

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ**

GABRIELA ESPERANZA ALVAREZ CARDOZA

COBÁN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE 2014

**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**

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

POR

GABRIELA ESPERANZA ALVAREZ CARDOZA

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR EL TÍTULO DE LICENCIADA
EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

COBÁN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DE 2014

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE:	Lic. Zoot. M.A. Fredy Geovani Macz Choc
SECRETARIO:	Lic. Econ. Héctor Virginio Escobar Rubio
REPRESENTANTE DE DOCENTES:	Lic. Econ. M. Sc. Carlos Enrique Gomez Cahuex
REPRESENTANTE EGRESADOS:	Ing. Agr. Julio Oswaldo Méndez Morales
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES:	P.E.M. Hugo Francisco Ruano Rivera B.R. Marco Tulio Medina Perez

COORDINADOR ACADÉMICO

Lic. Zoot. Erwin Gonzálo Eskenasy Morales

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

COORDINADOR:	Lic. Obdulio Ottoniel León Pacay
SECRETARIO:	Lic. Miguel Alberto Klug Caal
VOCAL:	Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes

REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Lic. Miguel Alberto Klug Caal

ASESOR

Lic. Obdulio Ottoniel León Pacay

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 Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, como requisito previo a optar el título profesional de Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría.


Gabriela Esperanza Álvarez Cardoza
200740132

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 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.



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 13 de Agosto de 2013
Ref. No.: 15/CCPA-067-2013

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contador Público y Auditor
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 de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz elaborado por la estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor, **Gabriela Esperanza Alvarez Cardoza, Carné No. 200740132.**

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. Obdulio Ottoniel León Pacay
Asesor





CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 16 de Mayo de 2014
Ref. No.: 15/CCPA-025- 2014

Señores:
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contador Público y Auditor
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

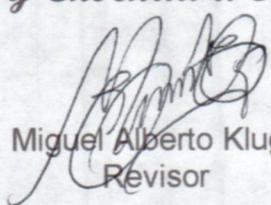
Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión del Trabajo de Graduación denominado Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, elaborado por la estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor, **Gabriela Esperanza Alvarez Cardoza, Carné No. 200740132.**

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. Miguel Alberto Klug Caal
Revisor



c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 27 de Agosto de 2014
Ref. No.: 15/CCPA-037- 2014

Señores:
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contador Público y Auditor
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

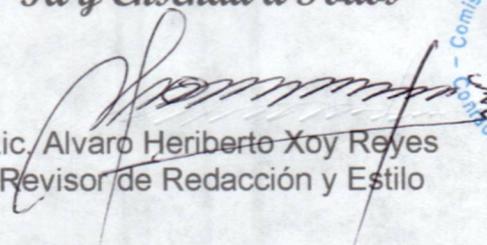
Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión en cuanto a Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación denominado Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, elaborado por la estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor, **Gabriela Esperanza Alvarez Cardoza, Carné No. 200740132.**

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. Alvaro Heriberto Xoy Reyes
Revisor de Redacción y Estilo



c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 29 de Agosto de 2014
Ref. No.: 15/CCPA-048-2014

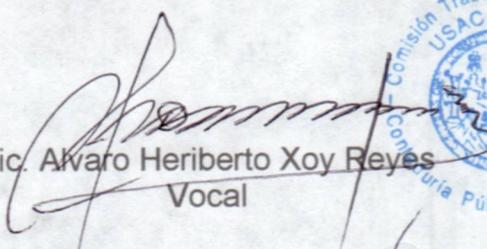
Licenciado
Fredy Giovani Macz Choc
Director Centro Universitario del Norte, CUNOR.

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 de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, elaborado por la estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor, **Gabriela Esperanza Alvarez Cardoza, Carné No. 200740132**, previo a optar al título profesional de Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría.

Atentamente.

“Id y Enseñad a Todos”


Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes
Vocal


Lic. Miguel Alberto Klug Caal
Secretario


Lic. Obdulio Ottoniel León Pacay
Coordinador Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contador Público y Auditor

c.c. archivo.



AGRADECIMIENTO

A:

DIOS Y LA SANTISIMA VIRGEN MARIA	Por permitirme la culminación de este largo camino en mi vida
MIS PADRES	Francisco Alvarez Arrué (+) por su apoyo en toda mi educación y en especial a mi madre Esperanza Cardoza Chub por su ejemplo de lucha y dedicación
MIS HIJOS	Jonathan Alvarez Cardoza y Alvaro Iván Méndez Alvarez con mucho amor para ellos
MIS HERMANOS	Iván, Heidy, Francisco, Elias y Josué Alvarez Cardoza Por su apoyo y amistad brindada
MIS SOBRINAS Y FAMILIA EN GENERAL	Con aprecio y cariño. Especialmente a Marialicia Sommer Alvarez, Nicolle Sommer y Alejandra Alvarez
MIS AMIGOS	Por su ayuda y compañerismo. Especialmente a mi compañera y amiga Cristy Prado
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE:	Por la oportunidad brindada para realizar mis estudios y lograr mis sueños
MIS CATEDRATICOS	Por sus enseñanzas y conocimientos transmitidos.

DEDICATORIA

A:

DIOS Y LA SANTISIMA VIRGEN MARIA	Por sus bendiciones derramadas en mi vida y en mi familia.
MI PADRE	Francisco Alvarez Arrué (+)
MI MADRE	Esperanza Cardoza Chub
MIS HIJOS	Jonathan Gabriel y Alvaro Iván
MIS HERMANOS	Iván, Heidi, Francisco, Elias y Josué Alvarez Cardoza
MIS SOBRINAS	Marialicia Sommer Alvarez, Nicolle Sommer y Alejandra Alvarez, para que ellas también luchen por alcanzar sus metas.
MI CUÑADO y CUÑADA	Oscar Sommer y Azucena Aguilar

ÍNDICE

RESUMEN	v
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1. Caracterización del área 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 institución	12
1.2.1. Visión	12
1.2.2. Misión	13
1.2.3. Objetivos	13
1.2.4. Estructura Interna General	14
1.2.5. Políticas y procedimientos	19
1.2.6. Supervisión	20
1.3. Identificación y jerarquización de los problemas encontrados	22
1.3.1. Descripción de la problemática	22
1.3.2. Jerarquización de la problemática	31

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1. Mala asignación del anteproyecto de presupuestario para las diferentes actividades que se llevan en el departamento financiero	33
2.1.1 Actividades realizadas	33
2.2. Aplicación incorrecta de los clasificadores presupuestarios Establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento (Decreto 101-97 y Acuerdo Gubernativo 240-98)	35
2.2.1 Actividades realizadas	36
2.3. Inexistencia de control de pago a proveedores debido a las nuevas reformas fiscales (Decreto 4-2012 y 10-2012)	37
2.3.1 Actividades realizadas	37

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. Mala asignación de fondos del anteproyecto de presupuestos para las diferentes actividades que se llevan en el departamento financiero.	39
3.2. Aplicación incorrecta de los clasificadores presupuestarios Establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento (Decreto 101-97 y Acuerdo Gubernativo 240-98)	41
3.3. Inexistencia de control de pago a proveedores debido a las nuevas reformas fiscales Decretos (4-2012 y 10-2012)	43
CONCLUSIONES	45
RECOMENDACIONES	47
BIBLIOGRAFÍA	49
ANEXOS	51

ÍNDICE DE IMAGENES

IMAGEN 1. MAPA DE ALTA VERAPAZ	5
IMAGEN 2. CROQUIS DE UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, A. V.	6
IMAGEN 3. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE A. V.	16

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. AMBIENTES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, A. V.	8
TABLA 2. PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, A. V.	9
TABLA 3. TECNOLOGÍA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, A. V.	9
TABLA 4. ASIGNACIÓN DE FONDOS DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS 2012.	40
TABLA 5. ASIGNACIÓN DE FONDOS DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS 2013.	40
TABLA 6. RENGLONES MÁS UTILIZADOS EN LAS LIQUIDACIONES DE FONDOS DE LOS PROGRAMAS DE LA DIDEDUC, A. V.	41
TABLA 7. ERRORES COMUNES EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN	42

RESUMEN

Actualmente el pensum del Centro Universitario del Norte, específicamente de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, dentro de sus contenidos a desarrollar hace énfasis en aquellos temas de relevancia y de actualidad, haciendo consciencia a los estudiantes de esta carrera a prepararse profesionalmente para enfrentar los cambios derivados de la globalización.

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- fue realizado en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, específicamente en el Departamento Financiero, con el propósito de poder aplicar las diferentes técnicas y procedimientos de las auditorías aprendidas en el transcurso de la carrera.

El presente informe se realizó en tres fases, siendo las siguientes:

Primera fase: reconocimiento de la institución, descripción y jerarquización de los tres problemas más importantes, siendo estos la asignación incorrecta de fondos del anteproyecto de presupuestos, la aplicación incorrecta de clasificadores presupuestarios en la ejecución de los programas y la falta de control para el pago de proveedores en el fondo rotativo.

La segunda fase: fue el plan de trabajo, en donde se describieron las actividades realizadas para la solución de las deficiencias encontradas realizando así un anteproyecto de presupuestos para el año 2013 por programa, un instructivo específico de ejecución financiera por proyectos y por último se creó una herramienta informática para llevar el control de pago de proveedores.

Después se analizaron y discutieron los resultados con las personas involucradas en cada uno de los procesos planteados en las soluciones de las deficiencias.

En las conclusiones se refleja los avances que tuvo la institución pública con la ayuda del estudiante en la solución de las problemáticas, logrando así un cambio favorable.

Por último se plantearon las recomendaciones a la misma para que tengan en cuenta las soluciones y se sigan practicando, con el ánimo de establecer medidas correctivas.

INTRODUCCIÓN

El presente informe es el resultado del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría del Centro Universitario del Norte –CUNOR-, como requisito de cierre de pensum.

Fue realizado en el Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, con sede en la ciudad de Cobán, Institución gubernamental, en los meses de marzo a octubre 2012.

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) consistió en tres fases, la primera fue el diagnóstico institucional donde se recopilaron características básicas de la misma, la segunda fase fue la realización de la metodología a utilizar para solucionar la problemática y la tercera fue la ejecución del plan de trabajo.

El presente informe se desarrolla en tres capítulos siendo el primero la descripción general de la unidad de práctica, de sus actividades, su situación actual en diferentes áreas tanto ambiental, tecnológica, económica, social y organizacional del Departamento Financiero. Todo esto con el objetivo de conocer las actividades que allí se realizan y la manera que se operan, para identificar, priorizar y definir las debilidades que allí se tengan al desarrollar el proceso.

El capítulo dos, describe las actividades realizadas por cada una de las deficiencias encontradas, usando la metodología desarrollada en el plan de trabajo.

Por último, en el capítulo tres, se realiza el análisis y la discusión de resultados, donde se describe lo que se logró obtener al aplicar la metodología descrita para cada una de las problemáticas encontradas en la institución y los beneficios obtenidos para la misma.

Al final del informe, aparecen las conclusiones, recomendaciones y bibliografía que sirvió de base para la estructura del presente informe.

OBJETIVOS

Objetivo general

Integrar los conocimientos adquiridos y desarrollar actividades de investigación y servicio en el área financiera y contable de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

Objetivos específicos

- a) Realizar el anteproyecto de presupuesto para el año 2013, de la Dirección Departamental de Educación de A. V., basado en todas las actividades integradas en el Plan Operativo Anual – POA-.
- b) Fortalecer las capacidades de los directores y supervisores sobre la aplicación de los clasificadores presupuestarios por medio un instructivo de ejecución financiera.
- c) Implementar la herramienta informática para el control de pago de proveedores.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Caracterización del área de práctica

La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz se encuentra dividida en dos edificios: el primero está ubicado en la 1ª 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, 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 la Subdirección Técnica Pedagógica y departamento administrativo.

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, se contaba con máquinas mecánicas lo que hacía muy difícil el cumplimiento en forma precisa de las labores encomendadas por el Ministerio de Educación, posteriormente 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.

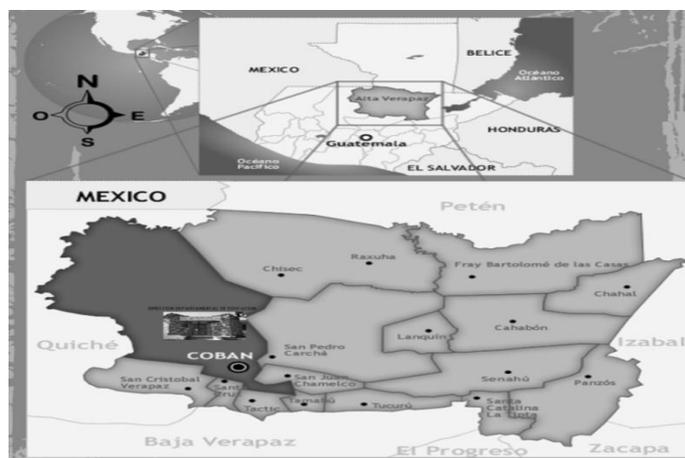
Actualmente funciona con la dirección departamental, la subdirección administrativa financiera, subdirección técnica pedagógica, subdirección de fortalecimiento a la comunidad educativa, planificación, informática, comunicación social y asesoría jurídica.

1.1.1 Localización

La distancia de la Cabecera del Departamento de Alta Verapaz a la ciudad capital de Guatemala es de 219 Kilómetros, de carretera asfaltada, el departamento cuenta con 17 municipios.

El Municipio de Cobán, colinda al norte con Chisec, al este con San Pedro Carchá y San Juan Chamelco al poniente con Santa Cruz Verapaz y San Cristóbal Verapaz y al sur con Tactic, A.V.¹

IMAGEN 1
MAPA DE ALTA VERAPAZ



Fuente: Investigación de campo, 2012.

¹ www.coban.com.gt (municipalidad de Cobán, Visitado el 28/03/2012)

La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, se encuentra ubicada en la 1ª. Calle y 5-19 de la zona 1.

IMAGEN 2
CROQUIS DE UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, A. V.



Fuente: Investigación de campo 2012.

1.1.2 Recursos

a) Materiales

La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, cuenta con un edificio propio, mismo que fue creado por la corporación alemana para uso de PROASE (Programas de Apoyo al Sector Educativo), el cuál al finalizar sus labores cedió al Ministerio de Educación la infraestructura para el funcionamiento 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 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN, A. V.

No.	Ambientes	Cantidad
1	Oficinas	15
2	Salón para Reuniones	1
3	Sanitarios (Femeninos y masculino)	4
4	Parqueo para Vehículos	1
Total		21

Fuente: Investigación de campo, 2012.

a) 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 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN, A. V.

No.	Oficinas	Hombres	Mujeres	Total
1	Despacho Departamental y Unidades de Asesoría	9	6	15
2	Subdirección Administrativa Financiera	22	26	48
3	Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	3	7	10
4	Subdirección Técnico Pedagógica	22	14	36
Total		56	53	109

Fuente: Investigación de campo, 2012.

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 DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, A. V.

No.	Descripción del mobiliario y equipo	Cantidad
1	Computadoras	137
2	Fotocopiadoras	3
3	Televisores	3
4	Impresoras	120
5	Escáner	5
Total		268

Fuente: Investigación de campo, 2012.

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 este año 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:

Fuente 11 Ingresos corrientes del estado

Fuente 21 Ingresos tributarios IVA paz

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.

a) Usuarios

Todos los docentes y administradores de los sectores públicos y privados de los niveles preprimaria, primaria 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) Programa de gratuidad**
- 2) Programas de apoyo**

- 3) Consolidación del sistema docente
- 4) Remozamiento
- 5) Educación extraescolar
- 6) Educación especial
- 7) Programas de becas
- 8) Bolsas de estudio
- 9) Subsidios a institutos por cooperativa.
- 10) Subvenciones a instituciones y centros educativos al servicio de la educación.

b) Ambiental

La Dirección Departamental de Educación cuenta con dos áreas verdes en su edificio principal, el primero ubicado en la parte de enfrente y el segundo en la parte de atrás, donde hay árboles que dan sombra y refrescan al usuario, los cuales se les da el cuidado necesario. La institución también cuenta con servicio de agua potable y extracción de basura que impiden malos olores dentro de las instalaciones.

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 erradicar 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 21/05/1996. Con nombre o razón social: Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz y domicilio fiscal: 1ª. Calle 5-19 zona 1, Cobán, A. V.

Posee cuentadancia número D2-71 de fecha 11/04/1997 de la Contraloría General de Cuentas.

1.2 Descripción general de la institución

“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”.²

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.

² Acuerdo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, Acuerdo de creación de las Direcciones Departamentales de Educación

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”.³

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”.⁴

1.2.3 Objetivos

La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, desde su creación se planteo los siguientes objetivos para su cumplimiento.

a) General

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

³ *Misión, visión, políticas del ministerio de educación.* www.mineduc.gob.gt (28 de marzo de 2 012).

⁴ *Ibíd.*

efectuando las adaptaciones que las características propias de la localidad exijan”.⁵

b) Específicos

“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”.⁶

1.2.4 Estructura Interna General

Como parte del apoyo que se ofrece se han otorgado beneficios estudiantiles tales como: alimentación escolar, bolsas de estudio, becas de discapacidad, gratuidad para las escuelas, apoyo a

⁵ Ibíd.

⁶ Ibíd.

juntas escolares, entrega de útiles escolares y valijas didácticas, subvenciones a instituciones y centros educativos al servicio de la educación.

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.

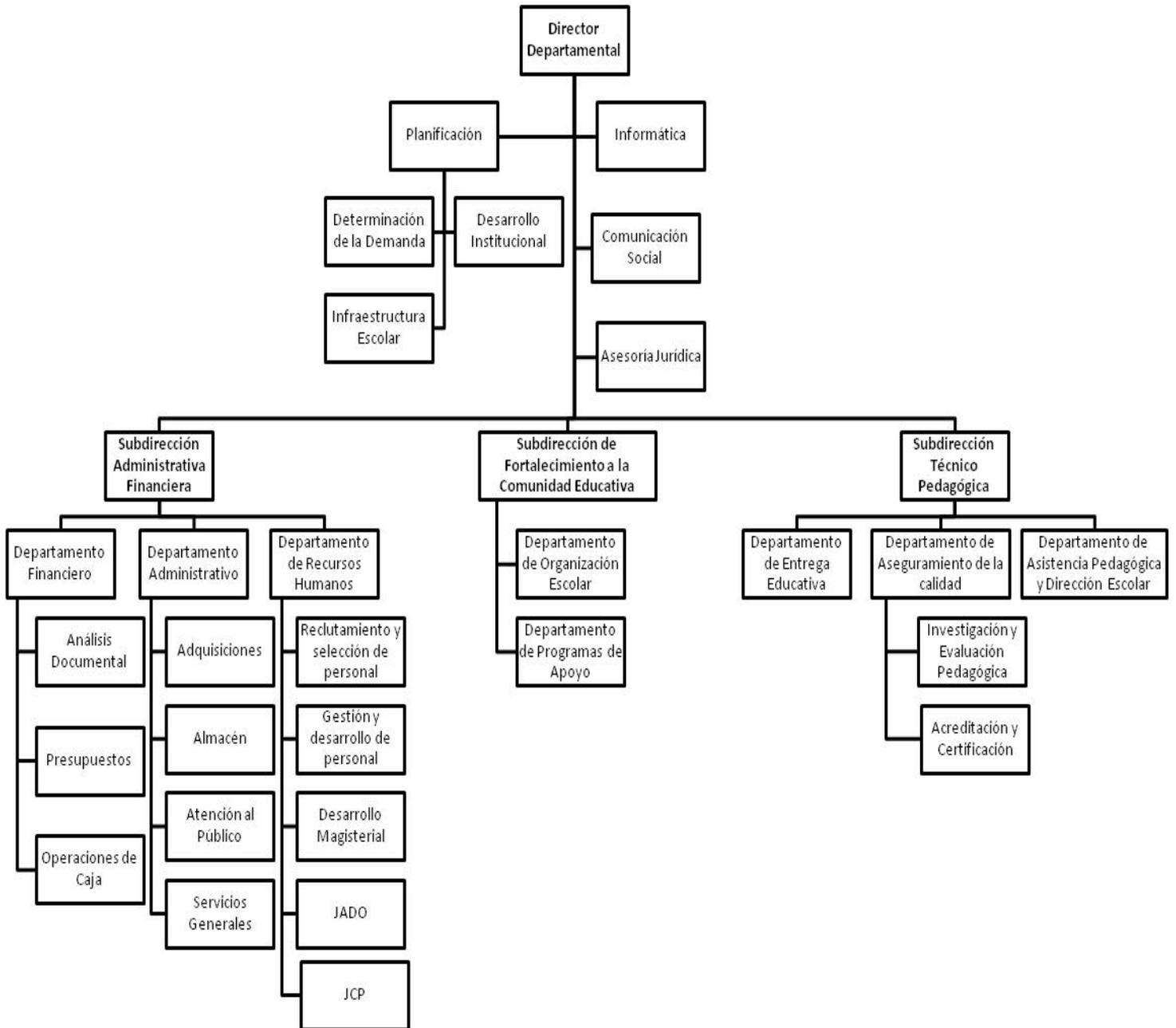
Esta denominación es un reto grande para la institución ya que todos los documentos y procedimientos tienen que estar evaluados por el control de calidad que es asignado para este tipo de institución, en la Departamental de Educación se maneja la norma ISO 9000 que es específica para evaluar la manera 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 A. V. está organizada de la siguiente manera:

IMAGEN 3

ORGANIGRAMA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ



Fuente: Unidad de Planificación, DIDEDUC, A. V., Investigación de campo 2012.

b) Estructura Administrativa:

La descripción de actividades de la Dirección Departamental de Educación, están dadas por el manual de funciones, organización y puestos.

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.

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 SICOIN WEB (Sistema Integrado de Contabilidad) 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 12/06/1997 y en el registro mercantil el 21/05/1996.

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 cobertura; de calidad; de modelo de gestión; de formación del recurso humano; de educación bilingüe, multicultural e intercultural; de aumento de la inversión educativa; equidad; de fortalecimiento institucional y descentralización”.⁷

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:

Mejorar la gestión en el aula empoderando a las comunidades.

Fortalecer las capacidades de los maestros.

⁷ www.mineduc.gob.gt (28 de marzo 2012)

Responder a las necesidades de cobertura y calidad.
Rendir cuentas, un cambio de cultura.

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.⁸

a) Auditoría Interna:

Dentro de la organización existe una sección de Auditoría Interna que evalúa con cierta periodicidad los procesos

⁸ Auditoría III, Cultural de Ediciones, S. A. 1997, pág.12

realizados, la auditoria 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.

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 del 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 Identificación y jerarquización de los problemas encontrados

La identificación de los problemas se realiza mediante las carencias presentadas en la ejecución del diagnóstico enlistando y priorizando las mismas.

1.3.1 Descripción de la problemática

Para la descripción de la problemática se tomó las deficiencias encontradas y se explica la causa y efecto de la misma, para comprender el origen y la importancia que tiene cada una de ellas dentro de la institución a saber:

a) Desconocimiento por parte de los funcionarios para la realización de los procesos.

Condición:

En las diferentes secciones del Departamento Financiero, tanto los jefes como los asistentes, no conocen si existen instrucciones escritas y específicas para las actividades que realizan.

Causa:

Poca información e interés de los procesos por parte de los funcionarios.

Efecto:

Desconocimiento en la realización de nuevos procesos.

Criterio:

Incumplimiento al Acuerdo No. 225-208 Reglamento interno del Ministerio de Educación y al manual de funciones, organización y puestos para las direcciones departamentales de educación.

b) Control inadecuado en la unidad de archivo**Condición:**

No existe un control adecuado para la ubicación de documentos de soporte en el archivo.

Causa:

Inobservancia a la normativa vigente emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Falta de personal responsable para la ubicación de documentos.

Efecto:

Desorden en el archivo

Atrasos en la ubicación de documentos de respaldo de las operaciones realizadas.

Criterio:

En las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitida por la Contraloría General de Cuentas inciso 1.11 "Archivo", ostenta que es responsabilidad de cada unidad ejecutora garantizar que la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas sean archivadas en forma lógica de manera que facilite la localización de los documentos. Y circular

DAFI-DC-253-2012 establece los lineamientos que deben cumplirse para la conformación de archivo del área financiera.

c) Distribución incorrecta en nómina de pagos en los programas de gratuidad y alimentación.

Condición:

En las revisiones realizadas de las nóminas de pago de los programas de gratuidad y alimentación, se determinó que existen casos de establecimientos que se les efectuó pagos incorrectos, esto por mala colocación de los montos y por las cantidades inexactas de alumnos inscritos en la estadística.

Efecto:

Mala ejecución de los fondos y pagos a los establecimientos beneficiados en los diferentes programas.
Realización de pagos mal distribuidos en el presupuesto.
Alteración de la contabilidad del Estado.

Causa:

Durante la realización de la nómina no se toma en cuenta la estadística actual por establecimiento, pues cuando se cargan las nóminas al sistema de fondo rotativo se toma como base la estadística final del año anterior, lo que origina una alteración en la cantidad de alumnos y en la cantidad de docentes beneficiados por el programas tanto en el de gratuidad como en el de alimentación escolar.

Criterio:

Acuerdo Ministerial No. 73-2011 donde estipula la asignación de recursos para el programa de gratuidad y Circular No. DAFI-DT-153-2010, emanan el procedimiento de pago de los programas de apoyo para los centros educativos del Departamento.

d) Aplicación incorrecta de clasificadores presupuestarios en la ejecución financiera**Condición:**

En la Dirección Departamental de Educación, en el programa de gratuidad y en los programas de apoyo, se han detectado en las liquidaciones renglones mal clasificados.

Causa:

Incumplimiento a la normativa vigente por parte de las autoridades de la institución.

Diferentes criterios en las revisiones de liquidaciones.

Efecto:

Información no confiable en la ejecución presupuestaria.

No permite identificar con claridad y transparencia los servicios y bienes adquiridos por renglón.

Criterio:

Según el Decreto No. 31-2002, de la Contraloría General de Cuentas en su Artículo 39, estipula las sanciones a los funcionarios públicos y empleados que no cumplan con las leyes y reglamentos.

El Decreto No. 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 13, Naturaleza y Destino de los Egresos, establece:

“Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras...”

El Acuerdo Ministerial No. 215-2004, de la Ministra de Finanzas Públicas, Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público de Guatemala, Artículo 2, establece:

“Para las entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Entidades Autónomas, apliquen en el proceso presupuestario un ordenamiento homogéneo en las finanzas públicas, deberá observarse el uso y aplicación del Manual de Clasificación Presupuestario para el Sector Público de Guatemala, cuyos clasificadores adicionales forman parte del Sistema de Contabilidad Integral –SICOIN WEB-“.

e) Mala asignación de fondos del anteproyecto de presupuesto para las diferentes actividades

Condición:

Se determinó que el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, para el ejercicio fiscal 2012, no fue planificado de acuerdo a las necesidades.

Causa:

Las autoridades del Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación, efectuaron modificaciones y transferencias presupuestarias en el ejercicio fiscal 2012, sin embargo no tomaron en cuenta la aplicación de la normativa vigente relacionada con la actualización del plan operativo anual y del anteproyecto de presupuestos para el año 2013.

Efecto:

No permite la vinculación con el Plan Operativo Anual –POA- y el presupuesto.

El presupuesto asignado para el año 2013, no es suficiente para cubrir todas las necesidades de los programas que se deben ejecutarse.

Criterio:

Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 21, establece:

“Para los fines que establece la ley, y con el objeto de integrar el presupuesto consolidado del sector público, los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas, deberán presentar al Ministerio de Finanzas Públicas, en la forma y en el plazo que se fije en el reglamento, sus anteproyectos de presupuesto, adjuntando sus respectivos planes operativos anuales.”

El Acuerdo No. 09-03 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno

Gubernamental, Norma 4.21 actualización de programación presupuestaria y metas establece:

“La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos que permitan realizar la reprogramación presupuestaria y el ajuste a las metas respectivas en función de las modificaciones presupuestarias realizadas”.

f) Inexistencia de control de pago y retenciones a proveedores

Condición:

Derivada de las reformas fiscales no se tiene una cuenta corriente por establecimiento que refleje los pagos realizados a los proveedores y las retenciones aplicadas a sus facturas.

Causa:

Desconocimiento de las reformas fiscales por los encargados de realización de pago a proveedores y por parte de los mismos proveedores sobre el proceso de retención a las facturas emitidas.

Efecto:

Carencia de la información sobre lo pagado por establecimiento a los proveedores y el monto total de las retenciones emitidas por mes y por proveedor.

Criterio:

En el Decreto No. 10-2012, Artículo 47, Agentes de Retención, actúan como agentes de retención de las rentas

grabadas por esta sección los siguientes: las personas que lleven contabilidad completa de acuerdo al código de comercio; los órganos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas.

Decreto No. 4-2012 Artículo 4, Ley del Impuesto Sobre la Renta estipula que las personas, entes o patrimonios que desarrollan actividades mercantiles les retendrán el 5% en concepto de Impuesto Sobre la Renta, emitiendo su constancia respectiva.

En el Artículo 15 reforma dice, la tarifa aplicable en el régimen de pequeño contribuyente será de 5% sobre los ingresos brutos totales por ventas o prestación de servicios que obtenga el contribuyente inscrito en este régimen en cada mes calendario.

Para el pago del ISR se retendrá de acuerdo al Artículo 48 del Decreto No. 10-2012. Obligación de Retener. Los agentes de retención deberán retener en concepto de Impuesto Sobre la Renta el 7% sobre el valor efectivamente pagado o acreditado. El agente emitirá la constancia de retención respectiva con la fecha de la factura y la entregará al contribuyente dentro de 5 días siguientes a la fecha de la factura. Y deberán declarar durante los 10 días hábiles siguientes el impuesto del mes.

g) Realización de cajas fiscales sin la utilización del sistema de Fondo Rotativo.

Condición:

En la verificación del uso y manejo de las cuentas de caja, se estableció que la Departamental de Educación posee una herramienta informática para la elaboración de cajas fiscales de forma electrónica siendo este el Sistema de Fondo Rotativo el cual no es utilizado en su elaboración.

Causa:

Desde el año 2011, se tiene un sistema de Cajas Fiscales este es un enlace donde figuran los pagos de los fondos rotativos (fondo de gratuidad, fondo de alimentación escolar, fondo de funcionamiento, bolsas de estudio, entre otros). No es utilizado por falta de conocimiento de los encargados sobre el proceso y por falta de personal capacitado para la realización.

Efecto:

No se tiene la información exacta o confiable de los saldos.

Manualmente se cometen varios errores que pueden causar multas ante la Contraloría General de Cuentas.

Criterio:

La Contraloría General de Cuentas emite las formas 200-A Cajas Fiscales, para la presentación detallada de los ingresos y egresos del sector público. Dando un plazo de 5 días hábiles del mes siguiente para la presentación mensual

del mismo, realizándolo de forma exacta y confiable en los datos consignados.

1.3.2 Jerarquización de la problemática

Después de la detección de los problemas se realiza la priorización conforme la técnica de matriz de análisis estructural o matriz de impacto cruzado.

Se priorizan los problemas por la clasificación de zona, los que se encuentran en la zona de poder se consideran muy influyentes sobre otros por lo que resolviendo estos se resolvería gran parte de la problemática, al igual que los de están en la zona de conflicto se consideran los segundos a resolver por el grado de influencia que ejercen sobre otros. Quedando por su influencia en el siguiente orden:

- 1º.** Mala asignación de fondos del anteproyecto de presupuestos para las diferentes actividades que se llevan en el departamento financiero.
- 2º.** Aplicación incorrecta de los clasificadores presupuestarios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento (Decreto 101-97 y Acuerdo Gubernativo 240-98).
- 3º.** Inexistencia de control de pago a proveedores debido a las nuevas reformas fiscales Decretos (4-2012 y 10-2012)
- 4º.** Realización de cajas fiscales sin utilización del sistema específico de fondo rotativo.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Mala asignación de fondos del anteproyecto de presupuestos para las diferentes actividades que se llevan en el departamento financiero.

El anteproyecto de presupuestos es la proyección de gastos por programas, por niveles educativos, por municipios y renglones, según la clasificación presupuestaria existente que se ejecutaran a partir del año siguiente de su elaboración.¹⁵

El Ministerio de Finanzas asigna fondos de acuerdo al anteproyecto de presupuesto, por lo que, si en éste no se realizaron los cálculos necesarios para cubrir las necesidades de la dirección departamental, el ministerio de finanzas ya no asignara los fondos para la realización de actividades no contempladas en el mismo.¹⁶

2.1.1 Actividades realizadas

- a) Se evaluaron las asignaciones de los fondos anuales en diferentes programas, para conocer cuánto es lo solicitado, asignado y ejecutado para cada uno de los mismos, con el fin de evaluar las deficiencias en la preparación del anteproyecto de presupuestos 2012.

¹⁵ Sweeny, H.W. Allen. Rachlin, Robert. Manual de presupuestos. México: McGraw-Hill. 1984. Pág. 2.

¹⁶ Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

Previo a una debida planificación y programación se realizó una auditoria gubernamental, la cual es una herramienta principal para el ejercicio del control externo de instituciones gubernamentales. Se tomaron en cuenta los reportes del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN Web- como documentos que sirvieron de prueba y evidencia para la evaluación.

- b)** Los papeles de trabajo necesarios para la auditoría realizada, se prepararon con la información proporcionada por la Administración y los responsables de cada área. Estos documentos constituyen una evidencia de las políticas y procedimientos actuales en la institución y de la auditoria.
- c)** Después de la evaluación de los renglones y de los programas se priorizaron las necesidades y se tomaron en cuenta para la realización del ante proyecto 2013.
- d)** Se procedió a integrar los renglones que abarcan los programas y proyectos para la determinación real de lo que se ejecutará, y con esto realizar el anteproyecto de presupuesto.
- e)** Se preparó el anteproyecto de presupuesto anual 2013 de la Dirección Departamental de Educación para sus diferentes programas y proyectos.
- f)** Previo a la entrega del anteproyecto se revisó, juntamente con el jefe financiero y los encargados de cada programa con el fin de comprobar lo planteado y hacer las correcciones correspondientes.

- g) Se procedió hacer la entrega del informe final de la auditoria y del anteproyecto de presupuesto 2013 al jefe financiero.

2.2 Aplicación incorrecta de los clasificadores presupuestarios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento (Decreto 101-97 y Acuerdo Gubernativo 240-98).

Cada compra realizada en la ejecución de los programas y proyectos tiene diferentes destinos de gasto según lo asignado en el presupuesto. Clasificar incorrectamente las erogaciones constituye una alteración en los datos contables.¹¹

Contar con una herramienta de fácil entendimiento y aplicación tanto para los encargados de los programas y proyectos como para los beneficiarios de los mismos garantiza una correcta clasificación de los gastos.

El Decreto 31-2002, Ley de la Contraloría General de Cuentas en su Artículo 39 estipula las sanciones a los funcionarios públicos y empleados que no cumplan con las leyes y reglamentos. El Manual de Clasificación Presupuestaria para el sector público de Guatemala es de carácter obligatorio y deben de aplicarlo para la homogeneidad de las finanzas públicas. Al no aplicarlo se viola la uniformidad presupuestaria.

¹¹ Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala. Guatemala, pag. 07

La clasificación del presupuesto sirve la uniformidad de la información financiera de las entidades gubernamentales de acuerdo al municipio, dependencia, nivel, fuente de financiamiento que origina cada gasto.¹²

2.2.1 Actividades realizadas

- a)** Se solicitaron las liquidaciones de los programas al encargado del archivo

- b)** Al encargado de presupuestos se le solicitaron los reportes correspondientes por programas para la verificación de los renglones por facturas.

- c)** Se evaluaron los renglones de las facturas y comprobantes de pago para corroborar si estos eran clasificados correctamente según los clasificadores.

- d)** Posteriormente se identificaron de renglones presupuestarios más utilizados dentro de las ejecuciones financieras.

- e)** Con la información necesaria se procedió a la elaboración de un instructivo específico de ejecución financiera para cada programa y proyecto con ejemplos concretos que se utiliza comúnmente en la institución.

- f)** Se procedió a reproducir y capacitación a directores, supervisores de los diferentes municipios del departamento sobre el instructivo.

¹² Dirección Técnica del Presupuesto, Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, 4ª. Edición, enero 2008.pág.19

2.3 Inexistencia de control de pago a proveedores debido a las nuevas reformas fiscales, Decretos (No. 4-2012 y 10-2012)

Según las nuevas reformas fiscales Decreto 4-2012 y 10-2012, las dependencias del estado pasan a ser agentes de retención, teniendo un especial cuidado para las cuentas corrientes de los pagos de los proveedores como de los montos asignados por establecimiento, por lo que se hace indispensable el uso de una herramienta informática que facilite el control de pagos de los mismos.

Como agentes de retención autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, se le debe de retener a el Impuesto Sobre la Renta solamente a los contribuyentes que sean Sujeto a Retención Definitiva con un porcentaje del 5% para las facturas que se pasen de Q.2,800.00 y 7% sobre las facturas que se pasen de Q30,000.00.

Para las retenciones del Impuesto al Valor Agregado se les retendrán a los pequeños contribuyentes la cantidad del 5% sobre lo facturado, y a los contribuyentes de Sujeto a Retención Definitiva y los de Sujeto a Pagos Trimestrales se les retendrán solamente a sus facturas que sean mayores a Q.30,000.00 aplicándole el 25% del monto del IVA.

2.3.1 Actividades realizadas

- a)** Se solicito a la sección de archivo y operaciones de caja los reportes de pago a los proveedores por programas.
- b)** Se solicitaron las retenciones impresas y digitales de IVA e ISR extendidas a los proveedores.

- c)** Con la información presentada solicitamos la ayuda de un experto en informática para el diseño y realización de una herramienta informática que pueda agrupar los pagos por cheques, las retenciones emitidas y los pagos totales a proveedores por programas.
- d)** Se realizó una base de datos que permita ser utilizada como doble vía, tanto como una herramienta de control interno del pago de los proveedores y el pago de las retenciones de una forma ágil y precisa.
- e)** Posteriormente se hicieron las pruebas correspondientes para el uso de la herramienta informática, para luego implementarla.
- f)** Se crea el manual del software para utilización del mismo.
- g)** Una vez hechas las pruebas de la herramienta y terminado el manual de la misma se les hizo entrega del sistema a el encargado del tabular la información, en el departamento financiero.

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. Mala asignación de fondos del anteproyecto de presupuestos para las diferentes actividades que se llevan en el departamento financiero.

Se evaluaron las asignaciones del programa de funcionamiento, educación especial, supervisión educativa, educación preprimaria, primaria, educación básica y diversificada, educación extraescolar, subsidios a institutos por cooperativa.

Algunas de las deficiencias encontradas en la evaluación del anteproyecto de presupuesto del año 2012, mediante la auditoría gubernativa, fue la falta de presupuestación de renglones que comúnmente se necesitan para el desarrollo de las actividades de educación en el Departamento, como lo es, la falta de contratación de técnicos en el programa de apoyo, de suministros para la realización de tareas administrativas.

Con el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web, se pudo generar los reportes por programas y grupos de las asignaciones hechas por el presupuesto, pudiéndose notar lo proyectado y lo realmente ejecutado como se detalla a continuación:

TABLA 4
ASIGNACIÓN DE FONDOS DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS
2012

Programa	Proyectado	Ejecutado	Diferencia
Funcionamiento	Q 1,060,008.00	Q 1,113,503.95	Q (53,495.95)
Educación Especial	Q 113,068.00	Q 295,628.66	Q (182,560.66)
Supervisión	Q 258,628.00	Q 228,396.76	Q 30,231.24
Preprimaria	Q 1,302,207.00	Q 1,020,666.57	Q 281,540.43
Primaria	Q 9,517,063.00	Q 6,138,447.50	Q 3,378,615.50
Básico	Q 2,443,888.00	Q 1,873,789.09	Q 570,098.91
Diversificado	Q 1,525,487.00	Q 426,738.65	Q 1,098,748.35
NUFED	Q 177,065.00	Q 150,000.00	Q 27,065.00
Subsidios	Q 5,690,586.00	Q 1,669,260.60	Q 4,021,325.40
TOTAL	Q22,088,000.00	Q12,916,431.78	Q9,407,624.83

Fuente: Investigación de campo, 2012.

En la realización del anteproyecto de presupuesto se tomó en cuenta cada renglón y cada proyecto, logrando así una presupuestación real, considerando fondos suficientes para cubrir cada uno de los programas, quedando el mismo de la manera siguiente:

TABLA 5
ASIGNACIÓN DE FONDOS DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS
2013

Programa	Ejecutado	2013
Funcionamiento	Q 1,113,503.95	Q 1,114,102.60
Educación Especial	Q 295,628.66	Q 478,557.00
Supervisión	Q 228,396.76	Q 433,707.56
Preprimaria	Q 1,020,666.57	Q 978,971.10
Primaria	Q 6,138,447.50	Q 7,911,461.50
Básico	Q 1,873,789.09	Q 1,863,789.55
Diversificado	Q 426,738.65	Q 427,100.00
NUFED	Q 150,000.00	Q 159,140.00
Subsidios	Q 1,669,260.60	Q 5,579,098.00
TOTAL	Q 12,916,431.78	Q 18,945,927.31

Fuente: Investigación de campo, 2012.

Logrando así cumplir con la ejecución eficiente del presupuesto en las actividades y proyectos en la Dirección Departamental.

Se entrego el informe final del anteproyecto para el año 2013 al jefe financiero, el cual mostro su conformidad en la realización del mismo. (Ver anexo 1).

3.2. Aplicación incorrecta de los clasificadores presupuestarios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento (Decreto 101-97 y Acuerdo Gubernativo 240-98).

Al encargado de archivo se le solicitó liquidaciones de los programas de gratuidad, alimentación escolar, útiles escolares y valija didáctica, eso con el fin de identificar los renglones que más son utilizados dentro del Departamento Financiero, siendo esto los siguientes:

TABLA 6
RENGLONES MÁS UTILIZADOS EN LAS LIQUIDACIONES DE FONDOS DE LOS PROGRAMAS DE LA DDEDUC, A. V.

No.	Renglón	Programa	Aportes	Mensual	Anual
1	431	Subsidio Gubernamental	10	Q557,909.80	Q 5,579,098.00
2	419	Condecorados a la Orden Francisco Marroquín	12	Q 16,000.00	Q 192,000.00
3	293	Útiles escolares y Valija didáctica	1	Q -	Q 322,630.00
4	211	Alimentación	10	Q106,366.29	Q 1,063,662.89
5	299 al 122	Utilizados en el programa de gratuidad	1	Q -	Q10,955,183.55
		TOTALES		Q680,276.09	Q18,112,574.44

Fuente: Investigación de campo, 2012.

En los programas de alimentación, útiles y valija los renglones son clasificados en su mayoría correctamente, pero tienden a confundir la clasificación programática debido a que muchos establecimientos manejan

dos niveles por los que también se hizo énfasis a la clasificación programática por nivel.

TABLA 7
ERRORES COMUNES EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN

No.	Renglón	Concepto	Descripción de la factura	Error en Renglón
1	171	Mantenimiento y reparación de Edificio	Reparación de Puertas, reparación de techos, etc.	Detallar materiales los cuales pertenecen a otro renglón
2	284	Estructuras metálicas acabadas	Compra de puertas, ventanas, laminas, etc.	Clasificarlo en el 171

Fuente: Investigación de campo, 2012.

Al realizar un instructivo de ejecución presupuestaria para cada programa y proyecto, con ejemplos concretos, sobre las especificaciones de los renglones y su clasificación, se logró minimizar errores en la presentación de liquidaciones.

Con la información exacta y confiable se evitan posibles sanciones económicas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Se hizo la presentación del material a los encargados de los programas y en especial al Jefe Financiero, quien se mostro muy complacido con la información y manifestó que este sería utilizado como guía en los siguientes desembolsos.

Se entregó el instructivo a 10 supervisores y 350 directores de los diferentes niveles en los Municipios de: San Pedro Carchá, Senahú, Panzos, Lanquín, Cahabón, Chisec y Raxruha, en capacitaciones realizadas.

También se les entregó una copia a los involucrados en los diferentes procesos de los programas: Departamento de Programas de Apoyo, para contar con una herramienta que permita la comprensión de la importancia de los clasificadores presupuestarios. (Ver anexo 2).

3.3. Inexistencia de control de pago a proveedores debido a las nuevas reformas fiscales, Decretos (4-2012 y 10-2012).

Antes que las reformas fiscales (Decreto No. 4-2012 y 10-2012) entrarán en vigencia no existía inconveniente para el pago de proveedores, ya que se tiene una cuenta corriente por establecimiento, donde se reflejaban los pagos que se les hacían a los mismos por establecimientos, al entrar en vigencia estas reformas fiscales la Dirección Departamental de Educación se convierte en agente de retención para el I.V.A. del Pequeño Contribuyente y del I.S.R para los Sujetos a Retención Definitiva.

Se pudo constatar que los controles internos no abarcaban la suficiente información requerida, por lo que se realizó una herramienta informática que permita tener un mejor control de los pagos realizados a los proveedores y de las retenciones generadas en cierto periodo.

Se solicitó la ayuda de un experto en esta área, siendo este el programador Miguel Alcantara, como encargado de la realización del paquete de software y diseñado por Gabriela Alvarez, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del Centro Universitario del Norte como parte del Ejercicio Profesional Supervisado.

Al no contar con un control de pago a proveedores, no se tiene la información precisa en el momento preciso, por lo que no sabemos exactamente cuánto pagamos a cierto proveedor y si se le hizo algún pago

de cuanto fue y si el mismo tenía retención para detallarle el monto y número de la misma.

Al implementar esta herramienta se puede unificar y tener la información precisa y eficaz sobre los pagos realizados a los proveedores, los reportes que se generan son los siguientes:

- Facturas liquidadas por mes al proveedor.
- Número de retenciones y montos emitidos en un mes.
- Número de cheque para el pago de facturas.
- Facturas no pagadas y emitidas del proveedor.

El manual de software se crea con el fin de facilitar el uso de la herramienta a los participantes e interesados en el proceso de pago. (Ver manual en anexo 3).

Se realizaron pruebas en el uso de la herramienta que se proporcionó y utilizó en el departamento financiero.

CONCLUSIONES

La realización del Ejercicio Profesional Supervisado permitió contribuir al fortalecimiento del control interno de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, al solucionar las problemáticas de mayor impacto en el área financiera y contable de la institución.

El anteproyecto de presupuesto fue realizado en conjunto con los departamentos: financiero y administrativo, abarcando la supervisión educativa, educación extraescolar y educación especial que representan las necesidades financieras existentes y futuras de la institución.

Se fortaleció las capacidades mediante un instructivo de ejecución presupuestaria, a los funcionarios involucrados en el proceso de clasificación, evitando así sanciones legales por la Contraloría General de Cuentas.

Se comprobó que la herramienta informática para el control de pago de proveedores fue indispensable para obtener la información oportuna, precisa y confiable de los pagos a los proveedores.

RECOMENDACIONES

Tener en cuenta este informe final como parte de implementación de soluciones para las problemáticas o deficiencias encontradas en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

Realizar el anteproyecto de presupuesto cada año, para asignar los fondos reales, de acuerdo a la integración de los renglones, esto con el fin de que se tengan los recursos suficientes para cada programa y para cada proyecto, logrando así que se cumpla con la ejecución correspondiente en la institución.

Se recomienda a la Dirección Departamental de Educación, que tenga en cuenta el Instructivo de ejecución presupuestaria propuesto y distribuirlo al personal de nuevo ingreso que realiza las funciones de los programas para que se haga una clasificación de manera correcta.

Que el Departamento Financiero continúe utilizando la herramienta informática de control de pago de proveedores que se implementó, la cual facilita el manejo de la información contable con la seguridad requerida para la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Burbano Ruiz, Jorge E. *Presupuestos: enfoque de gestión, planeación y control de recursos*. Bogotá Colombia: McGraw-Hill, 2 005.
- Congreso de la República de Guatemala. *Ley de educación nacional* (Decreto 12-91). Guatemala: Tipografía Nacional, 1 991.
- *Ley del impuesto sobre la renta* (Decreto 26-92). Guatemala: Tipografía Nacional, 1 992.
- *Ley orgánica del presupuesto* (Decreto 101-97). Guatemala: Tipografía Nacional, 1 997.
- *Ley orgánica de la contraloría general de cuentas de Guatemala* (Decreto 31-2002). Guatemala: Tipografía Nacional, 2 002.
- *Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y contrabando* (Decreto 4-2012). Guatemala: Tipografía Nacional, 2 012.
- *Ley de actualización tributaria* (Decreto 10-2012). Guatemala: Tipografía Nacional, 2 012.
- Contraloría General de Cuentas –CGC-. *Manual de auditoría gubernamental: Parte introductoria y módulo de planificación*. Guatemala: Contraloría General de Cuentas, 2 005.
- Del Río Gonzalez, Cristobal. *El presupuesto*. México: Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, 2 000.
- Echenique García, Jose Antonio. *Auditoría en informática*. México: McGraw-Hill, 2 001.
- Historia, accesos, demografía de Cobán*. www.coban.com.gt (28 de marzo de 2 012).
- Mariscal de Cumes, Elena. *Auditoría teoría y práctica*. Guatemala: Impresos Industriales, 2 001.



Martin, Leroy E. *Papeles de trabajo de auditoría*. Barcelona, España: Editorial Grupo Oceano, 2 001

Ministerio de Educación -MINEDUC-. Acuerdo de creación de las direcciones departamentales de educación (Acuerdo 165-96). Guatemala: Tipografía Nacional, 1 996.

----- *Manual de funciones, organización y puestos para las direcciones departamentales de educación -DIDEDUC-*. Guatemala: Dirección de desarrollo y fortalecimiento institucional, 2 001.

----- *Reglamento orgánico interno del ministerio de educación (Acuerdo 225-2008)*. Guatemala: Tipografía Nacional, 2 008.

Misión, visión, políticas del ministerio de educación. www.mineduc.gob.gt (28 de marzo de 2 012).

Ministerio de Finanzas Públicas - MINFIN-. *Manual de clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala*. Guatemala: Dirección Técnica del Presupuesto, 2 004.

----- *Aprendiendo aspectos básicos sobre el presupuesto*. Guatemala: Ministerio de Finanzas, 2 007.

----- *Manual de clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala*. Guatemala: Dirección Técnica del Presupuesto, 2 008.

Recursos naturales y medio ambiente de Cobán. www.gestiopolis1.com/medio-ambiente-y-manejo-de-recursos-naturales. (28 de marzo de 2 012).

Sweeny, H. W. Allen y Robert, Rachlin. *Manual de presupuestos*. México: McGraw-Hill, 1 984.

Valdes Pineda, Adolfo Antonio. *La Aplicación de la metodología participativa y sus resultados en la autogestión comunitaria con equidad de género*. Universidad de San Carlos de Guatemala. Tesis de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Guatemala: Facultad de Humanidades, 1 998.



V° B°

Adán García Véliz

Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa

Bibliotecario



ANEXOS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

ANEXO 1



ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS PARA EL AÑO 2013

ELABORADO POR:

GABRIELA ESPERANZA ALVAREZ CARDOZA
EPESISTA
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITOR
2012

ÍNDICE

Informe de auditoría en el área de presupuestos	1
Anteproyecto de Presupuestos	4
1. Funcionamiento	4
2. Educación especial	5
3. Subsidios a institutos por cooperativa	6
4. Educación preprimaria	7
5. Educación primaria	8
6. Educación básica	9
7. Educación diversificada	10
8. Supervisión educativa	11
9. Educación extraescolar	12

INFORME DE AUDITORÍA EN EL ÁREA DE PREPUESTOS

**INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE ALTA
VERAPAZ.**

DEPARTAMENTO FINANCIERO.

PRESENTE:

Se ha examinado el proceso de presupuestos para programas y actividades de la Dirección Departamental de Educación de A. V., en el cual se establece el programa de trabajo con urgencia de un año, correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012, la revisión tiene como objeto asegurar que los programas y actividades presupuestadas, cumplan con las especificaciones y requisitos necesarios, así como los estándares de calidad establecidos para la institución.

El objeto de nuestro examen y revisión consistió en obtener un seguridad razonable de que el procedimiento de presupuestos utilizado en la institución, como herramienta de control para la toma de decisiones, además de asegurarse que se cumplió satisfactoriamente con los programas y actividades establecidas en dicho presupuesto, no incluyan errores o irregularidades importantes por lo que pudimos verificar y certificar que el proceso de presupuesto se está llevando a cabo mediante la aplicación de los lineamientos establecidos, en el manual de clasificación presupuestaria y de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Finanzas.

Cabe mencionar que dicho proceso de presupuesto es responsabilidad de la institución, específicamente del jefe de presupuestos y jefe financiero.

Hacer que se cumpla el presupuesto por programas y actividades a través del departamento de presupuestos de la institución, es responsabilidad de los funcionarios encargados que fungen como coordinadores de los programas y proyectos.

Verificar y dar seguimiento de trabajo a cada una de las áreas, dependencias o departamentos, para que cumplan con lo establecido anticipadamente en el presupuesto por programas y actividades o bien hacer las adecuaciones o modificaciones que durante el periodo se presenten.

Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el proceso de presupuesto a nivel general con base a los resultados de nuestra revisión.

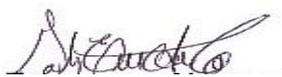
Nuestro examen fue realizado de acuerdo a las normas de auditoría emanadas por la Contraloría General de Cuentas en su manual de auditoría gubernamental, así como los procedimientos supletorios que se creyeron convenientes aplicar, los cuales requieren que la revisión sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que el proceso presupuestario no contiene errores importantes y de que este cumple, con todos los lineamientos de calidad y control, de acuerdo con la institución de trabajo.

La revisión incluyó la evaluación de los criterios aplicados por los presupuestos significativos, efectuados por la administración de la institución y de la presentación de tiempo y forma de la documentación de soporte para su aplicación correspondiente tomada en su conjunto.

Consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Según nuestro criterio, el proceso de presupuesto y el instructivo de trabajo aplicado para el control y administración de los programas y actividades establecido presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la situación proyectada, misma que no se ha reunido con anterioridad puesto que los presupuestos se hacen por simple deducción y sin hacer proyecciones reales de las necesidades presentes y futuras de la institución, pero cumpliendo con los requerimientos mismos de la información solicitada por el Ministerio de Finanzas para la realización del mismo.

Por lo que se hace necesario contar con especificaciones requeridas por las dependencias, áreas o departamentos de la institución, de conformidad con las actividades presupuestadas para proyectar la necesidad real.



Gabriela Esperanza Alvarez Cardoza
Epesista

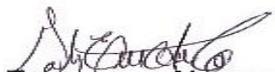
Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz

Anteproyecto de presupuestos

1. FUNCIONAMIENTO

GRUPO	REGLON	DESCRIPCION	MONTO	PORCENTAJE
100	113	Telefonía	97,856.80	9%
	111	Servicio de Energía Eléctrica	44,726.88	4%
	133	Viáticos	17,552.00	2%
	141	Transporte para personas	2,592.00	0%
	189	Contratación de Técnicos para el programa de gratuidad.	60,000.00	5%
200	241	Resmas de papel bond	Q 250,000.00	22%
	243	Folderes, Maskintape para uso de la institución	Q 91,500.00	8%
	244	Compra de Leitz	Q 210,950.00	19%
	245	Contratación de suscripción de Prensa libre	Q 1,200.00	0%
	253	Compra de llantas para vehículos	Q 30,000.00	3%
	262	Compra de combustible	Q 91,200.00	8%
	267	Cartuchos para impresora	Q 71,525.00	6%
	268	Bolsas para basura	Q 10,000.00	1%
	291	Compra de bolígrafos	Q 25,000.00	2%
	292	Detergente	Q 50,000.00	4%
	297	compra de cables	Q 10,000.00	1%
300	328	compra de ups	Q 50,000.00	4%
Total			Q 1,114,102.68	100%

Conclusión: Se solicitó una asignación para el renglón 189 personal técnico, que se espera que sea posible dicha asignación de fondos ya que, son para contratar a técnicos del programa de gratuidad, puesto que este año por no solicitarlo, no se contó con el apoyo de este personal y esto hizo que se sobrecargaran las actividades del personal del departamento financiero en de la dirección departamental de educación de Alta Verapaz.



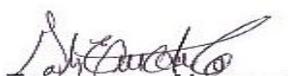
Elaboro: Gabriela Esperanza Alvarez Cardoza

Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz
Anteproyecto de presupuestos

3. EDUCACIÓN ESPECIAL

GRUPO	REGLON	DESCRIPCION	MONTO	PORCENTAJE
100	122	Fotocopias	Q5,137.00	1%
	133	Viáticos	Q2,885.00	1%
	141	transportes para personas	Q878.00	0%
	185	Capacitaciones	Q34,100.00	7%
200	241	Resmas de papel bond	Q45,000.00	9%
	243	Folder y maskintape	Q20,000.00	4%
	244	Compra de Leitz	Q42,030.00	9%
	253	Compra de llantas para vehículos	Q25,000.00	5%
	262	Compra de combustible	Q5,000.00	1%
	267	Cartuchos para impresora	Q51,216.00	11%
	268	Bolsas para basura	Q5,000.00	1%
	291	Compra de bolígrafos	Q20,000.00	4%
	292	Detergente	Q3,311.00	1%
400	416	Becas en el interior	Q219,000.00	46%
Total			Q478,557.00	100%

Conclusión: Esta asignación es para los alumnos que asisten a las escuelas públicas y tienen alguna discapacidad por lo que el ministerio de educación se ve en la obligación de brindarle cierto apoyo económico que ayude al sustento de ellos en sus familias, también es para que funcione la administración de esta área.



Elaboro: Gabriela Esperanza Alvarez Cardoza

Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz
Anteproyecto de presupuestos

99. SUBSIDIO A INSTITUTOS POR COOPERATIVA

GRUPO	REGLON	DESCRIPCION	MONTO	PORCENTAJE
400		Transferencias corrientes		
	431	Transferencias a institutos por cooperativa	5,579,098.00	100%
Total			Q 5,579,098.00	100%

Conclusión: Se solicito esta asignación para cubrir la necesidad del subsidio para los institutos que funcionan como cooperativas en el departamento, puesto que es una ayuda tripartida entre el ministerio de educación, comunidad y municipalidad.



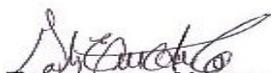
Elaboro: Gabriela Esperanza Alvarez Cardoza

Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz
Anteproyecto de presupuestos

11. EDUCACION PREPRIMARIA

GRUPO	REGLON	DESCRIPCION	MONTO	PORCENTAJE
100	122	Impresión y encuadernacion	Q 29,685.35	3%
	162	Mantenimiento y reparación de oficinas	Q 8,602.10	1%
	164	Mantenimiento y reparación de equipos educacionales	Q 1,105.00	0%
	171	Mantenimiento y reparación de edificios	Q 95,771.00	10%
		Mantenimiento de instalaciones eléctricas	Q 6,996.00	1%
200	223	Piedra, arcilla y arena	Q 26,182.50	3%
	241	Papel de escritorio	Q 84,540.70	9%
	243	Productos de papel o cartón	Q 36,284.00	4%
	244	Productos de artes graficas (leitz)	Q 8,793.55	1%
	261	Productos químicos (cloro y thiner)	Q 10,731.70	1%
	267	Tintes, pinturas y colorantes	Q 106,947.40	11%
	268	productos plásticos y nylon	Q 36,491.50	4%
	269	Botes para basura plásticos	Q 63,105.00	6%
	272	Vidrios	Q 2,844.50	0%
	274	Cemento	Q 69,851.90	7%
	275	Bloks	Q 29,519.60	3%
	283	Productos de metal	Q 74,174.15	8%
	284	Estructuras metálicas acabadas	Q 96,676.10	10%
	291	Compra de bolígrafos	Q 91,801.75	9%
	292	Escobas	Q 75,343.60	8%
	297	Lámparas y compra de cables	Q 14,434.35	1%
	299	Brochas y rodillos	Q 9,089.35	1%
Total			Q 978,971.10	100%

Conclusión: Todo los servicios, materiales y suministros solicitados son para todos los establecimientos de nivel preprimario del departamento de Alta Verapaz el cual será distribuido en los mismos.



Elaboro: Gabriela Esperanza Alvarez Cardoza

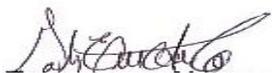
Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz

Anteproyecto de presupuestos

12. EDUCACION PRIMARIA

GRUPO	REGLON	DESCRIPCION	MONTO	PORCENTAJE
100	122	Impresión y encuadernación	Q 180,489.35	2%
	162	Mantenimiento y reparación de oficinas (rep. De fotocopiadoras)	Q 11,687.00	0%
	164	Mantenimiento y reparación de equipos educacionales	Q 28,890.00	0%
	168	Mantenimiento y reparación de equipo de computo	Q 34,286.00	0%
	171	Mantenimiento y reparación de edificios	Q 550,221.19	7%
	174	Mantenimiento de instalaciones eléctricas	Q 108,154.00	1%
200	223	Piedra, arcilla y arena	Q 282,566.10	4%
	241	Papel de escritorio	Q 345,132.25	4%
	243	Productos de papel o cartón	Q 124,658.15	2%
	244	Productos de artes graficas (leitz)	Q 38,782.38	0%
	261	Productos químicos (cloro y thinner)	Q 79,481.55	1%
	262	Gas propano	Q 14,366.00	0%
	267	Tintes, pinturas y colorantes	Q 1,263,956.89	16%
	268	Bolsas para basura	Q 252,419.60	3%
	269	Cera	Q 25,057.90	0%
	272	Vidrios	Q 57,970.92	1%
	274	Cemento	Q 844,132.20	11%
	275	Bloks	Q 373,180.79	5%
	283	Productos de metal	Q 1,153,922.14	15%
	284	Laminas	Q 1,125,545.85	14%
	291	Compra de bolígrafos	Q 453,614.72	6%
	292	Escobas	Q 361,520.00	5%
	297	Lámparas y compra de cables	Q 136,150.50	2%
	299	Brochas y rodillos	Q 65,276.02	1%
Total			Q 7,911,461.50	100%

Conclusión: Todo los servicios, materiales y suministros solicitados son para todos los establecimientos de nivel primario del departamento de Alta Verapaz.



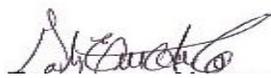
Elaboró: Gabriela Esperanza Alvarez Cardoza

Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz
Anteproyecto de presupuestos

13. EDUCACION BASICA

GRUPO	REGLON	DESCRIPCION	MONTO	PORCENTAJE
100	122	Impresión y encuadernación	Q 202,310.75	11%
	162	Mantenimiento y reparación de oficinas (rep. De fotocopiadoras)	Q 7,260.00	0%
	164	Mantenimiento y reparación de equipos educacionales	Q 28,319.00	2%
	168	Mantenimiento y reparación de equipo de computo	Q 50,580.75	3%
	171	Mantenimiento y reparación de edificios	Q 181,688.00	10%
	174	Mantenimiento de instalaciones eléctricas	Q 17,387.00	1%
200	223	Piedra, arcilla y arena	Q 31,542.50	2%
	241	Papel de escritorio	Q 115,194.53	6%
	243	Productos de papel o cartón	Q 35,571.50	2%
	244	Productos de artes graficas (leitz)	Q 7,564.60	0%
	261	Productos químicos (cloro y thinner)	Q 18,847.85	1%
	267	Tintes, pinturas y colorantes	Q 244,513.65	13%
	268	Bolsas para basura	Q 54,882.65	3%
	269	Cera	Q 6,250.00	0%
	272	Vidrios	Q 7,203.00	0%
	274	Cemento	Q 74,183.50	4%
	275	Bloks	Q 43,236.80	2%
	283	Productos de metal	Q 119,729.42	6%
	284	Laminas	Q 171,743.35	9%
	291	Compra de bolígrafos	Q 98,688.95	5%
	292	Escobas	Q 69,885.40	4%
	297	Lámparas y compra de cables	Q 43,281.10	2%
	299	Brochas y rodillos	Q 6,925.25	0%
400	416	Becas de estudio al interior	Q 227,000.00	12%
Total			Q 1,863,789.55	100%

Conclusión: Todo los servicios, materiales y suministros solicitados son para los establecimientos de nivel básico del departamento de Alta Verapaz y se incluyen las becas a que tienen derechos los alumnos de ese nivel educativo.



Elaboró: Gabriela Esperanza Alvarez Cardoza

Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz
Anteproyecto de presupuestos

14. EDUCACION DIVERSIFICADA

GRUPO	REGLON	DESCRIPCION	MONTO	PORCENTAJE
100	122	Impresión y encuadernación	Q 1,963.00	0%
	162	Mantenimiento y reparación de oficinas (rep. De fotocopiadoras)	Q 9,125.00	2%
	164	Mantenimiento y reparación de equipos educacionales	Q 4,970.00	1%
	168	Mantenimiento y reparación de equipo de computo	Q 6,200.00	1%
	171	Mantenimiento y reparación de edificios	Q 42,925.65	10%
	174	Mantenimiento de instalaciones eléctricas	Q 3,054.00	1%
200	223	Piedra, arcilla y arena	Q 7,420.00	2%
	241	Papel de escritorio	Q 53,781.50	13%
	243	Productos de papel o cartón	Q 6,594.50	2%
	244	Productos de artes graficas (leitz)	Q 1,200.75	0%
	261	Productos químicos (cloro y thinner)	Q 3,684.75	1%
	267	Tintes, pinturas y colorantes	Q 60,241.90	14%
	268	Bolsas para basura	Q 14,411.00	3%
	269	Cera	Q 4,364.50	1%
	272	Vidrios	Q -	0%
	274	Cemento	Q 8,825.00	2%
	275	Bloks	Q 11,924.00	3%
	283	Productos de metal	Q 5,648.50	1%
	284	Laminas	Q 3,779.00	1%
	291	Compra de bolígrafos	Q 35,120.10	8%
	292	Escobas	Q 13,723.10	3%
	297	Lámparas y compra de cables	Q 6,492.50	2%
	299	Brochas y rodillos	Q 651.25	0%
400	416	Becas de estudio al interior	Q 121,000.00	28%
Total			Q 427,100.00	100%

Conclusión: Los servicios, materiales y suministros solicitados son para los establecimientos de nivel diversificado del departamento de Alta Verapaz y se incluyen las becas a que tienen derechos los alumnos de ese nivel educativo.



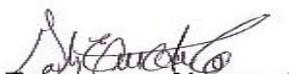
Elaboro: Gabriela Esperanza Alvarez Cardoza

Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz
Anteproyecto de presupuestos

5. SUPERVISION EDUCATIVA

GRUPO	REGLON	DESCRIPCION	MONTO		PORCENTAJE	
0		Servicios personales	Q	-	Q	-
100	122	Impresión y encuadernación	Q	2,500.00		1%
	113	Telefonía	Q	26,335.80		6%
	111	Servicio de Energía Eléctrica	Q	89,453.76		21%
	133	Viáticos	Q	5,741.00		1%
	141	Transporte para personas	Q	10,000.00		2%
200	241	Papel de escritorio	Q	5,005.00		1%
		Productos de artes graficas				
	244	(leitz)	Q	9,972.00		2%
	253	Compra de llantas	Q	25,500.00		6%
	262	combustible	Q	5,700.00		1%
	267	toner para impresora	Q	15,000.00		4%
	268	Botes para basura plásticos	Q	2,000.00		0%
	291	bolígrafos	Q	5,000.00		1%
	272	Vidrios	Q	2,500.00		1%
	292	Escobas	Q	10,000.00		2%
	419	Becas	Q	219,000.00		51%
Total			Q	433,707.56		100%

Conclusión: Los fondos solicitados servirán para el funcionamiento de la supervisión educativa y se solicitan escritorios para los alumnos asignados a la supervisión de su distrito.



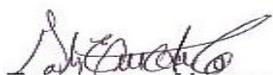
Elaboro: Gabriela Esperanza Alvarez Cardoza

Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz
Anteproyecto de presupuestos

15. EDUCACION EXTRAESCOLAR

GRUPO	REGLON	DESCRIPCION	MONTO	PORCENTAJE
100	122	Impresión y encuadernacion	Q 2,580.00	1%
	133	Transporte	Q 350.00	0%
	141	Viáticos	Q 1,190.00	0%
	164	Mantenimiento y reparación de equipos educacionales	Q 850.00	0%
	168	Mantenimiento y reparación de equipo de computo	Q 1,440.00	0%
200	223	Piedra, arcilla y arena	Q 8,284.00	2%
	241	Papel de escritorio	Q 10,592.00	2%
	243	Productos de papel o cartón	Q 3,669.75	1%
	244	Productos de artes graficas (leitz)	Q 942.00	0%
	261	Productos químicos (cloro y thinner)	Q 667.00	0%
	267	Tintes, pinturas y colorantes	Q 13,687.25	3%
	268	Bolsas para basura	Q 3,117.00	1%
	269	Cera	Q 86.00	0%
	272	otros	Q 538.00	0%
	274	Cemento	Q 14,794.00	3%
	275	Bloks	Q 18,495.20	4%
	283	Productos de metal	Q 28,102.80	7%
	284	Laminas	Q 29,095.00	7%
	291	Compra de bolígrafos	Q 13,323.00	3%
	292	Escobas	Q 2,653.00	1%
	297	Lámparas	Q 4,024.00	1%
	299	Brochas y rodillos	Q 660.00	0%
Total			Q 159,140.00	100%

Conclusión: Todo los servicios, materiales y suministros solicitados para el funcionamiento de establecimientos extraescolares que buscan apoyar a adolescentes del departamento que han sido excluidos de la educación normal que tienen derechos los alumnos de ese nivel educativo.



Elaboro: Gabriela Esperanza Alvarez Cardoza

ANEXO 2



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



INSTRUCTIVO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA CADA PROGRAMA O PROYECTO

ELABORADO POR:

GABRIELA ESPERANZA ALVAREZ CARDOZA
EPESISTA
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA
2012



ÍNDICE

Introducción	1
Justificación	2
Objetivos	2
Simbología flujogramas de proceso	3
1. Orden Francisco Marroquín	4
1.1 Requisitos de acreditamiento a beneficiarios	5
1.1.1 Gasto de requerimiento	5
Descripción de gasto de requerimiento	7
Ejemplo de gasto de requerimiento	9
1.1.2 Recibo y planillas de liquidación	10
1.2 Narrativa de procedimiento de ejecución presupuestaria	12
1.3 Flujograma de proceso	13
2. Programas de apoyo en centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar.	14
2.1 Requisitos para liquidar	14
2.1.1 Gasto de requerimiento	15
Descripción de gasto de requerimiento	16
Ejemplo de gasto de requerimiento	19
2.1.2 Facturación	20
2.1.3 Constancia de recepción de bienes adquiridos	21
2.1.4 Planillas de liquidación	22
a) Alimentación	23
b) Valija didáctica	24
c) Útiles escolares	24
d) Liquidación de facturas	25
2.2 Narrativa de procedimiento de ejecución presupuestaria	26
2.3 Flujograma de procesos	27



3. Programa de Gratuidad	28
3.1 Requisitos para liquidar	28
3.1.1 Gasto de requerimiento	29
Descripción de gasto de requerimiento	30
3.1.2 Facturación	35
a) Contenido de las facturas	35
b) Razón de las Facturas	36
3.2 Narrativa de procedimiento de ejecución presupuestaria	37
3.3 Flujograma de procesos	38
4. Subsidio Gubernamental	39
4.1 Requisitos para liquidar	40
4.1.1 Recibo de pago	40
4.1.2 Gasto de Requerimiento	42
Descripción de gasto de requerimiento	42
Ejemplo de gasto de requerimiento	45
4.2 Narrativa de procedimiento de ejecución presupuestaria	46
4.3 Flujograma de procesos	47



Introducción

El instructivo de ejecución presupuestaria para cada programa o proyecto, es una herramienta que sirve de guía para la implementación de soluciones puesto que plantea de manera concreta los problemas comúnmente encontrados y que servirá para el desarrollo de una buena ejecución presupuestaria en las diferentes actividades realizadas en la Dirección Departamental de Educación.

Se desarrolla cada uno de los programas de manera fácil para que los nuevos interesados en los programas sepan cuáles son los requisitos de la ejecución de los programas y puedan optar a los mismo o bien ejecutar de manera eficiente estos.

Describe paso a paso la realización de actividades para por cada uno de los programas detallándose los requisitos y los formularios que se tienen que llenar y la manera en que los mismos se presentan para evitar errores al clasificar los bienes o servicios solicitados por parte de los directores educativos de los establecimientos del departamento.

Se muestran imágenes de los requisitos y se explica paso a paso la manera en que realizan para completar con los paquetes completos de liquidación de los diferentes programas o proyectos.



Justificación

La clasificación presupuestaria sirve de uniformidad para la información financiera de las entidades gubernamentales de acuerdo al municipio, dependencia, nivel, fuente de financiamiento que origina cada gasto.

La aplicación de los clasificadores presupuestarios está estipulado por el ministerio de finanzas y la entidad encargada de controlar y vigilar la aplicación correcta de los mismos es la Contraloría General de Cuentas ya que esta misma estipula sanciones económicas de acuerdo a la gravedad de la falta por lo que se tiene que tener especial cuidado en la clasificación de los renglones en los mismos.

Para este caso la Ley de la Contraloría General de Cuentas, en su Art. 39 estipula la manera que aplicara sanciones pecuniarias que se expresan en Quetzales a los funcionarios o empleados públicos y demás personas sujetas a control que incurran en una infracción, siendo para la Falta de aplicación de los clasificadores presupuestarios establecidos en ley una sanción mínima de Q2,000.00 hasta una máxima de Q10,000.00

Objetivos:

General:

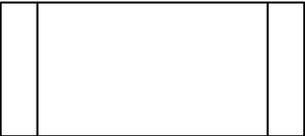
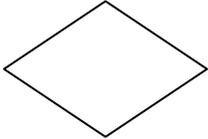
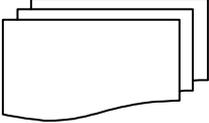
- Fortalece los conocimientos de los clasificadores presupuestarios en las diferentes actividades realizadas en la Dirección Departamental de Educación.

Específico:

- Implementar una guía de fácil aplicación para los diferentes programas de la Dirección Departamental de Educación
- Aplicar los clasificadores presupuestarios en los diferentes programas.



Simbología de flujogramas de proceso

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio / Fin del proceso
	Proceso
	Proceso predefinido
	Documento
	Decisión
	Multidocumento
	Archivo



1. Orden Francisco Marroquín

Se otorga mediante un Acuerdo Gubernativo emitido por el Presidente de la República donde se reconocen a los distinguidos educadores y educadoras que por sus relevantes servicios prestados, sus meritos y trabajos en el magisterio nacional, que pueden ser maestros jubilados o en servicio activo de la educación.

Este aporte se entrega a los beneficiados escogidos por una terna a nivel nacional, donde pueden entrar varios interesados o propuestos y según los meritos y ponderaciones que se les otorguen son favorecidos con el aporte mensual de Q.2,000.00, esta ayuda se da mes con mes y es a partir de la emisión del acuerdo hasta que el beneficiario fallezca.

Para ser elegidos en este programa los interesados tienen que responder a la convocatoria girada por parte del Ministerio de Educación donde especifican las bases para poder ingresar.

Algunos de los requisitos son:

- Haber realizado una fecunda labor en pro de la educación nacional en sus aspectos de enseñanza directa, investigación o preparación de obras pedagógicas, científicas, históricas y literarias.
- Haber realizado una efectiva labor en una comunidad escolar o en un centro docente dedicado a la investigación de carácter técnico.
- Haber desempeñado una labor docente de reconocida trascendencia nacional, con singular vocación y constancia en el servicio.
- Tener más de diez años al servicio de la docencia.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Ser maestra o maestro en servicio o jubilados.
- Ser de nacionalidad guatemalteca.

El procedimiento para ser electos en la Orden Nacional “Francisco Marroquín” es el siguiente:

- Entre las instituciones que pueden proponer candidatas (os) para la Orden figuran:
 1. El Magisterio Nacional.
 2. Las facultades de humanidades y educación de las distintas universidades del país.
 3. El colegio profesional de humanidades.
 4. Organizaciones No Gubernamentales relacionadas con la educación.
- Consignar el nombre completo de la maestra o maestro propuesto para ser condecorado (a) con la Orden Nacional “Francisco Marroquín”, el cual se adjunta al expediente que deberá ser presentado y entregado en sobre cerrado.



- Los expedientes deben entregarse rotulados en las Direcciones Departamentales de Educación correspondientes o en el Ministerio de Educación.

Para lo cual es indispensable que año con año los beneficiados llenen su acta de supervivencia el cual es firmado por el beneficiario, el director departamental y la Asesora Jurídica de la dependencia. Este documento es firmado ante el notario que es la asesora jurídica, donde se da fe de que las firmas son auténticas y que convalidan las dos partes: la parte beneficiada y la parte otorgante que corresponde a la dirección departamental de educación.

1.1 Requisitos para el acreditamiento a los beneficiarios:

Para que el pago se realice cada mes a los beneficiados con la orden nacional “Francisco Marroquín” se conforman expedientes con los siguientes documentos:

- Solicitud de Gasto de Requerimientos
- Recibo
- Planilla

1.1.1 Solicitud de gasto requerimiento:

Este documento es realizado por el encargado del programa a nivel departamental por lo el beneficiario no llena ese documento.

El gasto es hecho en el departamento financiero.

El gasto de Requerimiento es un documento emanado del sistema de Gestión de Calidad el cual debe de ser actualizado y controlado, para verificar la actualización de los mismos se puede ingresar a la página de la ISO 900 que es el sistema de control al cual está adjudicado el Ministerio de Educación, para descargar le formulario actualizado se ingresa a la siguiente dirección: <http://172.16.0.13/iso9000>.

Ejemplo:



Solicitud de Gasto/Requerimiento (DIGEF/DIDEDUC)

Correlativo: 1

Código y Unidad Solicitante: 2

Fecha de la solicitud: 3 Teléfono/ext. 4

G.0 Servicios Personales G.1 Servicios No Personales
 G.2 Materiales y Suministros G.3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles
 G.4 Transferencias corrientes 5

No.	Cantidad solicitada	Unidad de Medida	Descripción del bien o servicio/otros	Renglón de gasto	Valor estimado Q	
1	<u>1</u>	<u>MES</u>	<u>8</u>	<u>419</u>	<u>Q</u>	
2						
3						
4	<u>6</u>	<u>7</u>			<u>9</u>	<u>10</u>
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
TOTAL				Q	-	

Justificación / Observaciones: _____

Datos de la persona solicitante: Nombre: _____ F) _____ Cargo: _____ Sello 14

¿Desea participar en la recepción del Mobiliario y/o Equipo en almacén? si _____ no _____

Datos de Aprobación Coordinador de Unidad Solicitante: Nombre: _____ F) _____ Sello 15

Aprobación Director: Nombre: Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes F) _____ Sello 16
Autoridad Superior

CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA 17

La Dirección de Administración Financiera -DAFI- y/o Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF- certifica que existe disponibilidad presupuestaria por el monto indicado en el presente documento, en la estructura presupuestaria que se describe a continuación:

PROG. SUBP. PROY. UB.GEO. FTE. FIN.

Disponibilidad Presupuestaria: Si No 18

Nombre y firma: LIC. RAFAEL MOLINA CHE (Sello)
Analista de Presupuesto

Recibido Área de Adquisiciones

(Exclusivo para encargado de Almacén)

Recibió conforme(nombre): _____ Firma: _____ (sello)

* Cuando aplique según la estructura de la unidad, de lo contrario consignar la palabra "no aplica". En el caso de DIGEF firmará el Subdirector correspondiente. 19

ADQ.FOR-01U
Versión 10

Todos los documentos que se encuentren en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados



Descripción del gasto de requerimiento:

1. **Correlativo:** El numero de correlativo es según el asignado en el Departamento Financiero, ya que cada departamento tiene un correlativo de gastos donde solicita los fondos, **Ejemplo: DF-142-2012**, las siglas DF, significan Departamento Financiero para saber que el unidad que solicita el 142 es el numero correlativo que le toca al beneficiario y el 2012 es el año que se está entregando la ayuda.
2. **Código y Unidad Solicitante:** Para este programa la unidad solicitante es el Departamento Financiero, la que solicita el pago para los condecorados del departamento.
3. **Fecha de la Solicitud:** Siempre será el primer día hábil del mes el lapso de tiempo que se tarda el trámite para que puedan ser acreditados los fondos la primera semana del mes.
4. **Teléfono/ext.:** Serán los números de teléfono con que cuenta la Dirección Departamental de Educación, **Ejemplo: 7952-2403/7952-2404.**
5. **Clasificador por Grupo de Gasto:** La clasificación por objeto de gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo. Su estructura cuenta con tres niveles: El primer Dígito corresponde al Grupo de Gasto, el segundo al subgrupo y el tercero para el renglón. Por ejemplo:

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
0	SERVICIOS PERSONALES		
	01	011	Personal Permanente
	02	021	Personal Por Contrato
1	SERVICIOS NO PERSONALES		
	11		Servicios Básicos
		111	Energía Eléctrica
		112	Agua
2	MANTERIALES Y SUMINISTROS		
	21	211	Alimentos para personas
	24	241	Papel de Escritorio
		243	Productos de Papel o cartón
	28	283	Productos de metal
3	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES		
	31	312	Edificios e instalaciones
	32	322	Equipo de Oficina
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		
	41		Transferencias Directas a Personas
		416	Becas de estudio al interior
		419	Otras Transferencias a personas
	43	431	Transferencias a institutos de enseñanza

Para las trasferencias a los condecorados el grupo de gasto a que corresponden es el G.4 donde están las transferencias corrientes y específicamente al renglón 419 "Otras transferencias a personas"



6. **Cantidad Solicitada:** Los gastos de Requerimientos son individuales por mes y por beneficiario por lo que en la cantidad solicitada se debe de consignar siempre 1 porque es la cantidad de meses que se paga.
7. **Unidad de Medida:** Los pagos se realizan mensualmente por lo que la unidad de medida será **"MES"**.
8. **Descripción del bien o servicios/otros:** Se coloca que es un pago a la Orden Francisco Marroquín y el Nombre de la persona beneficiada, según el Acuerdo Gubernativo donde fue nombrado y el mes que corresponda asignar la transferencia.
9. **Renglón de gasto:** Como se explico en el Grupo de Gasto cada bien o servicio se le asigna un código, se determino que el grupo de Gasto es el **"G.4 Transferencias corrientes,"**, el subgrupo es el **"41 Transferencias Directas a Personas"** y el renglón es el **"419 Otras Transferencias a personas"**.
10. **Valor Estimado:** Se le Asigna mensualmente la cantidad de Dos mil Quetzales (Q.2,000.00).
11. **Total:** Será la misma que el valor estimado.
12. **Datos de la persona solicitante:** Se debe de consignar el nombre de la persona encargada el programa, para este es el nombre del enlace entre las departamentales de educación y el magisterio, Ejemplo: **"Lic. Orlando Arturo San Jose Leal"**. y firmar la misma en el espacio de firma.
13. **Cargo:** El encargado debe de colocar su cargo **"Desarrollo Magisterial"**
14. **Sello:** Colocar el sello de la unidad del encargado del programa.
15. **Nombre:** En esta casilla van los datos de la persona que da su aprobación de la unidad solicitante, para este caso es el jefe inmediato superior y el sello de la unidad. Ejemplo: Licda. Maria del Rosario Wohlers Burgos. Y firma y sella la misma.
16. **Aprobación Director:** Se coloca el nombre del Director en turno, Ejemplo para este periodo es: **"Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes"**, el cual también debe de firmar la requisición.
17. **Constancia de Disponibilidad Presupuestaria:** Se debe de consignar le código del programa y del subprograma del cual van a salir los fondos para realizar las asignaciones a los beneficiados, para este caso sería:

PROG.

0	1
---	---

 SUBP.

0	0
---	---

 PROY.

0	0	0
---	---	---

 ACT/OBRA

0	0	2
---	---	---

 UB.GEO.

0	1	6	0	1
---	---	---	---	---

 FTE. FIN.

1	1
---	---

18. **Nombre y Firma del Analista de Presupuesto:** Se debe de consignar le nombre del encargado del área de presupuestos de la Dirección Departamental de Educación, que es la persona que revisa en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- la disponibilidad presupuestaria del fondo, si se cuentan con los suficientes fondos se consigna con una **"X"**, en la casilla **"Si"** de aval del fondo o si no se cuentan con los recursos suficientes marca la casilla **"No"**, la cual también debe de firmar y sellar.
19. **ADQ-FOR-01D, Versión 10:** Es la versión que lleva el formulario, el cual debe verificar cuando se utilice que siga siendo la misma versión.



Ejemplo de gasto de requerimiento para beneficiario de la Orden Nacional "Francisco Marroquín"

Solicitud de Gasto/Requerimiento (DIGEF/DIDEDUC)																						
Código y Unidad Solicitante:		DEPARTAMENTO FINANCIERO																				
Fecha de la solicitud:		01/08/2012		Teléfono/ext. 7952-2404																		
G.0	Servicios Personales	<input type="checkbox"/>	G.1	Servicios No Personales <input type="checkbox"/>																		
G.2	Materiales y Suministros	<input type="checkbox"/>	G.3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles <input type="checkbox"/>																		
G.4	Transferencias corrientes	<input checked="" type="checkbox"/>																				
Nº	Cantidad solicitada	Unidad de Medida	Descripción del bien o servicio/otros	Renglón de gasto	Valor estimado Q																	
1	1	MES	PAGO A LA ORDEN FRANCISCO MARROQUIN A FAVOR DE ESTEBAN POP CAAL																			
2			SEGUN ACUERDO GUBERNATIVO 320-94 Y 25-2007 CORRESPONDIENTE																			
3			AL MES DE AGOSTO 2012	419	Q 2,000.00																	
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
TOTAL					Q 2,000.00																	
Justificación / Observaciones:																						
Datos de la persona solicitante:																						
Nombre: <u>Lic. Orlando Arturo San Jose Leal</u> F) _____ Cargo: <u>Desarrollo Magisterial</u> Sello																						
¿Desea participar en la recepción del Mobiliario y/o Equipo en almacén? <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no																						
Datos de Aprobación Coordinador de Unidad Solicitante *:																						
Nombre: <u>Licda. Maria del Rosario Wohlers Burgos</u> F) _____ Sello																						
Subdirector/Coordinador																						
Aprobación Director																						
Nombre: <u>Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes</u> F) _____ Sello																						
Autoridad Superior																						
CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA																						
La Dirección de Administración Financiera -DAFI- y/o Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF- certifica que existe disponibilidad presupuestaria por el monto indicado en el presente documento, en la estructura presupuestaria que se describe a continuación:																						
PROG.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	SUBP.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	PROY.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	ACT/OBRA	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	UB.GEO.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	FTE. FIN.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Disponibilidad Presupuestaria: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																						
Nombre y firma: <u>Lic. Jorge Rafael Molina Che</u> (Sello)																						
Analista de Presupuesto																						
(Exclusivo para encargado de Almacén)																						
Recibió conforme(nombre): _____ Firma: _____ (sello)																						
* Cuando aplique según la estructura de la unidad, de lo contrario consignar la palabra "no aplica". En el caso de DIGEF firmará el Subdirector correspondiente.																						
ADQ-FOR-01D Versión 10																						
Todos los documentos que se encuentren en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados																						



1.1.2 Recibo y planilla de liquidación:

Este documento es realizado por el encargado del programa a nivel departamental por lo el beneficiario no llena ese documento, solo se presenta cada inicio de mes a firmar el recibo y la planilla donde liquida el fondo.

En el recibo se ingresa el correlativo del que se realiza mes con mes, el valor que se paga que para el efecto son los Dos mil quetzales exactos (Q.2,000.00), el lugar, fecha de liquidación, el concepto que es: El pago a Condecorados a la Orden "Francisco Marroquín", el mes que se liquida, No. de cedula del beneficiario y los números de acuerdos Gubernativos con que fueron beneficiarios, por ultimo firman de recibido los mismos.



No. 58

LIQUIDO Q. 2,000.00

LUGAR Y FECHA: **Cobán, Alta Verapaz, AGOSTO 01 DEL 2012**

RECIBI DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ

LA CANTIDAD DE: **Dos mil quetzales exactos.-**

EN CONCEPTO DE: **Pago a condecorados a la Orden "Francisco Marroquín"**

CORRESPONDIENTE AL MES DE: **AGOSTO 2012**

NOMBRE: **Esteban Pop Caal**

No. DE CEDULA: **O-16 22, 035**

ACUERDO GOBERNATIVO No. **320-94 Y 25-2007**

FIRMA

Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz
1a. calle 5-19, zona 1, Cobán, A. V.
Teléfono 79510080/90 – 79522403/04

www.guatemala.gob.gt



Y la planilla de liquidación se llena en el siguiente formato con los datos de la partida presupuestaria donde será cargado el fondo, Ejemplo:



No. 064

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, A.V.
NOMINA GENERAL DE MAESTROS CONDECORADOS CON LA ORDEN "FRANCISCO MARROQUIN"

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 2012-008-01-00-000-02-419-1601-11

PERIODO CORRESPONDIENTE AL MES DE: AGOSTO 2012.

No.	NOMBRE	ACUERDO	MONTO-Q.	CEDULA	FIRMA
1	EVELYN JOSEFA CRISTINA BELTETON SANTA MARIA	100-2011	2,000.00	O-16 Reg. 68,686	
TOTAL.....			2,000.00	Cobán, A.V.	1/08/2012

LicEdin Armando Leal Herrera
Coordinador Departamento Financiero

Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes
Director Departamental de Educación

Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz

1a. calle 5-19, zona 1, Cobán, A. V.

Teléfono 79510080/90 – 79522403/04



1.2 Narrativa del procedimiento de ejecución presupuestaria

Nombre del proceso:

“Orden Francisco Marroquín”

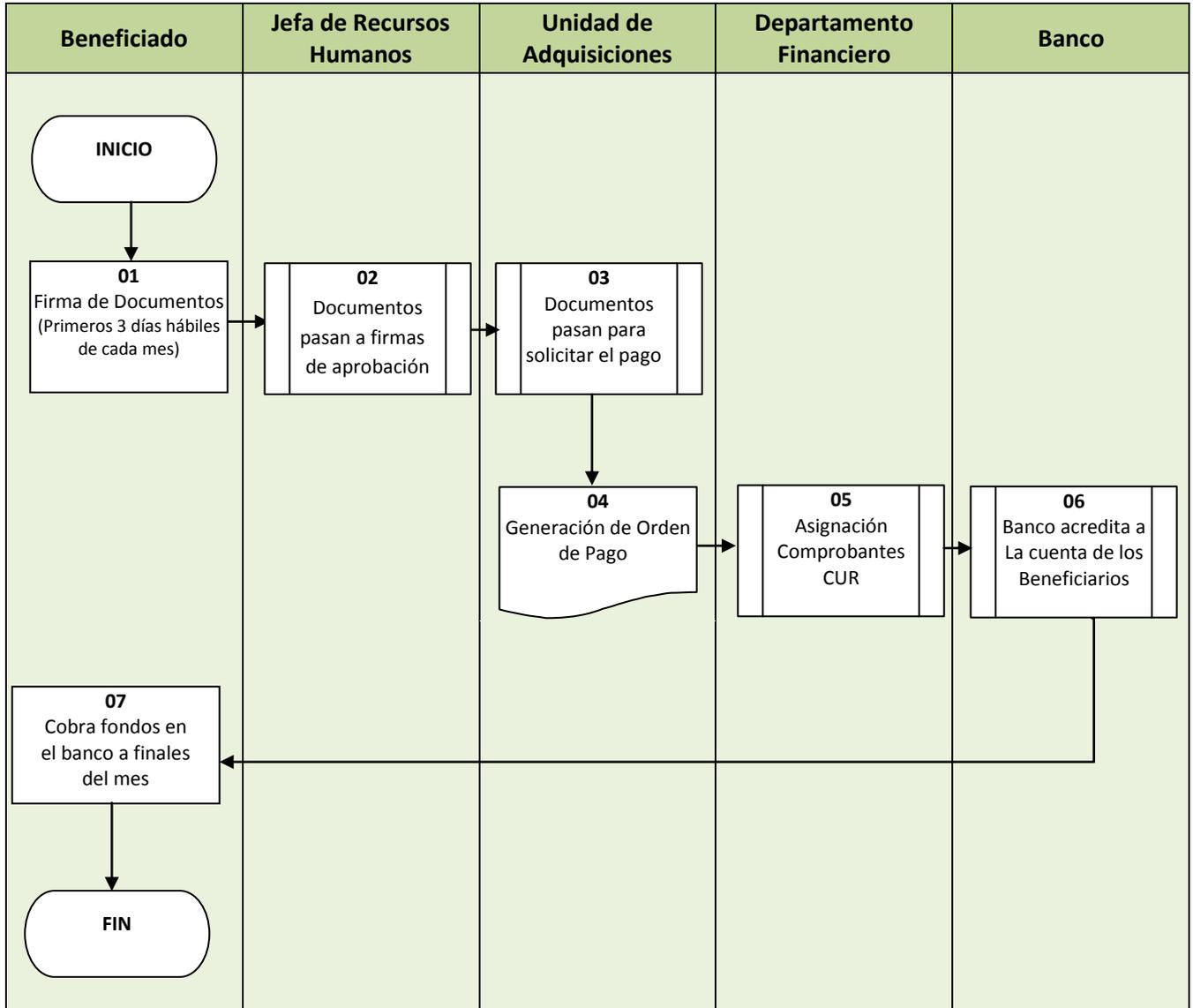
No.	Proceso	Responsable
	INICIO	
1	Firma de Documentos (recibo, gasto de requerimiento y planilla), los primeros 3 días hábiles del cada mes a liquidar.	Beneficiario
2	Documentos pasan a firma de aprobación.	Responsable del programa, y jefa de recursos humanos.
3	Documentos pasan para solicitar el pago en el sistema de compras.	Jefa de adquisiciones.
4	Generación de la orden de pago en el SIGES (sistema de gestión).	Técnico de compra, sección de adquisiciones.
5	Asignación de comprobantes CUR (comprobante único de registro).	Analista de presupuesto
6	Asignación de fondos a beneficiarios a su cuenta personal.	Banco
7	Cobra los fondos asignados a finales del mes.	Beneficiarios
	FIN	



1.3 Flujoograma de procesos

Nombre del proceso:

“Orden Francisco Marroquin”





2. Programas de apoyo en centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar:

Los programas de apoyo son aportes que se realizan a los establecimientos educativos oficiales del departamento comprendiendo estos lo que es la alimentación escolar, útiles escolares y la valija didáctica, la ejecución de los programas de apoyo a los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar (no conforman la organización los padres de familia), esta normado en el Acuerdo Ministerial Número 1515-2010 de fecha 18 de septiembre del 2010.

El apoyo de Alimentación escolar es una cuota que se reparte por la cantidad de días que los alumnos llegan al establecimiento por la cantidad de alumnos que asisten al mismo y esa misma cantidad por la cuota según el área donde se encuentre ubicado el establecimiento Q1.58 diarios por alumnos para el área rural y Q1.11 para el área urbana.

Los útiles escolares se reparte por la cantidad de alumnos por Q55.00 para el área rural y Q50.00 para área urbana el aporte se otorga a inicio del ciclo escolar y es una única cuota.

La valija didáctica es una contribución que se realiza para que los docentes de los diferentes establecimientos puedan impartir las clases con los materiales y útiles necesarios para hacerlo, dicha ayuda la constituye una cuota anual de Q.220.00 por docentes.

Para que los establecimientos puedan ser beneficiados con este aporte el director de la escuela debe de actualizar sus datos y no recibir esta ayuda por parte de otra institución o por DIGEPSA (Dirección General de Participación comunitaria y servicios de apoyo).

2.1 Requisitos para liquidación:

Presenta ante la Dirección departamental de Educación, los documentos siguientes:

- 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.



2.1.1

Gasto

de

requerimiento:

El gasto de requerimiento es realizado por el director del establecimiento. El gasto de Requerimiento es un documento emanado del sistema de Gestión de Calidad el cual debe de ser actualizado y controlado, para verificar la eculización de los mismos se puede ingresar a la página de la ISO 900 que es el sistema de control al cual está adjudicado el Ministerio de Educación, para descargar le formulario actualizado se ingresa a la siguiente dirección: <http://172.16.0.13/iso9000>.

Ejemplo:

Solicitud de Gasto/Requerimiento (DIGEF/DIDEDUC)

Ministerio de Educación
G. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Código y Unidad Solicitante: **2** Correlativo: **1**

Fecha de la solicitud: **3** Teléfono/ext. **4**

G.0 Servicios Personales **5** G.1 Servicios No Personales
 G.2 Materiales y Suministros G.3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles
 G.4 Transferencias corrientes

No.	Cantidad solicitada	Unidad de Medida	Descripción del bien o servicio/otros	Renglón de gasto	Valor estimado Q.
1	6	7	8	9	10
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15				11	
TOTAL					Q. -

Justificación / Observaciones: **12**

Datos de la persona solicitante:

Nombre: _____ F) Cargo: _____ Sello

¿Desea participar en la recepción del Mobiliario y/o Equipo en almacén? si no

Datos de Aprobación Coordinador de Unidad Solicitante * **Página 1**

Nombre: _____ Subdirector / Coordinador F) Sello

Aprobación Director

Nombre: Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes F) Sello
Autoridad Superior

CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA **18**

La Dirección de Administración Financiera -DAFI- y/o Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF- certifica que existe disponibilidad presupuestaria por el monto indicado en el presente documento, en la estructura presupuestaria que se describe a continuación:

PROG. SUBP. PROY. UB. GEO. FTE. FIN.

Disponibilidad Presupuestaria: Si No **19**

Nombre y firma: LIC. RAFAEL MOLINA CHE (Sello)
Analista de Presupuesto

Recibido Área de Adquisiciones

(Exclusivo para encargado de Almacén)

Recibió conforme(nombre): _____ Firma: _____ (sello)

* Cuando aplique según la estructura de la unidad, de lo contrario consignar la palabra "no aplica". En el caso de DIGEF firmará el Subdirector correspondiente. **20**

Todos los documentos que se encuentren en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados

ADQ-FOR-01U
Versión 10



Descripción del Gasto de Requerimiento:

- 1. Correlativo:** El número de correlativo es asignado según la cantidad de hojas o de documentos que el establecimiento va emitir de acuerdo al programa. *Ejemplo: 01, ó 02.....*
- 2. Código y Unidad Solicitante:** Para este programa el código de la unidad solicitante es el mismo que el código del establecimiento *Ejemplo: 16-01-0001-43*, donde el Numero "16" es el código geográfico asignado al departamento de Alta Verapaz, el "01", es el código de municipio por lo que dependiendo el municipio donde el establecimiento se encuentre será el que se consigne, para lo cual según el manual de clasificación presupuestaria los divide así:

Código	Municipio
16-01	Cobán
16-02	Santa Cruz
16-03	San Cristóbal
16-04	Tactic
16-05	Tamahú
16-06	Tucurú
16-07	Panzós
16-08	Senahú
16-09	San Pedro Carcha
16-10	San Juan Chamelco
16-11	Lanquín
16-12	Santa Maria Cahabón
16-13	Chisec
16-14	Chahal
16-15	Fray Bartolomé de las Casas
16-16	La Tinta
16-17	Raxruhá

Los últimos cuatro números "0001" corresponden directamente al establecimiento y el "43" especifica el nivel que se liquida, para estos programas solo pueden liquidar los de los siguientes niveles:

Código de Nivel	Nombre del Nivel
41	Preprimaria Bilingüe
42	Párvulos
43	Primaria

Y la unidad solicitante es el nombre con que está identificado el establecimiento.

- 3. Fecha de la Solicitud:** La fecha es la misma que se consigna en la factura.
- 4. Teléfono/ext.:** Es el número de teléfono con que cuenta el establecimiento, si en dado caso no tiene se consigna el número telefónico del Director del plantel.



5. **Clasificador por Grupo de Gasto:** Como vimos en el programa anterior cada bien o servicio pertenece a un grupo de gasto para el caso de este programa solo utilizaremos los siguientes:

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
2			MANTERIALES Y SUMINISTROS
	21	211	Alimentos para personas
	29	293	Útiles Educativos y Culturales

6. **Cantidad Solicitada:** En esta casilla se coloca la cantidad de alumnos que tenga inscritos a la fecha, ya que ellos son los beneficiarios del aporte.
7. **Unidad de Medida:** Aquí únicamente se coloca unidad ya que los alumnos se miden individuales.
8. **Descripción del bien o servicios/otros:** Sí es de alimentación escolar se coloca “**provisión de alimentación escolar**”, si es de Útiles o Valija se coloca “**Dotación de Útiles Escolares o Dotación de Valija Didáctica**”.
9. **Renglón de gasto:** Como se explico en el Grupo de Gasto cada bien o servicio se le asigna un código, según lo que se quiera liquidar se coloca el renglón:

PROGRAMA	REGLON	URBANA	RURAL
ÚTILES ESCOLARES	293	Q.50.00	Q.55.00
VALIJA DIDACTICA	293	Q.220.00	Q.220.00
ALIMENTACIÓN ESCOLAR	211	Q.200/180 Q.1.11 CUOTA DIARIA	Q.285/180 Q.1.58 CUOTA DIARIA

10. **Valor Estimado:** Es el monto total de la factura según las cuotas asignadas en la tabla anterior y por la cantidad de alumnos inscritos.
11. **Total:** Será la misma que el valor estimado.
12. **Justificación/Observación:** En esta casilla se coloca la cantidad de días efectivos que se llegaron al establecimiento en el mes. **Ejemplo: 16 días del mes de junio**
13. **Datos de la persona solicitante:** Se debe de consignar el nombre de la persona que está solicitando el fondo en este caso el nombre del Director del Establecimiento y firmar el mismo.
14. **Cargo:** El encargado debe de colocar su cargo para este caso todos serán los mismos “**Director**”y coloca el sello del establecimiento.
15. **Nombre:** En esta casilla van los datos de la persona que da su aprobación de la unidad solicitante, para este caso es el “**Supervisor o CTA**” encargado del municipio donde esté ubicado el establecimiento.
16. **Firma:** También debe de firmar y sellar la misma el supervisor educativo o CTA del distrito o municipio.
17. **Aprobación Director:** Se coloca el nombre del Director en turno, Ejemplo para este periodo es: “**Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes**”, el cual también debe de firmar la requisición.



18. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria: Se debe de consignar le código del programa y del subprograma del cual van a salir los fondos para realizar las asignaciones a los beneficiados, según el nivel educativo que les corresponda:

PREPRIMARIA

ÚTILES ESCOLARES

PROG.	1	1	SUBP.	0	1	PROY.	0	0	0	ACT/OBRA	0	2	UB.GEO.	0	1	6	FTE.	1	1
-------	---	---	-------	---	---	-------	---	---	---	----------	---	---	---------	---	---	---	------	---	---

ALIMENTACIÓN ESCOLAR

PROG.	1	1	SUBP.	0	1	PROY.	0	0	0	ACT/OBRA	0	5	UB.GEO.	0	1	6	FTE.	2	1
-------	---	---	-------	---	---	-------	---	---	---	----------	---	---	---------	---	---	---	------	---	---

VALIJA DIDÁCTICA

PROG.	1	1	SUBP.	0	1	PROY.	0	0	0	ACT/OBRA	0	6	UB.GEO.	0	1	6	FTE.	1	1
-------	---	---	-------	---	---	-------	---	---	---	----------	---	---	---------	---	---	---	------	---	---

PRIMARIA

ÚTILES ESCOLARES

PROG.	1	2	SUBP.	0	1	PROY.	0	0	0	ACT/OBRA	0	3	UB.GEO.	0	1	6	FTE.	2	1
-------	---	---	-------	---	---	-------	---	---	---	----------	---	---	---------	---	---	---	------	---	---

ALIMENTACIÓN ESCOLAR

PROG.	1	2	SUBP.	0	1	PROY.	0	0	0	ACT/OBRA	0	6	UB.GEO.	0	1	6	FTE.	2	1
-------	---	---	-------	---	---	-------	---	---	---	----------	---	---	---------	---	---	---	------	---	---

VALIJA DIDÁCTICA

PROG.	1	2	SUBP.	0	1	PROY.	0	0	0	ACT/OBRA	0	8	UB.GEO.	0	1	6	FTE.	2	1
-------	---	---	-------	---	---	-------	---	---	---	----------	---	---	---------	---	---	---	------	---	---

19. Nombre y Firma del Analista de Presupuesto: Se debe de consignar le nombre del encargado del área de presupuestos de la Dirección Departamental de Educación, "**Lic. Jorge Rafael Molina Che**", que es la persona que revisa en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- la disponibilidad presupuestaria del fondo, si se cuentan con los suficientes fondos se consigna con una "**X**", en la casilla "**Si**" de aval del fondo o si no se cuentan con los recursos suficientes marca la casilla "**No**", la cual también debe de firmar y sellar.

20. ADQ-FOR-01D, Versión 10: Es la versión que lleva el formulario, el cual debe verificar cuando se utilice que siga siendo la misma versión.



**Ejemplo de gasto de requerimiento para un establecimiento de párvulos área urbana,
correspondiente a alimentación**

Solicitud de Gasto/Requerimiento (DIGEF/DIDEDUC)											
Código y Unidad Solicitante: 16-16-1063-42 Escuela Oficial de Parvulos Anexa E.O.U.M. Dr. Tomas Leal Sanchez			Correlativo: 1								
Fecha de la solicitud: 01/09/2012		Teléfono/ext. 5382-0969									
G.0	Servicios Personales		G.1	Servicios No Personales							
G.2	Materiales y Suministros		G.3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles							
G.4	Transferencias corrientes										
No.	Cantidad solicitada	Unidad de Medida	Descripción del bien o servicio/otros	Renglón de gasto	Valor estimado Q						
1	48	unidad	Provision de Alimentación Escolar	211	1,225.44						
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
				TOTAL	Q 1,225.44						
Justificación / Observaciones: Para 23 días del mes de Agosto											
Datos de la persona solicitante:											
Nombre: Gladis Amarillis Quijada Ayala F) Cargo: Directora Sello											
¿Desea participar en la recepción del Mobiliario y/o Equipo en almacén? si no											
Datos de Aprobación Coordinador de Unidad Solicitante *:											
Nombre: Angelino Soto Garcia F) Subdirector / Coordinador Sello											
Aprobación Director											
Nombre: Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes F) Autoridad Superior Sello											
CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA											
La Dirección de Administración Financiera -DAFI- y/o Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF- certifica que existe disponibilidad presupuestaria por el monto indicado en el presente documento, en la estructura presupuestaria que se describe a continuación:											
PROG.	1 1	SUBP.	0 1	PROY.	0 0 0	ACT/OBRA	0 0 5	UB.GEO.	0 1 6 1 5	FTE. FN.	2 1
Disponibilidad Presupuestaria: SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>											
Nombre y firma: Lic. Jorge Rafael Molina Che (Sello) Analista de Presupuesto											
Recibido Area de Adquisiciones											
(Exclusivo para encargado de Almacén)											
Recibió conforme(nombre): Firma: (sello)											
* Cuando aplique según la estructura de la unidad, de lo contrario consignar la palabra "no aplica". En el caso de DIGEF firmará el Subdirector correspondiente.											
ADQ-FOR-01D Versión 10											
Todos los documentos que se encuentren en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados											



2.1.2 Facturación:

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.

Lista general de alimentos autorizados para la compra

Lista principal de Alimentos	Sustitutos en caso de 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, sandía, 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

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: _____
Programas de apoyo

F. _____

(Nombre del Director)





2.1.3 Constancia de Recepción de bienes adquiridos:

Esta constancia es emitida por el director del establecimiento donde se da a conocer qué mes liquida, la fecha de liquidación el nombre y código de su establecimiento, de la manera siguiente:

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Educación

En esta área se debe de consignar el nombre de la comunidad a la cual pertenece el establecimiento.

El _____ de Escuela

Infrascrito Director

Area para anotar el código completo del establecimiento.

_____, identificada con el código número: _____ ubicada en: _____, certifica que los alimentos consignados en las facturas detalladas en la planilla de liquidación que se adjunta, fueron proporcionados a los alumnos inscritos en el Establecimiento Educativo en mención, durante el período comprendido del ____/____/____ al ____/____/____, de conformidad a los listados de asistencia diaria que se anexan, y de acuerdo a las visitas realizadas por el Supervisor Educativo ó Coordinador Técnico Administrativo -CTA-.

Consignar el nombre del municipio a la cual pertenece el establecimiento.

Se anotan las fechas efectivas de asistencia a clases del mes que se liquida, para recibir la ayuda. Ejemplo: del 02/05/2012 al 31/05/2012 para cobrar 22 días.

Y para remitir a la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, extendiendo la presente en el _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil doce.

Area para consignar la fecha (el día y el mes) de entrega de estos documentos.

F: _____
Director Escuela

En esta área se debe de consignar la firma del director de la escuela.

SELO

Colocar el sello del establecimiento.

Vo. Bo.

F: _____
Supervisor Educativo ó CTA

En esta área se debe de consignar la firma del supervisor o del CTA del municipio.

SELO

Colocar el sello del CTA.

Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz
1a. calle 5-19, zona 1, Cobán, A. V.
Teléfono 79510080/90 – 79522403/04

www.guatemala.gob.gt



Ejemplo de certificación de alimentos ya llenos


Ministerio de Educación
Guatemala

El Infrascrito Director de la Escuela EODP Anexa a EOUM De Tomás Leal S, identificada con el código número: 16-15-1063-42, ubicada en: F.T.N. 1-85 Zona 1, certifica que los alimentos consignados en las facturas detalladas en la planilla de liquidación que se adjunta, fueron proporcionados a los alumnos inscritos en el Establecimiento Educativo en mención, durante el período comprendido del 01/04/12 al 30/04/12, de conformidad a los listados de asistencia diaria que se anexan, y de acuerdo a las visitas realizadas por el Supervisor Educativo ó Coordinador Técnico Administrativo -CTA-.

Y para remitir a la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, extendiendo la presente en el municipio de Fray B. de las casas, a los treinta días del mes de abril del año dos mil doce.

F: 
Director Escuela

Vo. Bo. F: 
Supervisor Educativo ó CTA




**Dirección Departamental de Educación
de Alta Verapaz**
19, Calle 5-19 zona 1, Cobán, A.V.
PBX: 79510080 y 90 / 79522403 y 04

2.1.4 Planillas de liquidación:

Es emitida para garantizar que la ayuda este llegando a los beneficiados pues estas planillas llevan las firmas o huellas digitales de los padres de familia como aval que están dispuestos con lo que se vaya a comprar.

Siendo estos los siguientes:



a) Listado de alumnos para el programa de alimentación.
Ejemplo:

LISTADO OFICIAL DE ALUMNOS BENEFICIADOS POR EL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR 2012

Lugar y Fecha: _____ Código del Establecimiento: _____
 Nombre de la Escuela: _____
 Correspondiente al período del: _____ al: _____

No.	NOMBRE DEL ALUMNO (a)	GRADO	SECCION	GEDULA	FIRMA DEL PADRE DE FAMILIA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(f) _____ Vo.Bo. (f) _____
 Nombre y Firma del Director (a) Nombre y Firma del Supervisor Educativo, CTA, CTP

SELO SELO

Ejemplo:

LISTADO OFICIAL DE ALUMNOS BENEFICIADOS POR EL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR 2012

Lugar y Fecha: Caserío Santo Domingo, Raxruhá, Alta Verapaz 10/08/2012 Código del Establecimiento: 16-17-0016-41
 Nombre de la Escuela: Centro Oficial de Preprimaria Bilingüe Anexo a Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Santo Domingo
 Correspondiente al período del: 02-07-2012 al: 31-07-2012

No.	NOMBRE DEL ALUMNO (a)	GRADO	SECCION	GEDULA	FIRMA DEL PADRE DE FAMILIA
1	Rosalina Quib Caliz	Preprimaria	"A"	1744105061611300	
2	Celia Florentina Macz Caal	Preprimaria	"A"	O-16 5525	
3	Sulmi Amisaraí Maaz Ismalej	Preprimaria	"A"	O-16 7494	
4	Ervin Daniel Ché Xol	Preprimaria	"A"	O-16 5708	
5	Kendra Yulissa Coy Mez	Preprimaria	"A"	186250861142000	Matilde Mez
6	Leison Ramiro Tzib Cho	Preprimaria	"A"	O-16 0414	
7	Carla Mariela Chén Dubón	Preprimaria	"A"	165424699161300	
8	Yareli Rosmeri Cho Tul	Preprimaria	"A"	O-16 1529	
9					
10					

(f.) Profa. Amalia Choc Cacao (f.) Lic. Esteban Reyes Bolvito
 Nombre, Firma y Sello del Director (a) Nombre, Firma y Sello Supervisor Educativo, CTA, CTP

Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz
 1ª. Calle 5-19 zona 1, Cobán, A.V.
 PBX: 79510080 y 90/79522403 y 04



b) Planilla de entrega de valija didáctica. Ejemplo:

PLANILLA DE ENTREGA DE VALIJA DIDÁCTICA 2012

Lugar y fecha: _____ Código del Establecimiento: _____

Nombre de la Escuela: _____

No.	NOMBRE DEL PROFESOR (A)	GRADO QUE ATIENDE	No. DE CÉDULA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(f) _____ (f) _____

Nombre y firma del Director (a) **SELLO** Nombre y firma del Supervisor Educativo **SELLO**

c) Planilla de entrega de útiles escolares. Ejemplo:

PLANILLA DE ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES 2012

Lugar y fecha: _____ Código del Establecimiento: _____

Nombre de la Escuela: _____

No.	NOMBRE DEL ALUMNO	NOMBRE DEL PADRE DE FAMILIA	No. DE CÉDULA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(f) _____ (f) _____

Nombre y firma del Director (a) **SELLO** Nombre y firma del Supervisor Educativo **SELLO**



2.2 Narrativa del procedimiento de ejecución presupuestaria

Nombre del proceso:

“Programa de apoyo sin organización escolar en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz”

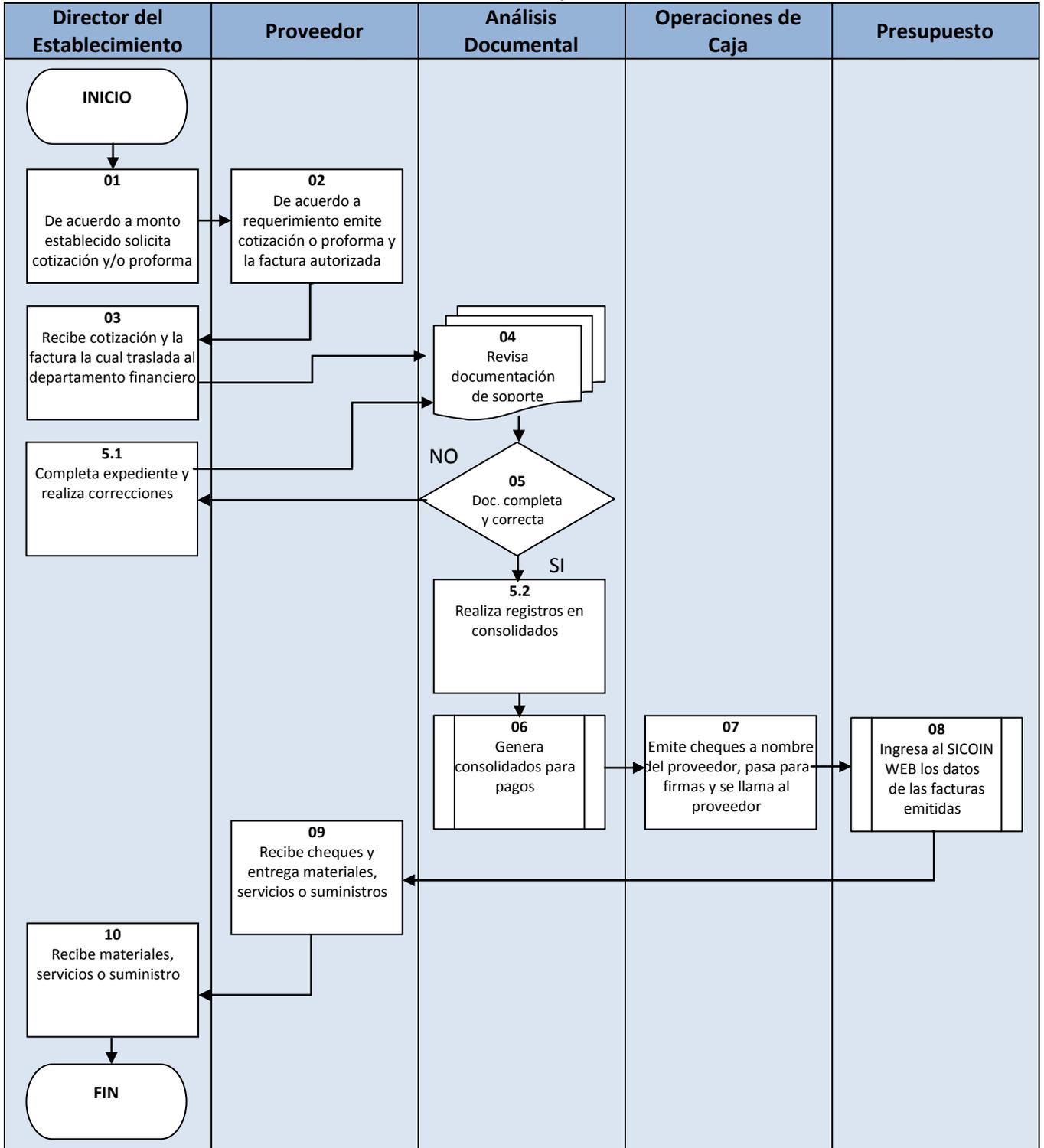
No.	Proceso	Responsable
	INICIO	
1	De acuerdo al monto asignado solicita cotización o proforma y la factura correspondiente con su proveedor. Los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a liquidar.	Director
2	De acuerdo al requerimiento hecho por el director, emite la cotización correspondiente y la factura.	Proveedor
3	Recibe cotización y factura, la cual tiene que razonar al reverso y forma parte del paquete de liquidación que tiene que presentar al departamento financiero para liquidar.	Director
4	Revisa documentación de respaldo al director del establecimiento.	Analista de documentos
5	Si los documentos están completos, si no devolver para correcciones.	Analista de documentos
5.1	Corrige los documentos si fueran rechazados	Director
5.2	Ingresa los expedientes al consolidado para solicitud de pago.	Analista de documentos
6	Genera consolidados para pagos	Analista de documentos
7	Emite cheque a nombre del proveedor, el cual pasa para las firmas de autorización correspondiente y se llama al proveedor.	Operaciones de Caja
8	Ingresa al SICOIN WEB, la documentación de soporte correspondiente según el consolidado.	Analista de Presupuesto
9	Recibe cheque y entrega materiales al director.	Proveedor
10	Recibe materiales, los cuales tiene que trasladar al establecimiento según lo facturado y cotizado.	Director
	FIN	



2.3 Flujoograma de procesos

Nombre del proceso:

“Programa de apoyo sin organización escolar en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz”





3. Programas de gratuidad de la educación:

El programa de gratuidad está regulado por los Acuerdos Gubernativo No.226-2008 de fecha septiembre 12 de 2008 y el Acuerdo Ministerial No. 73-2011 de fecha enero 13 de 2011 Reglamento para Implementar el Programa de Gratuidad de la Educación. Es ejecutado de acuerdo a lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Contrataciones del Estado” sus reformas y su Reglamento.

Se otorga para los niveles preprimario, primario la cantidad de Q.40.00 por alumno y de Nivel Medio Q.100.00 al año.

Los centros educativos públicos deberán contar con un **Libro de Almacén:** para el registro de ingreso y egresos de la distribución de los productos adquiridos, el cual deberá de ser autorizados por el Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación.

Todos los establecimientos oficiales a los que se les otorga el fondo es porque año con año los directores encargados de los establecimientos actualizan sus datos al final del año o principio del año para poder salir beneficiado con el aporte, puesto que todos tienen que figurar en la nomina de pago realizada por el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa – FOCE-.

3.1 Requisitos para liquidad:

En el expediente para ejecución del programa de gratuidad se deberán presentar los documentos en el siguiente orden:

- a) Formato en original de Gasto/Requerimiento
- b) Cotización o Proforma por cada Factura con datos del Proveedor (Número de Teléfono).
- c) Facturas originales con indicación del régimen del ISR en el que se encuentren afectos.
- d) Certificación de recepción de **servicios** a satisfacción
- e) Certificación de recepción de **materiales y suministro**
- f) Fotocopia de acta de priorización de necesidades del establecimiento e informar la forma de ejecución del programa de gratuidad a la comunidad educativa (padres, madres de familia y personal docente).

Prohibiciones: Para la prestación de servicios, venta de materiales y suministros, se deberá contemplar lo estipulado en el artículo 80 del Título VII, Capítulo Único, Prohibiciones y Sanciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 y sus reformas.



3.1.1 Gasto de requerimiento:

El gasto de requerimiento es realizado por el director del establecimiento.

El gasto de Requerimiento es un documento emanado del sistema de Gestión de Calidad el cual debe de ser actualizado y controlado, para verificar la eculización de los mismos se puede ingresar a la página de la ISO a la siguiente dirección: <http://172.16.0.13/iso9000>.

Ejemplo:

Solicitud de Gasto/Requerimiento (DIGEF/DIDEDUC)

Correlativo: **1**

Código y Unidad Solicitante: **2**

Fecha de la solicitud: **3**

Teléfono/ext.: **4**

G.0 Servicios Personales
G.2 Materiales y Suministros
G.4 Transferencias corrientes

G.1 Servicios No Personales
G.3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles

No.	Cantidad solicitada	Unidad de Medida	Descripción del bien o servicio/otros	Renglón de gasto	Valor estimado Q
1	6	7	8	9	10
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Justificación / Observaciones:

Datos de la persona solicitante:
Nombre: _____ F) Cargo: _____ Sello

¿Desea participar en la recepción del Mobiliario y/o Equipo en almacén? Si No

Datos de Aprobación Coordinador de Unidad Solicitante *:
Nombre: _____ Subdirector / Coordinador F) Sello

Aprobación Director
Nombre: Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes F) Autoridad Superior Sello

CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA **17**

La Dirección de Administración Financiera -DAFI- y/o Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF- certifica que existe disponibilidad presupuestaria por el monto indicado en el presente documento, en la estructura presupuestaria que se describe a continuación:

PROG. [] SUBP. [] PROY. [] UB.GEO. [] FTE. FIN. []

Disponibilidad Presupuestaria: Si No **18**

Nombre y firma: LIC. RAFAEL MOLINA CHE (Sello)
Analista de Presupuesto

Recibido Área de Adquisiciones

(Exclusivo para encargado de Almacén)

Recibió conforme(nombre): _____ Firma: _____ (sello)

* Cuando aplique según la estructura de la unidad, de lo contrario consignar la palabra "no aplica". En el caso de DIGEF firmará el Subdirector correspondiente. **19**

ADQ-FOR-01D
Versión 10



Descripción del Gasto de Requerimiento:

- 1. Correlativo:** El número de correlativo es asignado según la cantidad de hojas o de documentos que el establecimiento va emitir de acuerdo al programa. *Ejemplo: 01, ó 02....*
- 2. Código y Unidad Solicitante:** Para este programa el código de la unidad solicitante es el mismo que el código del establecimiento *Ejemplo: 16-01-0001-43*, donde el Numero "16" es el código geográfico asignado al departamento de Alta Verapaz, el "01", es el código de municipio por lo que dependiendo el municipio donde el establecimiento se encuentre será el que se consigne, para lo cual según el manual de clasificación presupuestaria los divide así:

Código	Municipio
16-01	Cobán
16-02	Santa Cruz
16-03	San Cristóbal
16-04	Tactic
16-05	Tamahú
16-06	Tucurú
16-07	Panzós
16-08	Senahú
16-09	San Pedro Carcha
16-10	San Juan Chamelco
16-11	Lanquín
16-12	Santa MariaCahabón
16-13	Chisec
16-14	Chahal
16-15	Fray Bartolomé de las Casas
16-16	La Tinta
16-17	Raxruhá

Los últimos cuatro números "0001" corresponden directamente al establecimiento y el "43" especifica el nivel que se liquida, para estos programas solo pueden liquidar los de los siguientes niveles:

Código de Nivel	Nombre del Nivel
41	Preprimaria Bilingüe
42	Párvulos
43	Primaria
44	Primaria de Adultos
45	Básico
46	Diversificado

Y la unidad solicitante es el nombre con que está identificado el establecimiento.

- 3. Fecha de la Solicitud:** La fecha es la misma que se consigna en la factura.

4. **Teléfono/ext.:** Es el número de teléfono con que cuenta el establecimiento, si en dado caso no tiene se consigna el número telefónico del Director del plantel.
5. **Clasificador por Grupo de Gasto:** Como vimos en el programa anterior cada bien o servicio pertenece a un grupo de gasto para el caso de este programa solo utilizaremos los siguientes:

Grupo	Renglón	Concepto
1		SERVICIOS NO PERSONALES
	122	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y REPRODUCCION Incluye la reproducción (fotocopias), impresión y encuadernación de materiales y/o textos para uso del establecimiento educativo.
	162	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE OFICINA Descripción en factura del mantenimiento al equipo de oficina respectivo y adjuntar la certificación de inventario correspondiente (NO SE DETALLAN REPUESTOS) incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Reparación de sillas de todo tipo y archivos • Reparación de escritorios secretariales y ejecutivos únicamente • Reparación de maquinas de escribir y fotocopiadoras
	164	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS EDUCACIONALES <ul style="list-style-type: none"> • Reparación de pupitres • Reparación de pizarrones
	168	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE CÓMPUTO Descripción en factura del mantenimiento al equipo respectivo y adjuntar la certificación de inventario correspondiente (NO SE DETALLAN REPUESTOS) incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Impresoras • Computadoras
	171	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS Descripción en factura del mantenimiento y/o reparaciones menores a las instalaciones físicas propiedad del establecimiento (NO SE DETALLAN MATERIALES) incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Pintura de paredes, reparaciones y pequeñas alteraciones en el techo, paredes, pisos, repellos, tabiques, etc. Ejemplo de la descripción en factura: Reparación de chapa de la puerta de acceso a la dirección del establecimiento.
	174	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE INSTALACIONES Comprende el mantenimiento y reparaciones menores de instalaciones eléctricas (NO SE DETALLAN MATERIALES). Ejemplo de la descripción en factura: Reparación del cableado eléctrico del aula de tercero primaria sección "A".
2		MANTERIALES Y SUMINISTROS
	223	PIEDRA, ARCILLA Y ARENA <ul style="list-style-type: none"> • Piedra • Arena



Grupo	Renglón	Concepto
	241	PAPEL DE ESCRITORIO
		<ul style="list-style-type: none"> Resmas de papel bond de diferentes gramos Papel fax Papel milimetrado Pliegos de papel bond
	243	PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON
		<ul style="list-style-type: none"> Papel carbón Papel lustre Papel china Bolsa de papel Folders manila Maskin tape Papel manila
	244	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS
		<ul style="list-style-type: none"> Archivadores (leitz) Libros de actas, contabilidad y asistencia
	261	ELEMENTOS Y COMPUESTOS QUIMICOS
		<ul style="list-style-type: none"> Thiner Cloro
	262	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
		<ul style="list-style-type: none"> Gas propano
	267	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES
		<ul style="list-style-type: none"> Tinta para almohadillas Tinta para marcadores Cartucho de tinta para impresora. Toner para todo tipo de impresora Toner para fotocopiadoras Pintura de agua y aceite.
	268	PRODUCTOS PLASTICOS Y NYLON
		<ul style="list-style-type: none"> Bolsas plásticas de cualquier medida Laminas plásticas (lamiluz) Tubos y accesorios de P.V.C. Basureros y Botes plásticos de cualquier medida.
	269	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS
		<ul style="list-style-type: none"> Cera
	272	PRODUCTOS DE VIDRIO
		<ul style="list-style-type: none"> Gastos por compra de vidrio plano, curvo y piezas de vidrio.
	274	CEMENTO
	275	PRODUCTOS DE CEMENTO
		<ul style="list-style-type: none"> Bloques
	283	PRODUCTOS DE METAL
		<ul style="list-style-type: none"> Hierro Tornillos, tuercas Mallas de alambre Alambre espigado Cadenas Chapas Candados Clavos



Grupo	Renglón	Concepto
	284	ESTRUCTURAS METALICAS ACABADAS Gastos por compra de piezas estructurales acabadas, como puertas, ventanas, láminas galvanizadas.
	291	UTILES DE OFICINA <ul style="list-style-type: none"> • USB-CD'S • Almohadilla para sellos • Sellos de hule • Bolígrafos • Lápiz • Marcadores recargables • Marcadores desechables • Marcador resaltador • Clips • Engrapadora • Sacabocado • Grapas • Sacagrapas • Reglas plásticas 30 cms • Fechador • Goma (pegamento) • Borrador para lápiz – tinta • Corrector tipo papelito – lapicero • Papeleras • Cinta para máquina de escribir • Cinta celulosa (tape)
	292	UTILES DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS SANITARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Detergente • Desinfectante • Jabón (lavandería – tocador) • Pastilla desodorante ambiental • Toalla para trapear • Mecha para trapear • Escobas • Palo para trapear
	297	UTILES ACCESORIOS Y MATERIALES ELECTRICOS Gastos por compra de bombillas, tubos fluorescentes, electrodos, además gastos por compra de conductores, cables y sus accesorios.
	299	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS <ul style="list-style-type: none"> • Brochas • Rodillos

6. Cantidad Solicitada: En esta casilla se coloca la cantidad de producto que se necesita.

7. Unidad de Medida: Se coloca la medida en que se vende el producto por ejemplo hojas de papel bond cuando se compran por mayor son **“resmas”** otro ejemplo puede ser la compra de pintura ya que dependiendo puede ser **“galones o cubetas”**.

8. Descripción del bien o servicios/otros: Aquí se describe el producto siguiendo el ejemplo anterior sería **“de papel bond tamaño oficio”** o **“de pintura de agua”**

9. Renglón de gasto: Como se explico en el Grupo de Gasto cada bien o servicio se le asigna un código de gasto para este programa solo tiene el grupo 1 y grupo 2 y se detallan los renglones.



- 10. Valor Estimado:** Es el monto que en la factura tenga el bien o servicio solicitado.
- 11. Total:** Será el mismo total de la factura, salvo cuando la factura se parta entonces el total es la suma de los bienes descritos en el gasto de requerimiento.
- 12. Datos de la persona solicitante:** Se debe de consignar el nombre de la persona que está solicitando el fondo en este caso el nombre del Director del Establecimiento y firmar el mismo.
- 13. Cargo:** El encargado debe de colocar su cargo para este caso todo serán los mismos **"Director"** y coloca el sello del establecimiento.
- 14. Nombre:** En esta casilla van los datos de la persona que da su aprobación de la unidad solicitante, para este caso es el **"Supervisor o CTA"** encargado del municipio donde esté ubicado el establecimiento.
- 15. Firma:** También debe de firmar y sellar la misma por parte del Supervisor o CTA.
- 16. Aprobación Director:** Se coloca el nombre del Director en turno, Ejemplo para este periodo es: **"Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes"**, el cual también debe de firmar la requisición.
- 17. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria:** Se debe de consignar el código del programa y del subprograma del cual van a salir los fondos para realizar las asignaciones correspondientes a los beneficiados con el programa, de acuerdo al nivel educativo al que pertenezca el establecimiento y el municipio:

Área del Municipio para asignar el código del mismo ver el inciso dos en código y unidad solicitante:

PREPRIMARIA																					
PROG.	1	1	SUBP.	0	0	PROY.	0	0	0	ACT/OBRA	0	1	UB.GEO.	0	1	6		FTE.	1	1	
PRIMARIA																					
PROG.	1	2	SUBP.	0	0	PROY.	0	0	0	ACT/OBRA	0	1	UB.GEO.	0	1	6		FTE.	2	1	
BASICO																					
PROG.	1	3	SUBP.	0	0	PROY.	0	0	0	ACT/OBRA	0	2	UB.GEO.	0	1	6		FTE.	1	1	
FORMACION DE MAESTROS																					
PROG.	1	4	SUBP.	0	1	PROY.	0	0	0	ACT/OBRA	0	1	UB.GEO.	0	1	6	0	1	FTE.	1	1
FORMACION DE BACHILLERES																					
PROG.	1	4	SUBP.	0	2	PROY.	0	0	0	ACT/OBRA	0	1	UB.GEO.	0	1	6		FTE.	1	1	
FORMACION DE PERITOS																					
CONTADORES																					
PROG.	1	4	SUBP.	0	3	PROY.	0	0	0	ACT/OBRA	0	1	UB.GEO.	0	1	6	0	1	FTE.	1	1
FORMACION TECNICA INDUSTRIAL																					



PROG.	1	4	SUBP.	0	5	PROY.	0	0	0	ACT/OBRA	0	1	UB.GEO.	0	1	6	0	9	FTE.	1	1
NUFED (BASICO)																					
PROG.	1	5	SUBP.	0	0	PROY.	0	0	0	ACT/OBRA	0	2	UB.GEO.	0	1	6			FTE.	1	1

18. Nombre y Firma del Analista de Presupuesto: Se debe de consignar el nombre del encargado del área de presupuestos de la Dirección Departamental de Educación, que es la persona que revisa en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- la disponibilidad presupuestaria del fondo, si se cuentan con los suficientes fondos se consigna con una “X”, en la casilla “Si” de aval del fondo o si no se cuentan con los recursos suficientes marca la casilla “No”, la cual también debe de firmar y sellar.

19. ADQ-FOR-01D, Versión 10: Es la versión que lleva el formulario, el cual debe verificar cuando se utilice que siga siendo la misma versión.

Nota: En un gasto de requerimiento se puede detallar varios productos o servicios ya que el gasto de requerimiento se realiza por factura y si en la factura hay dos grupos de gasto se debe de realizar dos gastos de requerimiento partiendo la factura por grupo de gasto.

3.1.2

Facturación:

Para la ejecución del programa de gratuidad de la educación, únicamente se aceptará como comprobante de gasto la FACTURA AUTORIZADA Y/O FACTURA CAMBIARIA CON SU RESPECTIVO RECIBO DE CAJA EN ORIGINAL 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:

a) Todas las facturas deben de contener:

Nombre: DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ

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 según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Cantidad: Las facturas deben contener el monto total de la factura en números y en letras.

Régimen del I.V.A.:

Si es **pequeño contribuyente:** según el Decreto Número 4- 2012, deberá de contener la siguiente leyenda **“Factura del Pequeño**



Contribuyente, no genera derecho a Crédito Fiscal”.

Régimen del I.S.R.:

Si es **Optativo**: según el Decreto Número 4-2012 deberá de contener la siguiente leyenda **“Sujeto a Pagos Trimestrales”.**

Si es **General**: según el Decreto Número 4-2012, deberá de contener la siguiente leyenda **“Sujeto a Retención del 5%”**

Sellos:

Tener el Sello de Cancelado.

b) Razón de las facturas

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)





3.2 Narrativa del procedimiento de ejecución presupuestaria

Nombre del proceso:

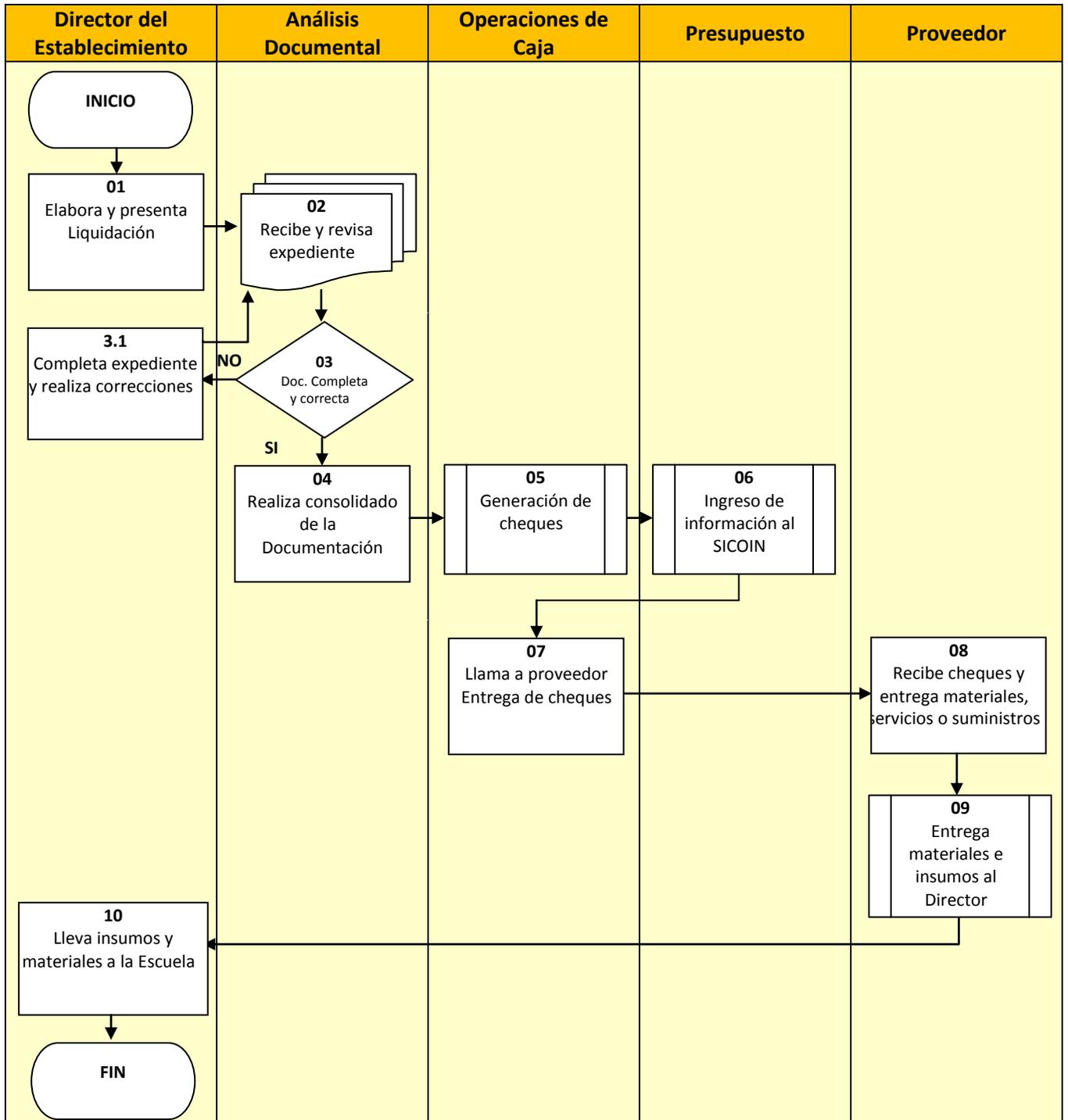
“Programa de gratuidad de la educación”

No.	Proceso	Responsable
	INICIO	
1	De acuerdo al monto asignado solicita cotización o proforma y la factura correspondiente con su proveedor. Y elabora el expediente de liquidación.	Director
2	Revisa documentación de respaldo al director del establecimiento.	Analista de documentos
3	Si los documentos están completos, si no devolver para correcciones.	Analista de documentos
3.1	Corrige los documentos si fueran rechazados	Director
4	Genera consolidados para pagos, de la documentación completa.	Analista de documentos
5	Emite cheque a nombre del proveedor, el cual pasa para las firmas de autorización correspondiente.	Operaciones de Caja
6	Ingresa al SICOIN WEB, la documentación de soporte correspondiente según el consolidado.	Analista de Presupuesto
7	Llama al proveedor y entrega cheques 15 días hábiles después de entregado el expediente al analista de documentos.	Operaciones de Caja
8	Recibe cheque y entrega materiales, servicios y suministros al director.	Proveedor
10	Recibe materiales, los cuales tiene que trasladar al establecimiento según lo facturado y cotizado.	Director
	FIN	



3.3 Flujoograma de Procesos:

Nombre del proceso:
“Programa de gratuidad de la educación”





4. Subsidio gubernamental:

El apoyo de los subsidios económicos a instituciones educativas no lucrativas es una necesidad del Ministerio de Educación para estimular las innovaciones pedagógicas, mejorar la calidad de la educación y ampliar la cobertura educativa a la población estudiantil de escasos recursos. Además, sirven de apoyo al Ministerio en la Reforma Educativa. En la adecuación de la educación en las características, necesidades y demandas de la comunidad; también en el mejoramiento de aspectos pedagógicos que sean innovadores y presente nuevos horizontes en educación.

Por lo que el subsidio es una ayuda económica que el Ministerio de Educación, por medio de sus autoridades, puede otorgar a instituciones educativas lucrativa y no lucrativas, en respuesta al precepto constitucional establecido en el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que responsabiliza al Ministerio de Educación como garante de la libertad de educación y asistencia económica estatal a los centros educativos privados gratuitos.

La política del Ministerio de Educación es otorgar subsidios por un monto que ellos determinen de acuerdo al análisis que realicen tomando de base las necesidades del centro educativo. Se podrá hacer ajustes a los montos de los subsidios por servicios especiales (internados, por ejemplo) que reciban los estudiantes de las entidades subsidiadas.

Los subsidios gubernamentales educativos en Guatemala, son supervisados y auditados por el Ministerio de Educación y la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a las atribuciones que le confiere nuestra carta magna, a lo que se hará referencia en los capítulos III y IV.

El gobierno de Guatemala otorga los subsidios a las entidades privadas a través de lo contemplado en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, lo que son catalogadas como Transferencias Corrientes y el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala las describe como "Comprende los gastos correspondientes a transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios. Incluye aportes de carácter institucional y otros para financiar gastos corrientes de instituciones públicas y del sector externo [...]". Lo clasifica dentro del **Grupo 43 Transferencias a entidades del Sector Privado** que "comprende egresos en concepto de subsidios que hace el gobierno central, [...] a entidades privadas con y sin fin de lucro. [...]". Lo ubica en el **renglón 431 Transferencias a instituciones de enseñanza** "Transferencias para contribuir al funcionamiento de entidades educativas, sin fines de lucro".

La forma como el Estado proporciona el Subsidio puede ser de 3 maneras:

- a) Mensual
- b) Trimestral
- c) Anual



Destino del Subsidio Gubernamental:

Tanto en el Acuerdo Ministerial que emite El Ministerio de Educación, así como en el convenio de pago que se suscribe entre el Ministerio y la entidad beneficiada por el subsidio, se menciona el destino que debe de dársele al aporte económico que se recibe, que por lo general debe servir para sufragar gastos relacionados con pago de salarios de los docentes, lo que debe de cumplirse para poder tener continuidad con el mismo.

4.1 Requisitos para liquidar:

- Recibo de pago
- Solicitud de Gasto de Requerimiento.

4.1.1

Recibo de pago:

Recibo de pago o la Forma 306 C1, es un formulario emitido por la Contraloría General de Cuentas el cual tiene el nombre de “Ingresos a Establecimientos de Enseñanza” El cual se llena de la siguiente manera:

- Conteniendo un espacio para colocar el nombre del instituto o institución a la que se le va acreditar los fondos.
- La cantidad es el monto total mensual a cobrar por cada instituto, el cual dependerá de la cantidad de secciones que tenga abiertas y reportadas puesto que por cada secciones recibe un desembolso mensual de Q.2,708.30
- En la casilla de Recibí de: se coloca la institución que hará el desembolso para este caso será la Dirección Departamental de Educación de A. V.
- Y luego solo tiene que llenar la casilla de por: donde se da una descripción del ingreso como lo es el pago del subsidio y de que mes corresponde y a qué año.
- Para finalizar se coloca el lugar y la fecha en que se hace el recibo y lo firma el secretario/contador del instituto.



Ejemplo de Recibo emitido por los institutos básicos por cooperativa:

INSTITUTO MIXTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA
SANTA CRUZ VERAPAZ ALTA VERAPAZ
(NOMBRE DEL PLANTEL)

FORMA 306-C1
SERIE "H"

INGRESOS EN ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA
POR Q. 18,958.10

RECIBI DE: DIRECCION DEPTAL. DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ

LA CANTIDAD DE: DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS - CINCUENTA Y OCHO CON 10/100 QUETZALES

POR LO SIGUIENTE:

MATRÍCULA		EXÁMENES	
POR EL CICLO ESCOLAR 20 ____ A 20 ____		DETALLADOS COMO SIGUE:	
1. _____	Q. _____	1. _____	Q. _____
2. _____	Q. _____	2. _____	Q. _____
3. _____	Q. _____	3. _____	Q. _____
4. _____	Q. _____	4. _____	Q. _____
5. _____	Q. _____	5. _____	Q. _____
6. _____	Q. _____	6. _____	Q. _____
7. _____	Q. _____	7. _____	Q. _____
8. _____	Q. _____	8. _____	Q. _____
SUMA _____ Q. _____		SUMA _____ Q. _____	

INGRESOS VARIOS, PENSIONADO, COLEGIATURA Y OTROS

POR: Pago del Subsidio del Gobierno al Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Santa Cruz Verapaz, A.V., correspondiente al mes de junio/2,012, a razón de Q.18,958.10 por mes.

Cobán, Alta Verapaz, 5 junio DE 2,012

ORIGINAL - INTERESADO - BLANCO
DUPLICADO - PARA RENDIR CUENTAS - ROSADO
TRIFLICADO - ARCHIVO - CELESTE

INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA
CONTADOR GENERAL
SECRETARIO (A)
SANTA CRUZ, A. V. - GUATEMALA, C. A.

FIRMA ENTERANTE

SEGMIN RESOLUCION N. 10-01-2012
LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS NUMERO BA-000001 CAS: 1791-12-8-5-10-88 de fecha 02-01-1297
Enero Fiscal 1-A-1-CC-02-2012 de fecha 15-09-2012 Numero Contable 02-2012 de fecha 15-09-2012 Libro C I, Folio 151 No. de Cuenta CR-12

4.1.2 Gasto de requerimiento:

El gasto de requerimiento es realizado por el director del establecimiento.

El gasto de Requerimiento es un documento emanado del sistema de Gestión de Calidad el cual debe de ser actualizado y controlado, para verificar la eculización de los mismos se puede ingresar a la página de la ISO 900 que es el sistema de control al cual está adjudicado el Ministerio de Educación, para descargar le formulario actualizado se ingresa a la siguiente dirección: <http://172.16.0.13/iso9000>.

Ejemplo:



Solicitud de Gasto/Requerimiento (DIGEF/DIDEDUC)

Ministerio de Educación
Guatemala

Correlativo: 1

Código y Unidad Solicitante: 2

Fecha de la solicitud: 3 Teléfono/ext.: 4

G.0 Servicios Personales G.1 Servicios No Personales
 G.2 Materiales y Suministros G.3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles
 G.4 Transferencias corrientes

No.	Cantidad solicitada	Unidad de Medida	Descripción del bien o servicio/otros	Renglón de gasto	Valor estimado Q
1	<u>1</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u> 431	<u>10</u>
2					
3					
4	<u>6</u>				
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
				TOTAL	Q -

Justificación / Observaciones: _____

Datos de la persona solicitante: Nombre: _____ F) _____ Cargo: _____ Sello _____

¿Desea participar en la recepción del Mobiliario y/o Equipo en almacén? si no

Datos de Aprobación Coordinador de Unidad Solicitante: Nombre: _____ F) _____ Sello _____

Aprobación Director: Nombre: Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes F) _____ Sello _____
Autoridad Superior

CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA 20

La Dirección de Administración Financiera -DAFI- y/o Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF- certifica que existe disponibilidad presupuestaria por el monto indicado en el presente documento, en la estructura presupuestaria que se describe a continuación:

PROG. SUBP. PROY. UB.GEO. FTE. FIN.

Disponibilidad Presupuestaria: Si No 21

Nombre y firma: LIC. RAFAEL MOLINA CHE (Sello)
Analista de Presupuesto

(Exclusivo para encargado de Almacén)

Recibió conforme(nombre): _____ Firma: _____ (sello)

* Cuando aplique según la estructura de la unidad, de lo contrario consignar la palabra "no aplica". En el caso de DIGEF firmará el Subdirector correspondiente. 22

ADQ-FOR-01b
Versión 10

Todos los documentos que se encuentren en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados

Descripción del gasto de requerimiento:

- 1. Correlativo:** El número de correlativo es el numero interno de la institución teniendo ellos un control del mismo.



2. **Código y Unidad Solicitante:** Pan colocar su código de establecimiento seguido del nombre completo del mismo.
3. **Fecha de la Solicitud:** Siempre serán los primeros 5 días hábiles del mes.
4. **Teléfono/ext.:** Serán los números de teléfono con que cuenta el instituto.
5. **Clasificador por Grupo de Gasto:** La clasificación por objeto de gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo. Su estructura cuenta con tres niveles: El primer Dígito corresponde al Grupo de Gasto, el segundo al subgrupo y el tercero para el renglón. Ejemplo:

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
4			TRANSFERENCIAS CORRIENTES
	41		Transferencias Directas a Personas
		416	Becas de estudio al interior
		419	Otras Transferencias a personas
	43	431	Transferencias a institutos de enseñanza

6. **Cantidad Solicitada:** Los gastos de Requerimientos son individuales por mes y por beneficiario por lo que en la cantidad solicitada se debe de consignar siempre 1 porque es la cantidad de meses que se paga.
7. **Unidad de Medida:** Los pagos se realizan mensualmente por lo que la unidad de medida será "1".
8. **Descripción del bien o servicios/otros:** Se coloca que es un pago del subsidio del gobierno central a institutos de educación básica por cooperativas de enseñanza, coloca el municipio donde se ubica el mismo y el mes que se está pagando.
9. **Renglón de gasto:** Como se explicó en el Grupo de Gasto cada bien o servicio se le asigna un código, se determinó que el grupo de Gasto es el "G.4 Transferencias corrientes," el subgrupo es el "43" y el renglón "431 Transferencias a institutos de enseñanza".
10. **Valor Estimado:** Se le asigna mensualmente la cantidad de dos mil setecientos ocho quetzales con treinta centavos (2,708.30) por sección aprobada y esta cantidad es multiplicada por las mismas y es lo que se consigna en la cantidad mensual.
11. **Total:** Será la misma que el valor estimado.
12. **Datos de la persona solicitante:** Se debe de consignar el nombre de la persona que solicita el fondo (nombre del director del establecimiento).
13. **Firma:** por parte del solicitado siendo el director.
14. **Cargo:** El encargado debe de colocar su cargo "Director del Instituto"
15. **Sello:** Colocar el sello de la institución.
16. **Nombre:** En esta casilla van los datos de la persona que da su aprobación de la unidad solicitante, para este caso es el jefe inmediato superior y el sello de la unidad. Ejemplo: Ing. Hugo Armando López Pérez que es la persona encargada de coordinar el ciclo básico a nivel departamental.
17. **Firma:** Debe de firmar en la casilla de aprobación la persona encargada de los institutos por cooperativas a nivel departamental

18. Sello: es la misma persona que firma y aprueba la misma.

19. Aprobación Director: Se coloca el nombre del Director en turno, Ejemplo para este periodo es: *“Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes”*, el cual también debe de firmar la requisición.

20. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria: Se debe de consignar le código del programa y del subprograma del cual van a salir los fondos para realizar las asignaciones a los beneficiados, para este caso sería:

PROG.

9	9
---	---

 SUBP.

0	0
---	---

 PROY.

0	0	0
---	---	---

 ACT/OBRA

0	0	3
---	---	---

 UB.GEO.

0	1	6	0	0
---	---	---	---	---

 FTE. FIN.

1	1
---	---

La ubicación dependerá del municipio donde se encuentre ubicado el establecimiento.

21. Nombre y Firma del Analista de Presupuesto: Se debe de consignar le nombre del encargado del área de presupuestos de la Dirección Departamental de Educación, que es la persona que revisa en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- la disponibilidad presupuestaria del fondo, si se cuentan con los suficientes fondos se consigna con una *“X”*, en la casilla *“Si”* de aval del fondo o si no se cuentan con los recursos suficientes marca la casilla *“No”*, la cual también debe de firmar y sellar.

22. ADQ-FOR-01D, Versión 10: Es la versión que lleva el formulario, el cual debe verificar cuando se utilice que siga siendo la misma versión.



Ejemplo de gasto de requerimiento para un establecimiento con 7 secciones autorizadas

Solicitud de Gasto/Requerimiento (DIGEF/DIDEDUC)

Correlativo: 6

Código y Unidad Solicitante: 16-02-0169-45 INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA DE SANTA CRUZ VERAPAZ, A.V.

Fecha de la solicitud: 5 DE JUNIO DE 2012 Teléfono/ext.: 7952-0654

G.0 Servicios Personales G.1 Servicios No Personales
 G.2 Materiales y Suministros G.3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles
 G.4 Transferencias corrientes

No.	Cantidad solicitada	Unidad de Medida	Descripción del bien o servicios/otros	Renglón de gasto	Valor estimado Q.
1	1	1	PAGO DEL SUBSIDIO DEL GOBIERNO CENTRAL AL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA	431	
2			POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA DE SANTA CRUZ VERAPAZ, ALTA VERAPAZ,		
3			CON NUMERO DE NIT 440606-6, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO/2012,		
4			A RAZÓN DE Q.18,958.10 POR MES.		Q. 18,958.10
5					
6					
7					
8					
9					
#					
#					
#					
#					
#					
#					
TOTAL					Q. 18,958.10

Justificación / Observaciones: _____

Datos de la persona solicitante:
 Nombre: Lic. Edgar Manuel Ixó Ray Cargo: Director del Instituto

¿Desea participar en la recepción del Mobiliario y/o Equipo en almacén? si no

Datos de Aprobación Coordinador de Unidad Solicitante *:
 Nombre: Ing. Hugo Armando López Pérez Subdirector / Coordinador

Aprobación Director
 Nombre: Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes Director Departamental de Educación

CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La Dirección de Administración Financiera -DAFI- y/o Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF- certifica que existe disponibilidad presupuestaria por el monto indicado en el presente documento, en la estructura presupuestaria que se describe a continuación:

PROG. 09 SUBP. 00 PROY. 000 ACT/OBRA 003 UB.GEO. 01602 FTE.FIN. 11

Disponibilidad Presupuestaria: Si No

Nombre y firma: Lic. Jorge Rafael Molina Che Analista de Presupuesto

Recibió Área de Adquisiciones **RECIBIDO** 05 JUN 2012

(Exclusivo para encargado de Almacén)

Recibió conforme(nombre): _____ Firma: _____ (sello)

* Cuando aplique según la estructura de la unidad, de lo contrario consignar la palabra "no aplica". En el caso de DIGEF firmará el Subdirector correspondiente.

ADQ-FOR-01D
Versión 10

Todos los documentos que se encuentren en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados



4.2 Narrativa del procedimiento de ejecución presupuestaria

Nombre del proceso:

“Subsidio gubernamental a institutos por cooperativa”

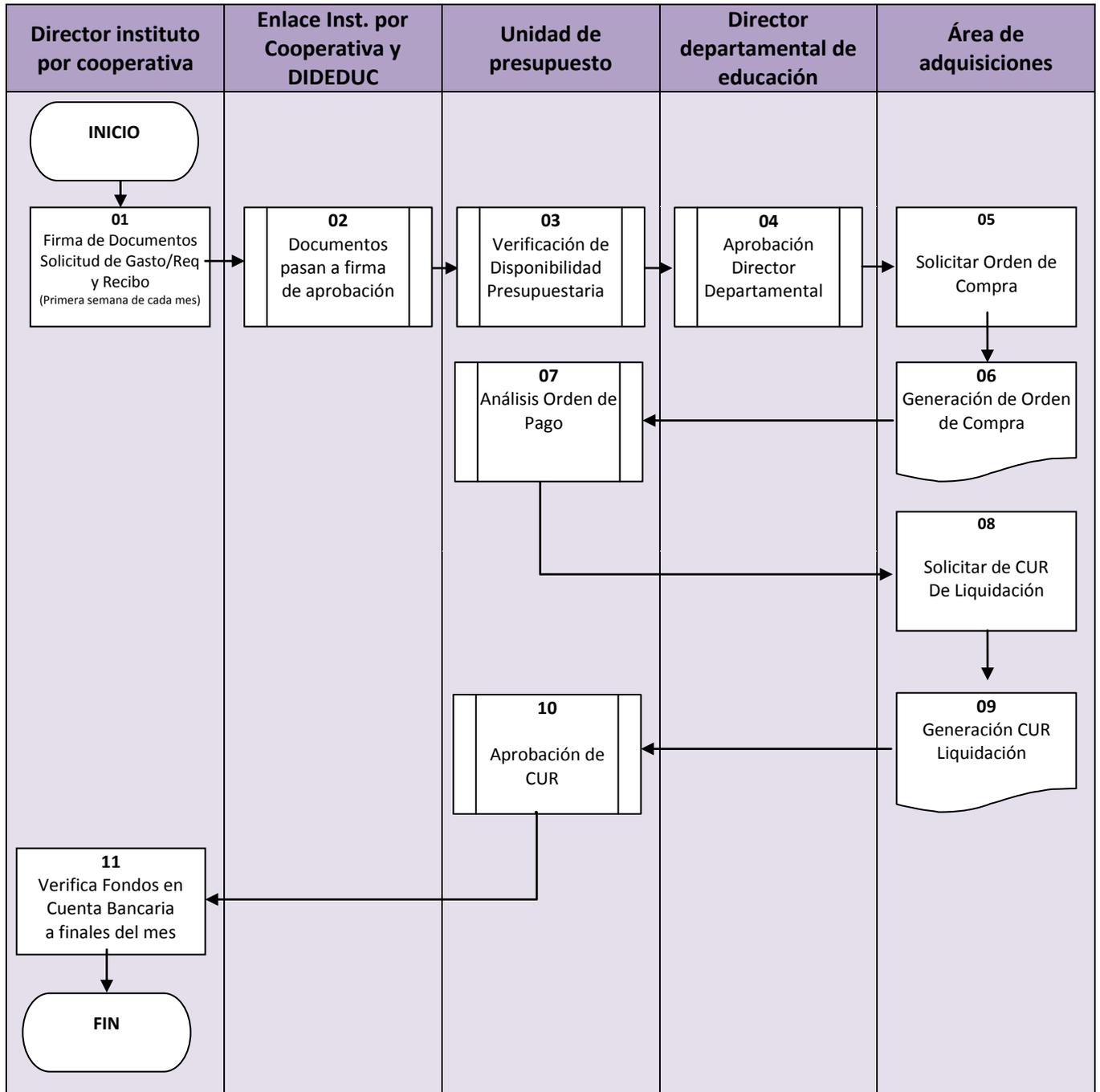
No.	Proceso	Responsable
	INICIO	
1	Firma de Documentos (Solicitud de Gasto/Requerimiento y Recibo), los primero 5 días hábiles del mes.	Director
2	Documentos pasan a firma de aprobación.	Enlace de institutos por cooperativa y la DDEDUC
3	Verificación De disponibilidad presupuestaria	Analista de Presupuestos
4	Aprobación del Director Departamental	Director Departamental
5	Solicitar Orden de Compra	Encargado de adquisiciones
6	Generación de orden de compra	Área de adquisiciones
7	Análisis de Orden de Pago	Unidad de Presupuestos
8	Solicitar de CUR de Liquidación	Área de adquisiciones
9	Generación CUR Liquidación	Área de Adquisiciones
10	Aprobación de CUR	Unidad de presupuestos
11	Verificar fondos en cuenta Bancaria a finales del mes	Director de Instituto por cooperativa
	FIN	



4.3 Flujoograma de procesos

Nombre del proceso:

“subsidio gubernamental para institutos por cooperativa”



ANEXO 3



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



MANUAL DE SOFTWARE “CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES” DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, A. V.

ELABORADO POR:

**GABRIELA ESPERANZA ALVAREZ CARDOZA
EPESISTA**

**LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA
2012**



ÍNDICE

Introducción	1
Objetivos	2
Características del software	2
Diagrama del proceso –flujograma-	3
Descripción del diagrama de flujo	4
Modelo de entidad relación	5
Descripción de utilización de la base de datos	6
Presentación de la base de datos	7
1. Pantalla de inicio	7
2. Librería de datos	8
3. Datos de establecimientos	9
4. Datos de proveedores	9
5. Ingreso de facturas	10
6. Control de pago	10
7. Facturas liquidadas de proveedor	11
8. Facturas pendientes de liquidar del proveedor	11
9. Retención por proveedor	12
10. Detalle de pago a proveedor	12
11. Reportes por criterios	13

Manual de Software “Control de Pago de Proveedores”
Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.
Departamento Financiero
“Proveedores”

Introducción:

La realización de esta base de datos, es para un mejor control de pago a los proveedores de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, puesto que debido a las reformas fiscales vigentes, los proveedores a partir del mes de abril tienen que inscribirse o actualizar sus datos para los regímenes afectos correspondientes y esto origina que por cada factura se le haga una retención del impuesto del IVA o ISR según el régimen afecto a los proveedores.

Se crea con el afán de tener un control detallado de las facturas emitadas por el proveedor y que este mismo pueda en dado caso tener un detalle de las facturas que fueron pagadas y las que no se han pagado con el monto de las retenciones generadas.

El programador Miguel Alcantara, fue el encargado de la realización del paquete de software y diseñado por Gabriela Alvarez, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del Centro Universitario del Norte como parte del Ejercicio Profesional Supervisado.

Objetivos:

General:

- Contar con una herramienta informativa que permita tener un control de pagos de proveedores.

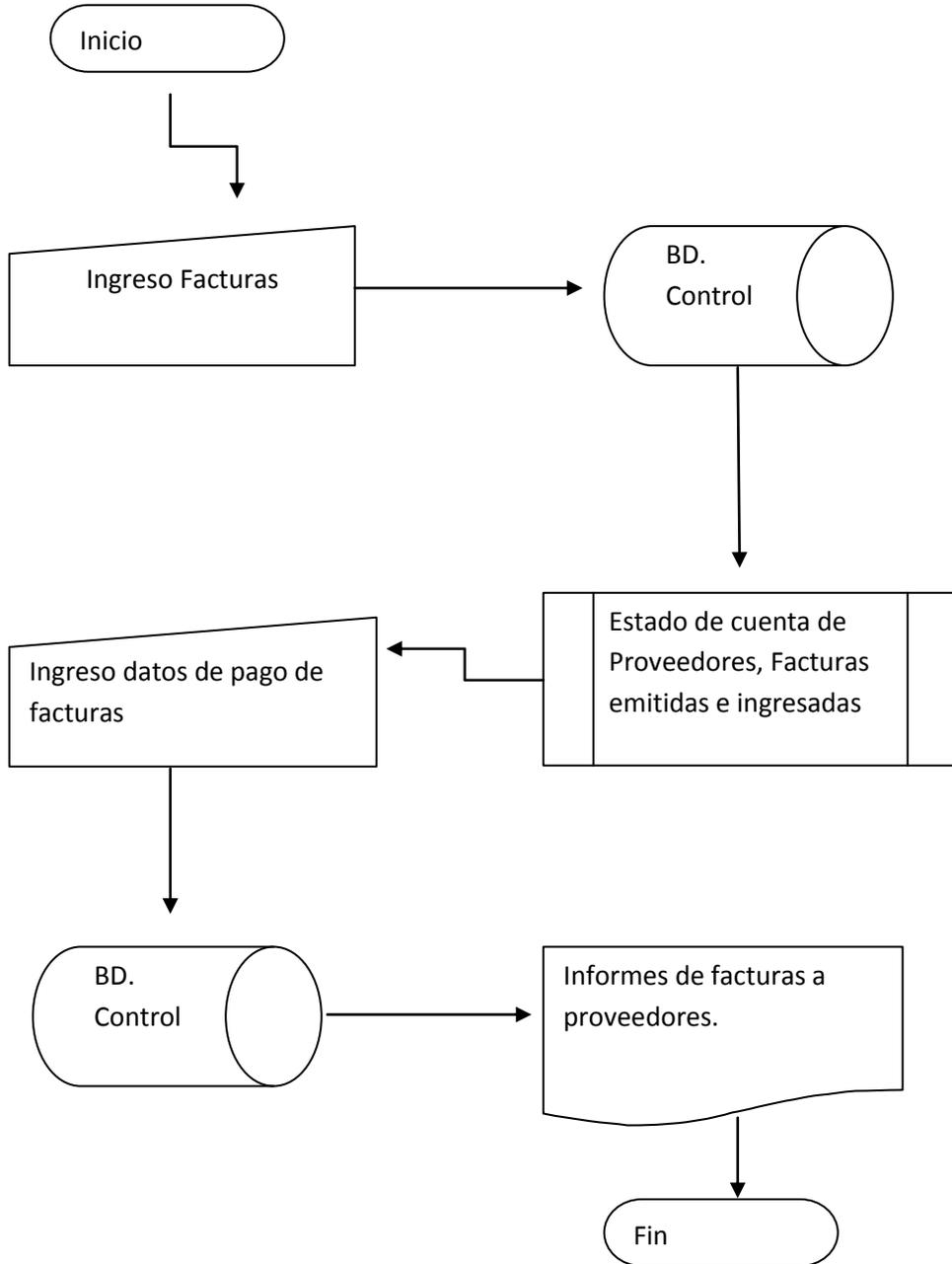
Específicos:

- Proporcionar información a los usuarios de la departamental de la educación sobre los pagos hechos al mes.
- Contar con información sobre los pagos hechos a los proveedores y las retenciones emitidas.
- Tener reportes oportunamente sobre los pagos realizados a la superintendencia de administración tributaria.

Características del software

El programa está diseñado en una base de datos de programa de Access 2007.

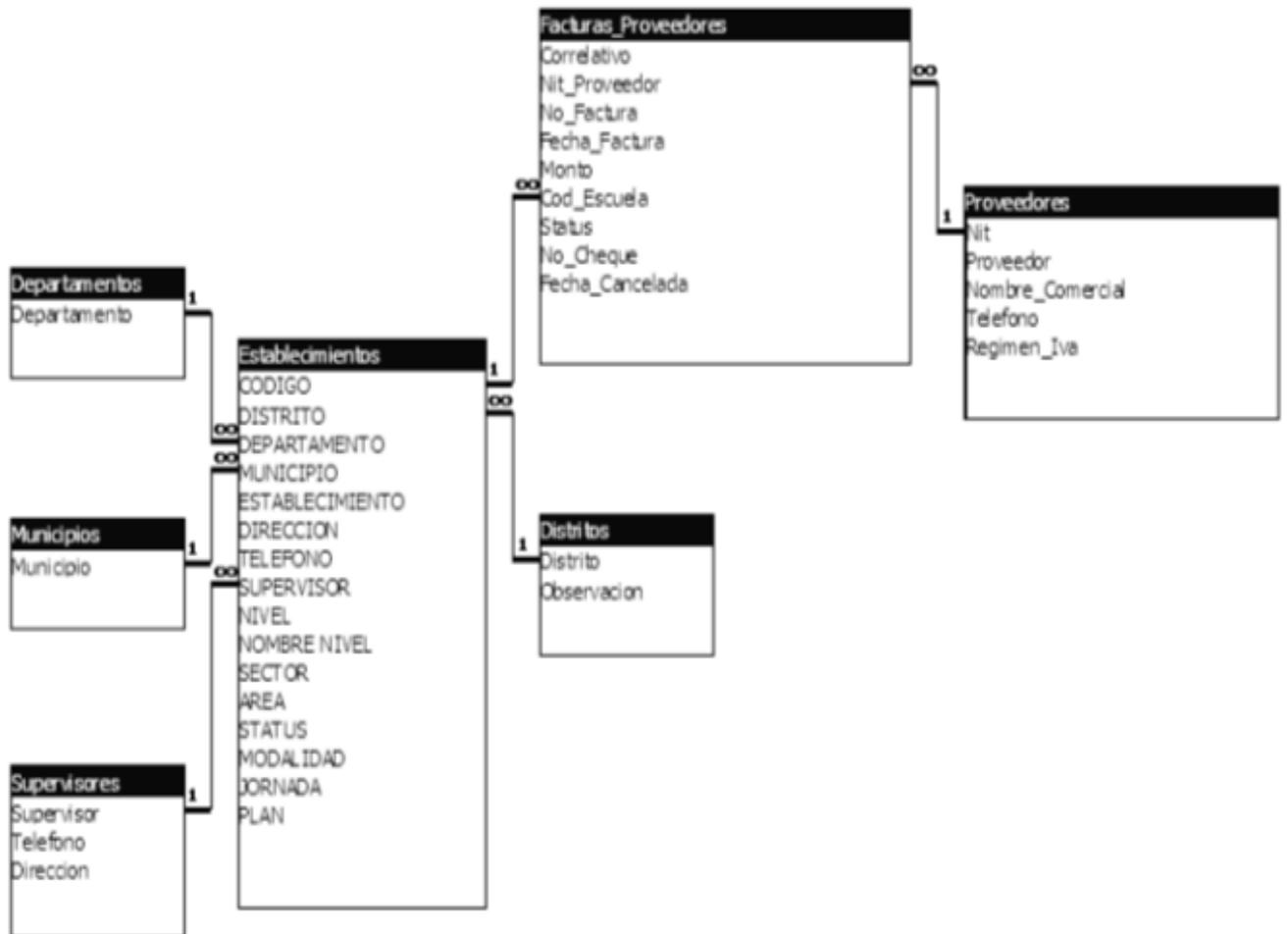
Diagrama de Proceso –Flujograma-



Descripción de Diagrama de Flujo

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio / Fin del proceso</p>
	<p>Entrada Manual a la Base de datos</p>
	<p>Almacenamiento de Acceso directo</p>
	<p>Proceso predefinido</p>
	<p>Documento</p>

Modelo Entidad Relación (E/R)



Descripción de utilización de la base de datos

Institución:

Dirección Departamental de Educación, A. V.

Aspecto:

Creación de una base de datos para el control de pago de proveedores y el control de las retenciones emitidas a cada uno de ellos.

Información requerida para alimentar la base de datos:

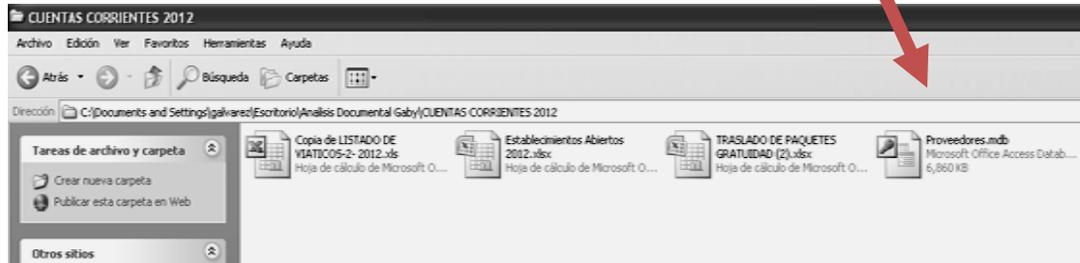
- Número de Identificación Tributaria del proveedor.
- Nombre del proveedor
- Nombre comercial
- Dirección
- Teléfono
- Régimen a que esta afecto según la SAT
- No.de factura y serie
- Fecha de la factura
- Monto de la factura

Informes generados:

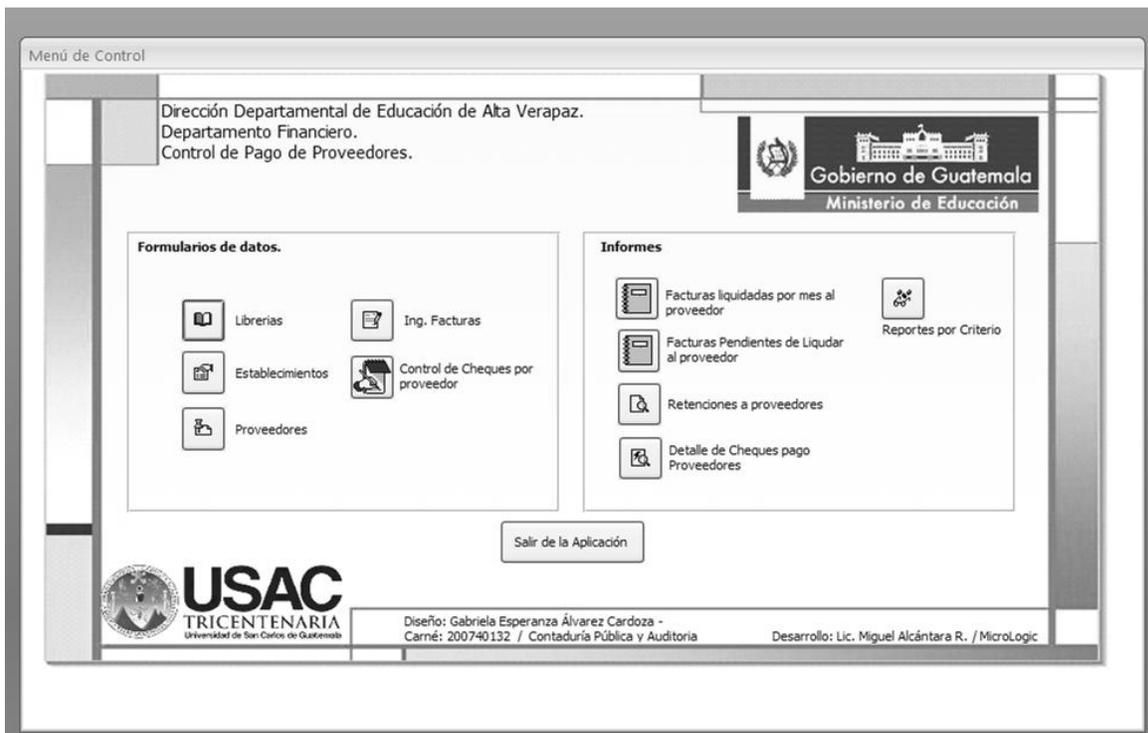
- Facturas liquidadas por mes al proveedor
- Numero de retenciones y montos emitidos en un mes.
- Numero de cheque para el pago de facturas.
- Facturas no pagadas y emitidas del proveedor.

Presentación de la base de Datos e utilización:

La base de datos está instalada en la carpeta de cuentas corrientes de la sección de contabilidad del departamento financiero para poder proporcionar la información necesaria oportunamente con el siguiente icono:



1. **Pantalla de inicio:** tiene la opción para ingresar facturas, establecimientos, proveedores y la opción para ver los informes necesarios.



2. La opción de **Librerías de datos**, nos muestran las bases donde se pueden ver que municipios están ya ingresados, los supervisores por municipio y los distrito autorizados que servirán para complemento de las liquidaciones de los expedientes.

Librerías de Datos

Departamentos Municipios Supervisores Distritos

Departamento

▶ ALTA VERAPAZ

*

Registro: 1 de 1 Sin filtro Busca

Librerías de Datos

Departamentos Municipios Supervisores Distritos

Municipio

▶ CHAHAL

CHISEC

COBAN

FRAY BARTOLOME DE LAS C

LA TINTA

LANQUIN

PANZOS

RAXRUHA

SAN CRISTOBAL VERAPAZ

SAN JUAN CHAMELCO

SAN MIGUEL TUCURU

SAN PEDRO CARCHA

Registro: 1 de 17 Sin filtro Bu

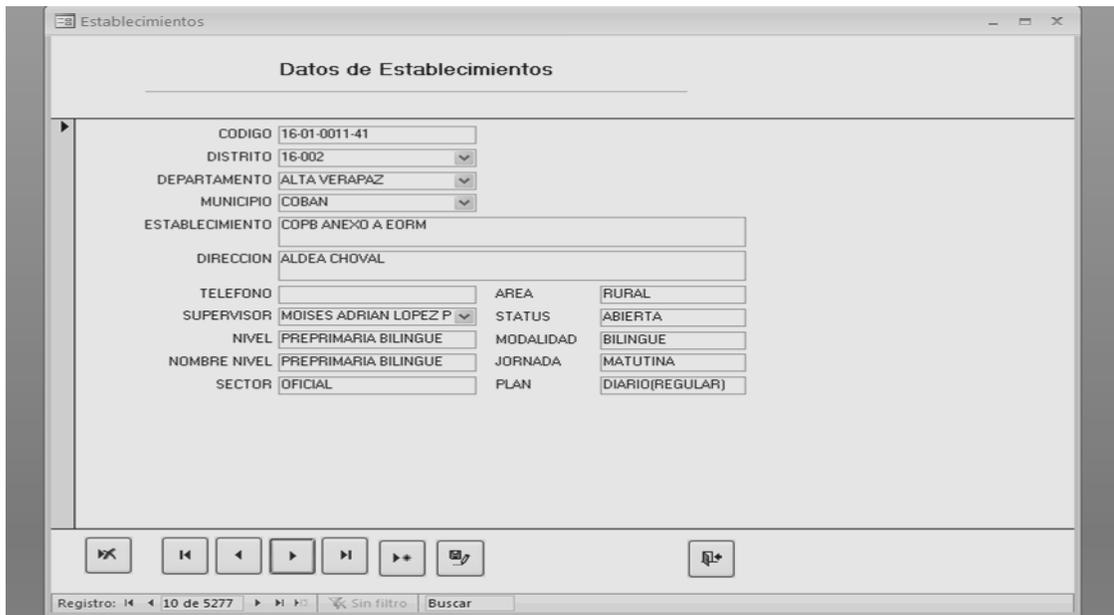
Librerías de Datos

Departamentos Municipios Supervisores Distritos

Supervisor	Telefono	Direccion
▶ ALFONSO CAAL		
AMILCAR PRUDENCIO MAAZ STWOLINSKY		
ARNULFO RODRIGUEZ TRINIDAD		
BAUDILIO LUNA		
CARLOS ENRIQUE GRACIA BAILEY		
CESAR ROLANDO CHOCHOQJ YALIBAT		
CORNELIO BIN CU		
DOMINGO BOTZDC MAAS		
EDETANO OXDM YAT		
EDGAR MANFREDO SANDOVAL		
EFRAIN CAAL CUC		
EFRAIN MAY		

Registro: 1 de 39 Sin filtro Buscar

3. **En Datos del Establecimiento:** se encuentra la información general de cada uno de los establecimientos del departamento con su código de establecimiento, el nombre y dirección de la escuela, distrito, municipio y datos del supervisor, área, estatus, etc.

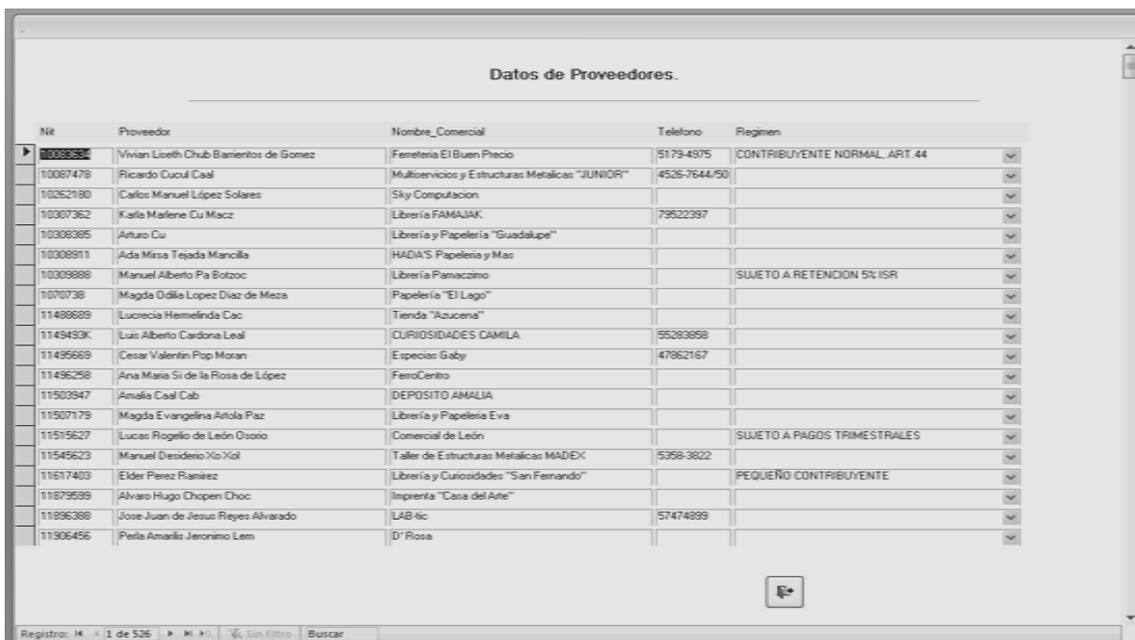


Datos de Establecimientos

CODIGO: 16-01-0011-41
 DISTRITO: 16-002
 DEPARTAMENTO: ALTA VERAPAZ
 MUNICIPIO: COBAN
 ESTABLECIMIENTO: COPB ANEXO A EORM
 DIRECCION: ALDEA CHOVAL
 TELEFONO:
 SUPERVISOR: MOISES ADRIAN LOPEZ P
 NIVEL: PREPRIMARIA BILINGUE
 NOMBRE NIVEL: PREPRIMARIA BILINGUE
 SECTOR: OFICIAL
 AREA: RURAL
 STATUS: ABIERTA
 MODALIDAD: BILINGUE
 JORNADA: MATUTINA
 PLAN: DIARIO(REGULAR)

Registro: 10 de 5277 Sin filtro Buscar

4. **Entre los formularios aparecen los datos de los proveedores,** con NIT del proveedor, nombre del proveedor y nombre comercial o nombre del negocio, el número de teléfono del proveedor y el régimen que se encuentre inscrito según la SAT.

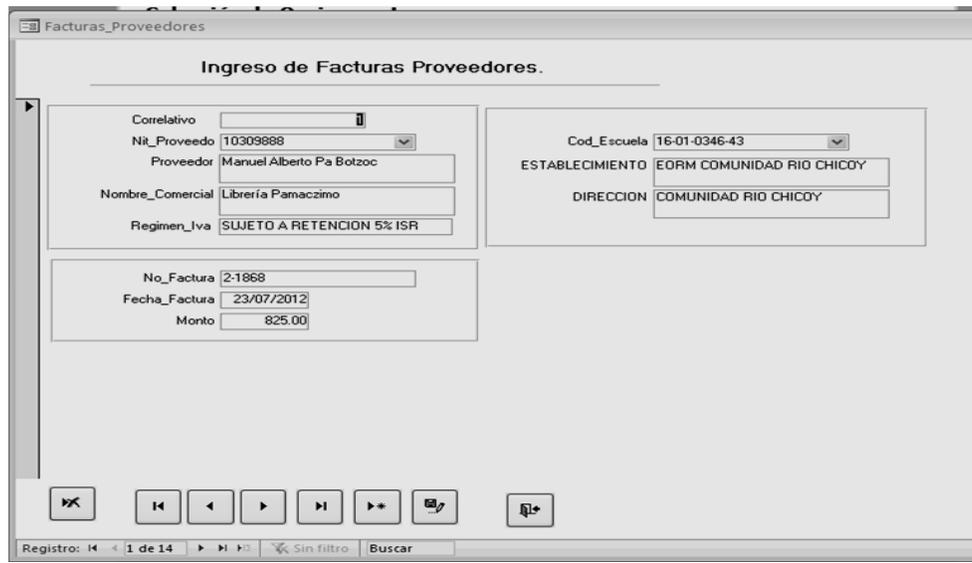


Datos de Proveedores.

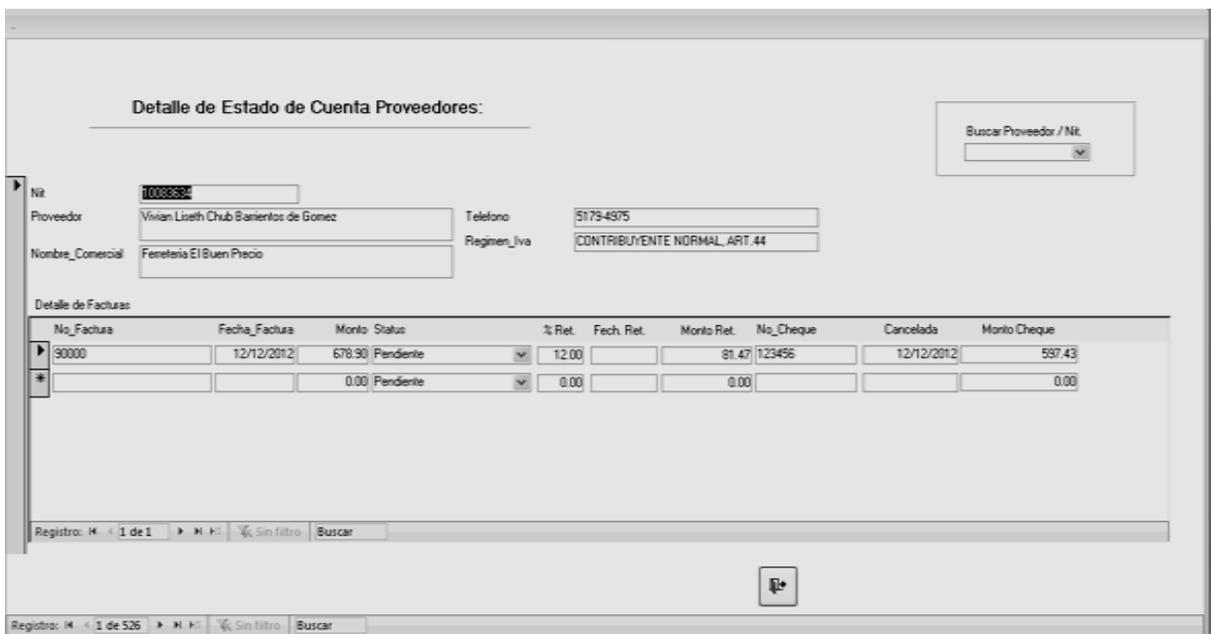
Nit	Proveedor	Nombre_Comercial	Telefono	Regimen
10082828	Vivian Lineth Chub Barrantes de Gomez	Ferreteria El Buen Precio	5179-4975	CONTRIBUYENTE NORMAL_ART.44
10087478	Ricardo Cucul Caal	Multiservicios y Estructuras Metalicas "JUNIOR"	4526-7644/50	
10082180	Carlos Manuel López Solares	Sky Computacion		
10007362	Karla Marlene Cu Macz	Liberia FAMAIAK	79522397	
10008385	Aituro Cu	Liberia y Papeleria "Guadalupe"		
10008911	Ada Mirza Tejada Mancilla	HADA'S Papeleria y Mac		
10009888	Manuel Alberto Pa Botzoc	Liberia Panacamo		SUETO A RETENCION 5% ISR
1070738	Magda Odilia Lopez Diaz de Meza	Papeleria "El Lago"		
11488689	Lucrecia Hermelinda Cac	Tienda "Azucena"		
1145493K	Luis Alberto Cardona Leal	CURIOSIDADES CAMILA	95283958	
11495689	Cesar Valentin Pop Moran	Espicias Gabby	47862167	
11496258	Ana Maria Si de la Rosa de López	FerroCentro		SUETO A PAGOS TRIMESTRALES
11503347	Amalia Caal Cab	DEPOSITO AMALIA		
11507179	Magda Evangelina Artola Paz	Liberia y Papeleria Eva		
11515627	Lucas Rogelio de León Osorio	Comercial de León		SUETO A PAGOS TRIMESTRALES
11545623	Manuel Desiderio Xo Xol	Taller de Estructuras Metalicas MADEX	5358-3822	
11617403	Elder Perez Ramirez	Liberia y Curiosidades "San Fernando"		PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
11879599	Alvaro Hugo Chopen Choc	Imprenta "Casa del Arte"		
11896388	Jose Juan de Jesus Reyes Alvarado	LAB-tic	57474899	
11906456	Petia Amalio Jeronimo Lem	D' Rosa		

Registro: 1 de 526 Sin filtro Buscar

5. **Ingreso de Facturas:** En esta opción solo ingresa el NIT del proveedor y ya se tiene registrado el mismo aparecerán el nombre del proveedor, nombre comercial y el régimen a que esté inscrito, luego se ingresan las facturas, y el establecimiento afectado al pago.



6. **Control de pago:** Aquí aparece el detalle por proveedor de los pagos efectuados al mismo, colocando el número de cheque y la fecha en que se hizo efectivo el mismo o si no se ha pagado aparecerá en pendientes en Status además del monto y fecha de la retención.



Detalle de Estado de Cuenta Proveedores:

Buscar Proveedor / NIT

NIT: 10088888

Proveedor: Vivian Liseth Chub Samientos de Gomez Telefono: 5175-4975

Nombre_Comercial: Ferreteria El Buen Precio Regimen_Iva: CONTRIBUYENTE NORMAL_ART.44

Detalle de Facturas:

No_Factura	Fecha_Factura	Monto	Status	% Ret.	Fech. Ret.	Monto Ret.	No_Cheque	Cancelada	Monto Cheque
90000	12/12/2012	678.90	Pendiente	12.00		81.47	123456	12/12/2012	597.43
*		0.00	Pendiente	0.00		0.00			0.00

Registro: 1 de 1 Sin filtro Buscar

Registro: 1 de 525 Sin filtro Buscar

Después de colocar y terminar de llenar los datos de establecimiento, proveedor, facturas, pagos, podemos general los siguientes reportes.

- 7. Facturas liquidadas de proveedor:** En este informe aparecerán todas las facturas en el Status de pagadas que se hayan generado en un mes.

<i>Facturas Liquidadas de Proveedores</i>					
Nit: 10309888					
Proveedor: Manuel Alberto Pa Botzoc					
Nombre_Comercial: Librería Pamaczimó					
Regimen_Iva: SUJETO A RETENCION 5% ISR					
<i>Detalle por Mes Agosto 2012</i>					
No_Factura	Monto	Monto Ret.	No_Cheque	Mon. Cheq.	Fech. Pago.
2-1868	825.00	99.00	14422	726.00	01/08/2012
2-1869	220.00		14422	210.18	01/08/2012
Nit: 20066201					
Proveedor: Cristobal Moran Amalem					
Nombre_Comercial: TIENDA EL ÉXITO					
Regimen_Iva: PEQUEÑO CONTRIBUYENTE					
<i>Detalle por Mes Agosto 2012</i>					
No_Factura	Monto	Monto Ret.	No_Cheque	Mon. Cheq.	Fech. Pago.
8-33	1,000.00		14425	950.00	01/08/2012
8-46	2,016.08		14425	1,915.28	01/08/2012
8-48	707.84		14425	672.45	01/08/2012

- 8. Facturas pendientes de liquidar del proveedor:** En este informe aparecerán todas las facturas en el Status de pendientes de pago que se hayan generado en un mes.

<i>Facturas Liquidadas de Proveedores</i>					
Nit: 30113741					
Proveedor: Joaquina Salam Yat					
Nombre_Comercial: Super Surtidora Luisa					
Regimen_Iva: SUJETO A PAGOS TRIMESTRAL					
<i>Detalle por Mes</i>					
No_Factura	Monto	No_Cheque	Mon. Cheq.	Fech. Pago.	
A1-9534	1,126.54		0.00		
Nit: 38344769					
Proveedor: Maria Matilde Caz Chub					
Nombre_Comercial: M&M Misoelanea					
Regimen_Iva: SUJETO A RETENCION 5% ISR					
<i>Detalle por Mes</i>					
No_Factura	Monto	No_Cheque	Mon. Cheq.	Fech. Pago.	
B-396	1,393.56		0.00		

9. Retención por proveedor: En este formulario aparecerán las retenciones generadas al proveedor de acuerdo a la factura liquidada.

Retenciones a proveedores

Retenciones a proveedores

Detalle Factura por Mes Julio 2012

Proveedor: *Banca Elizabet Xon Xirum*

Nit	No Factura	Nombre Comercial	Fecha	Monto	Status	Ret ISR
25011871	BB-42	Tienda Emanuel	04/07/2012	2,918.84	Cancelada	138.042004
25011871	BB-43	Tienda Emanuel	04/07/2012	2,123.52	Cancelada	101.123001
25011871	BB-44	Tienda Emanuel	05/07/2012	1,016.08	Cancelada	48.3847627
25011871	BB-54	Tienda Emanuel	05/07/2012	1,486.24	Cancelada	69.823519
25011871	BB-55	Tienda Emanuel	05/07/2012	1,486.24	Cancelada	69.823519
Suma				8,999.92		428.196672

Proveedor: *Cristobal Moran Amalem*

Nit	No Factura	Nombre Comercial	Fecha	Monto	Status	Ret ISR
20085201	B-33	TIENDA EL EXITO	05/07/2012	1,000.00	Cancelada	47.0195476
20085201	B-48	TIENDA EL EXITO	05/07/2012	2,016.08	Cancelada	95.0038074
20085201	B-48	TIENDA EL EXITO	05/07/2012	707.84	Cancelada	33.7088578
20085201	B-48	TIENDA EL EXITO	05/07/2012	973.28	Cancelada	46.3488981
Suma				4,697.20		222.076191

Proveedor: *Manuel Alberto Pa Botzoc*

Nit	No Factura	Nombre Comercial	Fecha	Monto	Status	Ret ISR
-----	------------	------------------	-------	-------	--------	---------

Lunes, 17 de Septiembre de 2012 Página 2 de 3

10. Detalle de pagos a proveedores: En este informe aparecerán los detalles de los pagos hechos al proveedor según su factura, agrupando las que ya están canceladas y las que no.

Detalle Pagos Proveedores

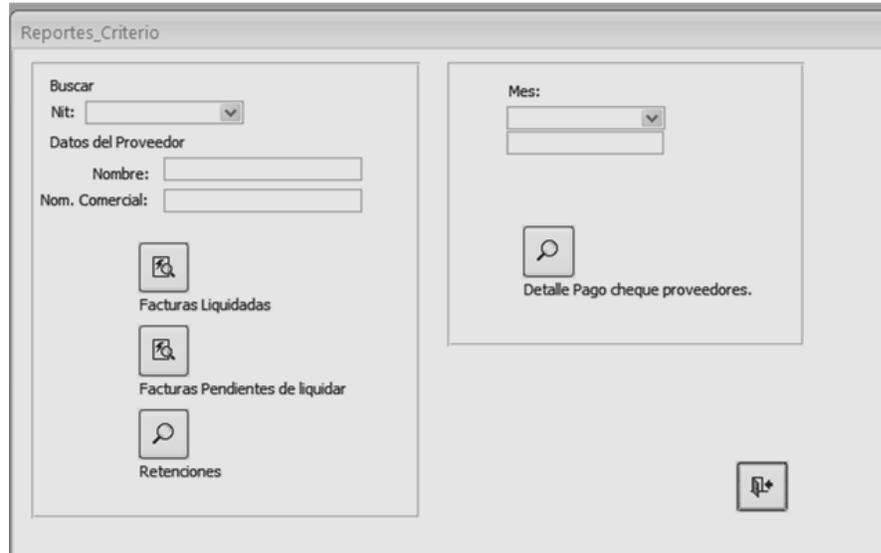
Detalle por Mes

Fecha_Cancelada	Proveedor	No_Cheque	Monto	No_Factura
	Joaquina Salam Yat		0.00	A1-9534
	Maria Matilde Caz Chub		0.00	B-396

Detalle por Mes Agosto 2012

Fecha_Cancelada	Proveedor	No_Cheque	Monto	No_Factura
01/08/2012	Banca Elizabet Xon Xirum	14421	1,400.78	BB-54
01/08/2012	Banca Elizabet Xon Xirum	14421	2,028.72	BB-43
01/08/2012	Banca Elizabet Xon Xirum	14421	2,789.49	BB-42
01/08/2012	Banca Elizabet Xon Xirum	14421	1,400.78	BB-55
01/08/2012	Banca Elizabet Xon Xirum	14421	970.72	BB-44
01/08/2012	Cristobal Moran Amalem	14425	924.62	B-49
01/08/2012	Cristobal Moran Amalem	14425	1,915.28	B-46
01/08/2012	Cristobal Moran Amalem	14425	672.45	B-48
01/08/2012	Cristobal Moran Amalem	14425	950.00	B-33
01/08/2012	Manuel Alberto Pa Botzoc	14422	210.18	2-1869
01/08/2012	Manuel Alberto Pa Botzoc	14422	788.17	2-1868
23/08/2012	Ana Maria Mus Chaman	14449	2,787.10	C-22327

11. Reportes por criterios: Aquí puede filtrar por mes, por NIT del proveedor, dependiendo que reporte se quiera generar, este le puede dar el reporte de facturas liquidadas, el reporte de pendientes de liquidar y las retenciones generadas, los cheques generados, etc.



The screenshot shows a web application interface titled "Reportes_Criterio". It features two main panels. The left panel is for searching by provider details, with a "Buscar" section containing a "Nit:" dropdown menu and "Datos del Proveedor" fields for "Nombre:" and "Nom. Comercial:". Below these are three buttons with magnifying glass icons: "Facturas Liquidadas", "Facturas Pendientes de liquidar", and "Retenciones". The right panel is for filtering by month, with a "Mes:" dropdown menu and a "Detalle Pago cheque proveedores." button with a magnifying glass icon. A small "Print" icon is located in the bottom right corner of the interface.



CUNOR

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

Universidad de San Carlos de Guatemala



14133

El Director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos, luego de conocer el dictamen de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

Contaduría Pública y Auditoría

Al trabajo titulado:

**"Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado
-EPS- realizado en la Dirección Departamental de
Educación de Alta Verapaz"**

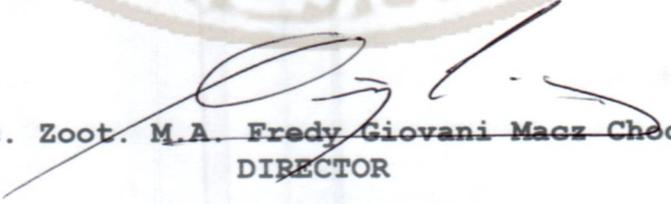
Presentado por el (la) estudiante:

Gabriela Esperanza Alvarez Cardoza

Autoriza el

IMPRIMASE

"Id y enseñad a todos"


Lic. Zoot. M.A. ~~Fredy Giovanni Macz Choc~~
DIRECTOR



Cobán, Alta Verapaz septiembre del 2014