “Servicios no personales”, servicios básicos del centro educativo.

- Grupo 200 “Materiales y Suministros”.
- Grupo 300 “Planta, equipo e intangibles”.

<b>Nivel</b>	<b>Monto anual por alumno inscrito</b>
Preprimaria y Primaria	Q40.00
Medio	Q100.00

#### 4. Dotación de recursos

La entrega de los fondos correspondientes a los programas de apoyo a centros educativos públicos actualmente se hace mediante las modalidades:

##### a. Transferencia Reglón 435:

Se realiza por medio de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas directamente a la cuenta bancaria de la Organización de Padres de Familia. Las facturas de estas compras son emitidas a nombre de la OPF, quienes tienen la obligación de custodiarlas.

##### b. Fondo Rotativo:

Es el fondo que se trabaja directamente con las Direcciones Departamentales de Educación a través del pago directo a los proveedores y las facturas se extienden a nombre de la Dirección Departamental correspondiente.

## **5. Recursos Financieros para los Programas de Apoyo:**

En el Acuerdo Ministerial 1096-2012 “Reglamento para transferencia de recursos financieros a los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia legalmente constituidas de Centros Educativos Públicos”, se establece que el Ministerio de Educación, realizará transferencias de recursos, a través del reglón presupuestario 435 “Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro”. Esta forma permite que los recursos financieros lleguen de una manera más ágil y oportuna.

Para que las OPF puedan recibir en su cuenta bancaria los recursos financieros que se transfieran a través de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- ✓ Contar con un Número de Identificación Tributaria -NIT- asignado por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, y debidamente actualizado los datos de la OPF ante dicha institución.
  
- ✓ Contar con un ente receptor de transferencias corrientes, registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- del Ministerio de Finanzas Públicas. Este trámite lo gestiona la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- a solicitud de la Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC-.
  
- ✓ Contar con una cuenta bancaria de depósitos monetarios, registrada en el Sistema de Contabilidad del Ministerio de Finanzas Públicas. Este trámite lo realiza la DIGEPSA a solicitud de la DIDEDUC que corresponda, adjuntando la forma TNCM-04-INVENTARIO DE CUENTAS y la fotocopia de los documentos siguientes:
  - Fotocopia de cédula de vecindad o documento personal de identificación -DPI- del representante legal del Consejo Educativo u otra organización de Padres de Familia.
  - Acta de constitución del Consejo Educativo u otra organización de Padres de Familia.
  - Acta de nombramiento del representante legal del Consejo Educativo u otra organización de Padres de Familia.

- Certificación de la Inscripción del representante legal emitido por la municipalidad correspondiente.
- Consulta no monetaria cuenta corriente reciente extendida por el banco, debidamente sellada y firmada, donde se encuentra aperturada la cuenta bancaria de la OPF.
- ✓ Suscribir convenio de transferencia con la -DIDEDUC- para el ciclo escolar correspondiente.
- ✓ Firmar el original y copia del “Recibo de Transferencia de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia”, previo a ello, se deberá revisar que los datos impresos en el recibo, correspondan a los datos de la OPF.
- ✓ Entregar al Técnico de Servicios de Apoyo el original del recibo de transferencia y archivar la copia en un lugar seguro.
- ✓ Recibir notificación del técnico de servicios de apoyo sobre transferencias de fondos efectuados en la cuenta bancaria de la OPF
- ✓ Verificar en la cuenta bancaria registrada ante la tesorería nacional el acreditamiento de fondos efectuados.
- ✓ Verificar que el valor transferido en la cuenta bancaria de la OPF sea igual al valor consignado en el recibo firmado previamente.

## 6. Descripción de Liquidaciones

Procedimiento por medio del cual se efectúa la Liquidación del Fondo Rotativo Interno, de acuerdo con la programación de actividades planificadas por el Ministerio de Finanzas Publicas y las establecidas por la DIDEDUC, para el cierre de la ejecución de los programas de apoyo a la educación.

### a. Normas

El expediente a entregarse en el Área Financiera para la liquidación de los recursos financieros debe estar constituido de la siguiente forma:

- ✓ Cotizaciones por proveedores
- ✓ Solicitudes de pedido
- ✓ Orden de compra
- ✓ Facturas
- ✓ Ingresos a almacén
- ✓ Entrega de suministros
- ✓ Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio.

Todas las hojas que componen el expediente de liquidación del Fondo Rotativo Interno deben ir debidamente foliadas.

La OPF y/o Director solicita como mínimo a dos proveedores, la proforma de factura y/o cotización de los insumos necesarios para cada uno de los programas de apoyo. La OPF y/o Director realiza comparación de las 2 cotizaciones y elige al proveedor que ofrece la mejor calidad de productos al menor precio. Las proformas deberán llevar: fecha, nombre comercial, dirección, número telefónico, nombre y firma de quien lo emite, sello del negocio, cantidad, descripción, precio unitario y precio total en números y letras, y régimen tributario, esto deberá entregarse en original.

Seleccionado el proveedor, la OPF y/o Director solicita que se le extienda factura con los siguientes requisitos:

- ✓ Fecha de emisión de la factura.
- ✓ Nombre, Dirección y NIT de la Dirección Departamental (Dirección Departamental De Educación de Alta Verapaz, 1ra Calle 5-19, Zona 1, Cobán, Alta Verapaz, NIT 853765-8).
- ✓ La cantidad y precio unitario y total de cada artículo adquirido.
- ✓ El valor total de la factura en números y letras.
- ✓ Que la factura cuente con el sello o la palabra “CANCELADO”.
- ✓ Que se indique el régimen tributario.
- ✓ Que tenga cálculos aritméticos correctos.
- ✓ Que la factura no contenga borrones, tachones, ni enmiendas.



Para la ejecución de los programas de apoyo, únicamente se aceptará como comprobante de gasto la factura autorizada y/o factura cambiaria con su respectivo recibo de caja correspondiente a la función comercial de la empresa y descripción de productos adquiridos, la cual debe ser llenada sin borrones, tachones o entrelíneas, conteniendo los datos que a continuación se detallan:

**Nombre: DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, A. V.**

**NIT: 853765-8**

**Dirección: 1ª. Calle 5-19 zona 1 Cobán, Alta Verapaz**

**Descripción: Toda factura deberá contener la descripción de los productos y/o servicios siguientes según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.**

Todas las Facturas deberán ser Firmadas, Selladas y Razonadas al reverso de la misma con la siguiente leyenda:

**Razón:**

**El Infrascrito Director del Establecimiento:**

\_\_\_\_\_

**Con Código: \_\_\_\_\_, certifica**

**Haber recibido a entera satisfacción los**

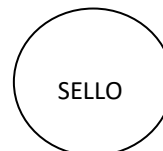
**bienes y servicios adquiridos con el**

**Fondo Rotativo Interno del Programa de:**

\_\_\_\_\_

**F.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**(Nombre del Director)**





## b. Documentos anexos

El Director deberá conformar el expediente de liquidación de los fondos otorgados, y 5 días después de haber recibido los productos lo entrega al Técnico de Programas de Apoyo de la DIDEDUC, con los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud de Gasto de Requerimiento por Programa (Alimentación, Útiles Escolares, Valija Didáctica)
- ✓ Factura debidamente autorizada por la superintendencia de Administración Tributaria, que llene los requisitos y aspectos legales.
- ✓ Cotización con los datos del Proveedor.
- ✓ Constancia de recepción de los bienes adquiridos, si corresponde
- ✓ Adjunta plantilla de beneficiarios de los programas de apoyo de conformidad con el formato adjunto.
- ✓ Planilla de entrega de alimentación escolar PRA-FOR-01.
- ✓ Planilla de entrega de útiles escolares PRA-FOR-02.
- ✓ Planilla de entrega Valija Didáctica PRA-FOR-03.
- ✓ Formato de rendición de Cuentas PRA-FOR-04.

## c. Procedimientos

### ✓ Fondo rotativo.

El Director del Centro Educativo Público planifica la cantidad de artículos o insumos a comprar, de acuerdo al monto asignado de conformidad con la matrícula escolar y cantidad de docentes con que cuenta el Centro Educativo Público.

De acuerdo al monto establecido y necesidades del Centro Educativo Público, solicita como mínimo a 2 proveedores la proforma de factura y/o cotización de los insumos necesarios para los servicios de apoyo, el cual deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- Régimen tributario en el que se encuentra inscrito el Proveedor
- Cantidad, descripción y precio de los productos a facturar

Recibe las proformas y/o cotizaciones, realiza comparación de las 2 cotizaciones y elige al proveedor que ofrece la mejor calidad de productos al menor precio.

Selecciona el proveedor solicita a este que le extienda la factura considerando cumplir lo siguiente:

- Fecha de emisión de la factura
- Nombre, Dirección y NIT de la DIEDUC que corresponda

- La cantidad y precio unitario y total de cada artículo adquirido
- Valor total de la factura en números y letras
- Que la factura cuente con el sello o palabra de “CANCELADO”
- Que se indique el régimen tributario
- Verifica los cálculos aritméticos de la factura
- Que la factura no contenga borrones, tachones ni enmiendas.

Recibe insumos y suministros comprados al proveedor, verifica la conformidad de los productos recibidos contra la información consignada en la factura. Razona las facturas en la parte de atrás

Una vez consignada la información, firma y sella la misma. Posteriormente la traslada al área de Operaciones de Caja en un plazo máximo de 2 días después de la emisión de la factura quedándose con una copia de la misma firmada de recibido por operaciones de Caja.

El Coordinador de Operaciones de Caja recibe la factura verifica el cumplimiento de requisitos legales. Establece el régimen tributario en el que se encuentra inscrito el proveedor y determina si se realiza retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- o Impuesto sobre la Renta -ISR- correspondiente. Archiva la factura

para adjuntarla al expediente de liquidación que presentará el director del Centro Educativo.

Elabora cheque nominativo al proveedor a quien se efectuará la compra y gestiona las firmas respectivas. Notifica por correo electrónico, llamada telefónica o a través de los técnicos de servicios de apoyo al Director del Centro Educativo Público que informen a los proveedores que pueden pasar a recoger el cheque y constancias de retención si corresponde, en un plazo no mayor de cinco días hábiles de presentada la factura a la DIDEDUC.

El Director del Centro Educativo Público Entrega los materiales y suministros adquiridos a los padres de estudiantes beneficiados, solicita a los padres de familia de los estudiantes beneficiados que llenen la información que les corresponde en los formularios en los siguientes formularios:

- Planilla de Entrega de Útiles Escolares PRA-FOR-02
- Planilla de Entrega de Valija Didáctica PRA-FOR-03

Entrega los suministros a los responsables de preparar los alimentos y deberá llenar la planilla de Entrega de alimentación escolar PRA-FOR-01 al finalizar el período de tiempo para los

cuales se entregó el desembolso, dicha planilla quedará en resguardo y archivo del Director.

Registra la información correspondiente en el Formato PRA-FOR-04 “Rendición de cuentas de los Fondos transferidos a los Consejo Educativo u otras OPF” y adjunta copia de todas las facturas de las compras realizadas, para evidenciar y respaldar la información según calendarización de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera.

Conforma expediente de liquidación de los fondos recibidos, el cual debe contener lo siguiente:

- Copia de factura
- Las 2 proformas o cotizaciones de proveedores
- Planilla de Entrega de alimentación Escolar
- Planilla de Entrega de Útiles Escolares
- Planilla de Entrega de Valija Didáctica
- Formato de rendición de cuentas

Entrega el expediente según calendarización especificada por la Unidad Desconcentrada de Admón. Financiera al técnico de servicios de apoyo en la DIDEDUC y se queda con una copia del mismo.

Los Técnicos de Servicio de Apoyo Reciben expediente de liquidación, revisa y verifica la siguiente información:

- Fecha de emisión de la factura en la copia
- La cantidad y precio unitario y total de cada artículo adquirido
- Valor total de la factura en números y letras
- Que la factura cuente con el sello o palabra de “CANCELADO”
- Que la planilla de beneficiarios coincida con el total de la matrícula escolar del establecimiento reportada en el libro de inscripciones

Si el expediente presenta alguna inconsistencia, es devuelto al Director del Centro Educativo, indicándole los motivos. De no haber error, traslada expediente al jefe de Programas de Apoyo.

El jefe de Programas de Apoyo Recibe expediente de liquidación e ingresa confirmación de recepción en la herramienta informática, traslada a la unidad de análisis documental. La cual recibe el expediente de liquidación, adjunta la factura que le fue entregada para emitir el cheque. Y revisa si está conforme a lo descrito anteriormente, lo traslada al coordinador de operaciones de caja.

El Coordinador de Operaciones de Caja elabora oficio de liquidación del fondo rotativo en las fechas establecidas y de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. Detalla números y montos de CUR aprobados y boleta en original del depósito del saldo no utilizado y envía a la DAFI.

El jefe del departamento financiero recibe las liquidaciones presentadas por las Direcciones Departamentales de Educación, revisa que los montos liquidados coincidan con la constitución del Fondo Rotativo y procede a liquidar el Fondo Rotativo ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

## ✓ **Transferencias a OPF's**

El Consejo Educativo u otras OPF verifican constantemente la cuenta monetaria y al contar con los recursos transferidos, compara el valor depositado con lo descrito en la forma oficial firmada con anterioridad. Al tener los montos correctos, planifica y cotiza la cantidad de artículos o insumos a comprar, de acuerdo al valor transferido a la cuenta monetaria, de conformidad con el número de estudiantes, el menú proporcionado y cantidad de docentes con que cuenta el Centro Educativo Público. De no coincidir el monto depositado en la cuenta monetaria con el valor

consignado en la forma oficial se dirige a la DIDEDUC a solicitar una nueva forma oficial correspondiente al valor depositado.

Realiza como mínimo la comparación de 2 cotizaciones para elegir al proveedor que ofrezca la mejor calidad de productos al menor precio, con el fin de promover la transparencia en la ejecución de los recursos financieros transferidos

Realiza la compra de los artículos cotizados con el proveedor seleccionado, solicitando para el efecto la factura correspondiente. Debe verificar que la factura llene los requisitos legales establecidos, tales como:

- Nombre comercial y razón social del proveedor
- Dirección del proveedor
- NIT del proveedor.
- Lugar y fecha
- Nombre, Dirección y NIT del Consejo Educativo u otra OPF
- Detalle de los artículos o insumos comprados
- Valor total de la factura.
- Sello o la palabra de Cancelado.
- Estar debidamente autorizada por la SAT. (Ver número de Resolución en la factura).



- Si es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta debe indicarse en la factura si está sujeto a pagos trimestrales, pagos directos o retención definitiva.
- Si está inscrito en el Régimen de pequeño contribuyente, debe estar impreso en la factura la leyenda “Factura Pequeño Contribuyente no genera derecho a crédito Fiscal.”.
- Verificar que la factura no contenga alteraciones, tachones o enmiendas.

Recibe los artículos o insumos adquiridos de conformidad con lo descrito en la factura correspondiente, para lo cual, verifica que se cumpla con lo siguiente:

- Que la cantidad de artículos o insumos sean los que fueron requeridos.
- Que los artículos o insumos estén en buen estado.
- Que el precio unitario y total concuerden con los que fueron cotizados.
- Que la fecha de caducidad no sea próxima a la fecha de recepción

Almacena adecuadamente los artículos comprados, para ser proporcionados a la Comisión de Alimentación Escolar.

El tesorero emite un cheque a nombre del proveedor al momento de efectuar una compra, garantizando el llenado correcto del codo de la chequera; posteriormente lo firman las personas que tienen registradas las firmas mancomunadas en el banco y entrega al proveedor. Si anula un cheque debe permanecer adjunto al codo correspondiente. Archiva los documentos de soporte de la compra. Este registra periódicamente los movimientos financieros (Ingresos y Egresos) en el libro de caja debidamente autorizado por la DIDEDUC, sin manchones, tachones ni enmiendas.

Entrega a los padres de familia los productos adquiridos para los servicios de apoyo de útiles escolares por cada alumno beneficiado. Entrega a cada docente los materiales y recursos de enseñanza (Valija didáctica) para lo cual, debe llenar las planillas siguientes, - Planilla de entrega de útiles escolares PRA-FOR-02 - Planilla de entrega de Valija Didáctica PRA-FOR-03

Ordena las facturas y planillas por servicio, fechas y nivel educativo, registra la información correspondiente en el Formato “Rendición de cuentas de los Fondos transferidos a los Consejo Educativo u otras OPF PRA-FOR-04” y la entrega a los Técnicos de Servicios de Apoyo y archiva las facturas y planillas.

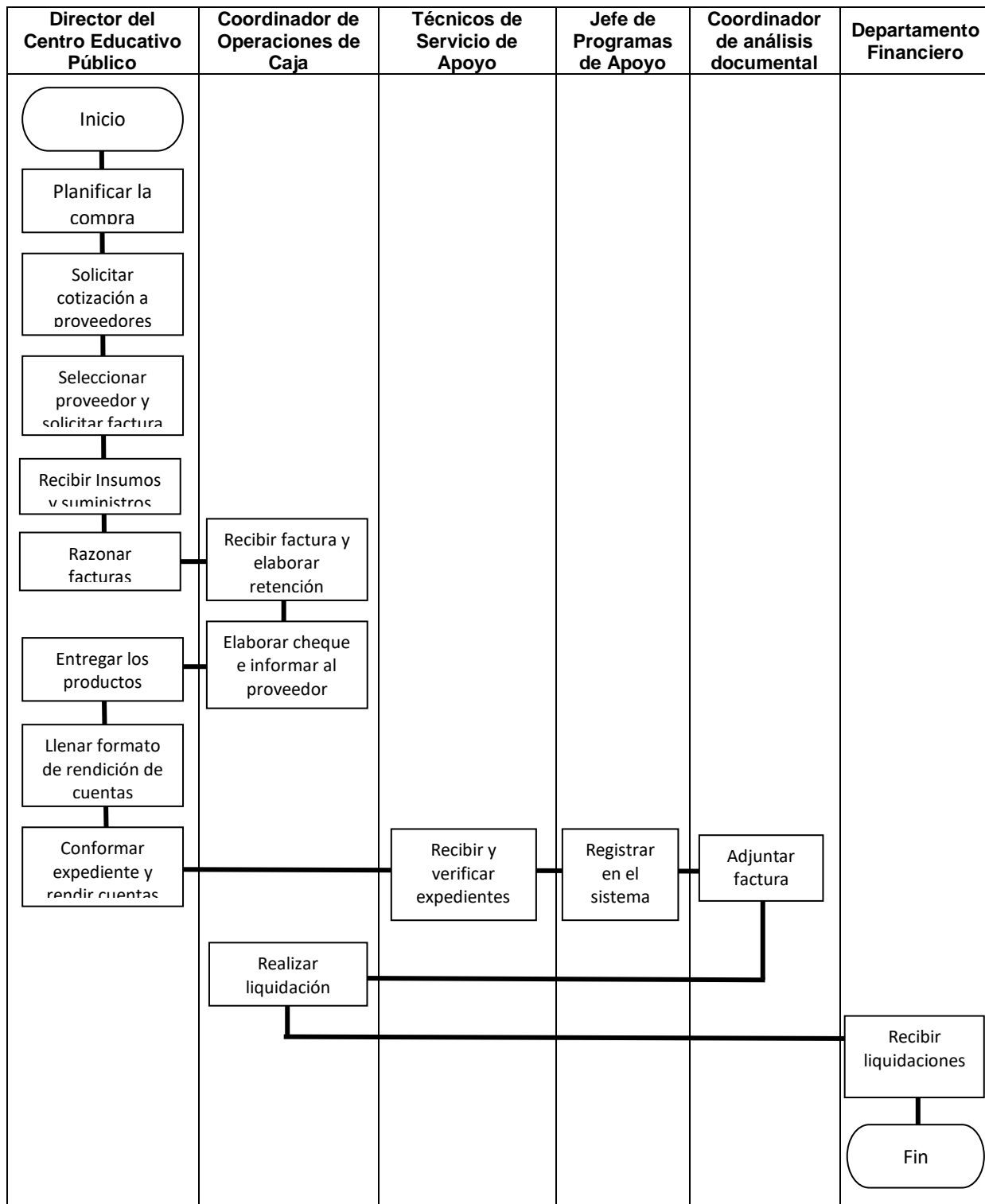
Una vez entregado el Formato “Rendición de cuentas de los Fondos transferidos a los Consejo Educativo u otras OPF PRA-FOR-04” a los Técnicos de Servicios de Apoyo, Publica un informe en el Centro Educativo Público que incluya montos de los recursos financieros recibidos, servicio al que corresponden los mismos, detalle de facturas emitidas por proveedor de conformidad a los gastos realizados, cantidad de alumnos o docentes y si hubiera saldo deberá informarse por el mismo medio, el informe deberá estar firmado y sellado por el presidente y demás miembros de la junta directiva.

El técnico de servicios de apoyo al recibir el Formato “Rendición de cuentas de los Fondos transferidos a los Consejos Educativos u otras OPF PRA-FOR-04”, verifica que todo este correcto y en orden, lo entrega al Asistente de Organización Escolar en la DIDEDUC.

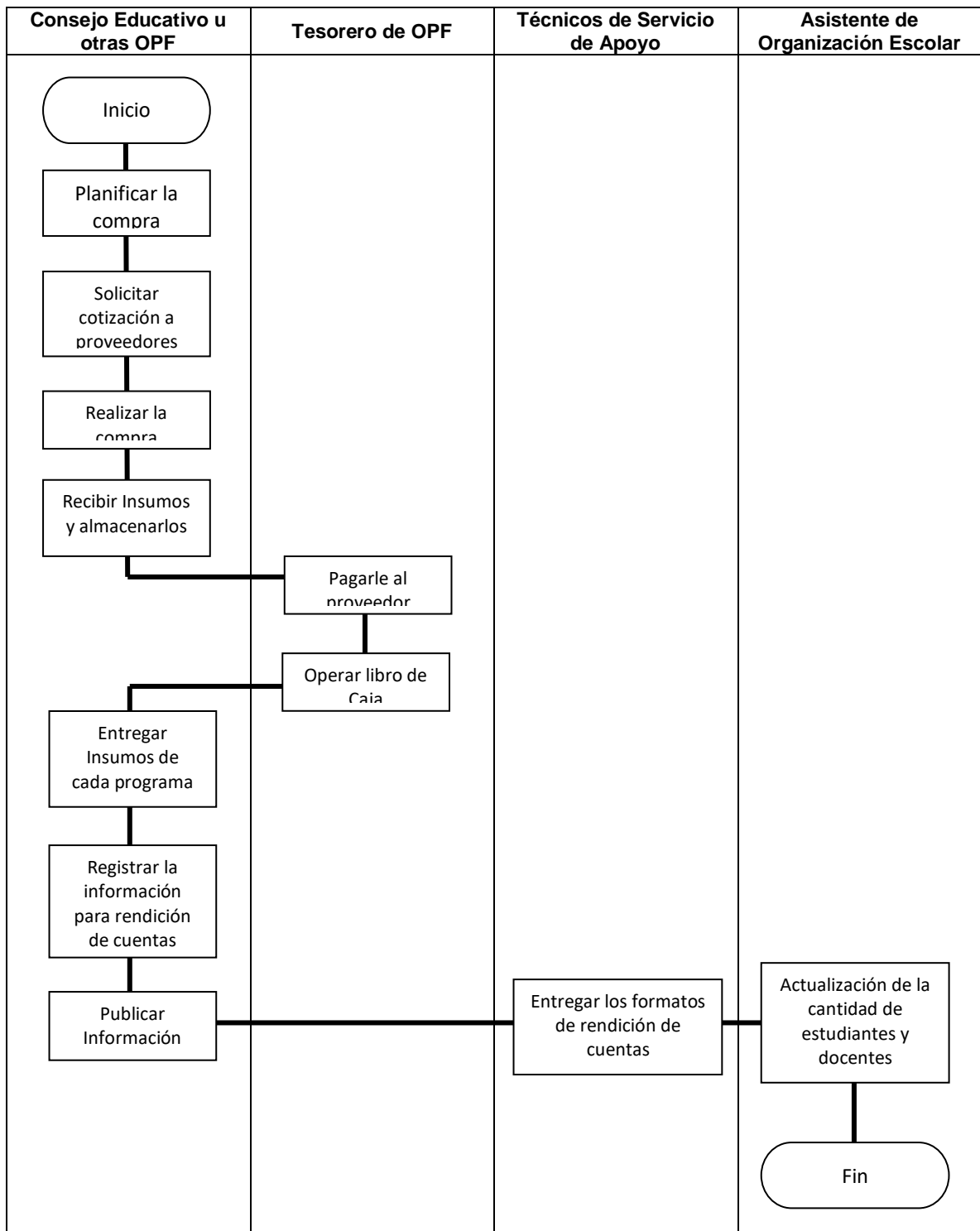
Lo cual este con el Formato “Rendición de cuentas de los Fondos transferidos a los Consejos Educativos u otras OPF PRA-FOR-04”, verifica la cantidad de estudiantes y docentes indicadas en el formato y de ser necesario, actualiza en la herramienta informática dicha información. Archiva el formato en la carpeta correspondiente al Consejo Educativo u otra OPF.

## d. Flujoograma de Liquidaciones

### ✓ Fondo Rotativo



## ✓ Transferencias a OPF



## 7. Descripción de Libros Contables

Entre las atribuciones específicas de los directores de centros educativos públicos y los miembros de una organización de padres de familia, está la de llevar registros y control de los documentos administrativos y contables de los diferentes programas de apoyo a la educación; por esa razón es importante conocer el uso y manejo de dichos registros.

### a. Libros de Actas

Es un documento que sirve para dejar constancia de los temas tratados y los acuerdos alcanzados en las sesiones de asambleas generales o de la junta directiva de una OPF.

- ✓ El libro debe estar autorizado por la Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- y todas las páginas deben estar foliadas y selladas.
- ✓ Nunca se debe desprender hojas del libro de actas.
- ✓ No se deben dejar espacios en blanco entre un acta y la siguiente, para evitar que alguien quiera añadir cosas que no fueron tratadas y acordadas por la asamblea general o la junta directiva.
- ✓ El libro de actas no puede ser prestado a nadie, y se debe mantener en resguardo con el secretario de la junta directiva.
- ✓ Cuando se ha cometido algún error al suscribir el acta no se debe borrar o tachar el error. Lo que debe hacerse es “testar e

interlinear”, es decir, al final y antes de las firmas, se hacen las aclaraciones del error.

- Se traza una línea sobre la palabra o palabras incorrectas y entre dos líneas diagonales / / se escribe la palabra o palabras correctas.

Por ejemplo: Si escribió equivocadamente el nombre de un participante y se anotó "Alberto" y en realidad era "Francisco", se debe trazar una línea sobre ~~"Alberto"~~ NO TACHAR. Luego se escribe arriba /Francisco/.

Así:

/Francisco/

~~"Alberto"~~

- Al final del acta, debe indicarse el testado y/o interlineado, así: testado: Alberto, omítase. Entre líneas Francisco, léase. En la página siguiente se muestra un ejemplo.

Algunos de los aspectos que deben incluirse al momento de redactar un acta en este libro son:

- ✓ El número de acta debe ser correlativo durante cada año, seguido del año que corresponde
- ✓ El lugar o nombre de la comunidad, la fecha y hora de inicio de la reunión.
- ✓ Los nombres y apellidos completos y los cargos que desempeña las personas que comparecen, participan o intervienen.
- ✓ El motivo por el cual se hace la reunión.
- ✓ Los puntos desarrollados en la reunión y los acuerdos a los que se llegó.
- ✓ La hora en que termina la reunión
- ✓ Firma de todos los que participaron y sellos cuando corresponda.

## b. Libro de Caja

Este libro es donde el Consejo Educativo u otras organizaciones de padres de familia llevan el control de los ingresos, de los egresos y del saldo que va quedando de los recursos financieros recibidos del Ministerio de Educación. El libro de caja debe estar bajo el resguardo y la custodia del tesorero, que es la persona responsable de su manejo.

- ✓ Este libro debe estar autorizado por la Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- correspondiente, foliadas y selladas todas sus hojas.
- ✓ Debe estar operado correctamente tanto en sus ingresos como egresos y saldo, actualizado en sus registros.
- ✓ Debe operarse el movimiento financiero mensual, aun cuando sea sin movimiento.
- ✓ Debe llenarse sin manchones, tachones ni enmiendas.
- ✓ Será operado únicamente por el tesorero de la junta directiva.
- ✓ Al momento del cierre mensual debe ser firmado y sellado por el presidente y el tesorero de la junta directiva.
- ✓ Se deberá conciliar por lo menos una vez al mes, el saldo según el libro de caja, codo de chequera y estado de cuenta emitido por el banco.



## Ejemplo de cómo operar un libro de Caja:

EJEMPLO COMO OPERAR LIBRO DE CAJA POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA  
(MODALIDAD SIMPLE UN FOLIO)

### LIBRO DE CAJA



Nombre de la Entidad: Consejo Educativo de la Escuela Caserío Creek Agua Caliente, Municipio de Livingston,  
Departamento de Izabal

Código Establecimiento: 18-02-0107-43

MES DE FEBRERO 2013

Folio No.1

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
	<b>Saldo inicial</b>				<b>Q0.00</b>
04/02/2013	Primera transferencia de fondos, según recibo de transferencia de recursos financieros, No.3045 de fecha 3/02/2013, recibida de la Dirección Departamental de Educación del departamento de Izabal, correspondiente a los programas de apoyo siguientes:		Q22,632.50		Q22,632.50
	Alimentación Escolar Primaria	Q13,062.50			
	Útiles Escolares Primaria	Q8,250.00			
	Valija Didáctica Primaria	Q1,320.00			
15/02/2013	Cheque No.17: Jorge Mario Almeida, Factura Serie A-2 No.15748, compra de artículos para la elaboración de la alimentación escolar para los alumnos de primaria	Q10,000.00		Q10,000.00	Q12,632.50
15/02/2013	Cheque No.18: Jaime Salvatierra Chop, Factura Serie A No.157, compra de útiles escolares, para los alumnos de primaria	Q8,000.00		Q8,000.00	Q4,632.50
16/02/2013	Transferencia según recibo de transferencia de recursos financieros, No.4302 de fecha 14/02/2013, recibida de la Dirección Departamental de Educación del departamento de Izabal, del programa de:		Q35,440.00		Q40,072.50
	Remozamiento	Q35,440.00			
16/02/2013	Cheque No.19: Manuel Chuc Tzic, Factura Serie C No.1250, compra de útiles escolares para los alumnos de la primaria	Q250.00		Q250.00	Q39,822.50
17/02/2013	Cheque No.20: Joel Herrera, Factura Serie P-2 No.50, compra de artículos para la elaboración de la alimentación escolar para los alumnos de primaria	Q3,062.50		Q3,062.50	Q36,760.00
18/02/2013	Cheque No.21: Construcciones, S.A. Factura Serie Tz-1 No.13501, pago por remozamiento	Q25,650.00		Q25,650.00	Q11,110.00
19/02/2013	Cheque No.23: Construforte, S.A. Factura Serie R-2 No.75430, pago por remozamiento.	Q9,790.00		Q9,790.00	Q1,320.00
20/02/2013	Cheque No.24: Alvaro Torres Pérez, Factura Serie D No.357B, compra de artículos para la valija didáctica	Q1,100.00		Q1,100.00	Q220.00

## **c. Libros de Almacén de Alimentos y Almacén de Materiales y Suministros**

Se deberá implementar un registro auxiliar de almacén, con el propósito de llevar el control de los ingresos y egresos de los artículos comprados a los proveedores por la organización de padres de familia, para los diferentes programas de apoyo.

Deben estar sellado por la Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- correspondiente y todas sus hojas deberán estar foliadas y selladas.

- ✓ Se deberá utilizar un libro de almacén para el programa de gratuidad y uno diferente para el programa de alimentación escolar.
- ✓ Debe utilizarse una hoja para llevar el registro de ingresos y control de salidas de cada artículo comprado para los diferentes programas de apoyo.
- ✓ Debe ser operado correctamente en sus ingresos, egresos y saldos, actualizado en sus registros.
- ✓ Deberá ser llenado sin tener manchones, tachones ni enmiendas.
- ✓ Estos libros deberán ser operados, custodiados y resguardados por la persona que designe la Junta Directiva de la organización de padres de familia.



## Ejemplo de un inventario Físico

### INVENTARIO FÍSICO MENSUAL DE ARTÍCULOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA REFACCIÓN ESCOLAR

FECHA DE ELABORACIÓN:			
NOMBRE DE LA O P F:			
NOMBRE DE LA ESCUELA:			
MUNICIPIO:			
DEPARTAMENTO:			
No.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Incaparina de 454 gramos	bolsa	25
2	Azucar Caña Real	libra	25
3	Leche Nido de 454 gramos	bolsa	25
4	Arroz Gallo Dorado	Libra	25
5	Cartones de huevos de 30 unidades c/u	unidad	2
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

OBSERVACIONES

---



---



---

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos completos

\_\_\_\_\_ Firma

Vo, Bo, \_\_\_\_\_  
Nombre Presidente de la OPF

\_\_\_\_\_ Firma y Sello

## 8. Descripción de Murales de Transparencia

Son espacios físicos y/o digitales de información pública y de fácil acceso, debidamente diseñados, que las dependencias del Ministerio de Educación implementan en su sede y/o en el portal electrónico institucional, para dar a conocer las asignaciones, uso y destino de los recursos financieros que el Ministerio de Educación proporciona para los Programas de Apoyo.

Tienen un carácter legal, social y formativo, que contribuye a generar en las personas, grupos, sectores y sociedad en general, una cultura de rendición de cuentas y de auditoría social enfocado en la mejora de la calidad del gasto en el ámbito de la educación pública. Los Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas deberán ser publicados de la siguiente manera:

- ✓ Centros Educativos Públicos en forma física.
- ✓ Supervisiones Educativas en forma física.
- ✓ Direcciones Departamentales de Educación en forma física y digital.
- ✓ Dependencias centrales del Ministerio de Educación en forma digital.

En los Centros Educativos Públicos que cuenten o no con una Organización de Padres de Familia legalmente constituida, se deberán publicar y divulgar permanente en un sitio público dentro de los mismos, y

a la vista de la comunidad educativa, la información relacionada con los recursos financieros, materiales y humanos que el Ministerio de Educación les asigna y traslada.

Las OPF's y los directores de los centros educativos públicos son los responsables directos de la ejecución de los recursos financieros transferidos a sus cuentas bancarias, para los Programas de Apoyo en beneficio de la comunidad educativa.

Los recursos financieros deben ser utilizados exclusivamente para la compra de los materiales o suministros de alta calidad para la satisfacción de los beneficiarios de cada uno de los programas.

Se debe referir con claridad y honestidad en el uso correcto de los fondos asignados para cada programa, quedando debidamente documentada la adquisición y entrega de los artículos y así informar a la comunidad educativa sobre la ejecución de los recursos financieros.

## **a. Normas de presentación**

Los consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia y directores, deben transparentar el manejo de los recursos financieros que les han sido transferidos por parte del Ministerio de Educación con la comunidad educativa.

Se implementarán murales de transparencia en cada centro educativo público, con el propósito de promover la ejecución eficiente y transparente de los recursos financieros destinados para los programas de apoyo.

Los responsables de la implementación de los Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas en los Centros Educativos Públicos, serán los siguientes:

- ✓ En los Centros Educativos Públicos que no cuenten con una Organización de Padres de Familia legalmente constituida, el responsable será el Director del mismo.
  
- ✓ En los Centros Educativos Públicos que cuentan con una Organización de Padres de Familia legalmente constituida, los responsables serán los integrantes de la Junta Directiva del mismo, en coordinación con el Director del Centro Educativo.

Los Directores de los Centros Educativos Públicos y Juntas Directivas de las Organizaciones de Padres de Familia, según corresponda, cuando estén en ejercicio de sus funciones, son los responsables de preparar e instalar en forma física el Mural de

Transparencia y Rendición de Cuentas, para lo cual deben organizar las actividades siguientes:

- ✓ Dar a conocer en Asamblea General el contenido del Acuerdo Ministerial número 1335-2013 del Ministerio de Educación, sobre los Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- ✓ Organizar la Comisión de Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas con la participación de docentes, padres de familia y estudiantes a través del Gobierno Escolar.
- ✓ Brindar la documentación e información necesaria a la comisión específica sobre los Programas de Apoyo, para la instalación del Mural de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- ✓ Gestionar con la Comisión específica los materiales necesarios para la instalación de los Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- ✓ Apoyar a la Comisión específica en la preparación, instalación y socialización de los Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- ✓ Promover la utilización del Mural de Transparencia y Rendición de Cuentas como experiencia de aprendizaje de la niñez en temas relacionados al Currículo Nacional Base, por parte del personal docente del Centro Educativo Público.

- ✓ Velar por la actualización periódica de la información que se brinda en los Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas de los Centros Educativos Públicos, cada vez que reciban y ejecuten recursos financieros de la Dirección Departamental de Educación.
- ✓ Dar seguimiento a los Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas como una actividad permanente del Ministerio de Educación.

Es también importante divulgar y revelar de manera permanente en un sitio público y a la vista de todo ciudadano y alumno del centro educativo público, un informe debidamente firmado y sellado por los integrantes de la Junta Directiva del consejo educativo u otra organización de padres de familia, que incluya como mínimo la información siguiente:

- ✓ Monto de cada transferencia por programa de apoyo y período al que corresponde la misma.
- ✓ Forma en que se invierten los recursos recibidos.
  - Nombre del proveedor.
  - Fecha de la factura.
  - Serie y número de factura.
  - Valor de la factura.
  - Monto pendiente de ejecutar de la transferencia recibida.



- Monto ejecutado acumulado a la fecha.
- ✓ Matrícula escolar atendida.
- ✓ Nombre del personal docente y administrativo, así como grado y sección que atienden, según corresponda.
- ✓ Números de teléfonos de la DIEDUC o correo electrónico para presentar quejas o denuncias.
- ✓ Otra información relevante sobre los programas de apoyo a la educación.

Esta información deberá ser publicada en el “Informe de Recursos Financieros Recibidos y Ejecutados” PRA-FOR-34 por Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia y Directores de Centros Educativos Públicos.

La información sobre la ejecución de los Programas de Apoyo en los Centros Educativos Públicos deberá publicarse y/o actualizarse cada vez que se reciba un desembolso de recursos financieros y se ejecuten los mismos.

## **b. Pasos de creación**

### ✓ **Preparación de murales en centros educativos**

En esta etapa las comunidades educativas reciben la información sobre los Murales de Transparencia y Rendición de

Cuentas por parte de las autoridades educativas municipales y departamentales y preparan todo lo necesario para su elaboración e instalación en el Centro Educativo Público.

- Deben organizarse en una Comisión de Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas, con la participación de toda la comunidad.
- Hacer un plan sobre las actividades, fechas, responsables y recursos a utilizar.
- Preparar toda la información que van a publicar, tomando como fuentes la Dirección del Centro Educativo Público y la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia.
- Preparar los materiales para la instalación de los murales.

✓ **Instalación de murales en centros educativos**

En esta etapa la Comisión instala los Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas en el Centro Educativo Público con la información sobre los Programas de Apoyo, para lo cual debe considerar lo siguiente:

- La ubicación del mural en un lugar visible dentro del Centro Educativo Público para toda la comunidad que convive en él, y que lo visita.
- El mural deberá estar protegido de la lluvia y del sol.

- Deberá estar identificado: Ministerio de Educación, “Mural de Transparencia y Rendición de Cuentas” y el nombre del Centro Educativo Público.
- Se elabora el Mural de Transparencia y Rendición de Cuentas en base al diseño establecido y la información requerida.
- Contar con un buzón de denuncias integrado al mural o cerca del mismo.

### c. Modelo de Mural de Transparencia

**Mural de Transparencia y Rendición de Cuentas**  
Ejecución de los Programas de Apoyo

Centro Educativo

Programa de Apoyo	Monto de recursos financieros asignados
Refacción	
Útiles Escolares	
Valija Didáctica	
Gratuidad	
Remozamiento	
Número de días al que corresponde	

Nómina Oficial del Personal Docente y Administrativo

No.	Nombre	Grado impartido/Puesto

Estadística Centro Educativo

No.	Grado	Alumnos Inscritos			Alumnos Asistentes		
		Niños	Niñas	Total	Niños	Niñas	Total

Confección, implicaciones o denuncias de irregularidades en la ejecución de los fondos en la DICEJAC de su jurisdicción.  
 Valor: ...  
 Miedo: ...  
 "La honradez tarde o temprano alcanza su recompensa"  
 Dirección de Educación  
 Calle 10 de Agosto del P.º de Guatemala, Guatemala



# **CAPACITACIÓN**

## **DIRECTORES Y PERSONAL**

### **ADMINISTRATIVO**



AÑO 2015  
PRISCILLE CHANTALLE PEREDA CAÑAS  
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA  
COBAN, ALTA VERAPAZ





## Contenido:

1. Informe de la capacitación	2
2. Planificación de la capacitación	2
a. Objetivos	2
i. General	2
ii. Específicos	3
b. Enfoque	3
c. Participantes	3
d. Alcance	3
e. Documentos de referencia	4
f. Descripción de actividades	4



## 1. Informe de la capacitación

El presente informe contiene los resultados de la capacitación realizada a los directores y personal administrativo de las escuelas del distrito uno del departamento de Alta Verapaz en la zona urbana de Cobán, sobre las formas de redactar o realizar los murales de transparencia, entregar liquidaciones de los programas de apoyo a la educación a la Dirección Departamental de Educación así también el llenado de los libros contables o auxiliares para el registro de los movimientos que se realizan a partir de los programas de apoyo.

El objetivo primordial fue capacitar y supervisar a los Directores y personal administrativo de las escuelas, socializando la información sobre el manejo de los libros auxiliares, conformación de liquidaciones y murales de transparencia, para que los empleados encargados de estos, adquirieran la inducción apropiada.

Se demostró que los directores y el personal administrativo actualizaron información sobre el manejo de estos temas, implementaron procedimientos para que la información sea verídica al momento de dar a conocer los resultados y sobre todo la rendición de cuentas sin vacíos contables y así también los libros se utilizaron de mejor manera.

## 2. Planificación de la capacitación

### a. Objetivos

#### ✓ Objetivo general

Capacitar y supervisar a los Directores y las organizaciones de padres de familia de las escuelas del distrito uno de Cobán Alta Verapaz sobre el llenado de



libros, entrega de liquidaciones y fabricación de murales e transparencia.

✓ **Objetivos Específicos**

Actualizar a directores para la fabricación correcta de murales de transparencia.

Implementar procedimientos para entrega de liquidaciones completas por medio de la recaudación de documentos que evidencien los movimientos de los programas de apoyo a la educación.

Llevar el control de los libros utilizados durante el año escolar mientras se sigan llevando a cabo los programas.

b. **Enfoque:**

Capacitar a los Directores, personal administrativo y posibles organizaciones de padres de familia para un mejor control en el tema de rendición de cuentas.

c. **Participantes:**

Directores, personal administrativo y padres de familia encargados de rendición de cuentas en las escuelas

d. **Alcance:**

El programa de capacitación incluye a cada una de las personas que están involucradas en manejar rendición de cuentas y administración de recursos que son dados por la Dirección Departamental de Educación para poder obtener mejores resultados de los programas de apoyo y en auditorias futuras.





e. Documentos de referencia

Como documentos principales se tomaron en cuenta, el manual para técnicos del Departamento de Fortalecimiento a la Educación y el manual para la conformación y los deberes y responsabilidades de las organizaciones de padres de familia, sin embargo entre los formatos y leyes más importantes se utilizaron las siguientes:

- ✓ PRA-INS-02 “Instructivo de dotación para directores”
- ✓ PRA-FOR-01 “Planilla de entrega de alimentación escolar”
- ✓ PRA-FOR-02 “Planilla de entrega de útiles escolares”
- ✓ PRA-FOR-03 “Planilla de entrega valija didáctica”
- ✓ PRA-FOR-04 “Formato de rendición de cuentas”
- ✓ Acuerdo ministerial 1335-2013 “Murales de transparencia y Rendición de Cuentas”
- ✓ PRA-FOR-34 “Informe de recursos financieros recibidos y ejecutados”

f. Descripción de actividades:

QUE	CON QUE	COMO	PARA QUE
Capacitar a los directores, personal administrativo y organizaciones de padres de familia para que el manejo del tema de rendición de cuentas tenga un mejor resultado.	Análisis de documentos Análisis de la situación	Aplicar los procedimientos de control de calidad	Para tener un mejor control sobre los recursos que son dados por el ministerio de educación.



No. 204-2017

**USAC  
CUNOR**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario del Norte



El Director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer los dictámenes de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

**CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

Al trabajo titulado:

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ, COBÁN, A.V.**

Presentado por el (la) estudiante:

**PRISCILLE CHANTALLE PEREDA CAÑAS**

Autoriza el

**IMPRIMASE**

Cobán, Alta Verapaz 26 de Septiembre de 2017

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales  
DIRECTOR

