

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Facultad de Ciencias Económicas

Escuela de Contaduría Pública



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CONTABLE APLICABLE A LOS CONSEJOS DIRECTIVOS
ESCOLARES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS.”**

Trabajo de Investigación Presentado por:

Mirna Carolina Rivas Cornejo

Ingrid Eneida Ortíz Ramírez

Saúl Cuéllar García

Para Optar al Grado de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

Septiembre de 2003

San Salvador,

El Salvador,

Centro América

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rectora : Dra. María Isabel Rodríguez
Secretaria : Licda. Lidia Margarita Muñoz Vela

Decano de la Facultad de Ciencias
Económicas : Msc. Roberto Enrique Mena

Secretario de la Facultad de
Ciencias Económicas : Ing. José Ciriaco Gutiérrez Contreras

Asesores : Lic. Miguel Angel Pleitez Jiménez
: Lic. Santiago René Hernadez

Tribunal Examinador : Lic. Miguel Angel Pleitez Jiménez
: Lic. Mauricio Ernesto Magaña

Septiembre de 2003

San Salvador,

El Salvador,

Centro América

AGRADECIMIENTOS

Dedicamos este triunfo a Dios por habernos permitido finalizar nuestra carrera, a la Universidad de El Salvador y sus catedráticos, compañeros y amigos que nos apoyaron.

El Grupo.

Doy gracias a mi Dios, pues en El estuvo mi esperanza, a mis padres y hermanos pues ellos siempre creyeron que lo lograría, a mis familiares, compañeros y amigos pues siempre me apoyaron a seguir adelante para lograr este triunfo.

Mirna Carolina Rivas Cornejo.

A Dios todo poderoso por permitirme alcanzar la meta, a mis padres y hermanos, a mis hijos y esposa porque fueron el mayor motivo para mi superación y a todas aquellas personas que me brindaron su apoyo para lograr esta meta.

Saúl Cuéllar García.

Agradezco primeramente a Dios por la oportunidad que me dio de poder terminar la carrera, a mi madre Rosa Haydeé Ramírez por su apoyo y colaboración brindados durante todos mis años de estudio y finalmente a mi hijo Andresito por todo el tiempo que no les dedique.

Ingrid Eneida Ortíz Ramírez.

INDICE

	PÁG.
RESUMEN	i
INTRODUCCION	iii
CAPÍTULO I	
ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE CONTROL INTERNO Y DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS ESCOLARES EN EL SALVADOR	1
1 CONTROL INTERNO	2
1.1 Antecedentes de Control Interno	2
1.1.1 Antecedentes de Control Interno a Nivel Mundial	2
1.1.2 Antecedentes de Control Interno en El Salvador	5
1.2 Generalidades de Control Interno	6
1.2.1 Definiciones de Control Interno	6
1.2.2 Naturaleza e Importancia de Control Interno	7
1.2.3 Elementos de Control Interno	7
1.2.4 Componentes de Control Interno	12
1.2.5 Principios de Control Interno	14
1.2.6 Objetivos de Control Interno	16
1.2.7 Clasificación de Control Interno	17
1.2.7.1 Control Interno Contable	17

1.2.7.2 Control Interno Administrativo	18
1.3 Control Interno Gubernamental	19
1.3.1 Definición de Control Interno Gubernamental	19
1.3.2 Políticas de Control Interno	19
1.3.2.1 Definición y Propósito	19
1.3.2.2 Determinación de las Políticas	20
1.3.3 Generalidades sobre Normas de Control Interno Gubernamental	21
1.3.3.1 Definición	21
1.3.3.2 Naturaleza	21
1.3.3.3 Importancia	22
1.3.4 Componentes de Control Interno Gubernamental	22
1.3.5 Objetivos de Control Interno Gubernamental	23
1.3.6 Clasificación de Acuerdo a Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República	24
1.3.6.1 Control Interno Administrativo	24
1.3.6.2 Control Interno Financiero	25
1.3.6.3 Control Interno Previo	25
1.3.6.4 Control Interno Previo al Compromiso	26
1.3.6.5 Control Interno Previo al Desembolso	26
2 CONSEJOS DIRECTIVOS ESCOLARES.	27
2.1 Antecedentes de los Consejos Directivos Escolares	27

2.2 Generalidades de los Consejos Directivos	
Escolares	31
2.2.1 Definiciones	31
2.2.2 Integración del Consejo Directivo Escolar	32
2.2.3 Competencias de los Consejos Directivos	
Escolares	32
2.2.4 Actitudes de los Miembros del Consejo	
Directivo Escolar	33
2.2.5 Responsabilidades Administrativas	36
2.2.6 Legalización de los Consejos Directivos	
Escolares	38
2.2.7 Marco Regulatorio Aplicable al Funcionamiento	
de los Consejos Directivos Escolares	39
2.2.8 Normas de Funcionamiento de los Consejos	
Directivos Escolares	40
2.2.9 Fiscalización a los Consejos Directivos	
Escolares	41
2.2.10 fuentes de Financiamiento	41

CAPITULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1 NATURALEZA DE LA INVESTIGACIÓN	47
----------------------------------	----

1.1 De acuerdo al tiempo de ocurrencia	47
1.2 Según el período de estudio	48
2 ÁREA DE ESTUDIO	48
3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS UTILIZADAS EN LA INVESTIGACIÓN	49
3.1 Técnicas	49
3.2 Instrumento	49
4 DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA	51
5 LIMITANTES EN EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO	53

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA EFECTUADA A LOS CONSEJOS DIRECTIVOS ESCOLARES SOBRE EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

1 ASPECTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR	56
1.1 Análisis e interpretación de los resultados	56
1.1.1 Tabulación de los Resultados	57
2 RECURSOS FINANCIEROS	59
2.1 Fondo Circulante de Caja Chica	59

2.1.1	Análisis e Interpretación de los Resultados	59
2.1.2	Tabulación de los Resultados	60
2.2	Fondos en Instituciones Bancarias	62
2.2.1	Análisis e Interpretación de los Resultados	62
2.2.2	Tabulación de los Resultados	63
3	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	64
3.1	Análisis e Interpretación de los Resultados	64
3.1.1	Tabulación de los Resultados	65
4	UTILIDAD DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	67
4.1	Tabulación de los Resultados	68
5	FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	68

CAPÍTULO IV

SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICABLE A LOS CONSEJOS DIRECTIVOS ESCOLARES DE LOS CENTROS

EDUCATIVOS PÚBLICOS

1	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA	77
1.1	Política	77
1.2	Normas	77
1.3	Procedimientos	79

2 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADO A LOS FONDOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	84
2.1 Política	84
2.2 Normas	84
2.3 Procedimientos	85
3 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	92
3.1 Política	92
3.2 Normas	92
3.3 Procedimientos	94
4 TABLAS SOBRE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y DIAGRAMAS	101
4.1 Tablas sobre Procedimientos de Caja Chica	101
4.2 Tablas sobre Procedimientos de Fondos en Instituciones Bancarias	107
4.3 Tabla sobre Procedimientos en Adquisición de bienes y Servicios	113
5 DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	117
5.1 Diagrama de Procedimientos de Caja Chica	117
5.2 Diagrama de Procedimiento de Bancos	118
5.3 Diagrama de Procedimientos Conciliación Bancaria	119
5.4 Diagrama de Procedimientos de Compras	120

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LA INVESTIGACIÓN DENOMINADA PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICABLE A LOS CONSEJOS DIRECTIVOS ESCOLARES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

1 CONCLUSIONES	121
2 RECOMENDACIONES	125
BIBLIOGRAFÍA	130
ANEXOS	
01 Recibo de Caja Chica	
02 Vale de Caja Chica	
03 Formato Arqueo de Caja Chica	
04 Reintegro de Caja Chica	
05 Conciliación Bancaria	
06 Requisición de Compra	
07 Solicitud de Cotización	
08 Resumen de Cotizaciones	
09 Orden de Compra	
10 Quedan	

RESUMEN

El objetivo general trazado en la realización del trabajo de investigación, consiste en brindar a los Consejos Directivos Escolares (C.D.E.) específicamente a los de educación media del área metropolitana de San Salvador, el diseño de un Sistema de Control Interno Contable, que muestre la forma en que los miembros de los Consejos Directivos deben administrar y controlar los recursos financieros.

El desarrollo y contenido del trabajo se llevó a cabo por medio de una investigación realizada en las instituciones educativas al igual que en la unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, la cual permitió, conocer las deficiencias existentes en los Consejos Directivos, dicha investigación ayudó a efectuar un diagnóstico y poder así determinar la necesidad que tienen las administraciones escolares de contar con un Sistema de Control Interno Contable que les ayude en el desarrollo de su trabajo en lo que respecta al control y administración de los recursos financieros.

La investigación preliminar es de naturaleza teórica en lo que respecta a la historia del control interno a nivel mundial y nacional al igual que las generalidades del mismo, además, se presentan conceptos y aspectos generales de los Consejos Directivos Escolares. La metodología utilizada para el desarrollo del trabajo fue enfocar el estudio en el área geográfica de San Salvador, es así como el universo quedó constituido por 23 instituciones. Para la obtención de la información se elaboró un cuestionario el cual se dividió en dos áreas: Generalidades de los C.D.E., Los Recursos Financieros y la Adquisición de Bienes y Servicios. Los resultados obtenidos de la investigación fueron tabulados y presentados gráficamente con su respectiva interpretación.

Los resultados obtenidos sirvieron de base para la elaboración del Sistema de Control Interno Contable.

Al final del documento se presentan las conclusiones y las recomendaciones del trabajo de investigación con un breve comentario sobre las mismas.

INTRODUCCION

El desarrollo del presente trabajo de investigación, se realizó en base a las necesidades que presentan los Consejos Directivos Escolares de las Instituciones de Educación Pública, en lo que respecta al registro y control de los Recursos Financieros que administran. Por lo cual se ha elaborado un manual de políticas y procedimientos, que incluye los principales procedimientos de Control Interno a aplicar en los rubros del manejo de efectivo. La elaboración del manual se llevó a cabo con el fin de proporcionar los lineamientos necesarios, para que las personas encargadas de realizar las funciones en el descritas no tengan ningún inconveniente en su aplicabilidad.

El trabajo de investigación se encuentra integrado por cinco capítulos. El primero de ellos contiene aspectos teóricos sobre las generalidades y antecedentes del control interno y de los Consejos Directivos Escolares (C.D.E.).

El segundo capítulo se conforma de la metodología de la investigación, en la cual, se definen los aspectos fundamentales en los cuáles se basó el presente trabajo de investigación. Es así como se define la naturaleza de la investigación, el área de estudio, las técnicas e instrumentos que se utilizaron, la determinación de la población y la muestra y el planteamiento de las limitantes que se presentaron al realizar el trabajo.

En el tercer capítulo se presenta el análisis e interpretación de los datos que se obtuvieron de las encuestas efectuadas a los Consejos Directivos Escolares, para ello se elaboraron tablas de acuerdo a las áreas de estudio (aspectos generales de los Consejos Directivos Escolares, control de los recursos financieros y adquisición de bienes y servicios), los resultados de las tabulaciones se presentan a través de gráficas las cuales, permiten apreciar de mejor manera los resultados de la investigación de campo.

El cuarto capítulo del trabajo es la propuesta de un Sistema de Control Interno Contable, en el cual, se

presentan políticas, normas y procedimientos de las siguientes áreas: fondo circulante de caja chica, fondos en instituciones bancarias y adquisición de bienes y servicios. Además se desarrollan los procedimientos de control interno en forma más precisa para lograr un mejor control y administración de cada una de las áreas expuestas por medio de tablas y de diagramas.

El capítulo quinto lo integran las conclusiones y recomendaciones, en las cuáles se ha incorporado un breve comentario sobre las mismas.

Se espera que el trabajo sea de utilidad a los Consejos Directivos Escolares en la administración y control de los recursos financieros.

CAPITULO I

MARCO TEORICO

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO Y DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS ESCOLARES EN EL SALVADOR.

En el desarrollo del marco teórico, se detallan los principales aspectos del Control Interno, desde el punto de vista general y gubernamental, así como su aplicabilidad de acuerdo al campo en que se desarrolla; además se dan a conocer las generalidades de los Consejos Directivos Escolares y la gestión que estos realizan en la administración de las distintas fuentes de recursos financieros.

1 CONTROL INTERNO.

Antecedentes de Control Interno.

1.1.1 Antecedentes de Control Interno a Nivel Mundial.

“El origen del control interno surgió con la descripción del florecimiento del comercio de Venecia en el siglo XV, las principales áreas de interés fueron los tipos de organización de negocio y el uso Veneciano de la contabilidad como un instrumento administrativo, la asociación y la empresa en comandita fueron las dos formas principales de organizar los negocios Italianos, con los problemas encontrados por los comerciantes en asuntos comerciales y financieros de los mercaderes Venecianos forzosamente concluyo a que se implantará un sistema de documentación y archivo, además el uso de la contabilidad por partida doble”./¹

Se ha observado que existe desde hace mucho tiempo el Control Interno y que surgió con la necesidad que tenían los comerciantes en esa época, de cuidar sus bienes permitiendo así la evolución de dicha herramienta hasta nuestros días, que

¹/Rivera Ramírez, Marta Lidia. Et al. Sistema de Control Interno Administrativo y Operacional para la Cruz Roja Salvadoreña. Universidad de El Salvador. Año 2000. Pág. 20.

es utilizada desde la empresa más pequeña hasta la más grande, con el único fin de proteger lo que las empresas poseen.

La contabilidad del arsenal Veneciano fue tan importante como la de los negocios, primeramente se eligieron supervisores para manejar y registrar personalmente el uso de las partidas.

El arsenal de Venecia llegó a ser la más grande planta industrial de esa época, y fue tan eficiente su trabajo que no se le confió a ningún hombre o grupo solo, que formara parte de este objetivo.

En la administración del arsenal de Venecia se utilizaron áreas que guardan similitud con los objetivos del control interno que se definen hoy en día como por ejemplo: el principio de segregación de funciones, su importancia fue tanta que no se permitió a ninguna persona o grupo que llevara los registros y control.

Es en la revolución industrial cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas.

Se piensa que el origen del control interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero

que fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A partir de la edad media y a través de la revolución industrial, la aplicación del control interno fue utilizado con el objeto de determinar si las personas que se encontraban en posiciones de responsabilidad, estaban actuando y proporcionando informes honestos.

Durante la revolución industrial y a medida que las industrias crecían, sus propietarios empezaron a contratar altos funcionarios para ocupar puestos de responsabilidad. Con esta separación de los grupos de propietarios y administradores, fueron acudiendo, con frecuencia cada vez mayor, a personas expertas en control interno, para protegerse del peligro de fraude por funcionarios y empleados. Antes del año de 1900, el principal objetivo era el descubrimiento de fraudes.

En Gran Bretaña, país que es frecuentemente considerado como la cuna del control interno, el crecimiento de las empresas durante la revolución industrial y después de ella, estaba acompañada por un avance en los sistemas de contabilidad.

De manera general, se puede afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implicó una mayor complejidad en la organización y por lo tanto de su administración.

1.1.2 Antecedentes de Control Interno en El Salvador.

El control interno en El Salvador nació como resultado del apareamiento de la contaduría pública en el año de 1915; con la creación de una escuela anexa al Instituto Nacional General Francisco Morazán, la cual dio paso a la enseñanza contable.

A raíz de una deficiente auditoría efectuada por una firma Inglesa en las minas de oro en el país en el año de 1930, se dio la necesidad de implementar un sistema de control interno. Razón por la cual se crea la primera asociación de contadores, actualmente Corporación de Contadores, cuya función es la de vigilar y dictar las disposiciones necesarias para que la profesión contable cumpla con el objetivo con el cual fue creado. En la década de los años 90 los distintos gremios del país fueron creando y renovando las distintas normas implantadas y en el año de 1997 se fusionan el Colegio de Contadores Públicos Académicos, la Asociación

de Contadores Públicos, cuyo principal objetivo es promover la aplicación de un eficiente control interno en el campo privado y público en El Salvador.

1.2 Generalidades de Control Interno.

1.2.1 Definiciones de Control Interno.

“El Control Interno abarca el plan de organización y los métodos de coordinación y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección”./²

“El control interno es un proceso efectuado por el consejo de directores de la entidad, gerencia y demás personal designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos en cuanto a la seguridad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las

² /Enciclopedia de la Auditoria Pág. 278

operaciones y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables”./³

1.2.2 Naturaleza e Importancia del Control Interno.

La naturaleza del control interno consiste en asegurar el correcto manejo de las operaciones de la empresa o institución en todas las áreas o niveles. Para poner en marcha esta actividad, el funcionario o titular se debe valer de procedimientos y métodos en el proceso de las operaciones que aseguren el manejo correcto, de ahí que, se tiene que emplear un sistema de control interno lógicamente diseñado y que pueda ejecutarse eficientemente.

Se considera importante el control interno, porque en las funciones contables y administrativas se utiliza como un medio para medir los objetivos, y así evaluar si se han realizado como se planificaron.

1.2.3 Elementos de Control Interno.

Los elementos del control interno pueden agruparse en cuatro clasificaciones:

³ /Declaraciones sobre Normas de Auditoría, SAS 78, Párrafo 6

a) Organización.

Los elementos de control interno en que interviene la organización son:

i) Dirección, que asuma las responsabilidades de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

ii) Coordinación, que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico.

iii) División de labores, que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. Ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación pueda influir en la forma que a de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación.

iv) Asignación de responsabilidades, que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía

y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello.

b) Procedimientos .

Los procedimientos que garantizan la solidez de una organización son:

i)Planeación y sistematización, esto se refiere a instructivos que usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores y decisiones apresuradas.

ii)Registros y formas, un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de sus operaciones.

iii) Informe, desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. En este sentido, no basta la preparación periódica de informes internos sino su estudio cuidadoso por persona con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

c) Personal.

El sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos de personal idóneo. Los elementos de esta área que interviene en el control interno son:

i) Entrenamiento, mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de las diversas operaciones del negocio.

ii) Eficiencia, después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un ayudante del control interno.

iii) Moralidad, es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control.

iv) Retribución, un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfalcarse al negocio.

d) Supervisión.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

En negocios de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de control: organización, procedimientos y personal.

1.2.4 Componentes de Control Interno.

Los componentes del control interno representan parte importante en el logro de los objetivos de una estructura de control interno, los cuales consisten en los siguientes cinco componentes interrelacionados:

a) Ambiente de control, establece la forma de una organización, influenciando la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los otros componentes del control interno, proveyendo disciplina y estructura.

Los factores del ambiente de control, incluyen lo siguiente:

- Valores de integridad y ética
- Compromisos de competencia
- Junta de directores o participación del comité de auditoría
- Filosofía de la gerencia y estilo de operación
- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos.

b) Valoración del Riesgo, consiste en todos aquellos riesgos que afectan la información de una organización, los cuales

pueden ser internos o externos a ella y el riesgo se puede producir al momento del ingreso de la información al sistema para procesarla y cuando se obtiene su resultado final como lo son los estados financieros que son responsabilidad de la gerencia que incluyen lo siguiente:

- Cambios en el ambiente de operación
- Nuevo personal
- Sistemas de información nuevos o reorganizados
- Crecimiento rápido
- Nuevas tecnologías
- Nuevas líneas, productos o actividades
- Reestructuraciones de la corporación
- Operaciones eventuales
- Pronunciamientos contables.

c) Actividades de Control, son todos aquellas políticas y procedimientos establecidos en una organización con el fin de disminuir el riesgo y poder alcanzar los objetivos adoptados por la gerencia que corresponden a lo siguiente:

- Desarrollo de revisiones
- Procesamiento de información
- Controles físicos

- Segregación de deberes.

d) Información y Comunicación, se refiere a que para poder alcanzar los objetivos planeados en cuanto a información financiera respecta, se deben establecer procedimientos que guíen las operaciones contables de registro, procesamiento y emisión de informes financieros; ya que debe existir un buen sistema de comunicación para que la gerencia pueda tomar decisiones correctas.

e) Vigilancia, se refiere al establecimiento y mantenimiento del control interno por parte de la gerencia, alcanzándose por medio del proceso de valoración de la calidad del control interno.

1.2.5 Principios de Control Interno.

Se entiende por principios de control interno los postulados que uniforman los métodos, procedimientos prácticos, y que al ser aplicados por las entidades, permiten organizar y mantener un sólido sistema de control interno.

Algunos de los más importantes son:

a)Segregación de funciones.

El elemento humano cumple una función importante para el logro de los objetivos de los controles, reconociendo que existe en él competencia e integridad, independencia en las funciones que les son asignadas y entendimiento de los procedimientos descritos.

La segregación de funciones consiste en la eliminación de oportunidades de encubrimiento en tareas incompatibles, en las cuales, el personal pueda cometer u ocultar equivocaciones no intencionales, como también, distorsiones intencionales en los registros.

b)Verificación de Transacciones.

Las transacciones realizadas se deben verificar para asegurar el cumplimiento de disposiciones o reglas del sistema; como también, para garantizar la corrección de las operaciones, así como de su contabilización. La verificación debe ser realizada por una persona diferente a la que realiza la transacción.

c) Control y uso de formularios preenumerados.

Este principio consiste en el uso permanente de formularios impresos y preenumerados que amparan todos los ingresos y egresos, estos contendrán la información necesaria de identificación, clasificación y control.

d) Acceso Debidamente Autorizado a los Activos.

Se requiere que el acceso a los activos sea limitado al personal autorizado. En este sentido, el acceso a los mismos incluye tanto el acceso físico directo como el acceso indirecto a través de la preparación o procesamiento de documentos que autoricen el uso o disposición de los activos.

1.2.6 Objetivos de Control Interno.

Los objetivos de control interno se detallan a continuación:

- a) La salvaguarda de los activos de la institución.
- b) La confiabilidad de los registros financieros.
- c) Promover la eficiencia de las operaciones.
- d) Estimular al personal para que cumpla las políticas de operación establecidas por la gerencia.

1.2.7 Clasificación del Control Interno.

La definición de control interno según las declaraciones sobre normas de auditoría ha evolucionado, surgiendo diferencia entre control interno contable, conocido también como control interno financiero y control interno administrativo. Esta diferencia de control interno va más allá de los asuntos que tienen relación directa con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas, abarcando el departamento administrativo; siendo el más conocido, el control interno contable.

1.2.7.1 Control Interno Contable.

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

Los controles contables o financieros generalmente incluyen controles sobre los sistemas de autorización y aprobación, segregación de deberes, entre las funciones de registro e información contable de las que involucran directamente las operaciones o la custodia de recursos, así como los controles físicos sobre los mismos.

El control interno es responsabilidad principal del titular o autoridad máxima de la entidad.

1.2.7.2 Control Interno Administrativo.

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, y la adhesión a las políticas gerenciales.

Este control sienta las bases que permiten el examen y evaluación de los procesos de decisión, teniendo relación así con el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a los procesos gerenciales, relacionándose indirectamente con los registros financieros.

La responsabilidad primordial de este control recae sobre los miembros de alta gerencia, para cumplir con esta responsabilidad se deben implementar planes orientados al buen funcionamiento de las operaciones administrativas, considerando además, el óptimo rendimiento de los empleados.

1.3 Control Interno Gubernamental.

A nivel de las instituciones gubernamentales, el control interno requiere de elementos, normas y políticas, que ayuden a realizar las funciones en forma eficiente, asimismo que éstas cumplan con los objetivos establecidos por los niveles directivos y administrativos.

1.3.1 Definición de Control Interno Gubernamental.

“El control interno de una entidad u organismo del sector público comprende su plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptados por las autoridades superiores, para proporcionar una seguridad razonable de salvaguarda de los recursos institucionales”.^{4/}

1.3.2 Políticas de Control Interno.

1.3.2.1 Definición y Propósitos.

Para que las entidades gubernamentales funcionen eficazmente, es necesario que posean lineamientos y patrones de actuación, que conlleven al logro de los objetivos. Es por ello que las políticas de Control Interno contienen la orientación para el

^{4/}Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas 2000. Art. 3

desarrollo de una actividad, proyecto o una Institución del Sector Público.

Las políticas regulan, guían y limitan las acciones a desarrollar, establecen una línea de conducta general y aseguran uniformidad de procedimientos para actividades similares, realizadas por diferentes funcionarios, empleados y unidades administrativas.

1.3.2.2 Determinación de las Políticas.

Las políticas se determinan en base a lineamientos o requerimientos especiales, los cuales se establecen de la siguiente manera:

a) Se debe especificar claramente por escrito a través de guías, manuales u otro tipo de publicaciones, para evitar malas interpretaciones dentro de la entidad.

b) Deben comunicarse a los diferentes niveles de la entidad para incentivar el logro de los objetivos previamente señalados.

c) Realizarse conforme a las disposiciones legales y decisiones de las autoridades superiores.

d) Deben ser orientadas a efectuar las actividades autorizadas, en forma efectiva, eficiente y económica, así mismo dar confiabilidad de que se están protegiendo debidamente los recursos.

e) Deben revisarse constantemente, para observar los cambios de condiciones que se efectúen.

1.3.3 Generalidades Sobre Normas Técnicas de Control Interno Gubernamental.

1.3.3.1 Definición.

Las Normas Técnicas de Control Interno Gubernamental, son disposiciones fundamentales, que regulan el control interno del conjunto de actividades de las organizaciones.

1.3.3.2 Naturaleza.

Las Normas Técnicas de Control Interno Gubernamental están fundamentadas en las disposiciones legales y los principios de control interno.

1.3.3.3 Importancia.

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen por lo general, criterios técnicos que han sido desarrollados a través de la investigación y la experiencia práctica en el manejo de organizaciones, por lo que deben considerarse como las guías básicas; cuya aplicación permite una adecuada administración de las instituciones públicas.

1.3.4 Componentes del control Interno Gubernamental.

a) Planes operativos y estratégicos de las actividades de la entidad.

b) Planes de contingencia para el resguardo y protección de personas, bienes e información.

c) Personal idóneo, según la responsabilidad del cargo.

d) Mecanismos de autorización, ejecución, custodia, registro y control de las operaciones para el uso razonable de los recursos.

e) Auditoria interna como mecanismo para la evaluación y mejoramiento continuo del control interno.

f) Prácticas sanas en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad y servidor de la entidad.

g) Plan de organización que provea una delimitación apropiada de funciones y responsabilidades.

1.3.5 Objetivos de Control Interno Gubernamental.

a) Fomentar la buena administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, al servicio del sector público.

b) Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a sus operaciones.

c) Promover la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de las operaciones técnicas, administrativas o financieras de las entidades.

d) Buscar la obtención de productos y servicios de calidad acorde con la misión que las entidades deben cumplir.

e) Proveer información exacta, veraz, completa y oportuna de las operaciones de las entidades.

La máxima autoridad de cada entidad u organismo del sector público, será responsable de establecer y mantener el control interno.

1.3.6 Clasificación de acuerdo a Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

1.3.6.1 Control Interno Administrativo.

Esta constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia de las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de las metas programadas.

1.3.6.2 Control Interno Financiero.

Comprende el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, la verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros, para dar una seguridad razonable a fin de que:

a) Las transacciones se registren convenientemente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios y normas de contabilidad gubernamental.

b) Los recursos públicos estén debidamente salvaguardados.

c) La gestión financiera cuente con la documentación de soporte necesaria.

d) Que el área financiera cuente con equipo tecnológico y ubicación física adecuada.

1.3.6.3 Control interno Previo.

Conjunto de métodos y procedimientos aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones y actividades o que estas causen efectos, con el propósito de establecer su

conveniencia, oportunidad, veracidad y legalidad; en función de los objetivos, metas y presupuesto de la entidad.

Los titulares de cada entidad son los responsables de asegurar que el control previo este integrado dentro de los sistemas administrativos y financieros.

1.3.6.4 Control interno Previo al Compromiso.

Comprende el examen de las operaciones o transacciones que puedan generar compromiso, de fondos públicos.

En el control previo al compromiso los funcionarios en sus funciones ordinarias, verifican la conformidad con los fines institucionales y la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del gasto.

1.3.6.5 Control Interno Previo al Desembolso.

Comprende el examen de las transacciones antes de que se efectúe el pago de los bienes o servicios adquiridos.

Quien lleva a cabo el control previo al desembolso, debe revisar la veracidad y legitimidad de las transacciones.

2. CONSEJOS DIRECTIVOS ESCOLARES.

2.1 Antecedentes de los Consejos Directivos Escolares.

A través de los años la administración de la educación ha sufrido diferentes transformaciones que han respondido al sistema económico, político, social y cultural de cada época.

“En 1953, se crearon por primera vez los núcleos escolares y estos fueron ubicados en el área rural y en aquellos lugares que daban facilidades a la escuela sede del núcleo”./⁵

Estos fueron los primeros indicios de descentralización de las responsabilidades en el área de administración educativa. Los encargados de los núcleos y de la inspección de su buen funcionamiento eran denominados “sub-delegados”, los cuales en 1957, se suprimieron de catorce delegaciones departamentales a seis de ellas.

“En 1976, se inició a nivel experimental, la creación de los núcleos educativos apoyados por la corporación técnica de la UNESCO”./⁶ Los resultados de este proyecto fueron tomados en 1981 y se plantearon los objetivos siguientes:

⁵ /López Martínez, Dora Milagro; Vides Flores, María Ester. Impacto de los Consejos Directivos Escolares de Tercer Ciclo de Educación Básica del Distrito 06-04. Universidad de El Salvador. Junio 2000. Pág. 9

⁶ /Ibid. , Pág. 26.

- a) Consolidar las reformas socioeconómicas iniciadas por la Junta Revolucionaria de Gobierno.
- b) Promover la participación de la comunidad en la toma de decisiones.
- c) Fomentar el desarrollo educativo en sus aspectos cualitativos y cuantitativos.
- d) Reorganizar la distribución geográfica educativa de los circuitos y zonas, en regiones y núcleos educativos.
- e) Descentralizar los servicios educacionales.
- f) Optimizar el uso de los recursos humanos, físicos y financieros.
- g) Establecer relaciones intersectoriales a nivel local, regional y nacional.

Como resultado de un estudio realizado a las Reformas Educativas, en el año de 1976 por el Servicio de Supervisión Escolar de la Dirección General de Educación, establece las siguientes apreciaciones:

- a) Poco desarrollo del concepto de desarrollo integral.
- b) Motivaciones del aprendizaje desligadas de la realidad.
- c) Ausencia de liderazgo de las escuelas en el desarrollo de trabajo coordinado con otros sectores gubernamentales.

d) Sub-utilización de recursos naturales, institucionales y escolares.

Es aquí donde se crea un nuevo sistema de control educativo en El Salvador.

Este sistema se inició de manera experimental en dos circuitos escolares, luego se extendió a cinco y finalmente a todo el país. Los núcleos educativos tenían la estructura organizativa siguiente: dependían directamente de la Gerencia Regional y formalmente estos núcleos debían funcionar con un director y colaboradores, recibiendo para la acción el apoyo de los comités educativos, administrativo y técnico integrado por los directores de las unidades educativas.

Para alcanzar los propósitos del sistema de nuclearización se organizaron las unidades ejecutoras siguientes: el consejo de maestros, las subdirecciones y direcciones, clubes, circuitos de estudio y gobierno estudiantil. Se pretendía que este esquema fuera aplicable a las distintas unidades de educación formal y no formal, sin embargo, no llegó a concretarse porque estuvo altamente influenciado por políticas partidistas y por esta causa las personas nombradas para ejercer el cargo de Director de Núcleo no fueron sometidos a un proceso de selección que garantizara su calidad

profesional y moral. Asimismo los núcleos no tuvieron el apoyo logístico necesario para su funcionamiento, los directores no recibieron un respaldo legal para su cargo y estímulos económicos adecuados a sus nuevas responsabilidades, de tal forma que el impulso inicial fue paulatinamente deteriorándose hasta llegar a la indiferencia y a la reducción de la función de simples vigilantes de aspectos administrativos.

Fue hasta en 1982 cuando se tuvo sanción legal y se crearon subdivisiones regionales y las escuelas se agruparon en núcleos bajo un director. Con todo y sus limitaciones, este proceso de regionalización educativa de los años 80's es el precedente de actuales y futuras innovaciones administrativas y probablemente una real descentralización.

"En la década de los 90's luego de la Reforma Educativa, la escuela quiso tomar un verdadero protagonismo en el área de administración, es así como el Ministerio de Educación (MINED), desarrollo un plan piloto en algunas escuelas oficiales del sector urbano llamado Fondos Educativos Distritales (FED) y paralelamente en las escuelas rurales se inició el programa Educación con Participación de la Comunidad (EDUCO), que fue introducido desde 1991 y que

actualmente aún sigue funcionando como una de las estrategias de cobertura”./⁷

Fue a partir de estas modalidades de administración que se inició la preparación de la estrategia de descentralización hacia el centro educativo, a través de la figura de Consejos Directivos Escolares (CDE), que fueron fundamentados en la reforma educativa de 1994, definidos y publicados en la Ley de la Carrera Docente el 8 de agosto de 1996.

2.2 Generalidades de los Consejos Directivos Escolares.

2.2.1 Definiciones.

Administraciones Educativas.

Las administraciones educativas son los organismos que dentro de una democracia territorial de gestión tienen competencia educativa y administrativa competente de los centros que representan.

Consejo Directivo Escolar.

“Es una organización interna de las instituciones educativas públicas, que integra al director de los centros educativos,

⁷/Ibid. Pág. 13.

representantes de los educadores, padres de familia y alumnos, para la toma de decisiones en la administración de los servicios educativos.”/⁸

2.2.2 Integración del Consejo Directivo Escolar.

De acuerdo a la Ley de la Carrera Docente, cada institución educativa debe establecer un Consejo Directivo Escolar.

Los cuales están integrados por los siguientes miembros:

“a) El director del centro educativo, quien es el presidente y el representante legal del Consejo Directivo Escolar.

b) Tres representantes de los padres de familia, de los cuales uno de ellos será el tesorero del Consejo Directivo Escolar.

c) Dos representantes del Consejo de Profesores, uno de ellos será el secretario del Consejo directivo Escolar.

d) Dos representantes de los alumnos, de doce años cumplidos o más”. /⁹

2.2.3 Competencias de los Consejos Directivos Escolares.

a) Actuará como gestora de los servicios educativos, y tendrá como competencias:

⁸ /Art. 48 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.

⁹ /Art. 49 de la Ley de la Carrera Docente capítulo VIII.

- b) Definir las prioridades del centro educativo.
- c) Aprobar y divulgar el programa escolar anual y el presupuesto correspondiente.
- d) Gestionar los recursos humanos y financieros asignados y/o necesarios.

2.2.4 Aptitudes de los Miembros del Consejo Directivo

Escolar.

Los miembros de los Consejos Directivos Escolares, deben tener capacidades particulares que cumplan con los requisitos legales planteados en la reforma educativa. El detalle de la conformación de los miembros del Consejo se menciona en el Reglamento de la Carrera Docente en su artículo 48 el cual menciona: "el consejo estará integrado por: un presidente, un secretario, un tesorero y cinco miembros más.

Estos miembros son asignados o elegidos en Asamblea General excepto el presidente que legalmente debe ser el director del centro escolar, el secretario uno de los dos representantes del consejo de maestros, el tesorero uno de los tres miembros de la sociedad de padres de familia y dos representantes de

los alumnos que tengan los 12 años de edad cumplidos o mayores que estos.

Además los miembros de los Consejos Directivos tendrán un suplente que pertenezca a cada sector representado y cada uno de los integrantes menos el presidente durarán 2 años en su cargo. Además, el presidente fungirá como tal, durante el período que se desempeñe como director del centro educativo y convocará y/o promoverá a la realización de las asambleas generales al inicio de cada año escolar que corresponda.

“Para garantizar un trabajo eficiente por parte de los miembros del consejo, es necesario que cada uno de los representantes posea el perfil siguiente”:

a) Sector docente:

- Estar nombrado legalmente en el centro educativo.
- Desempeño laboral notable.
- Moralidad y honradez notoria.
- Disposición a contribuir en la calidad educativa.
- Buenas relaciones humanas.
- Con iniciativa y creatividad.
- Alto espíritu de servicio.

b) Sector de padres de familia:

- Tener hijos en el centro educativo.

- Moralidad y honradez notoria.
- Colaborador en las actividades de la escuela.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Alto espíritu de servicio.
- Disponibilidad de tiempo.

d) Sector de alumnos:

- Estar matriculado en el centro educativo.
- Tener doce años de edad cumplidos o mas.
- Buena disciplina.
- Buen rendimiento académico.
- Colaborador.
- Facilidad para trabajar con los compañeros.
- Asistencia puntual a la escuela.

Es de suma importancia, el cumplimiento de los aspectos antes mencionados, de lo contrario se llegaría a la ilegalidad del proceso de elección y conformación de los Consejos Directivos Escolares, por otra parte al respetar los perfiles planteados, se beneficia la calidad de los procesos administrativos en las instituciones educativas.

2.2.5 Responsabilidades Administrativas.

La responsabilidad administrativa de a Instituciones educativas estará en manos de quienes integran el Consejo Directivo Escolar.

Por lo que se considera, que esta forma de administración implica la conformación y fortalecimiento de las organizaciones al interior de la institución educativa; consejo de alumnos, consejo de maestros, y la sociedad de padres de familia, las cuales a la vez, eligen sus respectivos representantes y así conforman el Consejo. Dicha administración garantizará una gestión participativa y democrática.

Con la conformación de los Consejos Directivos Escolares, se tiene claro que la administración local será ejercida por los miembros de dichos consejos, atribuyéndose así sus responsabilidades para una gestión que beneficia a la población estudiantil en los servicios educativos que prestan las instituciones educativas. Aunque se menciona que es una administración local, los consejos están supervisados en su respectivo distrito y este servirá como mediador ante el Ministerio de Educación para que garanticen el desarrollo de los mismos.

Las principales responsabilidades de los C.D.E. son: identificar las necesidades del centro de estudio, luego priorizarlas, gestionar y administrar recursos para la Institución, aprobar el programa escolar anual, aprobar el presupuesto de dicho programa. Además el consejo funciona como un órgano colegiado, por lo que sus decisiones serán tomadas en conjunto; el presidente conducirá las reuniones, el subdirector como suplente del primero lo sustituirá, cuando este no pueda asistir a una reunión.

También existen otras responsabilidades que los miembros de los Consejos Directivos Escolares deben asumir, tales como:

- Cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, Art. 61.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones que fueren convocados.
- Desempeñar con honradez los cargos o comisiones que les encomienden.
- Cumplir con obligaciones que tienen con su sector.
- Cumplir con los acuerdos tomados, siempre que estos no violenten algunas leyes o reglamentos.

Asimismo, existen temáticas de importancia para cada sector de la comunidad educativa que deben ser tratadas por los

miembros del Consejo Directivo Escolar y con ellas llevar a cabo acciones que ayuden a mejorar u optimizar la situación actual de las instituciones; entre éstas temáticas se encuentran: inversión, administración de los recursos, calendario escolar, aspectos sobre horarios, disciplina escolar, tareas y necesidades escolares, refuerzos educativos y otros. A éstas se suman: la transformación de la escuela tradicional en un escenario democrático que promueva, desde las aulas la cultura de la participación: mediante la entrega periódica de los recursos calificados.

2.2.6 Legalización de los Consejos Directivos Escolares.

Una vez organizado el Consejo Directivo Escolar, el presidente solicitará a la dirección departamental correspondiente, el servicio de personería jurídica presentando actas de integración y toma de protesta, así también el reglamento interno. Por su parte el Ministerio de Educación emitirá un acuerdo ejecutivo conforme lo establecido en la Ley de la Carrera Docente Art. 49 que estipula: "El órgano ejecutivo a través del Ministerio de Educación conferirá a los Consejos Directivos Escolares la personería jurídica mediante acuerdo que se llevará en el

registro correspondiente” De esta forma, cada consejo estará legalizado tal como lo establece la ley. Por otra parte, el consejo será convocado por el director(a), a reuniones ordinarias y extraordinarias y deberá notificar a los miembros de cualquier cambio en las diferentes reuniones programadas regularmente, asimismo, el presidente deberá programar una agenda escrita, incluyendo los temas a discutir en un periodo no menor de ocho días salvo reuniones urgentes. Los procesos de inversión deberán estar sujetos a los controles de instancias fiscalizadoras del Estado; éstas dictan normas y procedimientos para su gestión, ejecución y liquidación.

2.2.7 Marco Regulatorio aplicable al funcionamiento de los Consejos Directivos Escolares.

Los Consejos Directivos Escolares en el ejercicio de su competencia y en su funcionamiento deberán estar regidos en todo momento por las leyes, reglamentos, instructivos y circulares Ministeriales./¹⁰

Dentro de las cuales se pueden mencionar:

- Ley General de Educación

¹⁰ /Art. 66 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.

- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento
- Ley de Impuesto sobre la Renta
- Código Tributario
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Instructivos emitidos por el Ministerio de Educación

2.2.8 Normas de Funcionamiento de los Consejos Directivos Escolares.

a) Los Consejos Directivos Escolares estarán sujetos en el desempeño de sus funciones al marco regulatorio expuesto en el apartado 2.2.6.

b) Los Consejos Directivos Escolares pueden ser convocados por el presidente o por dos de sus miembros a través del presidente.

c) Se llevarán a cabo reuniones cuando haya quórum, es decir, la mitad más uno de los convocados.

d) Solamente los miembros propietarios del Consejo Directivo Escolar tienen derecho a voto, el presidente del consejo tiene voto de calidad (doble voto).

e) Todos los acuerdos planteados en las reuniones deberán ser registradas en acta la cual será aprobada y firmada por los miembros del Consejo Directivo Escolar presentes, para que tenga efecto legal.

f) Los Consejos Directivos Escolares estarán sujetos a auditorías internas y externas de acuerdo a las leyes del Estado.

2.2.9 Fiscalización a los Consejos Directivos Escolares.

El examen objetivo sistemático y profesional que se realiza con posterioridad a la ejecución de todas las actividades y las administraciones escolares, lo efectúa la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación y la Corte de Cuentas de la República.

2.2.10 Fuentes de Financiamiento.

Las fuentes de financiamiento provienen del fondo general, préstamos y de otras fuentes, estos se distribuyen en forma de bonos, descritos a continuación:

a) Bono de la Calidad Educativa:

Estos fondos se transfieren con el objeto de contribuir a satisfacer las necesidades prioritarias de material educativo, gastos de operación, y capacitación local de los centros educativos del país, en los niveles de: parvularia, básica y media, orientadas a mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen a los niños y jóvenes en el ámbito nacional.

b) Bono para Alimentación Escolar:

Dotar de una ración alimenticia diaria que contenga los requisitos nutricionales básicos para los niños y niñas de centros educativos del área rural y urbana marginal del país, para apoyar las actividades tendientes a elevar índices de asistencia a los centros educativos, disminuir la repetición y deserción escolar y aumentar los niveles de rendimiento académico.

c) Bono Fondo Juventud:

Para apoyar el desarrollo de proyectos previamente analizados y aprobados por un comité evaluador nombrado por el Ministerio de Educación, que contribuirán a minimizar

problemas de carácter social, creando espacios de participación cultural y recreativa en período lectivo del año escolar en instituciones educativas de nivel medio.

d) Bono fondo Juventud para Escuelas Abiertas:

Para apoyar el desarrollo de los diferentes proyectos que contribuirán a minimizar problemas de carácter social y contribuir a la creación de espacios de participación cultural y recreativa en los períodos fuera del horario escolar y durante las vacaciones de fin de año. Estos proyectos serán elaborados y realizados por los Consejos Directivos Escolares de instituciones educativas de nivel medio y por los Comités de Apoyo de las Casas de la Cultura.

e) Bono Fondo Alegría:

El fondo alegría es una estrategia, que permitirá que los alumnos y alumnas participen en hacer de su escuela un lugar atractivo en donde aprender, facultándolo para diseñar y promover sus propios proyectos, este proceso permitirá a los niños(as) adquirir habilidades, en la propuesta y negociación mientras alcanzan el consenso sobre los que es más necesario para toda la comunidad educativa.

f) Bono para el Desarrollo del Plan Operativo de Introducción de los Centros de Recursos para el Aprendizaje (CRA):

El propósito de este bono es elevar la calidad de la educación, ofreciendo a la comunidad educativa una estrategia pedagógica de aprovechamiento de los recursos técnicos didácticos disponibles: los objetivos específicos son:

crear ambientes en que los(as) alumnos desarrollen su capacidad analítica y crítica y su capacidad investigadora.

Generar en los alumnos conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas que les permitan actuar sobre la realidad.

Asegurar la aplicación adecuada de las innovaciones técnico / didácticas.

g) Bono para Asesoría Administrativa:

La transferencia de este bono tiene como propósito fortalecer la capacidad administrativa de los miembros de las diferentes modalidades de administración escolar local, a fin de mejorar la gestión que realizan y los servicios educativos que prestan; con el objeto de ser soporte estratégico para el cumplimiento de los objetivos académicos del centro educativo y administrar eficientemente los recursos de cada uno de ellos. Para ello será necesario que las instituciones

educativas cuenten con una asesoría sistemática, oportuna y adecuada que les permita desarrollo en el campo administrativo; la asesoría estará orientada a los aspectos de administración, de los recursos humanos, materiales y financieros; de planificación y organización.

h) Bono al Desarrollo Profesional Docente:

Este bono consiste en designar al interior de cada centro educativo un asesor, previamente certificado por el Ministerio de Educación, para que se den capacitaciones que ayuden al desempeño de los docentes en las actividades académicas y sean puestas en práctica en las aulas; estas capacitaciones pueden ser llevadas en las modalidades de conferencias, seminarios y talleres, según las necesidades determinadas.

i) Bonos Específicos:

Congruente con su actividad el Ministerio de Educación podrá asignar otros Bonos para impulsar proyectos específicos que permitan el desarrollo del centro educativo los cuales estarán sujetos al instructivo de vigencia 15 de enero de 2001.

j) Otros Ingresos:

Además de los bonos anteriormente descritos, los Consejos Directivos administran recursos financieros provenientes de otras fuentes tales como:

- Matrículas y mensualidades canceladas por los padres de familia.
- Tienda escolar.
- Cafetines.
- Donaciones.
- Fiestas de graduación.
- Venta de monogramas.
- Uniformes deportivos, entre otros.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

En esta etapa se definen los aspectos fundamentales en los cuales se basó el trabajo de investigación de campo, diseñándose un instrumento para la recolección de datos, que permitió conocer más a fondo cómo están organizados los Consejos Directivos Escolares y la forma en que éstos desarrollan sus operaciones; además se plantean los métodos utilizados para el desarrollo del trabajo que permitieron conocer las bases sobre las cuales están establecidos los procesos que los C.D.E. llevan a cabo; se determinó el área o sector en el cual se ha enfocado la investigación y finalmente se estableció el tamaño de la población y la muestra objeto de estudio.

1 NATURALEZA DE LA INVESTIGACIÓN.

1.1 De acuerdo al tiempo de ocurrencia.

Debido a que la investigación realizada se llevó a cabo en base a los procesos que los Consejos Directivos Escolares tienen establecidos en el desarrollo de su trabajo en lo

que respecta al manejo de los recursos financieros ésta se considera retrospectiva, ya que los procesos se retomaron para analizarlos y de esta manera poder determinar aquellas áreas críticas, las cuales necesitan controles bien definidos.

1.2 Según el período de estudio.

Se determinó que la investigación es longitudinal, ya que el período en estudio es el año 2002, cuya investigación se efectuó ininterrumpidamente enmarcando la gestión realizada por los Consejos Directivos Escolares, en lo relativo a la administración de los recursos financieros, producto de la necesidad de mejorar el sector educativo, no sólo en lo que respecta a infraestructura, sino, también al mejoramiento de los niveles académicos.

2 ÁREA DE ESTUDIO.

El área de investigación comprende a los Consejos Directivos Escolares, los cuales son una organización interna de las Instituciones Educativas Públicas con personería jurídica conferida por el Órgano Ejecutivo a

través del Ministerio de Educación, ubicados en el Departamento de San Salvador.

3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS UTILIZADAS EN LA INVESTIGACIÓN.

3.1 Técnicas.

Las técnicas que se utilizaron fueron:

- la entrevista
- la observación

Con las entrevistas ejecutadas a miembros de los Consejos Directivos Escolares se recabó información en forma directa, sobre la problemática que éstos afrontan en el desarrollo de sus actividades.

La técnica de la observación permitió verificar el grado de organización de los centros educativos, en lo que respecta a la infraestructura, pudiendo observar si los recursos financieros verdaderamente se utilizan para mejorar las Instituciones Educativas, además de contribuir al desarrollo educacional.

3.2 Instrumento.

El instrumento que se utilizó y que permitió obtener información sobre el manejo y control de los recursos financieros por parte de los Consejos Directivos Escolares,

es el cuestionario, el cual se diseñó en base a la identificación de áreas críticas.

En la elaboración de la encuesta, las preguntas se agruparon en las principales áreas en que se enfocó el trabajo de investigación, las cuales son:

- a) Aspectos generales sobre los Consejos Directivos Escolares.
- b) Área de control de los recursos financieros:
 - Área de fondo circulante de caja chica
 - Área de bancos
 - Área de adquisiciones de bienes y servicios

La primera área se diseñó de tal forma que se pudiera identificar si los Consejos Directivos Escolares están estructurados de acuerdo a las disposiciones que dicta la Ley de la Carrera Docente.

La segunda área fue estructurada de forma que se pudieran abarcar los principales aspectos que involucran el manejo de los recursos financieros.

El cuestionario elaborado se preparó para ser dirigido a los miembros de los Consejos Directivos Escolares que están más involucrados en las áreas planteadas y que éstos puedan

brindar respuestas claves y precisas. Se hizo uso de preguntas mixtas, es decir abiertas y cerradas, para que él encuestado pudiera ser más objetivo en sus respuestas.

4 DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA.

Para la obtención de la información fue necesario determinar estadísticamente la muestra.

Para el caso, la utilización de una fórmula estadística que permitiera obtener una muestra y que ésta fuera representativa de la población sujeta a estudio, es lo más conveniente; lo cual, para el desarrollo del trabajo realizado no fue posible su aplicabilidad, debido a que el número de Institutos Nacionales de Educación Media que funcionan en el área de San Salvador, de acuerdo a datos proporcionados por la Dirección Departamental de Educación del área de San Salvador a través de la Unidad de Coordinación de Gestión Educativa, son un total de 28 instituciones, considerándose esté el tamaño de la población en estudio (N).

Por lo tanto, debido al tamaño de la población obtenida, no fue posible aplicar una fórmula estadística que permitiera determinar la muestra, ya que al hacerlo se obtuvo un valor

no representativo por lo que se decidió trabajar con el 100% de la población, convirtiéndose las 28 Instituciones en la muestra (n) objeto de estudio (N=n).

Instituciones de Educación Media que funcionan en San Salvador:

No	CÓDIGO	DISTRITO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
1	11522	06-08	Instituto Nacional Albert Camus
2	11420	06-16	Instituto Nacional Alberto Masferrer
3	11329	06-37	Instituto Nacional Ciudad Obrera
4	14803	06-28	Instituto Nacional Colonia Santa Lucía
5	11307	06-23	Instituto Nacional de Aguilares
6	11330	06-14	Instituto Nacional de Apopa
7	13597	06-38	Instituto Nacional de Ayutuxtepeque
8	14732	06-12	Instituto Nacional de Ciudad Delgado
9	11542	06-04	Instituto Nacional de Comercio
10	14792	06-23	Instituto Nacional de El Paisnal
11	11517	06-01	Instituto Nacional de Monserrat
12	11395	06-18	Instituto Nacional de San Bartolo
13	11478	06-17	Instituto Nacional de San Marcos
14	11505	06-29	Instituto Nacional de San Martín
15	14799	06-24	Instituto Nacional de Santiago Texacuangos
16	11907	06-20	Instituto Nacional de Soyapango
17	11742	06-19	Instituto Nacional de Tonacatepeque
18	11388	06-40	Instituto Nacional Doctor David Escobar Galindo

19	11541	06-09	Instituto Nacional Francisco Morazán
20	11540	06-10	Instituto Nacional General Francisco Menéndez
21	11523	06-33	Instituto Nacional Jesús María Brand
22	11450	06-36	Instituto Nacional Juan Pablo Segundo
23	11546	06-03	Instituto Nacional Manuel José Arce
24	10020	06-09	Instituto Nacional Mayor Víctor Manuel Baires
25	11491	06-31	Instituto Nacional Profesora Berta Fidelia Cañas
26	11708	06-27	Instituto Nacional San Luis
27	11694	06-24	Instituto Nacional Simón Bolívar
28	11543	06-25	Instituto Nacional Técnico Industrial

5 LIMITANTES EN EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO.

La principal limitante que se tuvo para llevar a cabo el desarrollo del presente trabajo, fue la falta de colaboración de las instituciones que se mencionan a continuación:

- Instituto Nacional Albert Camus
- Instituto Nacional de San Bartolo
- Instituto Nacional de Soyapango
- Instituto Nacional Francisco Morazán

- Instituto Nacional Manuel José Arce,

ya que en éstos Centros Educativos se negó el acceso a sus instalaciones, en otras se comunicó que dichas instituciones tienen la política de no participar en trabajos de investigación por ser la información solicitada de carácter confidencial, razón por la cual de las 28 Instituciones que conforman el 100% de la población, un 18% de estas no colaboraron y un 82% sí; siendo así, que este porcentaje se considera representativo para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

CAPITULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA EFECTUADA A LOS CONSEJOS DIRECTIVOS ESCOLARES SOBRE EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Para efectos de presentación y análisis de los resultados obtenidos en la investigación de campo, sobre la situación de Control Interno Contable actual de los Consejos Directivos Escolares de las Instituciones de Educación Media, en cuanto a la administración de los recursos financieros, éstos se presentan en cuadros estadísticos para facilitar la interpretación de las respuestas proporcionadas por los encuestados, agrupando las preguntas efectuadas sobre las diferentes áreas seleccionadas (Área de aspectos generales sobre los Consejos Directivos y Área de recursos financieros), para un mejor análisis e interpretación de los resultados permitiendo así, presentar los datos obtenidos en forma porcentual y a través de gráficas.

1 ASPECTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR.

1.1 Análisis e Interpretación de los Resultados

De acuerdo a los resultados obtenidos en lo referente al área de aspectos generales sobre la organización de los Consejos Directivos Escolares, se observa que la mayoría de los encuestados conocen cómo están compuestos legalmente los Consejos Directivos Escolares, así como la obligación que éstos tienen de registrarse con determinadas instituciones para efectos de cumplimientos legales.

Además los miembros de los Consejos Directivos manifiestan recibir capacitaciones, de las cuales una gran parte de las Instituciones encuestadas mencionan que no son orientadas al registro y control de los recursos financieros.

En cuanto a las auditorías que se les debe realizar a las Instituciones Educativas para efectos de verificación del uso de los recursos financieros una gran parte de los encuestados opina que éstas no se llevan a cabo en el tiempo oportuno, ya que en algunos Centros Educativos, en la administración actual no les han auditado y otros

responden que se les realizan, cuando la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación lo considera necesario.

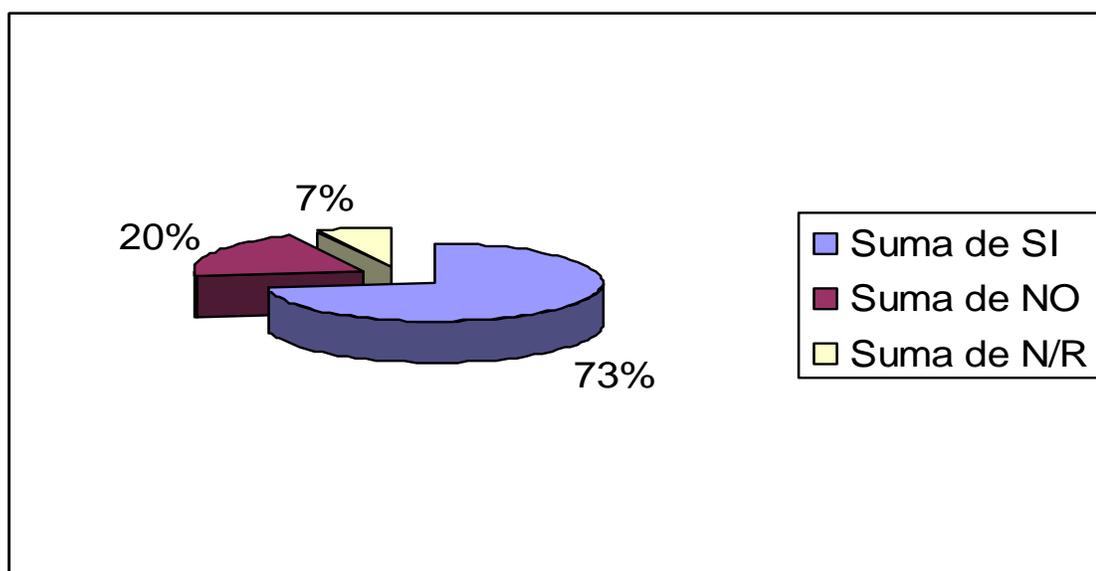
De conformidad con lo anterior los resultados obtenidos muestran que un 73% respondió de forma positiva las interrogantes planteadas lo cual significa, que los Consejos Directivos Escolares conocen los aspectos generales de gestión de las administraciones escolares, siendo un 20% que desconoce dichos aspectos y el 7% que no respondió a esta área.

1.2 Tabulación de los resultados

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/R	Σ
1. Se encuentra debidamente constituido el CDE.	20	2	1	23
2. Reciben fondos de las distintas fuentes de ingreso.	20	1	2	23
3. Se encuentra debidamente legalizada la institución educativa.	14	7	2	23
4. Se capacita a los miembros del Consejo Directivo Escolar.	21	1	1	23
5. Las capacitaciones al CDE son orientadas a la buena administración de los recursos financieros.	9	9	5	23

6. Legalizan los instrumentos internos que elaboran.	16	5	2	23
7. Registran independientemente las diferentes fuentes de ingreso.	19	3	1	23
8. Se archiva la documentación por las diferentes fuentes de ingreso.	21	1	1	23
9. Se les practica auditoría en forma oportuna a los CDE.	10	13	0	23
TOTAL	150	42	15	207
PORCENTAJE	73%	20%	7%	100

Figura No 1.



2 RECURSOS FINANCIEROS.

2.1 Fondo Circulante de Caja Chica.

2.1.1 Análisis e Interpretación de los Resultados

En lo que respecta a los controles que deben existir para el buen uso del fondo circulante, se determinó la falta de conocimiento que les permita llevar un buen control de estos fondos independientemente del monto que se trate, además de ello no existe una segregación de funciones para el control de los fondos.

Se observó que no se hacen verificaciones sorpresivas al encargado de custodiar la caja para determinar su correcta utilización.

Los resultados obtenidos muestran que existe desconocimiento por parte de los miembros de los Consejos Directivos Escolares en cuanto al uso, control y registro del fondo circulante de caja chica tal como lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, las cuales señalan una serie de reglas que se deben aplicar independientemente del monto que se tenga y del tipo de institución de que se trate.

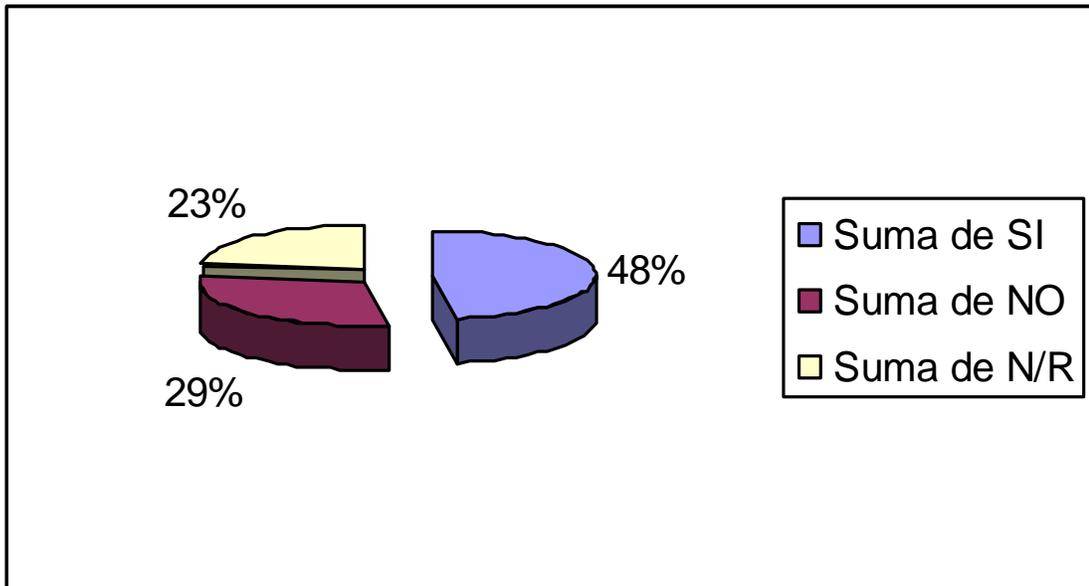
Es así como un 48% de los encuestados respondieron de forma positiva las interrogantes, lo que significa que las administraciones escolares como los responsables del manejo de dicho fondo conocen la forma de registrar y controlar el fondo circulante, un 29% manifestó desconocer todo lo que implica el manejo del mismo y un 23% no dio respuesta a las interrogantes planteadas.

2.1.2 Tabulación de los Resultados.

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/R	Σ
1. Posee fondo circulante de caja chica.	19	4		23
2. Poseen formularios adecuados para solicitar fondos de caja chica.	15	4	4	23
3. Poseen sello de cancelado los documentos que amparan los desembolsos de caja chica.	16	3	4	23
4. La documentación que respalda los gastos efectuados se emiten a nombre del CDE o de la institución educativa.	13	4	6	23
5. Autoriza la persona indicada los egresos de caja chica.	9	7	7	23
6. Se liquidan en tiempo oportuno los fondos de caja chica.	9	8	6	23
7. Poseen formularios adecuados para la liquidación de caja chica.	12	4	7	23
8. Poseen procedimientos para la utilización del fondo de caja chica.	3	9	11	23

9. Poseen formatos que permitan realizar un control sobre el fondo de caja chica	7	11	5	23
10. Existe segregación de funciones en la utilización del fondo de caja chica.	6	11	6	23
11. Se realizan en forma oportuna arqueos de caja chica.	11	9	3	23
TOTAL	120	74	59	253
PORCENTAJE	48%	29%	23%	100

Figura No 2.



2.2 Fondos en Instituciones Bancarias.

2.2.1 Análisis e Interpretación de los Resultados.

En el área de bancos de acuerdo a lo contestado por las instituciones encuestadas, se puede decir que en sus controles no realizan conciliaciones bancarias para poder conocer la disponibilidad de fondos y además verificar que todas las operaciones que se realizan se encuentran debidamente registradas.

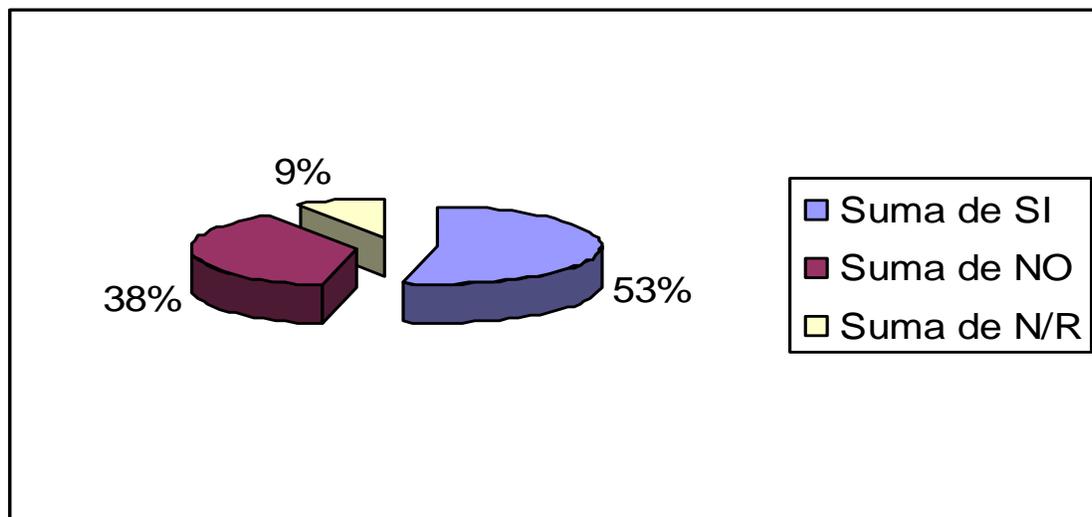
Algunas de las deficiencias encontradas en las Instituciones es en cuanto a la segregación de funciones que debe existir en el registro, emisión, y autorización de los cheques; ya que algunas de estas operaciones son realizadas por la misma persona.

De lo anterior se puede decir que el área de bancos es una de las más delicadas en toda institución debido al efectivo que se maneja y si en esta área no se hacen controles adecuados existe la probabilidad que se originen desviaciones de fondos, de allí la necesidad de contar con un control interno contable.

De acuerdo a los resultados obtenidos un 53% de las instituciones tienen controles en lo referente a bancos y un 38% desconoce los procedimientos de control para la salvaguarda de los fondos de la Institución. Por lo tanto se puede decir que las Administraciones Escolares desconocen en gran medida lo que implica el registro y control de los fondos depositados en las instituciones bancarias.

2.2.2 Tabulación de los Resultados.

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/R	Σ
1. Tienen controles para la verificación de las transacciones bancarias.	11	12		23
2. Poseen alguna herramienta de control para el registro de las transacciones bancarias.	6	14	3	23
3. Existe segregación de funciones para el control de las operaciones efectuadas.	16	5	2	23
4. Son remesados oportunamente los ingresos percibidos por actividades propias.	16	4	3	23
TOTAL	49	35	8	84
PORCENTAJE	53%	38%	9%	100

Figura N 3.

3 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

3.1 Compras

3.1.1 Análisis e Interpretación de los Resultados.

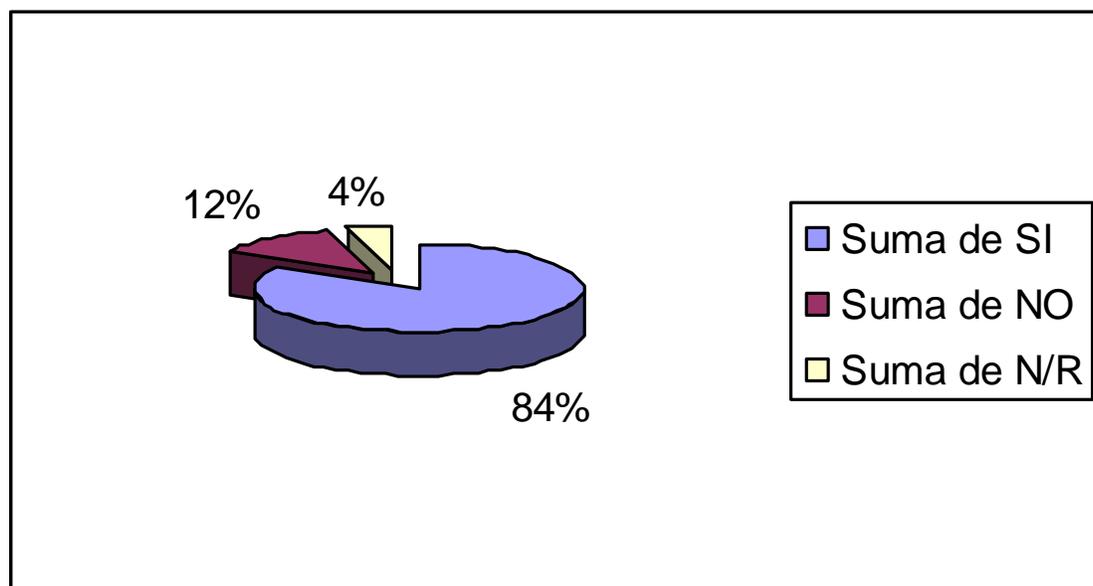
Los resultados obtenidos muestran que la mayoría de las Instituciones encuestadas cumplen con lo establecido por las Leyes y Reglamentos que las rigen en lo referente a los desembolsos por la adquisición de bienes y servicios a realizar, los cuales deben ser autorizados en Junta de Consejo Directivo Escolar y quedar plasmados en el Libro de Actas, así como de solicitar un mínimo de cotizaciones contando con un archivo de proveedores actualizado.

El 84% de los encuestados manifestaron que conocen los procedimientos a seguir en la adquisición de bienes y servicios y un 12% desconocen sobre esta área en estudio, y un 5% no respondió las interrogantes, por lo que se puede decir que los miembros de las Administraciones Escolares en su mayoría conocen los procedimientos a seguir en la adquisición de bienes y servicios.

3.1.1 Tabulación de los Resultados.

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/R	Σ
1. El procedimiento que se utiliza para la autorización de las compras es el adecuado.	19	3	1	23
2. Se realizan cotizaciones antes de efectuar una compra.	23			23
3. Es adecuado el procedimiento que se utiliza en la emisión de órdenes de compra.	13	4	6	23
4. La documentación que ampara las compras es emitida a nombre del CDE o de la institución educativa.	19	2	2	23
5. Se verifica que la orden de compra coincida con lo facturado.	23			23
6. Se posee un archivo de cotizaciones por las compras efectuadas.	21	2		23

7. Las órdenes de compra poseen numeración correlativa para su control.	18	5		23
8. Poseen lista de proveedores actualizada.	17	6		23
9. La documentación que respalda las compras realizadas son las establecidas en el Código Tributario.	22	1		23
10. Cumplen con los requisitos establecidos por el Código Tributario la documentación que entregan los proveedores no inscritos como contribuyentes de IVA.	17	5	1	23
11. Son debidamente autorizadas y documentadas las compras de bienes muebles.	20	3		23
12. Se poseen medidas para el registro y control del activo fijo.	19	3	1	23
TOTAL	231	34	11	276
PORCENTAJE	84%	12%	4%	100

Figura No 4

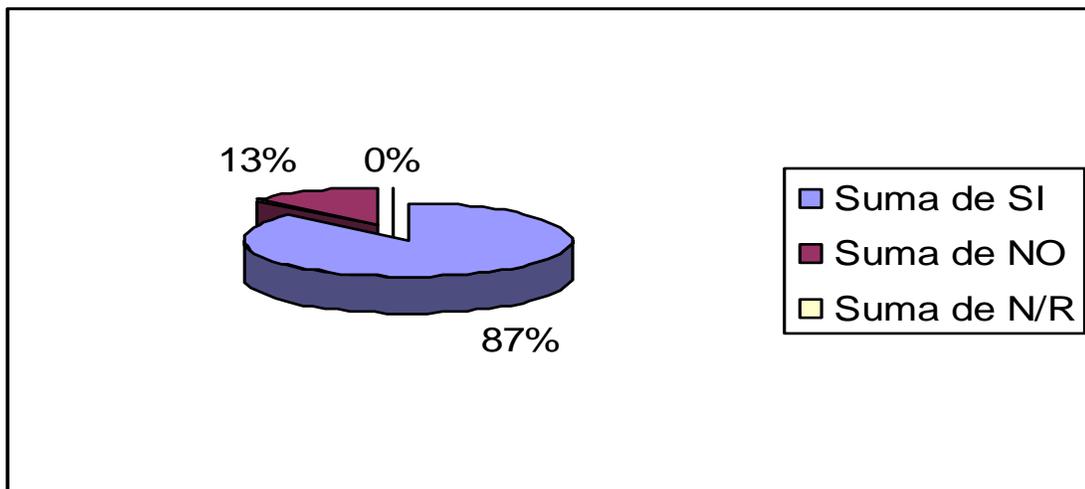
4 UTILIDAD DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.

De acuerdo a los resultados obtenidos un 87% de los Consejos Directivos encuestados, considera importante que se les proporcione un manual de Control Interno Contable para un mejor registro y control de los recursos financieros y un 13% lo consideraría necesario siempre y cuando la propuesta se realice con base a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

4.1 Tabulación de los Resultados.

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/R	Σ
1. Consideran los CDE necesaria la propuesta de un sistema de control interno contable que les facilite las funciones de registro y control interno en el uso de los recursos financieros que administran.	20	3		23
TOTAL	20	3		23
PORCENTAJE	87%	13%		100

Figura No 5.



5 FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

De acuerdo a la investigación efectuada se determinó que un 64% de las instituciones encuestadas cuentan con un departamento de contabilidad y un 39% no poseen dicho

departamento, lo cual implica que las funciones de carácter contable los llevan a cabo los miembros de los Consejos Directivos y en algunos casos lo realizan personas ajenas a estos como las secretarias de las instituciones, por lo que se determinó que existe mucha falta de conocimiento de aspectos contables, lo que permite que se deriven una serie de deficiencias en las instituciones.

En base a la normativa que rigen a los C.D.E. el responsable de registrar las operaciones de ingreso y egreso es el tesorero, pero de lo contrario existe un departamento de contabilidad al cual la institución remunera dicho servicio, siendo las principales funciones que desempeña las siguientes:

- Registrar todos las operaciones de ingreso y egreso en el libro de bancos o sistema contable.
- Archivar los documentos que respaldan los ingresos percibidos como los gastos efectuados.
- Elaborar las remesas que se van a enviar a los bancos respectivos.

- Prepara los cheques en concepto de sueldos a maestros y personal administrativo que son pagados con los ingresos que percibe la institución.
- Preparar estados financieros que muestran la situación financiera y económica de la institución.

A pesar de que estos cuentan con un departamento contable, no significa que se encuentran solventes en lo que respecta al registro y control de sus operaciones, ya que de acuerdo a informes de auditorias obtenidos de ciertas instituciones, estos señalan una serie de hallazgos los cuales se mencionan a continuación:

- Ingresos percibidos por el centro educativo los cuales no fueron remesados en su debida oportunidad.

Esto implica que el efectivo permanece en el centro educativo por un tiempo significativo dando lugar a que se pueda hacer mal uso de los mismos, lo cual no es conveniente desde el punto de vista del control interno.

- Los ingresos que percibe la institución por actividades propias no son registrados en el libro de ingresos y gastos o sistema contable en su totalidad y en tiempo oportuno.

Lo anterior muestra que efectivamente no se cuenta con personal que ejerza actividades de control y que efectivamente de cumplimiento a la función de vigilar de que las operaciones se den lo mas transparente posible.

- Algunas instituciones a pesar de contar con un departamento contable, no manejan adecuadamente el fondo circulante de caja chica ya que, no presentan los anexos correspondientes que amparan las liquidaciones solicitadas.

Lo anterior muestra la falta de conocimiento en el manejo de los fondos y éstos problemas son detectados hasta el momento en que se les efectúan las auditorias, las cuales no se realizan en tiempo oportuno, lo cual contribuye a que las instituciones operen sin ningún tipo de supervisión.

- Las instituciones adquieren bienes muebles, los cuales no son incorporados a los inventarios y estos no se envían a la Dirección Departamental del MINED.

Lo expuesto anteriormente es un efecto de falta de controles sobre los bienes adquiridos por la institución educativa.

- Gastos efectuados los cuales, no son amparados con documentos que cumplan los requisitos de ley correspondiente.

Esto implica que a pesar de contar con un departamento contable, no se tiene un control de la documentación que respalda los gastos efectuados, lo cual puede ocurrir por falta de conocimiento de las respectivas leyes o no se cuenta con personal idóneo.

- Cheques emitidos sin contar con la documentación que respalde los mismos.

Las operaciones que realicen las instituciones cualquiera sea su naturaleza deberán estar amparadas por un documento, lo cual a pesar de que las instituciones poseen un departamento contable, muchas veces los gastos efectuados a través de cuentas bancarias carecen de tal respaldo.

- Falta de elaboración de conciliaciones bancarias

En algunos centros educativos ya sea el tesorero del C.D.E. o el contador no cumplen con esta disposición, lo cual implica la falta de control en las cuentas bancarias respecto a los registros en libros o sistema contable.

- No se efectúan las retenciones del impuesto de renta por servicios de carácter eventual prestados a la institución

Lo anterior da a conocer la falta de conocimiento por parte del personal contable de leyes tributarias respectivas.

CAPÍTULO IV

SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICABLE A LOS CONSEJOS DIRECTIVOS ESCOLARES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS.

PRESENTACION

La presente propuesta de Sistema de Control Interno Contable tiene por finalidad proporcionar las guías de procedimiento y control necesario para orientar las funciones que desempeñan los Consejos Directivos Escolares de las Instituciones Educativas a nivel de educación media y disponer así, de un marco de referencia en el proceso de administración y control de los recursos financieros, elaborándose de manera que pueda ser fácilmente entendido por quienes desempeñan las funciones encomendadas al Consejo.

El sistema que se propone estará conformado por políticas, normas y procedimientos a seguir en el desarrollo de las actividades diarias que realizan los Consejos Directivos.

Para que exista una mayor comprensión sobre el documento desarrollado, se presentan a continuación algunos términos que han sido necesarios para la elaboración del presente manual:

Sistema de Control Interno Contable.

Consiste en todas las medidas empleadas por la institución con la finalidad de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia, promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación, apoyar y medir el cumplimiento de la empresa o institución.

Política.

Engloba las normas generales de los principales aspectos de las actividades de la organización. Las políticas permiten orientar la acción.

Norma.

Es una disposición o enunciado que regula la acción. Las normas son guías de acción: aclaran y reglamentan las políticas; pudiendo constituir una explicación,

limitación, prohibición, condición o requerimiento de las políticas.

Procedimiento.

Establece la secuencia y forma específica en que han de desarrollarse las actividades. Los procedimientos exponen los pasos para realizar una acción.

DISPOSICIONES DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO.

El contenido de este Sistema de Control Interno Contable, así como de cualquier otra disposición, procedimiento interno o instructivo, no debe ser incompatible con las leyes y reglamentos del país.

Los miembros del Consejo Directivo Escolar acatarán las órdenes y resoluciones que emanen de autoridad competente siempre que estén enmarcados dentro de la ley.

ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

El Consejo Directivo Escolar será el responsable de administrar la aplicación de las políticas, cumplir y hacer

cumplir las Normas y Procedimientos para el mejor logro de los objetivos de la Institución.

1 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA.

1.1 Política.

Para la atención de pagos menores se establecerá un fondo fijo de caja chica, según las normas establecidas y la política de límite de autorizaciones.

1.2 Normas.

01 Como fondo fijo de caja chica debe interpretarse una cantidad de dinero, cuyo monto satisfaga las necesidades de carácter urgente que tenga la Institución, sin perder éste su finalidad de fondo de caja chica, lo cual será previamente autorizado en Consejo Directivo.

02 Los fondos fijos deberán utilizarse para atender las necesidades inmediatas de pagos menores por cuenta de la Institución Educativa y eliminar el proceso administrativo de la emisión de cheques. El monto máximo que podrá erogarse de estos fondos no podrá exceder de \$22.86, el

cual deberá ser revisado anualmente a efecto de ser modificado si es necesario. Los casos especiales deberán ser autorizados por quien corresponda.

03 Para el manejo de estos fondos deberán observarse los procedimientos administrativos que se determinen.

04 Cualquier retiro de efectivo que se haga de estos fondos deberá ser previamente autorizado y liquidado a más tardar el tercer día hábil siguiente.

05 Todo comprobante que soporte desembolsos de estos fondos deberá ser autorizado por quien corresponda.

06 El fondo deberá ser reembolsado con la periodicidad que requiera el mantener en efectivo la mitad del monto asignado.

07 Los cheques de apertura y reembolso del fondo deberán ser invariablemente emitidos a nombre del custodio del fondo de caja chica.

08 Todo comprobante que soporte desembolsos de estos fondos deberá ser sellado de pagado y referenciado con el número

de cheque con que se hizo efectivo el reintegro, así como la fecha en que se hizo.

09 El Consejo Directivo será responsable de efectuar arqueos periódicos y sorpresivos de los fondos fijos que opere la Institución.

1.3 Procedimientos.

1.3.1 Al establecer el fondo fijo de caja chica, deberá quedar plasmado en acta de Consejo Directivo.

1.3.2 El Consejo Directivo asignará a la persona que custodiará el fondo de caja chica.

1.3.3 Se emitirá cheque a nombre del custodio del fondo fijo de caja chica, el cual deberá estar autorizado por los responsables de firmar los desembolsos (firmas mancomunadas).

1.3.4 Se emitirá recibo a favor de la persona encargada de custodiar el fondo, el cual contendrá el siguiente detalle:

- Fecha de emisión.
- Nombre de la Institución Educativa.

- Valor de emisión del recibo.
- Finalidad de creación del fondo y
- Firma del responsable de custodiar el fondo de caja chica.

1.3.5 Para hacer uso del fondo, se utilizarán vales prenumerados de caja chica, los cuales estarán bajo la custodia del encargado del fondo y contendrán el siguiente detalle:

- Número correlativo del vale.
- Nombre de la Institución Educativa.
- Fecha de solicitud de los fondos.
- Detalle de ser vale provisional o definitivo.
- Departamento que solicita los fondos.
- Cantidad solicitada.
- Justificación de la utilización de los fondos.
- Nombre y firma de la persona que retira los fondos.
- Firma de la persona encargada de autorizar el desembolso. (Jefe de departamento que solicita los fondos)

1.3.6 El encargado velará por que los vales entregados no excedan de tres días hábiles para su liquidación.

1.3.7 Para efectuar la liquidación de los vales de caja chica, el custodio deberá exigir la correspondiente factura, de acuerdo a la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes y a la Prestación de Servicios (IVA), la cual deberá ser emitida a nombre de la Institución Educativa o del Consejo Directivo, además se podrán aceptar recibos comunes, siempre que contengan las especificaciones emitidas por el Código Tributario en su artículo No 119; donde establece que se deberá anotar el Número de Identificación Tributario(NIT), Cédula de Identidad Personal(CIP) o Documento Único de Identidad(DUI) y la dirección de la persona que emite el recibo.

1.3.8 Como medida de control se establecerá la segregación de funciones, para las siguientes actividades:

- Persona encargada de custodiar el fondo de caja chica.
- Responsable de autorizar los vales de caja chica,

- Responsable de efectuar los registros en el libro o sistema contable correspondiente.
- Encargado de emitir el cheque.
- Responsable de firmar el cheque (firmas mancomunadas).

1.3.9 Otra medida de control establecida, es la realización de arqueos sorpresivos, los cuales podrán efectuarse por lo menos una vez a la semana, cuyo objetivo es la verificación de la debida utilización del fondo fijo de caja chica. Para llevar a cabo los arqueos se utilizará un formato con las siguientes especificaciones:

- Nombre de la Institución Educativa.
- Fecha y hora en que se efectúa el arqueo.
- Nombre de la persona encargada del fondo.
- Nombre de la persona que realiza el arqueo.
- Detalle del efectivo encontrado en caja, así:

Billetes

- a) número de billetes,
- b) denominación de los billetes y
- c) total billetes (a x b)

Monedas

- a) número de monedas,
- b) denominación de las monedas y
- c) total de monedas (a x b)
- Detalle de los documentos que respaldan las compras efectuadas con fondos de caja chica (facturas, recibos o vales definitivos)
- Detalle de los vales de caja chica provisionales pendientes de liquidar, como se detalla a continuación:
 - a) cantidad de vales sin liquidar a la fecha,
 - b) fecha de los vales pendientes de liquidar y
 - c) valor de cada vale
- Sumatoria del efectivo y documentos encontrados al momento de efectuar el arqueo.
- Detalle del fondo establecido.
- Resultado del arqueo.

2 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADO A LOS FONDOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS.

2.1 Política.

Las cuentas bancarias que maneja el Consejo Directivo Escolar, deberán serlo de conformidad a los ingresos recibidos por el Gobierno Central e ingresos propios.

2.2 Normas.

01 Deberá aperturarse una cuenta bancaria específica para los ingresos proporcionados por el Estado a través de Bonos y los otros ingresos por actividades propias de la Institución.

02 Deberá aprobarse contrato de firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias.

03 Al girarse cheques debe existir disponibilidad de fondos, para que no exista el riesgo de rechazo de cheques girados.

04 Preparar voucher cuando se emitan cheques.

05 Limitar la circulación de los cheques emitidos estampándoles el sello: NO NEGOCIABLE.

06 Se deberá remesar en forma oportuna los ingresos recibidos.

07 No se podrán firmar cheques en blanco.

08 Para el manejo y control de los fondos deberá existir segregación de funciones.

09 Los fondos depositados en las Instituciones Bancarias deberán ser utilizados única y exclusivamente para realizar pagos en beneficio de la Comunidad Educativa.

10 Se deben preparar conciliaciones bancarias que permitan conocer la disponibilidad de efectivo con que cuenta la Institución al final de cada período (mes) y si el manejo y registro de las operaciones han sido adecuadas.

2.3 Procedimientos.

2.3.1 Para la apertura de cuentas bancarias, el Consejo Directivo Escolar autorizará al departamento de

contabilidad para gestionar con la institución bancaria la documentación correspondiente.

2.3.2 Es responsabilidad del Consejo Directivo Escolar la designación de personas que estarán autorizadas de acuerdo a la ley para girar contra las cuentas bancarias de la institución. Las personas que están obligadas a celebrar contrato de firmas mancomunadas con el banco son las siguientes: el Director(a) o Presidente, Consejal Docente y Tesorero, los cuales a través del departamento de contabilidad deberán realizar los siguientes pasos:

- Aperturar cuenta bancaria por fuentes de ingreso en cualquier Institución bancaria.
- Presentar al banco la personería jurídica del Consejo Directivo Escolar.
- Llenar toda documentación requerida por el banco.

2.3.3 Para el registro de las operaciones efectuadas a través de las cuentas bancarias, se deben realizar los siguientes pasos:

- Tener debidamente legalizado en la Dirección Departamental correspondiente, el libro de

ingresos, egresos y bonos, de lo contrario contar con un sistema mecanizado.

- Los registros respectivos deberán ser realizados por el contador de la Institución.
- El contador deberá solicitar todo documento que respalde los gastos o ingresos realizados para su registro.
- El contador verificará que todo gasto se encuentre respaldado con facturas o recibos.
- El contador deberá registrar los ingresos recibidos por la institución en cualquier concepto en la columna de ingresos o entradas, si se tratare de un sistema contable debe realizar un cargo a la cuenta corriente respectiva.
- Los gastos efectuados deben registrarse en la columna de egresos o salidas haciendo referencia al número de cheque respectivo, si se tratare de un sistema contable debe realizar un abono a la cuenta corriente respectiva.
- Los movimientos mensuales se deberán totalizar obteniendo de esta forma el total de ingresos y egresos efectuados en cada período (mes).

2.3.4 Se debe depositar en forma íntegra e inmediata los ingresos recibidos, ya que esto permite que el efectivo proveniente de los otros ingresos permanezca el menor tiempo posible en poder de las personas que lo manejan, evitando de esta manera el uso inadecuado de los fondos.

Para llevar a cabo lo expuesto anteriormente se debe realizar lo siguiente:

- Verificar si el monto de los ingresos recibidos por la Institución en un momento determinado son significativos, si la Institución tuviere colectoría será ésta la responsable de realizarla.
- Elaborar remesa respectiva proporcionando la información que requiere la misma.
- La remesa y el monto de la misma debe ser verificada por una persona distinta a quien la elaboró.
- La remesa debe ser llevada al banco por el mensajero de la institución.

2.3.5 Contabilidad deberá preparar el respectivo voucher por las erogaciones realizadas, el cual contendrá la siguiente información:

- Nombre de la Institución.
- Fecha de elaboración.
- Número de cheque.
- El nombre a favor de quien se emite.
- Monto del cheque emitido en número y letras.
- Nombre y firma de la persona que recibe el cheque, así como la fecha en que se recibe.

2.3.6 Contabilidad deberá solicitar en tiempo oportuno el estado de cuenta bancario para proceder a elaborar la conciliación bancaria, cuyo formulario deberá contener las especificaciones siguientes:

Encabezado:

- a) Nombre de la Institución.
- b) Mes del cual se está preparando la conciliación.
- c) Nombre de la Institución Bancaria.
- d) Número de cuenta correspondiente.

Cuerpo de la conciliación:

- a) Saldo del estado de cuenta bancario.
- b) Operaciones no aplicadas por el banco (cheques no cobrados y remesas).
- c) Saldo de acuerdo a libros o sistema mecanizado.
- d) Operaciones no aplicadas por la Institución Educativa (notas de cargo, remesas y notas de abono).
- e) Saldo conciliado.
- f) Detalle de las operaciones mencionadas en los literales b) y d).
- g) Nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza las conciliaciones bancarias.

2.3.7 Si hubiere desacuerdo por las operaciones presentadas en el estado de cuenta bancario, el departamento de contabilidad deberá exponer las inconsistencias al banco en tiempo oportuno, el cual no deberá sobrepasar la fecha límite establecida por éste, después de haberse recibido el informe del banco respectivo. El escrito que se debe preparar contendrá lo siguiente:

- Nombre de la Institución Educativa
- Fecha de elaboración de la solicitud.
- Nombre del banco al cual se dirige la solicitud.
- Nombre de la persona de la Institución Bancaria que corresponda, encargada de atender las operaciones que se realicen.
- Exposición de las inconsistencias, y
- Firma del Director(a).

2.3.8 Como medida de control es necesario que exista segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro de las operaciones que deben existir en el manejo y control de los recursos financieros, en lo que se refiere a:

- Custodio de chequeras.
- Autorización de emisión de cheques.
- Elaboración de cheques.
- Firma de cheques.
- Registro en el libro de ingresos y egresos o sistema contable.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.

3 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADO A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

3.1 Política.

Los Centros Educativos adquirirán bienes y contratarán los servicios necesarios para su operación, seleccionando adecuadamente a sus proveedores en función de la calidad, precio y servicio.

3.2 Normas.

01 Las compras serán centralizadas en una sola persona, la cual será designada por el Consejo Directivo.

02 Toda contratación, compromiso de compra y/o pago de bienes y servicios a adquirir requerirá la autorización previa y formal del Consejo Directivo lo cual deberá quedar plasmado en el libro de actas, e indicar la política del límite de autorización, de acuerdo con la naturaleza y/o monto de la adquisición a realizar.

03 La Institución no debe depender de un solo proveedor, deberá contar con fuentes alternas que suplan sus

necesidades en un momento dado, para cada uno de los bienes y/o servicios que desee adquirir.

04 Deberán mantenerse las mejores relaciones con los proveedores cumpliendo con los compromisos contraídos.

05 Toda deficiencia en la calidad y/o cantidad de un bien o servicio adquirido que ocasione pérdidas o dañe los intereses de la Institución deberá ser sujeta a reclamos inmediatos al proveedor.

06 En las negociaciones con los proveedores deberán buscarse los mejores precios posibles, que el proveedor acepte los plazos del crédito estipulados por la Institución o que proporcione descuentos en las compras al contado.

07 No deberá existir ningún tipo de relación, ya sea de parentesco o de forma privada, entre el encargado de efectuar las compras o miembros del Consejo Directivo y el proveedor.

3.3 Procedimientos.

3.3.1 Todas las compras que se realicen hasta por un monto de \$22.86 se efectuarán sin orden de compra (el respectivo pago se efectúa de acuerdo al procedimiento de caja chica). Quedan excluidos la adquisición de bienes y servicios que para su ingreso al inventario requieren de una orden de compra. Asimismo, deben reducirse a un mínimo las compras pequeñas y buscarse consolidar las necesidades para lograr mejores precios.

3.3.2 Todas las compras que se efectúen y cuyos montos sean mayores de \$22.86, estarán sujetas de solicitar a los proveedores cotizaciones y a elaborar órdenes de compra por los bienes y/o servicios a adquirir.

Las responsabilidades que involucra esta área son las siguientes:

- Enviar al proveedor vía fax la solicitud de cotización.
- Recibir las solicitudes de cotización por parte del proveedor.
- Detallar las especificaciones del bien y/o servicio a adquirir al proveedor.

- Emitir la orden de compra.
- Enviar la orden de compra vía fax al proveedor.
- Obtener las autorizaciones respectivas por medio de reunión de Consejo Directivo.
- Proporcionar copia de la orden de compra al departamento de proveeduría.
- Dar seguimiento de la entrega oportuna del bien y/o servicio.
- Dar seguimiento al proceso de calificación de los proveedores que presenten mejores opciones para la institución.
- Realizar la evaluación de proveedores en cooperación con el Consejo Directivo Escolar.
- Mantener durante 10 años un archivo con la documentación completa de las órdenes de compra.
- Mantenerse actualizado del entorno de los principales proveedores que cotiza, integrando nuevos, a través de la utilización de herramientas de investigación de mercados, bancos de datos externos (Internet), guías de proveedores.

- Definir en común acuerdo con el Consejo Directivo Escolar la compra de bienes y/o servicios.

3.3.3 Las necesidades de compra deberán solicitarse en reunión de Consejo Directivo mediante un listado (plan de compras), en el cual se exponen las necesidades de cada departamento. Los solicitantes deben tomar en cuenta el tiempo requerido de cotización y de compra y actuar con la debida anticipación para evitar compras urgentes.

3.3.4 Para que el encargado de efectuar las compras tenga todas las especificaciones necesarias, es indispensable que toda solicitud de compra lleve incluidas las especificaciones básicas y/o técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir.

3.3.5 Solicitud de Cotización

El comprador solicitará a los proveedores las cotizaciones vía fax por medio del formato de solicitud de cotización correspondiente, los cuales envían al comprador vía fax dicho formato debidamente lleno.

Rango de cotizaciones requeridas según monto de compra:

Proveedor / rango de compras	Cantidad mínima de cotizaciones
Valor de compra hasta \$1,142.85	2
Valor de compra de \$ 1,142.86 hasta \$ 5,714.28	3
Valor de compra de \$ 5,714.29 hasta \$ 11,428.57	Entre 4 y 6

3.3.6 Basándose en las cotizaciones recibidas, el encargado de compras elabora un Resumen de Cotizaciones y lo somete a aprobación del Consejo Directivo Escolar.

3.3.7 Una vez aprobada(s) la(s) orden(es) de compra, estas se emiten a través de una hoja electrónica o manualmente y en un tiempo máximo de dos días hábiles.

3.3.8 Cualquier modificación de precio por parte del proveedor debe ser canalizada a través del comprador al igual que los cambios en las cantidades requeridas. Estos cambios deben originar una modificación y reimpresión de la orden de compra cuando el producto aún no ha sido ingresado a la Institución.

3.3.9 Todo reclamo por la adquisición de bienes y/o servicios por parte de la Institución debe ser canalizado a través del encargado de compras respectivo, para que éste lo comunique al proveedor.

Todo bien fuera de especificaciones y rechazado debe ser reclamado al proveedor a través de la facturación efectuada.

3.3.10 Pago a proveedores

- Para efectuar el pago de bienes y/o servicios adquiridos por la Institución, el encargado de proveeduría deberá comparar lo facturado con la orden de compra y sellar de recibido.
- Proveeduría entrega la factura (anexa a la orden de compra) al encargado de compras para que emita

el quedan correspondiente (entrega al proveedor el original del quedan y anexa la copia a la factura para contabilidad).

- El encargado de compras entrega el quedan con sus respectivos anexos a contabilidad.
- Contabilidad gestiona y elabora cheques por pago a proveedores, de acuerdo a las fechas de vencimiento del(los) quedan, el cual contendrá la siguiente información:
 - a) Número correlativo de quedan.
 - b) Nombre del documento (QUEDAN).
 - c) Nombre de la Institución.
 - d) Detalle del número de facturas o recibos entregados por el proveedor.
 - e) Valor en número y letras de la cantidad facturada.
 - f) Nombre del proveedor a favor del cual se emite el quedan.
 - g) Fecha en que se pagará el bien y/o servicio adquirido.
 - h) Fecha en que extendió el quedan.
 - i) Firma de la persona que extiende el quedan.

- Director(a), Consejal Docente y Tesorero, firman cheques para pago.
- Pagaduría entrega cheque(s) a proveedor(es), contra entrega del original del quedan.

4 TABLAS SOBRE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y DIAGRAMAS.

Para poder tener una mayor comprensión de los procedimientos antes descritos, a continuación se presentan a través de tablas (paso a paso) y diagramas de procedimientos, la forma de cómo se administran los recursos financieros, para efectos de que cualquier persona en las distintas Instituciones, ya sea que estén debidamente departamentalizadas o no, o que no posean el personal idóneo, puedan realizar éstas funciones fácilmente

4.1 Tabla sobre Procedimientos de Caja Chica.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Consejo Directivo Escolar	Autorizará la creación del fondo fijo de caja chica a través de acta de consejo, y se designa a la persona que custodiará el fondo.
2	Consejo Directivo Escolar	Autorizará al departamento de contabilidad para emitir cheque a favor del custodio de caja chica.
3	Contabilidad	Emitirá cheque a nombre del custodio del fondo establecido y elaborará recibo para que éste firme de recibido.
4	Director(a), Consejal Maestro y Tesorero	Firmará cheque por la apertura del

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		fondo de caja chica.
5	Custodio del fondo de caja chica	Firmará recibo por el establecimiento del fondo y recibirá cheque.
6	Custodio del fondo de caja chica	Endosará cheque y enviará al mensajero de la institución al banco del cual se giró el cheque, para que lo haga efectivo; debiendo elaborar una nota donde el mensajero firme de haber recibido cheque y documentos de identificación del custodio (DUI).
7	Mensajero	Firmará nota y recibirá cheque y documentos para hacerlo efectivo en el banco correspondiente
8	Institución Bancaria	Hará efectivo el cheque y se lo entregará al mensajero.
9	Mensajero	Recibirá el efectivo por parte de la institución bancaria y se lo entregará al custodio de la caja chica.
10	Custodio del fondo de caja chica	Recibirá efectivo y lo colocará en un depósito especial, del cual solo él deberá conservar la llave.
11	Custodio del fondo de caja chica	Tendrá a su cargo los vales prenumerados de caja chica, los cuales se utilizarán para realizar erogaciones de éste fondo. (Características descritas en procedimiento No 1.3.5)
12	Custodio del fondo de caja chica	Entregará vale al departamento que necesite hacer uso de los fondos.
13	Persona que solicita fondos	Recibirá vale y lo llenará según las especificaciones que se requieren (Características descritas en procedimiento No 1.3.5) y lo entregará

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		al jefe del departamento para su autorización.
14	Jefe de departamento	Verificará que el vale esté debidamente lleno y lo firmará de autorizado.
15	Persona que solicita fondos	Recibirá vale autorizado y lo entregará al custodio de la caja chica, debiendo colocar su nombre y firma de que recibirá el efectivo solicitado.
16	Custodio de la caja chica	Recibirá vale verificando si cumple con los procedimientos establecidos; si no cumple anulará vale y finalizara el proceso.
17	Custodio de la caja chica	Verificará que si el vale cumple con los procedimientos, identificará si es vale provisional o definitivo.
18	Custodio de la caja chica	Si el vale es definitivo , entregará efectivo solicitado.
19	Custodio de la caja chica	Anotará vale en reporte de liquidación de caja chica.
20	Custodio de la caja chica	Anexará vale en reporte y lo guardará en la caja chica(literal B diagrama de flujo)
21	Custodio de la caja chica	a) Si el vale es provisional , entregará efectivo solicitado.
22	Custodio de la caja chica	b) Guardará vale en depositó de vales pendientes de liquidar.
23	Persona que solicita fondos	c) Recibirá efectivo y procederá a efectuar la compra, debiendo solicitar factura o recibo, con las especificaciones indicadas en procedimiento No 1.3.7
24	Custodio de la caja chica	d) Da seguimiento a vales pendientes

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		de liquidar, debiendo tener presente que son 3 días hábiles los que transcurrirán para liquidar vales.
25	Custodio de la caja chica	Se comunicará con la persona que cobró vales y le recordará que aún está pendiente de liquidar.
26	Custodio de la caja chica	Si el vale no ha sido liquidado , lo informará al Consejo Directivo Escolar para dar seguimiento.
27	Consejo Directivo Escolar	Dará seguimiento para que la utilización de los fondos sea lo más transparente
28	Persona que solicita fondos	Si no liquida vale, nuevamente se repiten los pasos 26 y 27.
29	Persona que solicita fondos	Si liquida vale (ver pasos a seguir en literal A del diagrama de flujo).
30	Persona que solicita fondos	Si el vale es liquidado , entregará al custodio del fondo las facturas o recibos por las compras efectuadas.
31	Custodio de la caja chica A	Recibe facturas o recibos, verificando que estén debidamente sellados y que cumplen con los requisitos establecidos y coloca el sello de cancelado al vale provisional.
32	Custodio de la caja chica B	Recopila vales, facturas y recibos y si éstos representan el 50% del fondo establecido, procederá a efectuar la liquidación de caja chica.
33	Custodio de la caja chica	Valida que toda la documentación, esté debidamente anotada en el reporte de liquidación de caja chica.
34	Custodio de la caja chica	Entrega el reporte de liquidación, más documentos a contabilidad, para

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		que efectúen el reintegro de los fondos.
35	Contabilidad	Verificará que el reporte de liquidación de caja chica, cuadre con la documentación anexa.
36	Contabilidad	Emitirá cheque de reintegro de caja chica.
37	Director(a), Consejal Docente y Tesorero	Firmarán cheque de reintegro de caja chica.
38	Custodio de la caja chica	Recibirá cheque de reintegro de caja chica y se repetirán los pasos del 7 al 38.

Procedimientos de control interno

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Consejo Directivo Escolar	<p>Verificará que exista segregación de funciones, para las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persona encargada de custodiar el fondo de caja chica. 2. Responsable de autorizar los vales. 3. Responsable de efectuar los registros en libros o sistema contable. 4. Encargado de elaborar cheque. 5. Responsable de firmar cheques (firmas mancomunadas).
2	Consejo Directivo Escolar	Asignará a una persona para que efectúe arquezos sorpresivos.
3	Consejo Directivo Escolar	Verificará que se realicen arquezos sorpresivos a la persona que custodia el fondo de caja chica

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Pasos para realizar arqueo:
	Custodio de la caja chica y persona asignada por el Consejo Directivo.	El arqueo deberá efectuarse una vez por semana, designándose un día específico, el cual no podrá ser el mismo.
		La persona asignada por el consejo para efectuar el arqueo, utilizará el formato correspondiente y al llenarlo colocará el nombre del custodio del fondo de caja chica.
		Luego colocará su nombre, como responsable de haber realizado el arqueo.
		Deberá especificar la fecha, así como la hora de inicio y finalización del arqueo.
		Luego procederá a contar el efectivo que se tiene en caja chica al momento de efectuar el arqueo y lo anotará según especificaciones del formulario.
		Procederá a efectuar la sumatoria del total de efectivo.
		Luego anotará las facturas, recibos o vales definitivos que amparan los desembolsos al momento de efectuar los arqueos.
		Anotará los vales provisionales pendientes de liquidar al momento de efectuar el arqueo.
		Efectuará la sumatoria de las facturas, recibos y vales (definitivos y provisionales).
		Sumará el total de efectivo, más el

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		total de documentos y colocará el total general.
		Anotará el monto por el cual se ha constituido el fondo de caja chica.
		Efectuará la resta de las tres operaciones anteriores y así determina si el fondo está siendo bien administrado por el custodio o si existen diferencias a favor o en contra.
		Al finalizar el arqueo, tanto el custodio del fondo como el responsable de realizar el arqueo, deberán estampar sus firmas en conformidad de los resultados.
		Será responsabilidad del Consejo Directivo determinar que medida se tomará con las diferencias resultantes del arqueo.

4.2 Tabla sobre Procedimientos de Fondos en Instituciones Bancarias.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ley de la Carrera Docente.	Establece la creación de cuentas bancarias por cada una de las fuentes de ingreso que posee la institución, las cuales deberán ser mancomunadas.
2	Consejo Directivo Escolar.	Recibirá cheque del Ministerio de

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Educación a través del pagador auxiliar departamental, si se trata de bono y autoriza al departamento de contabilidad para que realice el trámite de apertura de cuenta o modificación de registro de firma si es cambio de administración.
3	Contabilidad.	Gestionará con la Institución Bancaria la documentación correspondiente a la apertura de cuentas bancarias y autoriza al mensajero para su obtención.
4	Mensajero.	Retirárá en la Institución Bancaria la documentación correspondiente y la entrega a contabilidad.
5	Institución bancaria.	Entregará la documentación para apertura de las correspondientes cuentas bancarias. (contrato de apertura de cuenta corriente y ficha de registro de firmas)
6	Mensajero.	Recibirá documentación y entrega a contabilidad.
7	Contabilidad.	Recibirá documentación y la entrega al director(a), consejal docente y tesorero, para que plasmen sus firmas.
8	Directora, Consejal Docente y Tesorero.	Firmarán la documentación.
9	Contabilidad.	Recibirá y verificará que la documentación esté completa y enviará al banco.
10	Institución bancaria.	Recibirá y verificará que la

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		documentación esté completa y procede a la apertura de las cuentas y envía a la institución copia de contratos.
11	Director.	Recibirá copia de contrato y lo entrega a contabilidad para su respectivo archivo y además entrega copia a la Dirección Departamental correspondiente para actualización del expediente de la Institución.
12	Contabilidad.	Archivará copia de contratos y procederá a legalizar libros de ingresos, egresos y bonos en la Dirección Departamental correspondiente.
13	Consejo Directivo Escolar.	Desarrollará reuniones de Consejo Directivo, para analizar las principales necesidades de la Institución quedando plasmado en acta de consejo.
14	Consejo Directivo Escolar.	Autorizará las erogaciones por cada fuente de ingreso y solicitará al departamento de contabilidad que emita los correspondientes cheques.
15	Contabilidad.	Utilizará voucher para la elaboración de los cheques de cada una de las cuentas bancarias y estos deberán estar prenumerados en orden correlativo por cada fuente de ingreso, conteniendo toda la documentación necesaria.
16	Director(a), Consejal	Firmarán cheques.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Docente y Tesorero.	
17	Encargado de Compras.	Efectuará las adquisiciones de bienes y servicios entregando la documentación de respaldo a contabilidad. (facturas o recibos)
18	Contabilidad.	Recibirá la documentación por las compras efectuadas, verificando que estén de acuerdo a los procedimientos establecidos y hará los correspondientes registros en los libros o sistema mecanizado.
19	Contabilidad.	Archivará las facturas, recibos con su correspondiente voucher en correlativo y orden cronológico por el período que establece la Ley.
20	Contabilidad.	Verificará que los ingresos en concepto de matrículas, colegiaturas, cafetines y otros, sean depositados en la cuenta bancaria correspondiente en forma íntegra y oportuna.
21	Contabilidad.	Registrará en el libro de bancos o sistema mecanizado, todos los ingresos que perciba la institución.
22	Auxiliar contable.	Preparará conciliación bancaria.
23	Contabilidad.	Emitirá al final de cada período (mes) los reportes correspondientes sobre la situación financiera de la institución y los proporcionará al Consejo Directivo Escolar.
24	Consejo Directivo Escolar.	Desarrollará reunión de consejo

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		para analizar los reportes sobre la situación financiera de la Institución y lo comunicará a toda la Comunidad Educativa.

Procedimientos de control interno

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Consejo Directivo Escolar.	<p>Verificar que exista segregación de funciones en las siguientes actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Custodia y control de chequera. 2. Autorización de emisión de cheques. 3. Elaboración de cheque. 4. Firma de cheques. (firmas mancomunadas) 5. Registros en libros de egresos o del sistema mecanizado. 6. Elaboración de conciliación bancaria.
2	Contabilidad.	Recolectará todos los estados de cuenta.
3	Contabilidad.	Cotejará las transacciones bancarias efectuadas en el mes con los registros de los libros o sistema mecanizado.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>PASOS PARA ELABORAR CONCILIACIÓN BANCARIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anotar el saldo con el cual se cierran las operaciones en el estado de cuenta. 2. Restar al saldo mostrado en el estado de cuenta los cheques emitidos por la institución pendientes de cobro. 3. Sumar al saldo bancario las remesas en transito pendientes de aplicar por el banco. 4. Anotar saldo conciliado(se obtendrá una vez realizado lo expuesto anteriormente) 5. Anotar el saldo que presenta el libro de bancos o sistema mecanizado de la institución educativa del mes que se concilia. 6. Al saldo mostrado en el libro de bancos o sistema mecanizado restar las notas de cargo no registradas por la institución. 7. Al saldo mostrado en el libro de bancos o sistema mecanizado sumar las notas de abono no registradas por la institución. 8. Anotar saldo conciliado. (se obtendrá de realizar lo expuesto anteriormente) 9. Deberá firmar la persona que elabora, revisa y autoriza la conciliación bancaria.

4.3 Tabla sobre Procedimientos en Adquisición de Bienes y/o Servicios.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento.	Analiza e identifica las necesidades de su departamento y elabora listado el cual somete a discusión y aprobación en reunión de Consejo Directivo Escolar.
2	Consejo Directivo Escolar.	Realiza reunión de Consejo Directivo para identificar y aprobar las necesidades prioritarias de cada uno de los departamentos, quedando plasmado en acta de consejo.
3	Consejo Directivo Escolar.	En reunión de consejo designa a una persona específica para realizar la adquisición de bienes y servicios.(encargado de compras)
4	Consejo Directivo Escolar.	En reunión de consejo autoriza al encargado de compras para que proceda a realizar las adquisiciones correspondientes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5	Encargado de compras.	Deberá solicitar de acuerdo al monto de la compra las cotizaciones correspondientes.
6	Proveedor(es).	Enviará al encargado de compras las cotizaciones requeridas.
7	Encargado de compras.	Recibe cotizaciones enviadas por el (los) proveedor(es) y los somete a aprobación del Consejo Directivo Escolar.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Consejo Directivo Escolar.	Aprueba a que proveedor se le compraran los bienes y/o servicios solicitados y autoriza al encargado de compras para que los lleve a cabo.
9	Encargado de compras.	Elabora la Orden de Compra correspondiente y la pasa a firma del Consejo Directivo Escolar. (Director)
10	Director.	Firma la(s) Orden(es) de Compra y las devuelve al encargado de compras.
11	Encargado de compras.	Recibe la(s) Orden(es) de Compra autorizadas y las firma y envía por fax al proveedor(es) y proporciona una copia al Departamento de Proveeduría.
12	Proveedor.	Recibe fax y procede a preparar lo solicitado, lo factura y lo envía a la Institución.
13	Proveeduría.	Recibe los bienes adquiridos y compara que lo facturado esté conforme a la Orden de Compra y procede a darle ingreso, sellando la documentación de recibido para que tramite el pago.
14	Proveedor.	Tramita el cobro respectivo.
15	Encargado de compras.	Procederá a emitir la documentación que respalda la compra verificando que Proveeduría lo haya sellado de recibido y entregará quedan a proveedor de acuerdo al plazo de pago concedido por éste y entregará la

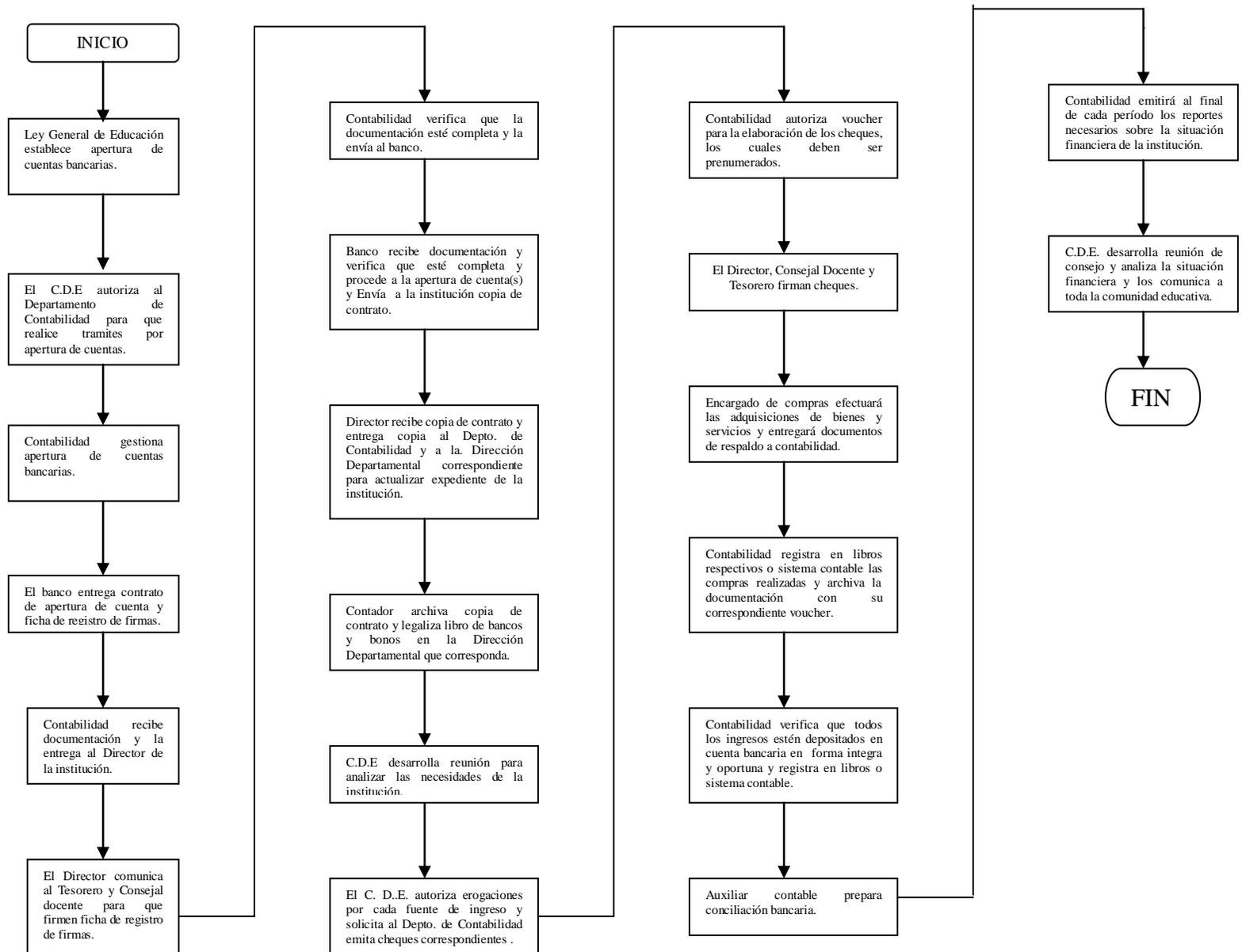
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		documentación a contabilidad para el registro y tramite de pago.
16	Contabilidad.	Recibirá la documentación, efectuará el registro en los libros o sistema mecanizado y procederá a tramitar el cheque de acuerdo a las fechas de pago especificadas en el quedan y las pasará a firma.
17	Director(a), Consejal Docente y Tesorero.	Firman cheques para pago de proveedores y los devolverá a contabilidad.
18	Contabilidad.	Recibirá cheques firmados y los entregará al Departamento pagaduría para que los entregue a los proveedores.
19	Pagaduría.	Realiza el pago correspondiente debiendo solicitar para ello la copia original del quedan emitido.

Procedimientos de control interno

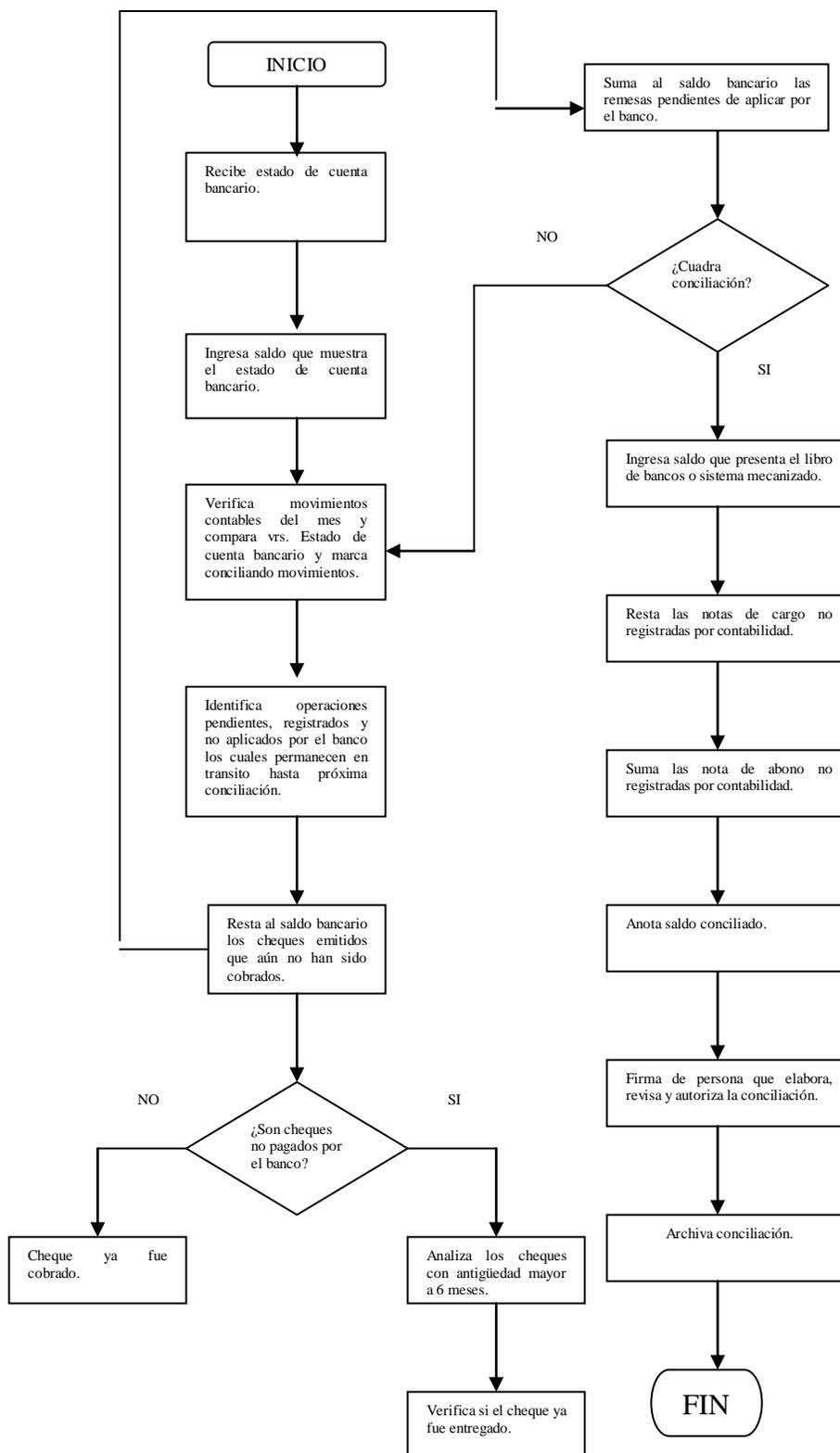
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Consejo Directivo Escolar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Requisiciones de Compra están de acuerdo con el plan anual de compras. 2. Las requisiciones deberán estar debidamente autorizadas. 3. Se utilizará un correlativo anual para Órdenes de Compras. 4. Se cotejaron las cantidades o el servicio recibido

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>contra las cantidades o calidad requerida.</p> <p>5. La Orden de Compra es anexada a los demás documentos, (Requisiciones, cotizaciones, facturas recibos, etc.)</p> <p>6. Se realizaran inventarios cíclicos o rotativos para determinar diferencias o deficiencias que ocasionen perdidas.</p> <p>7. Existirá un control físico de recepciones y devoluciones de los bienes y servicios.</p> <p>8. Los archivos deberán estar debidamente protegidos de daños o extravíos.</p> <p>9. Se elaboraran estadísticas para confrontar con los datos contables.</p> <p>10 Se atenderán los reclamos de los interesados en el proceso de recuperación o devolución de bienes o servicios</p>

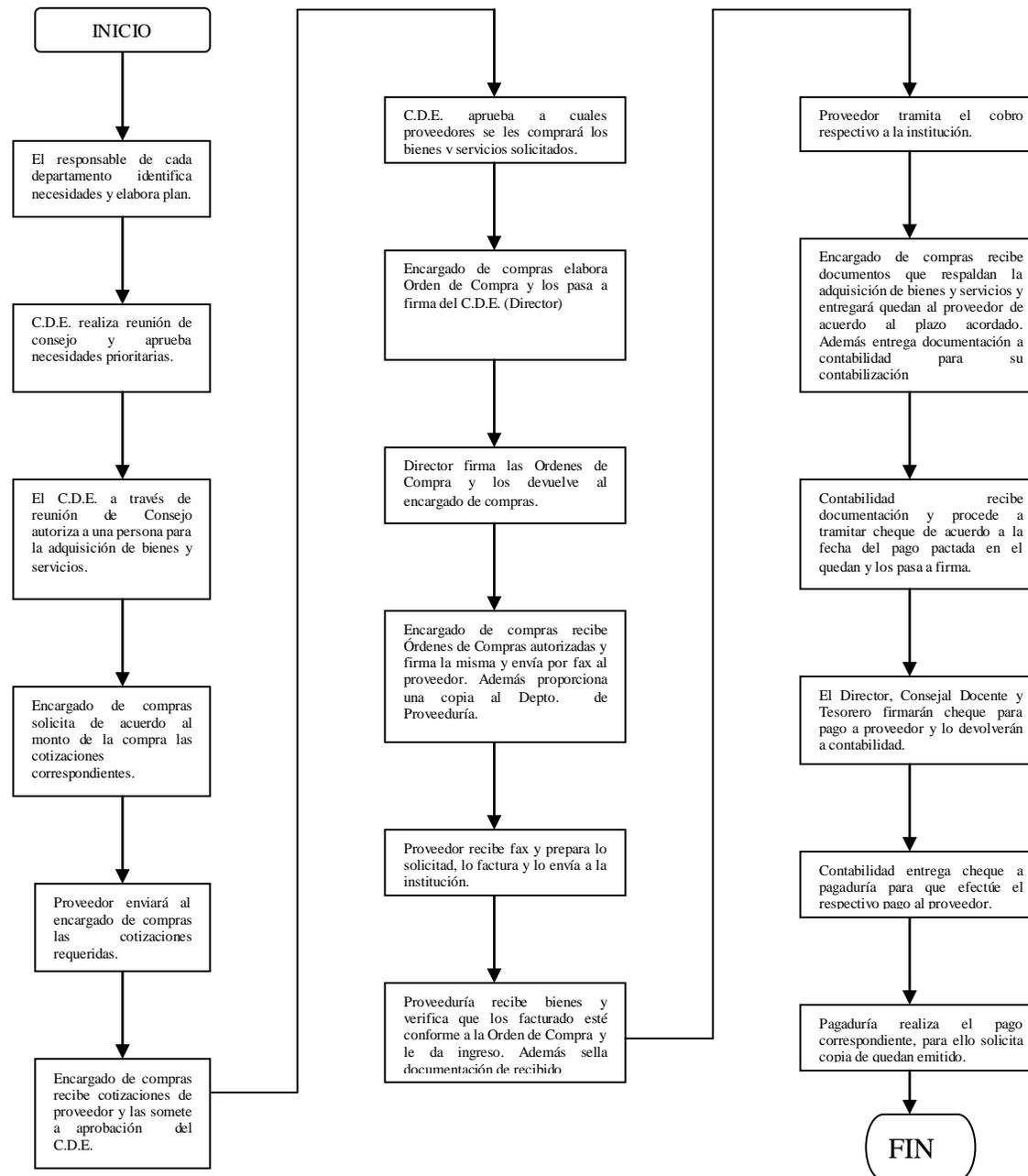
5.2 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE BANCOS



5.3 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN BANCARIA



5.4 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS



CAPITULO V

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LA INVESTIGACIÓN
DENOMINADA PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CONTABLE APLICABLE A LOS CONSEJOS DIRECTIVOS ESCOLARES DE
LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS**

En el siguiente capítulo se presentan las conclusiones a las que se ha llegado en el desarrollo de este trabajo; así como las respectivas recomendaciones para que guíen a los Consejos Directivos Escolares en el desempeño de sus funciones.

1 CONCLUSIONES.

- Los miembros de los Consejos Directivos Escolares no reciben capacitaciones por parte del Ministerio de Educación, orientadas al manejo y control de los recursos financieros.

La falta de capacitaciones de aspectos contables y administrativos a los miembros de los Consejos Directivos,

contribuye a que estos no desempeñen sus funciones de administración y control de forma correcta.

- De acuerdo a la investigación realizada se pudo conocer que en algunas instituciones educativas administradas por los Consejos Directivos Escolares existe un departamento contable pero, aún así hay deficiencias en lo que respecta a control interno.

Aunque en algunas instituciones educativas funcione un departamento contable, esto no garantiza que exista un adecuado control de los recursos financieros lo que significa, que se debe crear una herramienta de control interno contable.

- En el trabajo de investigación se identificó que los Consejos Directivos Escolares tienen muchas deficiencias para el manejo y control de los recursos financieros depositados en las instituciones bancarias.

El no contar con un adecuado control sobre los fondos que maneja una institución, permite que exista una probable mala utilización de los mismos, lo cual significa que la comunidad educativa y especialmente el sector estudiantil se vería afectado debido a que estos no recibirían un proceso de enseñanza-aprendizaje adecuado.

- Los miembros de los Consejos Directivos no conocen las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República las cuales regulan el uso y control de los recursos del Estado.

Es necesario que los miembros de los Consejos Directivos y el personal administrativo conozcan lo que establecen las Normas Técnicas de Control Interno, para que puedan administrar los recursos financieros y de forma exclusiva el fondo circulante de caja chica.

- Las auditorías que se practican a los centros educativos no se llevan a cabo en forma oportuna, ya que éstas se realizan cuando hay indicios de existir problemas en una determinada institución.

La falta de auditorías a las instituciones contribuye a que no se puedan corregir los errores y deficiencias que se estén presentando como lo son: mala administración de los recursos financieros, adquisición de bienes y servicios que no benefician a la comunidad educativa, entre otros.

- En la adquisición de bienes y servicios se determinó que los Consejos Directivos tienen un conocimiento amplio en cuanto a las disposiciones de compras sin embargo, no tienen lineamientos de control que indiquen una acción clara a seguir.

Aunque los miembros de los Consejos Directivos conocen de disposiciones en lo que respecta a la adquisición de bienes y servicios, esto no es suficiente para que una administración escolar garantice la custodia y control de los recursos financieros y de los bienes adquiridos, por lo tanto se necesitan procedimientos de control específicos para esta área.

- Los Consejos Directivos Escolares carecen de un manual de control interno contable que les proporcionen los

lineamientos a seguir en el desempeño de sus funciones.

Algunas de las deficiencias en la administración y control de los recursos financieros por parte de los Consejos Directivos Escolares, se debe a que los instrumentos que se les han proporcionado como: leyes, instructivos, entre otros, se limitan únicamente a que debe existir por parte de estos un buen desempeño de sus funciones pero, no les proporcionan la manera de cómo hacerlo.

2 RECOMENDACIONES.

- Los Miembros de los Consejos Directivos deben solicitar a las autoridades del Ministerio de Educación, se les capacite en mayor proporción en lo que respecta a la administración de los recursos financieros.

Si a los miembros de los Consejos Directivos se les brindan las capacitaciones necesarias, estos podrán administrar adecuadamente los recursos financieros, evitando de esta

forma todo tipo de problema relacionados con los fondos que estos reciben tanto del Estado como los provenientes de actividades propias.

- Los encargados del departamento contable que existen en algunas instituciones educativas, deben contribuir al diseño de mecanismos de control que ayuden a controlar los recursos financieros.

Es necesario que exista una herramienta que proporcione los lineamientos a seguir para un adecuado control interno contable en los centros educativos.

- Para un adecuado control de los recursos financieros depositados en instituciones bancarias, es necesario que exista un adecuado control interno, por lo tanto los Consejos Directivos deben contar con una herramienta que les proporcionen los procedimientos de control para administrar tales fondos.

Debido a que los recursos financieros son un elemento vital para que una institución educativa brinde a la población estudiantil una educación de calidad, es necesario que a

dichos recursos se les resguarde de una mala administración.

- Conocer lo que establecen las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, en lo que respecta al uso y control del fondo de caja chica.

Para administrar adecuadamente el fondo circulante de caja chica es necesario, que los miembros de los Consejos Directivos conozcan ciertas normativas ya que, éstas les brindan en forma general la forma de manejar determinado fondos.

- Las auditorías en las instituciones educativas se deben llevar a cabo a un corto plazo e independientemente si existen indicios de problemas en la comunidad educativa.

El contar con auditorías en las instituciones educativas de forma oportuna contribuye a que estos puedan corregir los errores que se estén cometiendo y de esta manera se

protegen los recursos financieros con que cuenta la institución, además se podrán conocer aquellos funcionarios que no se encuentran desempeñando sus funciones de acuerdo a la ley.

- Para que exista un adecuado control en la adquisición de bienes y servicios es necesario que se diseñen procedimientos específicos de compras lo cual, vendría a complementar lo que hasta el momento realizan los Consejos Directivos.

Aunque los miembros de los Consejos Directivos conocen en forma general lo que implica la adquisición de bienes y servicios, el contar con procedimientos vendría a ayudarles para que exista un completo control.

- Los Consejos Directivos Escolares deben poseer y aplicar un manual de control interno contable, para que este les proporcione los procedimientos a seguir en la administración de los recursos financieros.

La adopción de un sistema de control interno vendría a facilitar las funciones de los Consejos Directivos Escolares siempre y cuando estos lo utilicen adecuadamente.

BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Legislativa, decreto N° 665 del 07 de marzo de 1996, Ley de la Carrera Docente y su Reglamento. San Salvador, El Salvador.

Asamblea Legislativa, decreto N° 917 del 12 de diciembre de 1996, Ley General de Educación. San Salvador, El Salvador.

Bittel L. R.; Ramsey J. E. Enciclopedia de Management. 2. Organización y Administración de Empresas. Grupo Editorial Océano, España.

Corte de Cuentas de la República. Organismo Rector del Sistema de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Normas Técnicas de Control Interno. Enero del 2000. San Salvador, El Salvador.

Cashin James A.; Neuwirth Paul, D.; Levy John F. Enciclopedia de la Auditoría. Editorial Océano. 1999.

Fornos, Manuel de Jesús. Contabilidad I. Segunda Edición 2001. Ediciones Contables. San Salvador, El Salvador.

Guevara, Manuel Felipe; Hernández de Rivas, Celina; Rodríguez, Martín y Guzmán, Álvaro Carrasco. Los Consejos Directivos Escolares: Una Estrategia de Administración Escolar, Local, Participativa. Colección Investigaciones. FEPADE. Primera Edición, San Salvador, 2000.

Instituto Americano de Contadores Públicos. Declaraciones Sobre Normas de Auditoría, SAS 78 Evaluación del Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros. Expedido por el Consejo de Normas de Auditoría. Diciembre de 1995.

Instituto de Contadores Públicos Mexicanos, Normas y Procedimientos de Auditoría. 1977. México, D.F.

López Martínez, Dora Milagro y Vides Flores, María Ester. Trabajo de graduación; Universidad de El Salvador. "Impacto de los Consejos Directivos Escolares de Tercer Ciclo de Educación Básica del Distrito 06-04". Año 2000.

Meigs, Walter B. Principios de Auditoría. Editorial Diana, Décima Impresión. Marzo de 1981. México.

Ministerio de Educación, Boletín Informativo Institucional # 51, abril de 2002. Oficina de Comunicación Social.

Ministerio de Educación, Instructivo Sobre Utilización de Bonos. De fecha 15 de enero de 2001. San Salvador, El Salvador.

Rivera Ramírez, Marta Lidia; García Hernández, Juana Sofía; Callejas Montano, Gloria Elizabeth. Trabajo de Graduación; Universidad de El Salvador. "Sistema de Control Interno Administrativo y Operacional para la Cruz Roja Salvadoreña". Año 2000.

RECIBO DE CAJA CHICA

Por: \$ _____

NOMBRE DE LA INSTITUCION. _____

CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR No: _____

Recibí de: _____

la cantidad de: _____,

en concepto de: _____

Fecha: ____/____/____/

F: _____

Nombre y firma
(encargado del fondo de caja chica)

VALE DE CAJA CHICA

No _____

NOMBRE DE LA INSTITUCION. _____

CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR No: _____

VALE PROVISIONAL

DEFINITIVO

FECHA: ___/___/___/___

POR \$ _____

UNIDAD O DEPARTAMENTO SOLICITANTE: _____

Recibí la cantidad de _____
(en letras)

_____ del fondo de caja chica, para _____

F: _____

Nombre y firma
(persona que recibe el efectivo)

F: _____

Nombre y firma
(persona que autoriza)

ARQUEO DE CAJA CHICA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR No: _____

Encargado del fondo de caja chica: _____

Persona que efectúa el arqueo: _____

Fecha: ____/____/____/

Hora inicio: _____ **Hora finalización:** _____

Moneda: Dolares ____

Detalle del efectivo:

Billetes:

Denominación:	Cantidad	Total	
100.00	_____	0.00	
50.00	_____	0.00	
20.00	_____	0.00	
10.00	_____	0.00	
5.00	_____	0.00	
1.00	_____	0.00	
			Σ \$ _____

Monedas :

Denominación	Cantidad	Total	
0.25	_____	0.00	
0.10	_____	0.00	
0.05	_____	0.00	
0.01	_____	0.00	
			Σ \$ _____

Total billetes y monedas \$ _____

Detalle de la documentación:

Fecha de emisión	Concepto	Valor
		\$
	Total	

 Responsable
 Caja Chica
 Entrega

 Responsable
 Caja Chica
 Recibe

 Responsable
 Contabilidad

CONCILIACIÓN BANCARIA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____
MES DE LA CONCILIACIÓN: _____
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA: _____
NUMERO DE CUENTA BANCARIA: _____

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA	\$
menos: CHEQUES PENDIENTES DE COBRO	\$
más: REMESAS NO REGISTRADAS POR EL BANCO	\$
SALDO CONCILIADO	<u>\$</u>

SALDO SEGÚN LIBRO O SISTEMA CONTABLE	\$
menos: NOTAS DE CARGO NO REGISTRADAS POR LA INSTITUCION	\$
más: REMESAS O NOTAS DE ABONO NO REGISTRADAS POR LA INSTITUCION	\$
SALDO CONCILIADO	<u>\$</u>

CHEQUES PENDIENTES DE COBRO			REMESAS NO REGISTRADAS POR EL BANCO	
No de Cheque	Nombre	Valor	Fecha	Valor
Total		\$	Total	\$

NOTAS DE CARGO NO REGISTRADAS POR LA INSTITUCION			REMESAS O N/A NO REGISTRADAS POR LA INSTITUCIÓN	
Fecha	Valor		Fecha	Valor
Total		\$	Total	\$

Elaborado por: _____
 Revisado por: _____
 Autorizado por: _____

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR No. _____

Señores

Fax

Estimados Señores:

A continuación detallamos el/los artículo/s para que sean cotizados por ustedes usando este mismo formulario a más tardar el día _____ al Instituto, Fax no.

En caso de dudas, favor contactar a la persona abajo firmante.

CANTIDAD	UNIDAD	ARTÍCULO	PRECIO C/U	VALOR

Favor cotizar precios sin IVA.

LUGAR DE ENTREGA: _____

PLAZO DE ENTREGA: _____

PLAZO DE PAGO: _____

Agradecemos de antemano su participación.

Con cordiales saludos,

(Departamento)

(Nombre)

PROVEEDOR:

FECHA: _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

SELLO: _____

RESUMEN DE COTIZACIONES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____
 CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR No: _____

Solicitud N°	
Fecha resumen	
Fecha de entrega	
Lugar de entrega	

Cotizaciones telef.:
 Cotizaciones x escrit.:

Proveedores

Nombre		
Teléfono		
Fax		
Vendedor		

Descripción	Cantidad	Unidad	Ultimo Precio	Precio c/u	Valor total	Precio c/u	Valor total	Precio c/u	Valor total
					-		-		-
					-		-		-
					-		-		-
					-		-		-
					-		-		-
TOTAL					-		-		-

Precios no incluyen IVA

Fecha / plazo de entrega total					
Plazo de pago					
Fecha de cotización					

Observaciones: _____

Proveedor seleccionado: _____

 Presidente CDE

 Comprador/Cotizador

ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA No _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR No _____

FECHA DE EMISIÓN ____/____/____/

PROVEEDOR:

Atención: Código:

ENTREGAR EN:

Dirección:
Tel.:

FACTURAR A:

Instituto/CDE NIT: Registro:

COMPRADOR	CONDICIONES DE PAGO	DATOS DE TRANSPORTE
Tel.:	____ Días presentación factura.	COSTO

Sírvase suministrarnos los siguientes bienes y/o servicios.

ARTICULO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA ____/____/____/	CANTIDAD	P/UNITARIO	P/TOTAL

La aceptación de ésta Orden de Compra, implica la garantía de abastecimiento de la mercadería, servicio y o equipo, en la fecha solicitada. El original de esta Orden de Compra será anexado al triplicado de su factura, la cual deberá presentar firmada y sellada de recibido al momento de recoger el Quedan. Adicionalmente en la factura deberá hacer referencia al número de Orden de Compra que corresponda.

Firmas:

Solicitado por: _____

Autorizado por: _____

QUEDAN

No _____

NOMBRE DE LA INSTITUCION. _____

CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR No: _____

Qedan en nuestro poder las facturas, recibos. (otros)

No _____

_____, por un valor de _____

(en letras)

_____ \$ _____

Para ser cancelados el _____ de _____ de 200X
(día) (mes)

A favor de _____

Fecha: ____/____/____/

F: _____

Nombre y firma
(persona que recibe quedan)