

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

TRABAJO DE GRADUACION

TEMA:

"APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TECNICA GUBERNAMENTAL EN EL
CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO Y EQUIPO DEL CENTRO
ESCOLAR FRANCISCO IGNACIO CORDERO, DEL MUNICIPIO DE
CHALCHUAPA DEPARTAMENTO DE SANTA ANA".

PARA OPTAR AL GRADO DE: LICENCIATURA EN CONTADURÍA
PÚBLICA

PRESENTADO POR

FUENTES MARROQUIN, CLAUDIA SUSANA

MARTINEZ RODRIGUEZ, JOSE ROBERTO

RAMIREZ, CLAUDIA XIOMARA

DOCENTE ASESOR:

LICDO. CARLOS BARILLAS GARCIA

DICIEMBRE DEL 2011

SANTA ANA, EL SALVADOR CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES ACADEMICAS

RECTOR:

INGENIERO MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICE-RECTORA ACADÉMICA:

MAESTRA ANA MARIA GLOWER DE ALVARADO

SECRETARIA GENERAL:

DOCTORA ANA LETICIA DE AMAYA

FISCAL GENERAL INTERINO:

LICDO. NELSON BOANERGES LOPEZ CARRILLO

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO:

LICDO. RAUL ERNESTO AZCUNAGA LOPEZ

VICE-DECANO:

ING. WILLIAM VIRGILIO ZAMORA GIRON

SECRETARIO DE FACULTAD:

LICDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DE DEPARTAMENTO:

LICDO. DAVID ELIU GONZALEZ ORTIZ

AGRADECIMIENTOS

PRIMERAMENTE A DIOS: Por haberme dado la fortaleza para alcanzar una de las metas que he planteado para mi vida, la cual no fue fácil pero que gracias a la sabiduría que el mismo nos regala nos ayudo en el duro caminar de la culminación de un sueño el cual si no hubiera sido gracias a el no se habría cumplido ya que el nos llena de mucha fe y esperanza para las pruebas que pone la vida y que gracias el se a culminado con éxito.

A MIS PADRES: En memoria de mi padre José Roberto Martínez Martínez (Q.D.D.G.) quien fuere mi mas grande apoyo en todos los momentos de mi vida siendo un maravilloso padre y mi mas grande ejemplo a seguir para ser una persona de bien; ya que con su esfuerzo y el de mi madre Ana Maribel Rodríguez de Martínez que también estuvo en todos los momentos buenos y de alegría, como en los difíciles y de tristeza; pero que gracias al gran apoyo de ambos este es un momento de felicidad ya que he culminado con mi formación llegando a ser un profesional y una persona de bien para la sociedad, les estaré eternamente agradecido por todo lo bueno que me han dado.

Dedico mi carrera profesional a mi padre, que espero desde el cielo se sienta orgulloso de que su hijo halla logrado algo que nos propusimos juntos y que hoy no pueda estar en persona para presenciarlo, pero le pido a dios que desde el cielo lo deje siempre protegerme y llevarme por un buen camino y que le haga saber el orgullo que fue tenerlo como padre. **“TE AMO PADRECITO LINDO”**.

A MIS HERMANOS: Que me brindaron sus palabras de apoyo y me aconsejaron que me esforzaré por lograr lo que me había propuesto en la vida alcanzar una de mis metas planeadas, la cual era culminar una carrera profesional.

A UNA PERSONA MUY ESPECIAL: Por haber estado junto a mí ayudándome a dar un gran paso en mi vida logrando una meta muy valiosa ya que sus consejos y mucho cariño por parte de ella me ayudaron a salir adelante y poder cumplir el objetivo propuesto gracias por todo tu apoyo.

A MIS AMIGOS Y AMIGAS: Que siempre estuvieron ahí para tenderme la mano y darme palabras que me animaban a seguir el arduo camino de la vida como persona y estudiante ya que sin su apoyo no hubiera podido hacer realidad mi sueño de ser un profesional y que demostraron estar conmigo en las buenas y en las malas por eso y por mucho más le agradezco de una manera súper especial.

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS: Por haberme ayudado con su comprensión y apoyo para la realización de nuestro trabajo de grado; y brindarme su ánimo como buenos amigos.

A NUESTRO DOCENTE ASESOR: Licenciado Carlos Barillas García por habernos tenido la paciencia suficiente al brindarnos todo su apoyo con sus conocimientos e irnos guiando en nuestro proceso de grado y ser además de un excelente asesor un gran amigo.

JOSE ROBERTO MARTINEZ RODRIGUEZ

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO: Por haberme dado la vida y la salud necesaria para el lograr y alcanzar mis sueños, por darme la energía y fortaleza en los momentos más duros de mi vida, superando toda adversidad a la que nos enfrentamos durante la vida de estudiante. Gracias Señor por que cuando necesito de tu ayuda siempre estas a mi lado.

A MIS PADRES: Deysi Adilia Ramírez; porque siempre estuvo conmigo dándome palabras de aliento, por ese amor y apoyo incondicional que sólo una *Madre* puede dar, de corazón gracias a mi madrecita linda por el gran sacrificio.

Manuel Mendoza; por los consejos de seguir adelante y culminar mi carrera, por su apoyo en los momentos más difíciles y ser lo más importante durante el camino hacia este gran logro.

A MIS HERMANOS: Edgar Edenilson y Gilberto Adelino, por su cariño y comprensión. Los quiero muchos hermanos.

A MI ABUELA: Bernardina Ramírez, por su apoyo, por acompañarme en mis desvelos y sus sabios consejos en los momentos difíciles.

A MIS TIOS Y DEMAS FAMILIA: Por estar conmigo en los momentos de tristeza y alegría.

A MIS AMIGOS: Por esa amistad sincera y el apoyo incondicional en todo momento.

A UNA PERSONA MUY ESPECIAL: Eduardo Arístides Aguilar Palacios, con cariño y agradecimiento por su compañía, comprensión y apoyo incondicional en todo momento.

A MI DOCENTE ASESOR: Licenciado Carlos Barillas García por el aporte a la realización del presente trabajo, por compartir siempre sus valiosos conocimientos. Además, por ser nuestro guía y apoyo en todo nuestro trabajo de graduación.

CLAUDIA XIOMARA RAMIREZ

AGRADECIMIENTOS

A DIOS MI SEÑOR Y SALVADOR: Por haber sido mi fortaleza en los momentos de debilidad, por darme la fe y esperanza cuando más lo necesitaba, por poner en mi camino personas que me apoyaron en el transcurso de toda mi carrera de estudiante y porque gracias a él logré una de mis más anheladas metas.

A MI MADRE : María Elizabeth Marroquín, por ser la columna principal en el proceso completo de mi formación, por no apartarse ni un momento de mi lado viviendo cada una de mis experiencias como propias, brindándome ese apoyo incondicional, no importando los sacrificios, por sus oraciones al creador por mí. Gracias mamá desde el fondo de mi corazón.

A MI ABUELA: María Teresa Marroquín, por sus sabios consejos y por haberme apoyado durante el tiempo y por elevar sus oraciones a Dios por mí.

A MI ESPOSO: Gilberto Adelino Ramírez, por todo el apoyo que me brindó y todos los esfuerzos y sacrificios que hizo por mí, por creer en mí y por darme siempre las palabras de aliento que me ayudaron a seguir adelante. ¡Gracias Gil! Te Amo Que Dios Te Bendiga siempre.

A MI AMIGA Y COMPAÑERA DE TESIS: Claudia Xiomara Ramírez, por ser mi compañera, amiga y hermana, por brindarme su apoyo, comprensión y cariño incondicional.

A MI COMPAÑERO DE TESIS: José Roberto Martínez Rodríguez, por su comprensión, apoyo y compañerismo.

A MIS DEMAS FAMILIARES Y AMIGOS: Que en determinado momento me brindaron su valiosa colaboración y apoyo moral en el desarrollo de este trabajo.

A UN BUEN AMIGO: Licenciado Eduardo Aguilar por brindarnos su apoyo y conocimientos de forma desinteresada y solidaria.

A NUESTRO DOCENTE ASESOR: Licenciado Carlos Barillas García, Por haber compartido sus conocimientos, su confianza y sobre todo su amistad verdadera.

CLAUDIA SUSANA FUENTES MARROQUIN

INDICE

CONTENIDO	N° DE PÁG
Introducción	i

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LOS CENTROS ESCOLARES

1. Antecedentes a nivel global	1
1.1. Del Ministerio de Educación	1
1.2. Dirección General de Educación	18
1.3. Regionales de Educación	25
1.4. Centros Escolares	28
1.4.1. Su organización	28
1.4.2. Su población estudiantil	29
1.4.3. Sus secciones	31
1.4.4. Recursos con que cuentan	34
2. Centro Escolar Francisco Ignacio Cordero	37
2.1. Su ubicación geográfica	37
2.2. Niveles de Educación	37
2.3. Sus instalaciones	38
2.4. Población Estudiantil	39

2.5. Recursos con que cuenta	40
3. Relación del Centro Escolar Francisco Ignacio Cordero con otras instituciones	41
3.1. Con la Regional de Santa Ana	41
3.2. Con la Alcaldía de Chalchuapa	42
3.3. Con el Instituto Salvadoreño de la Niñez	43
3.4. Con el Instituto Nacional de los Deportes	44
4. Relación con las Entidades Contraloras	45
4.1. Regional de Educación	45
4.2. Corte de Cuentas de la República	46
4.3. Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local	48

CAPÍTULO II

BASAMIENTO TEÓRICO Y CONCEPTUAL SOBRE EL CONTROL INTERNO Y LOS INVENTARIOS.

2. Concepto de Control	50
2.1. Control en General	51
2.2. Control Administrativo	53
2.3. Control Contable	55

3. Concepto de Control Interno Contable	59
4. Existencias y Equipo	61
4.1. Concepto de Existencias	62
4.2. Concepto de Equipo	63
4.3. Control de Existencia y Equipo	65
5. Principios de Control Interno	68
6. Políticas y procedimientos de control	74
7. Formularios para el control	75
8. Supervisión	77
8.1. Auditoría Interna	80
8.2. Auditoría Externa	83
9. Relación del Control Interno con la Supervisión	86

CAPÍTULO III

DIAGNÓSTICO DEL CENTRO EDUCATIVO FRANCISCO IGNACIO CORDERO, DEL MUNICIPIO DE CHALCHUAPA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

3. Metodología de la Investigación de Campo	89
3.1. Tipo de Estudio	89
3.1.1. Investigación Primaria o de Campo	90

3.1.2. Población y Muestra	92
3.2. Metodología	93
3.3. Técnicas y Herramientas de Investigación	93
3.3.1. Censo	93
3.3.2. Cuestionario	95
3.4. Tabulación, Análisis e Interpretación de Datos	96
4. Diagnóstico	97
4.1. Área de Organización	97
4.1.1. Su estructura organizacional Características	97
4.1.2. Distribución de Funciones Características	98
4.1.3. Comunicación. Características	99
4.1.4. Área Capacidad Personal Características	100
4.2. Área de Control Interno	100
4.2.1. Contabilidad. Características	100

4.2.2. Supervisión.	
Características	101
4.2.3. Sistema de Formularios para Inventarios	
Características	102
4.2.4. Normativa Técnica sobre Inventarios	
Características	103
5. Conclusiones y Recomendaciones	104
5.1. Conclusiones	104
5.2. Recomendaciones	106

CAPÍTULO IV

"APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TECNICA GUBERNAMENTAL EN EL CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO Y EQUIPO DEL CENTRO ESCOLAR FRANCISCO IGNACIO CORDERO DEL MUNICIPIO DE CHALCHUAPA DEPARTAMENTO DE SANTA ANA".

Índice del Capítulo IV	110
Anexos:	
Anexo 1 Cuestionario Escrito	190
Anexo 2 Tabulación Y Análisis De Datos	195
Glosario	231
Bibliografía	235

INTRODUCCIÓN

Actualmente en El Salvador, los centros escolares están desempeñando un papel de gran protagonismo en beneficio de la sociedad, gracias a que el Estado, a través del Ministerio de Educación supervisa su adecuado funcionamiento. Esto ha obligado a las instituciones educativas a trabajar con mayor responsabilidad y a mantener una comunicación más directa con la comunidad educativa, a fin de proveer una excelente educación.

No obstante lo anterior, los centros escolares no siempre han sabido administrar en forma adecuada y eficiente los recursos de que disponen y, se caracterizan por ser de las instituciones del sector público con mayores problemas para controlar los recursos y sus operaciones. Esta situación, en gran medida se debe al deficiente funcionamiento de las unidades administrativa y financiera de estas instituciones.

El Centro Escolar Francisco Ignacio Cordero no se ha escapado de esta problemática, por ello, con el fin de contribuir a mejorar el funcionamiento de las unidades administrativa y financiera de esta institución, se ha

elaborado el presente trabajo, cuya estructura es la siguiente:

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LOS CENTROS ESCOLARES.

Este capítulo contendrá aspectos generales y legales; a nivel del país, sobre los Centros Escolares; asimismo los relativos al Centro Escolar Francisco Ignacio Cordero del municipio de Chalchuapa, departamento de santa Ana, con el propósito de que el lector se motive por éste trabajo escrito.

CAPÍTULO II

BASAMIENTO TEÓRICO Y CONCEPTUAL SOBRE EL CONTROL INTERNO Y LOS INVENTARIOS.

El propósito, es de reconocer todo el bagaje teórico con el cual debe manejarse ese rubro importante para los centros escolares.

CAPÍTULO III

DIAGNÓSTICO DEL CENTRO EDUCATIVO FRANCISCO IGNACIO CORDERO, DEL MUNICIPIO DE CHALCHUAPA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

El propósito es mostrar una imagen de la operatividad del centro en relación a los inventarios

CAPÍTULO IV

APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA GUBERNAMENTAL EN EL CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO Y EQUIPO DEL CENTRO ESCOLAR FRANCISCO IGNACIO CORDERO, DEL MUNICIPIO DE CHALCHUAPA DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

El objeto de este capítulo es mostrar cual es la propuesta global de este trabajo escrito.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DE LOS CENTROS ESCOLARES.

1. ANTECEDENTES A NIVEL GLOBAL.

1.1. Del Ministerio de Educación.

Origen de la Educación en El Salvador; el sistema educativo en El Salvador tiene su origen al constituirse la República. En 1832, con el Primer Reglamento de Enseñanza Primaria se decreta la Instrucción Pública, la que establece la creación de escuelas primarias en cada municipio del país, que serán financiadas por la municipalidad o en caso de que ésta no estuviera en la posibilidad serían los padres de familia quienes aportarían una contribución de "4 reales".¹

Reseña Histórica.

La historia temprana de nuestro país no ha abundado en esfuerzos por mejorar la educación. De hecho varios documentos coinciden en afirmar que, durante la etapa colonial, El Salvador carecía de escuelas adecuadas para formar indígenas en el habla española.

¹ Gilberto Aguilar Avilés. Reforma Educativa en Marcha. Un vistazo al Pasado de La Educación en El Salvador. Documento 1. Ministerio de El Salvador. Gobierno de El Salvador. P. 14.

Antes de 1770, Según el testimonio del Arzobispo Monseñor Pedro Cortez y Larraz, publicado por Gustavo Herodier en 1997 en su libro titulado: "San Salvador; el Esplendor de una ciudad 1880-1930", en San Salvador no había "escuela alguna para enseñar gramática, ni aún a leer, ni a escribir, ni la doctrina cristiana a los niños".

En el resto del país, la estructura educativa era administrada por sacerdotes. El fracaso de este sistema, según los representantes de la Iglesia, era provocado o por el defecto del maestro, o porque los muchachos que no asisten, o no pagan se huyen a otras partes.

A continuación se expondrá la evolución educativa a partir de 1808 hasta 1950.

AÑO 1808

Los datos sobre educación son decepcionantes: 86 escuelas y 88 profesores en un país de 165.278 habitantes, es decir, un promedio de 1.982 personas por aula. Tómese en cuenta que esta época la mayoría de la

población era indígena y necesitaba aprender el idioma de la corona.

AÑO 1824

En este año, La Constitución Federal de Centroamérica establece que el servicio educativo es potestad del Poder Legislativo. No existe una instancia autónoma encargada de este rubro en particular y no se tiene registro de algún avance significativo durante esta época.

AÑO 1832

El primer intento serio por reformar la educación en El Salvador se remonta al 8 de octubre de 1832: de conformidad con el Primer Reglamento de Enseñanza Primaria, todos los pueblos del país tenían que contar con una escuela administrada por una junta departamental con representación de la comunidad.

AÑO 1841

Con la creación de la Universidad de el Salvador en 1841 se constituye también el sistema educativo en tres niveles: educación primaria, educación media y educación

superior. Con el Decreto Ejecutivo publicado el 15 de febrero de 1841 bajo el mandato de Don Juan Lindo se crea la educación media (Colegio La Asunción). Aunque la escuela parvularia da comienzo en 1886 no forma parte del sistema oficial.

15 de marzo: Se crea la figura del Inspector General de Primeras Letras y también la Junta de Instrucción Pública, que dependen del Ministerio de Gobernación. Esta es una de las primeras expresiones de la voluntad del Estado por ordenar la educación en el país.

Este año se decretó que todos los pueblos y valles que tuvieran más de 150 habitantes tenían que instalar una escuela. Sin embargo, la medida no fructificó por la resistencia de los padres de familia: ellos preferían que sus hijos trabajaran a que estudiaran.

Durante el gobierno del Gral. Gerardo Barrios se abren las primeras tres escuelas normales.

AÑO 1861

Se decreta un nuevo Reglamento de Instrucción Pública, el cual establece que toda población de más de 500 habitantes debe tener una escuela.

AÑO 1873

Se instituye el Nuevo Reglamento en el que, por obra del subsecretario de Instrucción Pública, se establece que la educación debe integrar la formación del conocimiento, del alma, de los sentidos y de la fuerza del cuerpo.

AÑO 1887

Una misión colombiana establece el sistema de grados progresivos con un maestro por cada grado, la enseñanza oral, la dotación de pupitres y la incorporación de más asignaturas (ej.: lectura, gramática, escritura, caligrafía, aritmética, historia sagrada, etc.). En ese entonces existían 800 escuelas públicas y 141 privadas, matrícula total de 30 mil alumnos.

AÑOS 1894-1898

Se dan las reformas del escritor Francisco Gavidia; este notable personaje propone la aplicación de correlaciones, que consistía en aprender a leer mediante textos de historia, ciencias, matemáticas, entre otros (una especie de lectura funcional).

AÑO 1906

Se complementa el trabajo de Gavidia con el plan propuesto por el maestro colombiano, Francisco A. Gamboa, con lo que se clasifican las escuelas primarias en elementales, medias y superiores, según el número de grados. Desde este año hasta 1929, los cambios en educación consisten en meras modificaciones arbitrarias al currículo de las escuelas.

Antes de 1939, las atribuciones del ramo de educación le correspondían al Ministerio de Relaciones Exteriores, Justicia e Institución Pública. Con la reforma Educativa que inicia el 8 de diciembre, de 1939, empieza la autonomía del Ministerio de Educación.

AÑO 1940

Durante la administración de Maximiliano Hernández Martínez, se produce la primera Reforma Educativa oficial de El Salvador. Se introdujeron nuevos planes y programas de estudios divididos en diez jornadas por año, cada una con su propio objetivo. Se potenció el manejo de las correlaciones y se desarrolló un proceso acelerado de capacitación docente. Al igual que en esta administración esta reforma puso énfasis en el componente de calidad.

AÑO 1945

Durante la administración del General Salvador Castaneda Castro, se crea el Plan Básico, que comprende los tres primeros años de la educación secundaria. A esto le seguían otros dos años de bachillerato.

AÑOS 1948-1950

Se distribuyeron una serie de publicaciones con información referente a los programas de estudio y con sugerencias metodológicas. Además, se introduce el sistema de escuelas experimentales donde se aplicaban

metodologías didácticas modernas. También se fortaleció el sistema de formación docente en escuelas normales.²

LA EDUCACIÓN SALVADOREÑA ANTES DE LA REFORMA DE 1968.

Por otra parte la historia de la educación salvadoreña, en términos generales, comienza en la cuarta década del presente siglo. Lo anterior solamente pretende destacar que la tarea de planeamiento de la problemática de la educación, de acuerdo a criterios de proyección y previsibilidad, fue alejada y hasta ignorada por el resto de la historia administrativa de El Salvador.

La primera concepción planeada de la educación nacional está contenida en el Decreto N°17, publicado en el Diario Oficial N° 267 del 8 de diciembre de 1,939.

Antes de esta fecha lo que ahora es el Ministerio de Educación estaba dentro de lo que se llamaba Ministerio de Relaciones Exteriores, Justicia e Institución Pública. Es a partir de la reforma educativa del 8 de diciembre de 1939, que contemplaba una reforma con fines y objetivos, donde comienza la autonomía del Ministerio de Educación.

² Reseña Histórica [http://: www.mined.gob.sv](http://www.mined.gob.sv)

La reforma de la educación de 1939/1940, fijó los marcos o esquemas que el nivel primario conservó hasta la década de los 60. En 1956 aparecen nuevos programas de Educación Primaria.

Hasta 1967 se tenía un sistema educativo de la siguiente manera:

El primer ciclo de primaria lo constituiría el 1° y 2° grado de estudio. El segundo ciclo lo conformaba el 3° y 4° grado. El plan básico tenía estudios de carácter terminal. La escuela vocacional prepondría al individuo para áreas como corte y confección, cultor de belleza, arte y decoración y otros; este contemplaba el grado de 7°, 8° y 9° grado. El área de oficina, preparaba para taquimecanógrafas en el grado de 7° y 8°; y el área de tenedor de libros, con el grado de 7°, 8°, 9° y 10°. Luego del plan básico se cursó Bachillerato, el cual contemplaba el grado de 10° y 11°, también tenía dentro de ese bachillerato estudios de secretariado del grado 10° y 11°. También tenían en ese nivel, estudios terminales de profesor y contador. A su vez el Bachillerato proporcionaba acceso a la universidad.

LA EDUCACIÓN SALVADOREÑA DESPUÉS DE LA REFORMA EDUCATIVA DE 1968.

Según la Ley General de Educación de entonces, la educación formal comprende los niveles de parvulario, básico, medio y superior, también se atiende la educación de adultos; la educación para personas con alguna discapacidad física o mental que en adelante se denominara Educación Especial, la educación inicial y la enseñanza de las artes. La educación parvularia, luego de la reforma se ha convertido en el nivel inicial del sistema. Este nivel atiende a niños de 4, 5 y 6 años. La educación básica es el nivel que ofrece una cultura general y promueve y desarrolla la personalidad integral del escolar. Comprende tres ciclos, en términos normales atiende a niños de 7 a 15 años de edad, con 9 años de estudio. Cada ciclo comprende tres años. Estos son conocidos como primer ciclo de educación básica (3 años), segundo ciclo de educación básica (3 años) y tercer ciclo de educación básica (3 años).

Por otra parte, la educación media está integrada por los Bachilleratos Diversificados. Estos ofrecen técnicas medias. Con la Reforma Educativa se organizaron

10 Bachilleratos. De los cuales se eliminó el Bachillerato Pedagógico. Porque los estudios de profesorado han pasado al nivel superior.

En tal sentido, los bachilleratos que se ofrecen son:

Modalidades

Opciones

1. Académico

Ciencias

Matemático-Físico

Humanidades

2. Industrial

Mecánica

Automotores

Electricidad

Electrónica

Arquitectura

Construcción

3. Comercio y

Administración

Secretariado

Contaduría

Computación

Comercialización

4. Agrícola	Zootecnia
	Fitotecnia
	Recursos Naturales
	Renovables
	Generalista
5. Navegación y Pesca Naval	Mecánica y Construcción
	Navegación y Artes de Pesca
	Procesamiento y Control de Calidad
6. Salud	Sanidad y Producción Animal
	Nutrición y Saneamiento Ambiental
	Enfermería
7. Técnicas Vocacionales	Cultor de Belleza
	Arte y Decoración
	Alta Costura
8. Artes	Artes Plásticas
	Artes Escénicas
	Música
9. Hostelería y Turismo	Sin Opciones

Asimismo, el principal objetivo de los estudios diversificados o Bachillerato Diversificado, es ofrecer la tecnificación del personal de mandos medios. Normalmente se atiende a jóvenes de 15 a 18 años. Cualquier modalidad de Bachillerato da acceso a la universidad. La Educación Superior en nuestro país es el estado más alto del sistema educativo. Los estudios superiores son de dos tipos, los no universitarios y los universitarios. Por otra parte, El Salvador estaba sumergido en una profunda crisis en 1989. Diez años antes, había comenzado una guerra civil, la que a su vez había sido precedida por una creciente polarización ideológica al interior de la sociedad durante los años sesenta.

A pesar del impulso inicial de la reforma educativa de 1968, la crisis había afectado a la educación nacional. Aquel proyecto de reforma se perdió en medio de la creciente tensión sociopolítica y, más severamente, en la guerra civil de los ochenta. La institucionalidad del estado se debilitó en ese mismo periodo y, dado que el foco de la realidad del país era el conflicto armado, la

educación había sido colocada en un plano secundario de la agenda política.³

Desde la perspectiva socioeconómica, El Salvador atravesó una profunda crisis durante la década de los 80. La pobreza afecta a más de un 43% de la población en la zona urbana, y un 65% en la zona rural; un 30% de la población mayor de 10 años era analfabeta; un 67% de la rural no tenía acceso al agua potable y el 47% no tenían servicio de electricidad.

En el período previo a la gestión del ex presidente Cristiani, se formó una comisión integrada por tres instancias: el Ministerio de Educación; FEPADE, que había sido fundado en 1987; USAID, que tenía un gran interés en realizar iniciativa para mejorar la calidad del servicio educativo. Este grupo se había formado con propósito de analizar la crisis y buscar formas de solución.

Cuando inició la gestión 1989-1994, las nuevas autoridades llegaron al Ministerio de Educación. Entonces se encontró una compleja institución que había crecido

³ Sistemas Educativos Nacionales <http://www.oei.es>

desordenadamente, estaba burocratizada, ofrecía centralizadamente los servicios educativos y estaba afectada por el clientelismo político.

Como resultado del terremoto 1986, la institución había quedado físicamente desintegrada: existían oficinas del ministerio en distintos puntos de la ciudad. Esta desintegración física también estuvo acompañada por una desintegración funcional, pues las numerosas unidades técnicas y administrativas del Ministerio de Educación realizaban un trabajo aislado. Desde el punto de vista de la inversión, en educación, se encontró que el ministerio tenía un inmenso aparato burocrático para construir escuelas de forma directa.

Desde el punto de vista del funcionamiento, el ministerio estaba ocupado en administrar los recursos técnicos, administrativos y docentes, y se encontraba muy lejos de la realidad de la escuela y el aula.

En cuanto a los recursos financieros, un 96% del presupuesto del MINED, en 1989, se destinaba a salarios, y el gasto en libros y materiales didácticos representaba

menos de un dólar por alumno. Por otra parte, el Ministerio de Educación no administraba inversiones con financiamiento externo. De hecho, no había recursos para la inversión y, debido a la crisis, El Salvador no era sujeto de créditos internacionales. En síntesis, la situación institucional del Ministerio de Educación era caótica y no brindaba servicio adecuado.

La relación entre el Ministerio de Educación y ANDES 21 de junio eran muy tensas. Predominaban los estereotipos y prejuicios; la polarización ideológica estaba potenciada por la crisis social generalizada en el país; el énfasis era las plataformas económicas de los maestros y se obviaba completamente al alumno, razón de ser del trabajo docente.

La situación del ministerio era sólo un indicador de la difícil situación del sistema educativo nacional. La polarización de la sociedad durante los años 80, la pérdida del valor real de los recursos financieros, la baja inversión en educación, la falta de una sólida integración institucional del MINED, la debilidad del

marco jurídico, y, en fin, la falta de un proyecto de desarrollo educativo nacional, constituyeron realidades que dieron como consecuencia una baja cobertura educativa, serias deficiencias en la calidad del servicio, bajos niveles de escolaridad de la población, altos niveles de analfabetismo, ineficiencias en el sistema escolar, falta de participación social e ineficacia de la gestión en todos los niveles organizacionales, desde el ministerio hasta los centros educativos.

En medio de la crisis, las autoridades decidieron reinstalar el sistema de supervisión educativa y revisar el marco jurídico, lo que se cristalizó en la ley general de educación de 1990. Se iniciaron los primeros diagnósticos sistemáticos y se llegó a la conclusión de que era necesario focalizar los esfuerzos en mejorar la educación parvularia y básica: ampliando los servicios y mejorando la calidad, particularmente en las zonas rurales.⁴

⁴ En el camino de la transformación educativa de el salvador 1989-1999 cap. 1 Antecedentes de la reforma educativa. Biblioteca MINED

1.2. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION.

Por otra parte la dirección general de educación se divide en las dos direcciones siguientes:

La primera es la Dirección General de Educación Primaria que es la Dependencia del Ministerio de Educación que organiza, dirige y orienta, administrativa y técnicamente, la Educación Primaria y la Educación Especial en El Salvador. Esta Dirección tiene bajo su jurisdicción todos los centros docentes oficiales, semi-oficiales, municipales y particulares que imparten enseñanza en el referido nivel educativo.

La Dirección General de Educación Primaria tiene las siguientes finalidades:

- a) Unificar y orientar la filosofía educativa con el objeto de lograr la formación integral de la niñez salvadoreña;
- b) Orientar técnicamente el trabajo de las escuelas oficiales, semi-oficiales, municipales y particulares;
- c) Inspeccionar todos los planteles educativos del país en el correspondiente nivel;
- d) Estructurar planes y programas de estudio;

- e) Establecer las normas y procedimientos para la evaluación escolar y velar por su aplicación;
- f) Recomendar y suministrar libros de lectura, textos y materiales escolares;
- g) Establecer los índices de normalidad física y psíquica del niño salvadoreño;
- h) Gestionar la emisión de nuevas leyes, reglamentos y disposiciones que redunden en beneficio de la Escuela Salvadoreña, y revisar los vigentes para sugerir las reformas que aconseje la experiencia;
- i) Velar porque se cumplan los requisitos que garanticen la idoneidad del personal docente;
- j) Auspiciar seminarios, foros y otras reuniones para el estudio de los problemas educativos de su competencia;
- k) Promover la acción social en favor de la escuela; y
- l) Velar porque la escuela responda a los intereses de la comunidad y se constituya en un verdadero agente de mejoramiento para el pueblo salvadoreño.

A su vez las atribuciones de la Dirección General de Educación Primaria son:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, las leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones relativos a la Educación en su respectivo nivel;
- b) Proponer la creación de nuevos planteles educativos y de organismos técnicos y administrativos según las necesidades y posibilidades económicas del Estado;
- c) Introducir, de acuerdo con las necesidades del servicio, los cambios aconsejables en la demarcación del área de las Delegaciones y Subdelegaciones Escolares y fijar dentro de los límites de cada Circuito o subcircuito los lugares donde funcionarán las sedes respectivas;
- d) Llevar el registro de los planteles educativos, de los maestros que prestan servicios en los mismos y establecer el ascenso automático de categoría para los profesores en servicio oficial;

- e) Proponer el nombramiento y la remoción del personal docente, técnico y administrativo de sus diferentes dependencias;
- f) Autorizar el funcionamiento de nuevos centros particulares de enseñanza, siempre que llenen los requisitos reglamentarios;
- g) Aprobar la nómina de maestros de los establecimientos docentes no oficiales;
- h) Proveer a las escuelas del material necesario para su eficiente funcionamiento;
- i) Velar porque los edificios para centros educativos reúnan las mínimas condiciones higiénicas y pedagógicas;
- j) Estimular a los maestros que se distingan por su buena conducta y su eficiente labor;
- k) Sancionar a los maestros e instituciones que no cumplan con las leyes, reglamentos y disposiciones que norman la educación salvadoreña;
- l) Elaborar anualmente el respectivo anteproyecto de Presupuesto y la Memoria de Labores;

- m) Rendir los informes solicitados por el Ministro o el Subsecretario de Educación y resolver toda clase de consultas concernientes al nivel y ramas educativos bajo su jurisdicción;
- n) Velar porque el Almuerzo Escolar beneficie el mayor número de niños; y
- o) Mantener al día el movimiento escalafonario de los maestros.

La Dirección General de Educación Primaria está a cargo de un Director General y un Subdirector General, y contará con los siguientes organismos: a) Secretaría General; b) Departamento de Supervisión Escolar; c) Departamento Técnico-Pedagógico; d) Departamento de Experimentación Pedagógica; e) Departamento Administrativo; y f) Departamento de Provisión y Alojamiento Escolar.⁵

La segunda es la Dirección General de Educación Media, que es la que utiliza la Secretaría de Cultura

⁵ Reglamento de Educación Primaria, Capítulo I y II, Art. del 2 al 6.

para controlar la organización y el funcionamiento de los centros que imparten dicha enseñanza.

La Dirección General está formada por:

El Director General

El Subdirector General

El Departamento Técnico

El Departamento de Supervisión y

El Departamento Administrativo.⁶

El Ministerio de Educación controla la organización y el funcionamiento de la educación primaria como de la educación media por medio de las direcciones generales de educación, pero para la educación superior lo hace por medio de la Dirección Nacional de Educación esto según el reglamento general de la ley de educación superior en su Art. N°2 que dice lo siguiente: Las atribuciones que la Ley confiere al Ministerio de Educación, serán ejercidos por medio de la Dirección Nacional de Educación Superior,

⁶ Reglamento General de Educación Media, Capítulo III, Art. 7 y 8.

para lo cual contará con la estructura administrativa que sea necesaria.

Algunas atribuciones de la dirección nacional de educación superior según el reglamento antes mencionado son:

- ❖ La imposición de sanciones de conformidad con la ley de Educación superior.
- ❖ Los tramites de autorización tanto provisional como definitiva de nuevas instituciones privadas de educación superior.
- ❖ Organizará el Registro de Instituciones de Educación Superior de conformidad al Art. 40 de la Ley.
- ❖ La Dirección Nacional de Educación Superior será la encargada de recabar las estadísticas correspondientes a la educación superior en el país.
- ❖ La Dirección Nacional de Educación Superior organizará un Departamento de Inspección y Evaluación de las Instituciones de Educación Superior, etc.⁷

⁷ Reglamento General de la Ley de Educación Superior.

1.3. REGIONALES DE EDUCACIÓN.

Por otra parte, en el plano organizacional, el Ministerio de Educación en un inicio contaba con tres gerencias regionales: occidental, central y oriental.

Estas gerencias, que habían sido creadas en 1982 con el fin de regionalizar los servicios técnicos y administrativos, eran organizaciones burocratizadas que replicaban, en menor escala, las instancias del ministerio que existía en su sede central.

Junto a la creación de las gerencias, desapareció el sistema de supervisión, el cual fue sustituido por una red de directores de núcleos educativos. Esta estructura había resultado en un aislamiento de las escuelas: la red de directores de núcleos no propició una integración del sistema educativo nacional. La distancia entre escuelas y el ministerio había tomado su máxima expresión en las zonas conflictivas del país. De hecho, en algunas zonas era imposible transitar.

Debido a esto empieza el proceso de DESCENTRALIZACIÓN. La implementación de la

descentralización administrativa inició con acciones concretas tendientes a favorecer este proceso hacia el centro educativo, mediante la constitución, legalización y organización de 14 direcciones departamentales de educación, cuyo objetivo es atender en forma inmediata las necesidades técnico administrativas de los centros educativos.

Por lo antes expresado, la desconcentración hacia los departamentos se inició en el oriente del país, con la constitución de las direcciones departamentales de san Miguel, Morazán, Usulután y la Unión. A partir de este esfuerzo se avanzó en la conformación del resto de direcciones departamentales. A partir de enero de 1996, las 14 direcciones departamentales comenzarán a prestar servicio a los centros educativos y público en general, dentro de un proceso gradual que se inició con las renovación del escalafón* del personal docente, pago de salarios, distribución de la canasta básica (materiales de apoyo al aula) y movimiento de personal, entre otros.

Es importante decir que los objetivos de la descentralización fueron los siguientes:

- Acercar geográficamente la atención a los centros educativos.
- Lograr la interacción real de director, maestro, padre de familia y alumno, para alcanzar el objetivo común: mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Fortalecer la administración escolar local mediante el traslado de las decisiones sobre los requerimientos y el uso de recursos a la comunidad educativa.
- Proporcionar apoyo y asistencia eficaz y oportuna a los centros educativos a través de las direcciones departamentales.
- Hacer que el alumno sea el centro del proceso de administración y gestión educativa.⁸

⁸ Ministerio de Educación, Memoria de labores 1995/1996 pag.52

1.4. Centros Escolares.

1.4.1. Su organización.

Para hablar sobre este contenido se contara con el marco de la Reforma Educativa, como parte de la descentralización; de ahí que a partir de 1997 se ha implementado en los centros educativos tres modalidades de organización escolar: las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE), constituida por padres de familia que administran escuelas públicas en las zonas rurales; los Consejos Directivos Escolares (CDE), presididos por el director de la escuela y que integran a representantes docentes, padres de familia y estudiantes mayores de 12 años; y los Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE), constituido por miembros de la comunidad que administran los centros educativos bajo convenio entre el MINED y la Iglesia Católica.

A dichas modalidades de organización escolar se les ha delegado la gestión educativa en el ámbito local, con lo que se pretende desarrollar nuevas formas de administración y organización escolar. El Ministerio de Educación pretende que, a través de las modalidades de organización escolar local, la gestión educativa esté en

manos de todos los miembros de la comunidad educativa para que dicha gestión sea pertinente y responda a sus necesidades, problemas e intereses de su entorno.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es el "instrumento que recoge y comunica una propuesta integral para dirigir y orientar coherentemente los procesos de intervención educativa que se desarrollan en una institución escolar."⁹

1.4.2. Su población estudiantil.

De acuerdo a la Ley General de Educación, el Estado fomentará el pleno acceso de la población apta al sistema educativo como una estrategia de democratización de la educación. Dicha estrategia incluirá el desarrollo de una infraestructura física adecuada, la dotación del personal competente y de los instrumentos curriculares pertinentes.

La Educación Parvularia y Básica es obligatoria y juntamente con la Educación Especial, la cual es un

⁹ Datos mundiales de Educación, 7^o edición , [http:// www.ibe.unesco.org](http://www.ibe.unesco.org)

proceso de enseñanza-aprendizaje que se ofrece, a través de métodos específicos, a personas con necesidades educativas especiales, serán gratuitas cuando la imparta el estado.

El Estado fomentará los programas de becas, subvenciones y créditos financieros para quienes, teniendo capacidad intelectual y aptitud vocacional, aspiren a estudios superiores a la educación básica. En los niveles medio e institutos tecnológicos oficiales, el Ministerio de Educación determinará las cuotas de escolaridad, teniendo presente la política de democratización del acceso.

Cuando la demanda de la población en estos niveles sobrepase los cupos institucionales, los estudiantes se seleccionarán mediante pruebas de rendimiento y estudio socio-económico. Los programas destinados a crear, construir, ampliar, reestructurar y reubicar centros educativos, deberán basarse en las necesidades reales de la comunidad, articuladas con las necesidades generales.¹⁰

¹⁰ Ley General de Educación Capítulo IV Políticas de acceso a la Educación art. 4 al 7, pág. 3

1.4.3. Sus secciones.

En términos simples, el Sistema Educativo Nacional está dividido en dos subsistemas: la Educación Formal y la Educación no Formal. Este sistema se conforma con los niveles de estudios, sus ciclos y las edades normales de las personas que se incorporen. A ese respecto, la educación se divide en las siguientes secciones:

Educación Inicial y Parvularia

Según la Constitución de la República de El Salvador, específicamente en sus artículos 35 y 36, establece la responsabilidad del Estado hacia la familia y orienta la política de protección de la niñez. Asimismo, se destaca la finalidad de institucionalizar eventualmente la educación de los párvulos y establecer su gratuidad cuando ésta sea impartida por el Estado.

Sobre este particular se han realizado esfuerzos por parte de instituciones públicas y privadas para que, mediante acciones coordinadas, se preste atención a los menores de 6 años prioritariamente en los aspectos de salud y educación.

Por ello el Ministerio de Educación atiende a los párvulos a través de centros regulares que absorben a la población de 4 a 6 años de edad, agrupando a los niños en secciones por su edad específica.

Educación básica

A su vez la Educación Básica comprende, nueve grados de estudio divididos en tres ciclos, de tres años cada uno, la cual se ofrece en escuelas primarias incompletas que atienden en su mayoría, sólo los tres primeros grados de Educación Básica (un ciclo), con mayor énfasis en las áreas más desprotegidas (ruralidad y comunidades distantes de núcleos de desarrollo).

A este nivel en el educando se forma una disciplina de orden y trabajo, se le inculcan ideales de estudio y superación, se acrecienta su capacidad, se fomenten sus habilidades para expresar su pensamiento, se proporciona conceptos básicos y firmes en las áreas de las Ciencias y las Humanidades, y otros aspectos que contribuyen a la formación del hombre. La población de 7 a 15 años de edad

constituye la demanda potencial de Educación Básica (1°. a 9°. grado).

Educación Media

Asimismo, la Educación Media debe complementar la educación iniciada en la escuela primaria; facilitar el desarrollo de la personalidad según la vocación; preparar a los ciudadanos para participar en forma inteligente y coordinada, en el mejoramiento de la comunidad y en el progreso de la nación; capacitar para estudios superiores y ofrecer carreras técnicas.

La aprobación de los estudios de Educación Media y el cumplimiento de los demás requisitos que se establezcan, dará derecho al otorgamiento de los certificados y títulos correspondientes.

Educación Superior

Por otra parte, en la Educación Superior, los Sistemas Educativos Nacionales destacan: el "fomentar profesionales competentes, con fuerte vocación de servicio y sólidos principios morales, promoviendo la

investigación, cooperando en la conservación, difusión y enriquecimiento del legado cultural”; ofreciendo la formación en las modalidades de Educación Tecnológica y Educación Universitaria.

Educación de Adultos

Se entiende por población adulta al sector de la misma constituido por niños, púberes, adolescentes, jóvenes y adultos que voluntaria e involuntariamente han asumido responsabilidades de tipo socioeconómico, convirtiéndose de esta manera en personas económicamente activas. Desde la década de los cincuenta, se han realizado notables esfuerzos para ofrecer oportunidades educativas y culturales a un número cada vez mayor de población considerada adulta.¹¹

1.4.4. Recursos con que cuentan.

En cuanto a la educación, sus principales fuentes de financiamiento son fondos provenientes del Gobierno central y gobiernos locales, el sector empresarial, la inversión de hogares y la cooperación internacional. La

¹¹ Sistemas Educativos Nacionales cap. 4 <http://www.oei.es>

asignación por parte del Gobierno central al rubro de educación está provista por medio del MINED y por medio de la asignación a otras instituciones públicas.

Siendo así, en esta primera aproximación al tema de inversión en educación, se entiende por "inversión" el monto total de recursos destinados a servicios educativos, sean estos parte del gasto corriente o gastos de capital, que se destinan a los diferentes niveles educativos que atiende el MINED y que se encuentran registrados dentro de la contabilidad gubernamental por medio del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).¹²

Específicamente, en la publicación realizada por "La Prensa Grafica" en su página web, el Presupuesto General de la Nación contempla una designación estimada de \$704.7 millones para el sector educación.

Las áreas estratégicas en las cuales se distribuye el presupuesto para Educación en 2011 son las siguientes:

¹² Cuentas Nacionales de Educación Visión General 2007.

- Continuar con la dotación de paquetes escolares, la entrega de alimentos y la reconstrucción de escuelas dañadas por los recientes fenómenos naturales.
- Desarrollar programas de actualización y especialización de docentes, para contribuir a la dignificación del magisterio y al mejoramiento de la calidad de su desempeño.
- De los \$704.7 millones de presupuesto 2011, más de \$20 millones serán para los programas y proyectos de inversión; \$3.5 millones para la ciencia y la tecnología.
- También se incluyen en el presupuesto de Educación \$59.7 millones destinados a la Universidad de El Salvador.
- El financiamiento propuesto para la construcción, reconstrucción y rehabilitamiento de centros escolares dañados por el huracán Ida asciende a \$218,995.

2. CENTRO ESCOLAR FRANCISCO IGNACIO CORDERO.

2.1. Su Ubicación Geográfica.

Geográficamente el centro escolar Francisco Ignacio Cordero, que en lo adelante se indicará con sus iniciales **(FIC)**, se encuentra ubicado en el municipio de Chalchuapa, Jurisdicción del departamento de Santa Ana, delimitado de la siguiente manera: al norte de la ciudad de Chalchuapa con Residencial El Progreso, al sur con la Policía Nacional Civil, al oriente con el estadio de futbol El Progreso y al poniente con la cancha de basquetbol 20-30 y su dirección es: Final calle General Ramón Flores oriente.

También según su ubicación geográfica, los centros educativos se subdividen en urbanos, cuando se localizan dentro de los límites de la ciudad, villa o pueblo y rurales, cuando están ubicados fuera de los límites urbanos.

2.2. Niveles de Educación.

La Ley General de Educación ya citada, señala que "El proceso Educativo es un fenómeno gradual que comienza en la infancia y continúa en todas las etapas de la

vida". Es indudable que este proceso incluye una educación general y una educación diversificada. La Educación General se identifica con la educación básica y, la educación diversificada o profesionalizante tiene como mira la formación de recursos humanos para reforzar y subir los niveles de eficiencia en los sectores de producción y progreso material, a fin de apoyar la economía del país; incluye la educación media y la superior.

También como ya se indicó, el Sistema Educativo Nacional está dividido en dos subsistemas: la Educación Formal y la Educación no Formal. De esta manera según la estructura del sistema educativo actual el centro escolar FIC brinda una educación formal, y sus niveles, son: educación parvularia y la educación básica que comprende de 1° a 9° grado; tanto en el turno de la mañana como de la tarde.

2.3. Sus Instalaciones.

Entendiéndose como instalaciones, "el mobiliario y equipo conocido como activos fijos, que son recursos

económicos, de naturaleza relativamente permanente, utilizados en el curso normal de operaciones de la entidad los cuales no se adquieren con el propósito de venderlos”, esto según la Norma de Contabilidad Financiera N°8.

Por lo tanto, el centro escolar FIC, cuenta con un terreno de 80 metros cuadrados aproximadamente, en él están construidas sus 19 aulas, la dirección, la cocina, la bodega, los servicios sanitarios y una cancha de basquetbol; dichas aulas están equipadas con el mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de la enseñanza, todo esto con la finalidad de impartir una educación integral y de buena calidad a todos sus alumnos.

2.4. Población Estudiantil.

Por precepto constitucional, “Todos los habitantes de la República tienen el Derecho y el Deber de recibir Educación Parvularia y Básica, que los capacite para desempeñarse como ciudadanos útiles” (Art. 56, Constitución de la República).

La Educación Básica (E.B.) es uno de los niveles comprendidos en la corriente de la educación formal del Sistema Educativo Nacional. En tales circunstancias le corresponden los fines, fundamentos, principios, características y objetivos generales de la educación nacional (Arts. 1-6 Ley General de Educación, 1990).

Según la Ley General de Educación, la Educación Básica se ofrecerá normalmente para estudiantes de siete a quince años pero podrían admitir alumnos de seis años, según su nivel de maduración y disponibilidad de recursos.

Debido a la gran importancia que tiene la educación parvularia y básica, el centro escolar FIC recibe toda la población posible; este año su población estudiantil total es de 1,380 alumnos; en los turnos de mañana y tarde.

2.5. Recursos con que cuentan.

Según lo indica el aspecto financiero, la fuente de financiamiento pueden ser públicos, cuando son costeados por el Estado y; Privados, cuando su sostenimiento

proviene de personas (naturales o jurídicas) particulares.

En este sentido, el centro escolar FIC es público ya que cuenta con recursos que le proporciona el gobierno de El Salvador los cuales son asignados así: un bono de \$18,440.00; uniformes, zapatos, paquetes escolares y alimentación; además, de los recursos proporcionados por el gobierno, también reciben ayuda de otras instituciones como el Banco Internacional de Desarrollo (BID); y ayuda extranjera de Taiwán.

3. RELACIÓN DEL CENTRO ESCOLAR FRANCISCO IGNACIO CORDERO CON OTRAS INSTITUCIONES.

3.1. Con la Regional de Santa Ana.

Según Maldonado Figueroa, Maritza y otros, en su estudio "Propuesta de un Sistema de Administración de Inventario para la Dirección Departamental de Santa Ana" señalan que la regional de Santa Ana es la responsable de facilitar, asesorar, dar seguimiento y controlar los proyectos y acciones que se desarrollan en los centros

educativos al igual que tramita y legaliza los movimientos de personal y escalafón.

Es por ello, que el centro escolar FIC de la ciudad de Chalchuapa, al igual que los otros centros educativos del departamento de Santa Ana, mantienen una estrecha relación con la misma debido a que según el director del centro escolar FIC, los principales asuntos que realizan son los trámites con el departamento de recursos humanos con respecto a las liquidaciones y contratación de personal, considerando estos actos como los de mayor relevancia.

3.2. Con la Alcaldía de Chalchuapa.

Definición de Municipalidad (alcaldía): Según el Código Municipal, en el Título Segundo, CONCEPTOS GENERALES, capítulo único, se describe "que el municipio es como una unidad política administrativa dentro de la organización estatal" esta concepción concreta de municipio lleva a inferir que es la génesis del estado, tomando en cuenta que es la estructura jurídica del

estado-nación, su único fin es el de procurar el bienestar social.

El centro escolar FIC se relaciona con la alcaldía ya que esta les proporciona una ayuda económica aunque no significativa pero al fin ayuda; según nos comento el director del centro escolar.

3.3. Con el Instituto Salvadoreño de la Niñez.

Según el informe "Cuentas Nacionales de Educación. Visión General 2007" emitido por el MINED, el Instituto Salvadoreño para la Niñez y la Adolescencia (ISNA) antiguo Instituto Salvadoreño de Proyección al Menor (ISPM), depende de la Presidencia de la República. Este instituto se encarga de crear y regular un sistema de participación nacional de atención y protección Integral de los niños, niñas y adolescentes, buscando garantizar su desarrollo hasta los dieciocho años, tomando en cuenta sus necesidades, derechos, deberes y obligaciones.

Tal institución Coordina las acciones, que desarrollan los demás entes de la administración pública, las municipalidades, los organismos no gubernamentales y

otras entidades encaminadas a la protección del menor. Hasta el año 2007, el ISNA ha pasado a formar parte de las instituciones adscritas al MINED.

Por lo tanto el ISNA tiene participación en el centro escolar FIC, para tratar asuntos, referentes al abandono o maltrato infantil que pueden crear problemas psicológicos en los estudiantes e interferir en su aprendizaje y desarrollo.

3.4. Instituto Nacional de los Deportes.

El Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador, **INDES**, fue creado el 28 de junio de 1980, mediante el decreto 300 de la Junta Revolucionaria de Gobierno, que anunció la Ley de los Deportes. El primer Comité Ejecutivo del INDES fue en el período 1980-1983 y su presidente el Dr. Joel Arturo Rivas Castillo, asumió su puesto el 4 de julio de 1980.

Es el ente encargado de manejar y fomentar el deporte en los salvadoreños, es una institución perteneciente al gobierno de El Salvador, pero a la vez descentralizada y

autónoma, maneja alrededor de 26 federaciones y disciplinas deportivas.¹³

En este sentido, debido a que el INDES es el ente encargado de manejar y fomentar el deporte, éste ha brindado el apoyo necesario a los alumnos del centro escolar FIC, ya que algunos de los alumnos del mismo han competido a nivel nacional, esto según lo señalado por el director del centro escolar FIC.

4. RELACIÓN CON LAS ENTIDADES CONTRALORAS.

4.1. Regional de Educación.

Maldonado Figueroa, Maritza y otros, en su estudio "Propuesta de un Sistema de Administración de Inventario para la Dirección Departamental de Santa Ana" definen la regional de educación como la máxima autoridad educativa, responsable del quehacer cultural educativo en el departamento de Santa Ana; asumiendo la dirección en la conducción de los servicios educativos de todos los niveles y modalidades de su ámbito geográfico, con

¹³ Online. Indes.gob.sv

capacidad de coordinación, formulación, ejecución y evaluación de proyección estratégica.

4.2. Corte de Cuentas de la República.

La corte de cuentas de la república, fue creada para fiscalizar la gestión de la hacienda pública, la administración del patrimonio del estado, de los establecimientos públicos, de las entidades oficiales autónomas, y corporaciones de derecho público; así como los fondeos, valores u otros bienes que , siendo ajeno, estén a cargo del Gobierno, de entidades o corporaciones mencionadas anteriormente.

En tal sentido, es atribución y facultad de la corte de cuentas vigilar la recaudación, la custodia del compromiso y la existencia física, como la liquidación de impuesto y demás contribuciones, inspeccionar cuando crea conveniente los bienes, los libros y documentos en poder de éstas.

Además, exigirles cuantos informes, estados, cuentas, documentos y otros comprobantes que considere útiles y necesarios para el ejercicio de las funciones

que legalmente le corresponden, también así, velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos e instrucciones sobre la contabilidad e intervención que le han sido conferido por la ley.

La Corte de Cuentas tendrá las atribuciones y funciones que le señala el artículo 195 de la Constitución y, en base a la atribución novena del mismo artículo, se pueden mencionar las siguientes:

- 1) Practicar auditoría externa financiera y operacional o de gestión a las entidades y organismos que administren recursos del estado;
- 2) Dictar las políticas, normas técnicas y demás disposiciones, para:
 - a) La práctica del control interno;
 - b) La práctica de la auditoria gubernamental, interna o externa, financiera y operacional o de gestión;
 - c) La determinación de las responsabilidades de que se trata esta ley;

- 3) Examinar y evaluar los resultados alcanzados, la legalidad, eficiencia, efectividad y economía de la gestión pública;
- 4) Evaluar las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público;
- 5) Sin perjuicio de su responsabilidad y obligación de control, la corte podrá: Calificar, seleccionar y contratar firmas privadas para sustentar sus auditorías en los casos que considere necesario;
- 6) Proporcionar asesoría técnica a las entidades y organismos del sector público, con respecto a la implantación del sistema de control y materias que le competen, de acuerdo con esta ley y;
- 7) Declarar la responsabilidad administrativa o patrimonial, o ambas en su caso.

4.3. Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL) .

El FISDL también forma parte del ramo de la Presidencia de la República y es una entidad gubernamental responsable del desarrollo local, y tiene como principal finalidad el combate de la pobreza en El

Salvador. Dentro de su misión se encuentra la generación de riqueza y el desarrollo local con la participación de los gobiernos municipales, las comunidades, la empresa privada y las instituciones del Gobierno central que implementan proyectos de infraestructura social y económica. Dentro de los programas de inversión del FISDL relacionados con educación se encuentran: Programa Red Solidaria, Programa Nacional de Prevención de la Violencia y Delincuencia Juvenil (PROJUVENTUD), Programa de Infraestructura en Educación (PROESCUELA).

El Programa Red Solidaria, persigue mejorar las condiciones de vida de las familias rurales en extrema pobreza, creando Oportunidades y proveyendo los recursos necesarios, persigue también dentro de estos fines el mejoramiento de la red de servicios sociales básicos, tales como: nutrición, salud y educación básica.

Según lo reportado por el FISDL, la inversión que realizan en educación se compone de infraestructura, instalación de agua potable y energía eléctrica a las escuelas.¹⁴

¹⁴ Cuentas Nacionales de Educación Visión General 2007

CAPITULO II: BASAMIENTO TEORICO Y CONCEPTUAL SOBRE EL CONTROL INTERNO Y LOS INVENTARIOS.

2. CONCEPTO DE CONTROL

Control, según la teoría administrativa, éste es una etapa del proceso administrativo; para el caso: planificación, organización, dirección y control.

En tal sentido, "el concepto de control abarca desde la apreciación clara de la necesidad que se desea satisfacer, hasta la comprensión adecuada de la meta que se persigue y de las consecuencias de la adopción y operación del plan.

También comprende la determinación de las funciones de las personas responsables del manejo del plan, y de la obtención periódica y sistemática de informes acerca del cumplimiento de los procedimientos instituidos. Esta información puede ser automáticamente producida como consecuencia de la operación del plan mismo, o bien proporcionada, por ejemplo, por la auditoría interna, o por profesionales, como el auditor externo.

La palabra control también se aplica a cuestiones distintas de las explicadas como por ejemplo: cuando dice del control de calidad de la producción de una fábrica, o del control al hablar de la fuerza predominante en un Consejo de Administración o en un grupo de accionistas, o cuando se hace referencia a la posesión de un contrato que implique el ejercicio parecido o equivalente al de la propiedad de un bien, o de facilidades o medios para la consecución de un propósito”¹⁵.

2.1 Control en General.

En tal sentido, control en general, es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las tareas, actividades, procesos y operaciones que se realicen dentro de ella; asimismo como la administración de la información y de los recursos se realicen con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las

¹⁵ Terminología del Contador. Mancera Hnos y colaboradores, 9ª edición, editorial Banca y Comercio S.A., México D.F. página 103.

políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Específicamente el Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa; es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras, son regidas por el control interno.

En consecuencia, el control, es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico; por tanto, el mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y, mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado.

Por su parte, la función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la empresa. El control interno debe establecerse previo estudio de las necesidades y condiciones de cada empresa.

Dentro del enfoque contable, el control interno, según las Normas y Procedimientos de Auditoría en su glosario técnico lo define como que, "está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad".

Siendo así, el control interno es la base para cumplir los objetivos específicos y proporcionar una seguridad razonable en cuanto a la toma de decisiones.

2.2 Control Administrativo.

El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten con las actividades proyectadas.

Según literatura consultada, el control administrativo posee: "El plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que dan lugar a la autorización de las operaciones por la gerencia. Esa autorización es una función administrativa asociada directamente con la obligación de lograr los

objetivos de la entidad y constituye el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones”¹⁶.

Por su parte, la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, en su documento, Normas Técnicas de Control Interno, establece que: el Control Interno Administrativo está 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 en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.

Entonces el control interno administrativo es el fundamento para el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía. Por esto se relaciona con el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a los procesos gerenciales, las políticas dictadas al respecto y los objetivos generales.

¹⁶ Auditoria Montgomery, Defliese, Philip L., Jeanicke, Henry R., Segunda edición 1991, pág. 274.

Por otra parte el control interno administrativo puede abarcar el análisis estadístico, estudios de tiempo y movimiento, informes de rendimiento, programa de capacitación de funcionarios y controles de calidad, entre otros aspectos.

2.3 Control Contable

Rojas Díaz, Walter Orlando en su estudio "Diseño de un sistema de Control Interno en una Empresa Comercial" establece que, el control contable Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; debe diseñarse de tal manera que brinde la seguridad razonable de que:

- Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- Las operaciones se registran debidamente para:
 - a.) Facilitar la preparación de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad.
 - b.) Lograr salvaguardar los activos.

c.) Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.

- El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.

- La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.

- El aseguramiento de la calidad de la información contable para ser utilizada como base de las decisiones que se adopten.

Por otra parte, los objetivos del control contable interno, según Rojas Díaz, Walter Orlando en su estudio "Diseño de un sistema de Control Interno en una Empresa Comercial" son:

- La integridad de la información:

Que todas las operaciones efectuadas queden incluidas en los registros contables.

- La validez de la información:

Que todas las operaciones registradas representen acontecimientos económicos que en verdad ocurrieron y fueron debidamente autorizados.

· La exactitud de la información:

Que las operaciones se registren por su importe correcto, en la cuenta correspondiente y oportunamente.

· El mantenimiento de la información:

Que los registros contables, una vez contabilizadas todas las operaciones, sigan reflejando los resultados y la situación financiera del negocio.

· La seguridad física:

Que el acceso a los activos y a los documentos que controlan su movimiento sea solo al personal autorizado.

Según expertos en la materia, los elementos del control interno contable en general, son:

- El sistema de control interno está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.

- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- La auditoría interna, o quien funcione como tal es la encargada de evaluar d forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del sistema de control interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlo.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- No mide desviaciones; permite identificarlas.

- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.
- La auditoría interna es una medida de control y un elemento del sistema de control interno.¹⁷

3. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO CONTABLE.

Este control comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis. Las finalidades asignadas tradicionalmente al control interno contable son dos:

- a) la custodia de los activos o elementos patrimoniales;
- b) salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o estados contables de síntesis que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos –constituyan una imagen fiel– de la realidad económico-financiera de la empresa.

¹⁷ Cepeda Alonso, Gustavo; “Auditoría y Control Interno”, 1º edición. Editorial Kimpress, Ltd. 1998, página 9.

Habrá de estar diseñado de tal modo que permita detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en el tratamiento de la información contable, así como recoger, procesar y difundir adecuadamente la información contable, con el fin de que llegue fidedigna y puntualmente a los centros de decisión de la empresa. Sin una información contable veraz ninguna decisión económica racional puede ser tomada sobre bases seguras, ni tampoco podrá saberse si la política económica empresarial se está ejecutando correctamente.¹⁸

Oscar Enrique Rivera y otros, en su estudio "Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable Aplicado a las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro" establecen que, los controles contables están diseñados para proporcionar seguridad razonable en los siguientes puntos, en cuanto a la entidad se refiere:

- a) Las transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.

¹⁸ Enciclopedia de Economía <http://www.economía48.com>

- b) Las transacciones se registren conforme se requieren, para permitir la adecuada preparación de estados financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualquier otro criterio aplicable a tales estados, y para mantener un adecuado control de los activos.
- c) El acceso a los activos tan solo se permite con autorización de la administración.
- d) Periódicamente se comparen los registros de activo con las existencias y se tomen las medidas apropiadas respecto de cualquier diferencia que pudiera existir.

4. EXISTENCIA Y EQUIPO.

En el ámbito económico es propio hablar de entes o factores económicos, es decir aquellas unidades bien productoras, de servicios o comerciales. Para que cada una de ellas pueda llevar a cabo su rol, es importante que cuente con sus elementos esenciales; de entre los cuales el artículo 557 del Código de Comercio menciona: "V - el mobiliario y maquinaria; VII - Las mercancías".

Con lo establecido anteriormente, puede decirse en términos simples que, existencias, es un elemento esencial de la empresa para poder llevar a cabo su función, tanto en lo comercial como donde no se persigue el lucro.

Nótese que el artículo 557 del Código de Comercio nos habla de las existencias y equipo, aunque no en ese orden. En tal sentido, en los contenidos siguientes se abordara lo relativo a sus conceptos.

4.1 Concepto de Existencias.

En términos contables cuando se habla de existencia viene la idea de cosas tangibles almacenables, bien para la producción y/o venta. En esa dirección la Norma Internacional de Contabilidad N°2, conceptualiza las Existencias como: "Son activos: a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación, b) en proceso de producción de cara a tal venta, o c) en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios."

Por su parte, y en esa misma dirección, las Normas Internacionales de Auditoría, en su glosario dicen que Existencia se refiere a que: "Existe un activo o pasivo en una fecha dada."

Para el caso, Manuel de Jesús Fornos sostiene que: "los Inventarios son una cuenta de Activo Corriente de naturaleza deudora que representan las existencias en mercadería, insumos, materias primas, productos en proceso, productos terminados, repuestos y otros, cuyo destino es la venta, la producción o la ejecución de las operaciones de la entidad"¹⁹.

4.2 Concepto de Equipo.

El equipo de una empresa puede subdividirse en dos bloques o destinos; el primero, destinado a la producción como refrigerantes, de calefacción y otros. El segundo bloque, el que está destinado a las oficinas tales como: mobiliario, equipos computarizados, contómetros y otros.

¹⁹ Fornos Manuel de Jesus; "Contabilidad 2", 2º Edición. Editorial san Salvador UCA 2002. Página 69.

Para dejar un tanto claro esta idea se expondrá a continuación lo que las Normas Internacionales de Contabilidad conceptualizan al respecto.

Según Norma Internacional de Contabilidad 2 párrafo 6 Equipos son: "Los activos tangibles que: a) posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y b) se esperan usar durante más de un periodo económico."

También la Norma Internacional de Contabilidad 2 párrafo 35, menciona que:" Equipo es un conjunto de activos de similar naturaleza y uso en las actividades de la empresa; ejemplo de ello son: c) maquinaria, f) vehículos, g) mobiliario y útiles, y h) equipamiento de oficina."

Por su parte, Mancera Hnos y Colaboradores, en su obra literaria "Terminología del Contador", nos define Equipo como: "La maquinaria, el mueblaje, las herramientas, los vehículos, los enseres y demás objetos similares, necesarios o convenientes para el servicio y explotación de un negocio".

4.3 Control de Existencias y Equipo.

Como ya se dijo en páginas anteriores, los términos existencia y equipo se utilizan para referirse a los artículos que permanecen almacenados en la empresa a la espera de una posterior utilización. Son recursos que tienen un valor económico y que están pendientes de ser vendidos o empleados en el proceso productivo. La inmensa mayoría de las empresas tienen artículos o recursos que no están siendo utilizados actualmente, pero que se espera poder emplearlos en un futuro inmediato (papel de fax o cartuchos de impresora para las oficinas, cintas de precinto o cajas para el embalaje de una empresa de transportes, televisores depositados en los almacenes de un taller de reparaciones, etc.)²⁰

En apartados anteriores se abordó lo relativo al control, ahora a éste se le relaciona con las existencias o inventarios. En tal sentido, las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos de vista: Control Operativo y Control Contable.

²⁰ Planificación, Programación y Control de la Producción, capítulo 7. <http://www.uco.es>

El control operativo aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones mismas, debido a que si compra si ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control pre-operativo es que se conoce como Control Preventivo.

Este tipo de control se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva.

Por su parte la auditoria, el análisis de inventario y control contable, permiten conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo.²¹

La técnica más común para el control de existencias es el libro de registro llamado Kardex, que no es más que un registro organizado que refleja el flujo y saldo en

²¹ Método de Control de Inventarios. <http://www.inventario.us>

un momento determinado de la mercadería que se tiene en una bodega. Generalmente, para elaborar un control de esta naturaleza hay que hacer un inventario de todo el contenido que tiene la bodega, y determinar la cantidad, un valor de medida, y el precio unitario; esta información pasaría a ser el inventario inicial con el que se parte. Luego se pueden clasificar los productos por sus características comunes, y una vez que se hace todo eso se pueden llenar los Kardex, que están diseñados con columnas para cada una de las características antes señaladas.²²

Para una compañía comercial, el inventario comprende todas las mercancías de su propiedad, y que se tiene para la venta en el ciclo regular comercial. Al 31 de diciembre de cada año se constituye en el balance general, el Inventario final de un año que es también el inventario inicial del próximo año. Por tanto, un error de inventario de fin de año afecta el estado de resultados de los dos años consecutivos. Por ejemplo, una sobreestimación del inventario final causará una subestimación del ingreso neto del presente año y una

²² Cepeda, Gustavo Sebastiani. Documento. <http://www.grupos.emagister.com>

sobreestimación compensatoria del ingreso neto del año siguiente.²¹

El inventario es parte importante dentro del proceso de una empresa lucrativa como de una no lucrativa como es el caso de las instituciones gubernamentales.

5. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.

A efecto de que el control interno sea eficiente, debe tener bases bien cimentadas que le den fortaleza en su dinámica y uniformidad en sus resultados. Esas bases o criterios de control interno se denominan principios de control interno por tanto la aplicación racional del control debe fundamentarse en los siguientes principios:

Principios de control interno según Pyle and White

Los procedimientos de control interno son aplicables a todos los activos que posea un negocio y a todas las fases de sus operaciones, pero resultan más necesarios cuando esté involucrado el efectivo.

En un negocio pequeño, el propietario-gerente comúnmente controla toda la empresa mediante la supervisión personal

y su participación directa en las actividades y operaciones de la misma. Por ejemplo, es muy frecuente que sea él quien compre los activos, bienes y servicios del negocio, quien contrate personalmente a sus empleados y mantenga una estrecha supervisión sobre ellos, negociando todos los contratos y firmando todos los cheques. Derivado de esto, cuando expide cheques para pagos, sabe, mediante la observación personal de los activos, bienes y servicios, si éstos fueron realmente recibidos por el negocio. Sin embargo, a medida que el negocio crece, se hace cada vez más difícil mantener este contacto personal, hasta que llega el momento en que es necesario que el gerente descanse de la responsabilidad del control personal y delegue en el control interno.

A los métodos y procedimientos adoptados por un negocio para controlar sus operaciones en conjunto se les denomina: sistema de control interno. En un sistema debidamente diseñado, los procedimientos promueven la adhesión a las políticas administrativas prescritas, promueven la eficiencia de las operaciones, salvaguardan los activos del negocio del desperdicio, el fraude y el

robo y garantizan que la información contable sea correcta y confiable.

Los procedimientos de control interno varían de una compañía otra, dependiendo de factores tales como la naturaleza del negocio y su tamaño. De todas formas a continuación mencionamos algunos principios generales de control interno:

Deben delimitarse las responsabilidades con toda claridad.

Un buen sistema de control interno requiere que haya una asignación precisa de responsabilidades. Esto significa que, para una situación o trabajo dado, es necesario que haya una persona responsable. Cuando se comparte la responsabilidad y algo sale mal, es difícil determinar quién es el culpable. Por ejemplo, cuando los empleados de venta comparten la misma caja y llega haber un faltante, resulta imposible determinar qué empleado es el culpable. Cada uno de ellos tratará de culpar al otro y ninguno de los dos podrá probar que no es su responsabilidad. Para evitar esto, es necesario que a

cada empleado se le asigne una caja o bien que sólo una persona se encargue de dar el cambio.

Deben llevarse registros apropiados.

Los registros apropiados proporcionan medios de control, ya que establecen áreas de responsabilidad para el cuidado y protección de los activos; por el contrario, los registros inapropiados conducen al descuido y, en ocasiones, al hurto. Cuando una compañía lleva un control contable deficiente sobre sus activos, los empleados deshonestos pronto se enteran de esto y se aprovechan de la situación.

Los activos deben estar asegurados y los empleados afianzados.

Los activos deben estar debidamente protegidos mediante seguro contra daños; asimismo, los empleados que manejen efectivo y otros activos negociables deben estar afianzados. Una fianza no sólo permite resarcirse de la pérdida, si esta sucediera; también ayuda a impedir que ocurra, puesto que un empleado afianzado está menos tentado a tomar activos para su uso personal, ya que sabe

que tendrá que enfrentarse a la compañía de fianzas si descubren el faltante.

Se deben separar las funciones contables de la custodia de activos.

Este principio básico de control interno que la persona que tenga acceso o que sea responsable de un activo no lleve los registros contables del mismo. Cuando se observa tal principio, el encargado de la custodia de un activo, al saber que su registro lo lleva otra persona, se verá incapacitado para hacer mal uso del activo o desperdiciarlo; por otra parte, la persona que lleva los registros, pero que no tiene acceso al activo, no tiene motivos para falsear su registro. Necesitarían confabularse ambos empleados, para apropiarse de los activos y ocultar el robo en los registros contables.

Debe distribuirse la responsabilidad de las transacciones relacionadas.

Si la responsabilidad de una transacción o serie de transacciones relacionadas es divisible, debe repartirse entre los individuos o departamentos, de tal manera que la labor de uno sirva para controlar la del otro. Esto no

quiere decir que deba haber duplicación de trabajo. Cada uno de los empleados o departamento debe realizar una parte del trabajo, no duplicado. Por ejemplo, una sola persona o un solo departamento no deben encargarse de colocar los pedidos, recibir la mercancía y pagar a los proveedores. Si así se hiciera, no se podría revisar en forma adecuada la calidad y la cantidad de los artículos recibidos y podría haber descuido en la verificación de la validez y la exactitud de las facturas, este empleado podría efectuar compras de artículos para su uso personal, o pagar facturas ficticias.

Siempre que sea rentable, debe utilizarse equipo mecánico.

Las cajas registradoras, los protectores de cheques, los relojes marcadores de tiempo y los contadores mecánicos, constituyen ejemplos de aparatos de control que deben utilizarse siempre que sean rentables. Una caja registradora con su tira debidamente protegida con llave, sirve como registro de cada una de las ventas de contado; un protector de cheques, al perforar en el cheque el importe de este impide toda enmendadura; el reloj

marcador registra la hora exacta en que los empleados llegan a su trabajo y se retiran de él.

6. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.

A ese respecto, las Normas Internacionales de Auditoria específicamente la de "procedimientos de control" aclara que significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Y continúa diciendo que los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- Verificar la exactitud aritmética de los registros
- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre
 - cambios a programas de computadora
 - acceso a archivos de datos

- Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

7. FORMULARIOS PARA EL CONTROL.

En el documento denominado: "Normas Técnicas de Control Interno", emitido por la Corte de Cuentas de la República, en su apartado #1-18.02 Uso y Control de Formularios Prenumerados, nos dice que: "Los formularios son el medio en el cual se deja reflejado a través de las anotaciones, lo que cada empleado de un negocio ha

llevado a cabo. Lo que hace que cada formato se constituya en un instrumento de control.

Siendo así, el sistema de formularios de cada entidad, deberá prever el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

Los formularios y otros documentos que registren el trámite o transferencias de recursos, cualquiera que sea su naturaleza, deben ser objeto de control permanente; su pérdida será oportunamente notificada al nivel jerárquico pertinente.

Los juegos de formularios y otros documentos de carácter especial, que sean inutilizados deberán anularse y archivarse dentro de los legajos de los que han sido utilizados correctamente, para mantener su control, secuencia numérica y evitar su uso posterior.

La custodia de formularios y cualquier otro documento de carácter especial, que se encuentren sin utilizar, es responsabilidad del personal autorizado.

Se entenderá como documento de carácter especial aquello que no poseen copias tales como: pasaporte, documento único de identidad, carné y otros.

Para finalizar es oportuno decir que, se deberá establecer el uso permanente de formularios prenumerados e impresos y un sistema de control sobre la emisión, custodia y manejo de los mismos y sobre los comprobantes, formularios y cualquier documento significativo que registre operaciones financieras o administrativas. El juego completo de los documentos inutilizados deberá ser anulado y archivado a fin de evitar su uso posterior y para controlar la secuencia numérica. Todos los ingresos o egresos estarán amparados por formularios pre numerados y contendrán la información necesaria de identificación, clasificación y control”.

8. SUPERVISION.

La supervisión es el medio de constar el cómo se están haciendo las cosas, y puede ser puesto en práctica por personal interno o externo de la empresa.

En otras palabras, las "Normas Técnicas de Control Interno", emitido por la Corte de Cuentas de la República", menciona que la supervisión es la forma más directa de control sobre el rendimiento de las personas. La calidad de ésta es el punto principal de un control satisfactorio sobre todas las operaciones. Por lo tanto, se deben establecer las normas en el plan de organización para considerar la evaluación periódica de la calidad de la supervisión, en todos los niveles.

Así mismo, como la existencia de un sistema es esencial para el control de las operaciones, la supervisión también lo es, y propicia maneras y medios de corregir otras debilidades o fallas. Sin una supervisión adecuada se corre el riesgo de que aun los mejores sistemas de contabilidad y control se vuelvan erráticos y no confiables en poco tiempo, ya que con la presión normal del trabajo, tienden a distorsionarse las rutinas, y el personal busca formas más fáciles de hacer su tarea. Además, deja de hacer las conciliaciones, desatiende errores y excepciones, pierde documento y puede inclusive dejar de registrar asientos en los libros auxiliares. Aun el personal de supervisión y administración puede caer en

el torbellino del trabajo diario del procesamiento de datos, corrección de errores y depuración de cuentas, reduciendo por tanto sustancialmente su efectividad controladora de supervisar.

Por su parte, el proceso de monitoreo asegura que el control interno continúe funcionando adecuadamente. Las actividades de supervisión se materializan en dos formas: *actividades permanentes y evaluaciones individuales*. Las permanentes comprenden actividades de gestión y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras tareas rutinarias; las evaluaciones individuales proporcionan información sobre la eficacia de los componentes del control y son realizadas por los responsables de una unidad o sección, en forma de autoevaluación o por la sección de auditoría interna, la que investiga y evalúa el control interno, así como la eficiencia con que varias unidades desempeñan sus funciones. En estas evaluaciones, el trabajo de auditoría externa constituye un elemento de análisis al determinar la eficacia del control interno.

Es importante decir que existe una gran variedad de metodologías y herramientas de evaluación, por ejemplo, hojas de control, cuestionarios y técnicas de

flujogramas. Algunas empresas, como parte de su metodología de evaluación, comparan sus sistemas de control interno con los de otras entidades, lo que se conoce generalmente como *benchmarking*.

El cual consiste en que, al detectar una deficiencia del control interno, debe comunicarse el hecho a la persona responsable de la función, así como al nivel superior de la entidad, a fin de que se tomen medidas correctivas.

8.1 Auditoría Interna.

En términos simples, las Normas Internacionales de Auditoría, en su glosario nos dice: "Es una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar, monitorear la adecuación, la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno."

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con

vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros, pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. Cuando la auditoría está dirigida por Contadores Públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el Público. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada

ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el Auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del Público.

En cuanto a sus funciones, la auditoría interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto, no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento. Por otra parte, la auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.²³

²³ Método de Control de Inventarios. <http://www.inventario.us>

8.2 Auditoría Externa.

Tal como se explicó en el apartado anterior, mientras la auditoría interna es efectuada por empleados de la misma empresa, la externa, como su nombre lo indica, es realizada por gente ajena a la entidad.

Entrando en materia, se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

El dictamen u opinión independiente que emite el auditor externo, tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema, ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

En tal sentido es bueno aclarar que la Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de

información de una organización; tales como tributarios, administrativos e informáticos o financiero y emite una opinión independiente sobre los mismos; pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de éste, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente.

Adicionando a lo anterior, la Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización. Una Auditoría Externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado, con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor.

Una auditoría debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas. Esta

persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe financiero presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

Bajo cualquier circunstancia, un Contador profesional acertado se distingue por una combinación de un conocimiento completo de los principios y procedimientos contables, juicio certero, estudios profesionales adecuados y una receptividad mental imparcial y razonable.

✓ Diferencias entre auditoría interna y externa:

Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

- En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.

- En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, está destinado para la empresa; en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la misma.
- La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.²⁴

9. RELACION DEL CONTROL INTERNO CON LA SUPERVISION.

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia

²⁴ Auditoría Interna y Externa. <http://www.mitecnologico.com>

de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada.

Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración, deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

Según Pérez Solórzano, Pedro Manuel en su documento "Los cinco componentes del Control Interno" dice que "Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias".

Por lo antes dicho, es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, los controles que una vez resultaron idóneos y efectivos, pueden dejar de ser adecuados y

dejar de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.

El alcance y frecuencia de las actividades de supervisión, dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales, y mediante evaluaciones separadas por parte de la dirección de la función de auditoría interna o de personas independientes. Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos, incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.

**CAPITULO III: DIAGNOSTICO DEL CENTRO EDUCATIVO FRANCISCO
IGNACIO CORDERO, DEL MUNICIPIO DE CHALCHUAPA,
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.**

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO.

Con el presente estudio se realizó un diagnóstico sobre la situación actual del inventario y equipo del Centro Escolar FRANCISCO IGNACIO CORDERO (nombre que en adelante se abreviará FIC); con el fin de conocer la metodología utilizada actualmente referente a su control del Activo Fijo, y así poder ofrecer una alternativa adecuada para optimizar este proceso.

Para elaborar el diagnóstico fue necesario realizar una investigación de campo respecto a dichos activos, en el Centro Educativo FIC, siguiendo el proceso científico-metodológico que se describe a continuación.

3.1. TIPO DE ESTUDIOS.

El proceso de investigación se realizó de forma bibliográfica y de campo. Con la investigación bibliográfica, se logró conceptuar el objetivo de la investigación a través de la revisión de libros, tesis,

revistas, publicaciones y entrevistas con el personal del Centro Escolar; que al mismo tiempo contribuyeron a otros aspectos importantes en el desarrollo adecuado de la investigación realizada.

Respecto a la investigación de campo ésta se llevó a cabo en el Centro Escolar FIC, y consistió en la recopilación de datos que permitieran la elaboración de un planteamiento objetivo de la situación actual de los bienes muebles del centro escolar.

3.1.1. INVESTIGACIÓN PRIMARIA O DE CAMPO.

Esta etapa del trabajo se enmarcó en el conocimiento real de los procedimientos llevados para el control del inventario y equipo del Centro Escolar FIC de la ciudad de Chalchuapa; en cuanto a la aplicación de los procesos de registro y control de las operaciones relacionadas al activo fijo, así como también a obtener diferentes opiniones sobre el conocimiento y aplicación de la normativa estatal creada para este fin.

Para la investigación de campo se aplicó la herramienta de cuestionario en formulario prediseñado, dirigido al Director, subdirectores, y personal

administrativo del Centro Educativo, que tienen a su cargo el control, revisión y registro del mobiliario y equipo; este cuestionario contiene una serie de preguntas de tipo cerradas y abiertas, previamente estudiadas y considerando un orden lógico, para cumplir con el propósito deseado de obtener información útil, real, objetiva, confiable y ordenada.

La información obtenida de las investigaciones de campo o primaria, constituyó una fuente básica para establecer el grado de importancia que tiene el diseño de un manual de control apegado a las Normativas Técnicas De Control Interno emitidos por la Corte De Cuentas De La República, siendo éste el organismo rector del sistema de control y auditoria de la gestión pública; para el funcionamiento y regulación aplicable a las entidades y organismos del sector público y sus servidores, asumiendo esta normativa como principal objetivo, estandarizar el procedimiento de control y registro del inventario y equipo.

3.1.2. POBLACIÓN Y MUESTRA.

POBLACIÓN

En términos estadísticos, **POBLACIÓN** puede definirse como: cualquier conjunto de personas, objetos, ideas o acontecimientos que se someten a la observancia estadística de una o varias características que comparten sus elementos y que permiten diferenciarlos.

En tal sentido, para el desarrollo de esta investigación, se tomó de población a todo el personal administrativo del Centro Escolar Francisco Ignacio Cordero involucrado en el registro y control del inventario y equipo; además, al personal clave con el conocimiento en el manejo del tema.

MUESTRA

Una muestra es la parte seleccionada de una población en la que los elementos que la componen no tienen ninguna característica esencial que los distinga de los restantes.

Para nuestro estudio se seleccionó como muestra representativa el total del universo que es la población

y que consta de un total de 21 personas, la que por su tamaño no representa dificultad para medir los resultados.

3.2. METODOLOGÍA

El trabajo que se realizó fue de tipo descriptivo, ya que fue orientado a conocer y evaluar los procedimientos administrativos y contables, en relación al tratamiento del inventario y equipo, que se utiliza en el Centro Escolar FRANCISCO IGNACIO CORDERO, de la Ciudad de Chalchuapa.

3.3. TÉCNICA Y HERRAMIENTAS DE INVESTIGACIÓN.

Para recopilar la información pertinente se utilizaron las siguientes técnicas: el cuestionario y el censo, aplicadas a las personas encargadas del registro y control del inventario y equipo.

3.3.1. CENSO.

Dependiendo del contexto en el cual se lo aplique, el término censo puede referirse a distintas cuestiones. Una de las referencias más difundidas del término es el

de censo poblacional, que es aquel recuento de población cada cierto periodo de tiempo y que también tiene como propósito conocer cuestiones inherentes de los habitantes de una región.

Por otra parte se denomina **censo**, en estadística descriptiva, al recuento de individuos que conforman una población estadística, definida como un conjunto de elementos de referencia sobre el que se realizan las observaciones. El censo de una población estadística consiste, básicamente, en obtener el número total de individuos mediante las más diversas técnicas de recuento.

El censo es una de las operaciones estadísticas que no trabaja sobre una muestra, sino sobre la población total.²⁵

En tal sentido, en nuestro caso se llevó a cabo un censo para recabar información acerca de la administración y control del inventario y equipo ya que

²⁵ [http://es.wikipedia.org/wiki/Censo_\(estadística\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Censo_(estadística))

se tomo como base todo el personal involucrado en dichas actividades.

3.3.2. CUESTIONARIO.

El cuestionario es un instrumento utilizado para la recolección de información, diseñado para poder cuantificar y universalizar la información y estandarizar el procedimiento de la entrevista. Esta técnica permitió la recolección de datos necesarios en la investigación, utilizándose como única herramienta el cuestionario, siendo éste un instrumento de consulta que consistió en un formulario impreso con una serie de preguntas relacionadas con la temática principal y áreas afines. El objetivo de este cuestionario fue el siguiente:

Obtener información general que justifique la necesidad de la **"APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TECNICA GUBERNAMENTAL EN EL CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO Y EQUIPO DEL CENTRO ESCOLAR FRANCISCO IGNACIO CORDERO, DEL MUNICIPIO DE CHALCHUAPA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA"**.

Se estableció en su momento, que el cuestionario fuera contestado por el Director, subdirectores y demás

personal relacionado con el manejo del inventario y equipo de la institución. Esta determinación se hizo así, ya que las personas seleccionadas fueron consideradas idóneas, ya que de alguna u otra manera están relacionadas con el tema o tienen algún conocimiento de éste para proporcionar la información requerida.

3.4. TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

Después de realizar la investigación y obtener la información requerida, se procedió a tabular los datos recabados a través de los cuestionarios, con el fin de ordenarlos y clasificarlos en forma adecuada en los cuadros correspondientes, facilitar su análisis, concluir, recomendar y presentar la propuesta en el siguiente capítulo.

A continuación se presentan los resultados obtenidos al evaluar al personal involucrado en el manejo del inventario y equipo. Estos resultados dan la pauta para proponer cambios que ayuden a mejorar los procedimientos utilizados para el registro y control de dicho rubro.

4. DIAGNÓSTICO.

4.1. ÁREA DE ORGANIZACIÓN.

4.1.1. SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

CARACTERÍSTICAS.

Del total de las personas entrevistadas en su área organizativa, el 100% expresaron que si cuenta con una gráfica que detalla los diversos niveles de autoridad que existen dentro de la institución.

Por otra parte, el organigrama es conocido por todos los integrantes de la institución, dado que este se ubica en un lugar en el cual puede ser observado por todos los empleados de una manera fácil y rápida, a efecto que tengan una idea general de cómo está estructurado el Centro Escolar FIC.

Siendo así, la actual estructura organizativa del Centro Escolar FIC, carece de aspectos y áreas fundamentales para un óptimo desempeño administrativo financiero, ya que no delimita áreas encargadas del control de activo fijo, tales como adquisición de bienes muebles, bodegaje, mantenimiento y reparación, entre otras; además existe una persona encargada del registro

y control del mobiliario y equipo, siendo a su vez el director de este Centro Escolar lo cual no le permite ejercer una adecuada administración de los bienes muebles; además, según los datos obtenidos no se lleva de una manera bien organizada el control de mobiliario que dicho centro adquiere, ya sea por la vía de bonos, donaciones y adquisiciones por fondos propios.

4.1.2. DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES.

CARACTERÍSTICAS.

En el Centro Escolar FIC no existe un cargo exclusivo para el registro y control del inventario y equipo, siendo efectuada esta actividad únicamente por el director de dicha institución. Por otra parte, el 100% del personal abordado manifestaron que la institución no cuenta con personal encargado de realizar el registro y actualización de los inventarios y equipos, dando lugar este hecho a que dicha actividad se lleve a cabo por personal que carece de conocimientos contables; ya que estas personas solo son colaboradores.

Asimismo, el centro escolar no presenta entre su personal el cargo de bodeguero, auxiliar de bodega o afines.

En consecuencia, no existe una distribución de funciones debido a que las actividades son realizadas por una sola persona, y en ocasiones son desempeñadas por personal no capacitado para ello o que lleven a cabo actividades que son incompatibles entre sí.

4.1.3. COMUNICACIÓN.

CARACTERÍSTICAS.

En el área de comunicación, un 100% de los cuestionados asegura que la institución notifica oportunamente al MINED en cuanto a descargos por deterioro o robo de los bienes muebles, e igualmente en cuanto a las necesidades de la institución con respecto al mobiliario y equipo.

Por otra parte, internamente cuando existe un problema o necesidad acerca del mobiliario, el personal afirmó que dichas situaciones se informan inmediatamente a la autoridad correspondiente dentro de la institución que es el director.

4.1.4. ÁREA CAPACIDAD DEL PERSONAL.

CARACTERÍSTICAS.

En lo referente al área de capacidad del personal, el centro escolar FIC cuenta con el personal idóneo, con capacidad técnica y profesional para desempeñar su función dentro del área enseñanza-aprendizaje; sin embargo según lo expresado por el total de los interpelados, el Centro Escolar FIC carece del personal idóneo para cada una de las áreas que corresponden al control del mobiliario y equipo; así como también la falta de asesoría por parte del Ministerio de Educación con respecto al control de dichos bienes. En consecuencia, esa responsabilidad del control recae únicamente en una persona la cual es el director del mismo Centro Escolar.

4.2. ÁREA DE CONTROL INTERNO

4.2.1 CONTABILIDAD.

CARACTERÍSTICAS.

De acuerdo a la investigación de campo realizada, el encargado, es decir el director del Centro Escolar, manifestó que sí lleva un control del cálculo de la

depreciación o desgaste que sufre cada bien que es adquirido por el Centro Escolar, pero que por la falta de conocimientos contables se dan errores en dichos cálculos, esto da como consecuencia que no se conoce en ningún momento el valor real en libros de los bienes que poseen; argumentando que la vida útil de los bienes llega hasta el momento de su deterioro físico total; así también, no se posee un adecuado control de inventarios de libros que es adquirido de acuerdo a los tipos de adquisición de bienes que maneja el centro escolar. Todo esto se ve afectado por la inexistencia de una adecuada codificación de los bienes; pues no existe un control de los mismos para asignarle un correlativo a un bien que se adquiere.

4.2.2. SUPERVISIÓN.

CARACTERÍSTICAS.

En apartados anteriores, se abordó lo relativo a lo que es la supervisión, ahora bien, dentro de la institución se encontró que se lleva a cabo constataciones físicas del mobiliario y equipo de manera mensual; sin embargo, el 100% del personal de la

institución afirma que el MINED realiza dichas constataciones físicas una vez al año, lo cual ellos consideran que es muy largo el periodo para realizar dicha actividad. Es importante decir, que ésta es un área a la cual no se le da la importancia requerida, por lo tanto cabe la posibilidad de existir incoherencias entre los datos reflejados por el centro escolar y los que posee el MINED, ya que no existe actualización de los mismos.

4.2.3. SISTEMA DE FORMULARIOS PARA INVENTARIOS.

CARACTERÍSTICAS.

En el Centro Escolar FIC se utilizan formularios, ya sean manuales o impresos, pero éstos se encuentran desfasados; dichos formularios son los que establece la Regional de Educación para el registro de los inventarios; asimismo, no existe un formato que sirva de evidencia para dejar documentada la solicitud de adquirir un bien mueble. Por otra parte, no se cuenta con un manual de procedimientos que describan, cuales son los pasos a seguir para llenar en formulario una compra y registro de un activo fijo, esto genera pérdida de tiempo

y recursos, ya que el encargado no sabe cuál es el camino a seguir.

4.2.4. NORMATIVA TÉCNICA SOBRE INVENTARIOS.

CARACTERÍSTICAS.

Tomando como base el hecho que el Centro Escolar FIC es una institución de carácter público, es preciso aclarar que debe cumplir con ciertos estatutos que el Estado exige bajo sus normas. Por ende, toda institución, ya sea pública o privada, que reciba fondos estatales, y no importando la actividad de ésta, se rige por normas y leyes específicas que determinan su marco de funcionamiento. Esta normativa se divide en Normativa Legal y Normativa Técnica, las cuales no se cumplen debido a la falta de conocimiento de dichas normativas por parte del personal involucrado en el control del inventario y equipo.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .

5.1. CONCLUSIONES .

Los resultados que se obtuvieron a través de la investigación de campo realizada en el Centro Escolar FIC, específicamente en el área administrativa y contable-financiera, se pueden resumir mediante las siguientes conclusiones:

A- No existe en el Centro Escolar FIC, la aplicación de una normativa técnica gubernamental para controlar el inventario y equipo. Esto es determinante en el manejo de los inventarios por cuanto estandariza sus controles en relación con otros Centros Escolares del país.

B- La estructura organizacional que tiene el Centro Escolar FIC, no es adecuado ni se apega a las necesidades que en ella se presentan, pues no hay una correcta segregación de funciones; no existe personal asignado para cargos clave que permita a la institución ser eficaz y eficiente en el manejo y control del Inventario y Equipo; además, el personal con el que cuenta actualmente la institución, para el control de Inventario y Equipo,

carece de la preparación adecuada para desempeñar satisfactoriamente sus funciones dentro del área de la supervisión del activo fijo.

C- Los procedimientos de control que utiliza el Centro Escolar, en las áreas administrativa y contable, son ineficientes y no cumplen a cabalidad con su cometido, que es precisamente el de controlar, no solamente las actividades que se realizan, sino también a las personas que las llevan a cabo.

D- La codificación del Inventario y Equipo, no es actualizada, por la falta de mecanismos a implementar, así como también por la deficiencia de controles de los bienes muebles y, por la implementación de un instructivo de codificación desactualizado en los mismos.

E- La institución no cuenta con controles que le permita saber del activo fijo su ubicación y el estado actual, saldos, etc. debido a que no se cuenta con formularios para ese fin ni con supervisiones continuas durante el año, con el agravante de que estas

supervisiones no son llevadas a cabo por el personal idóneo.

5.2. RECOMENDACIONES.

Las conclusiones ya expresadas en el numeral (5.1), y que fueron detectadas en las áreas administrativa y contable-financiera dan la pauta para formular las recomendaciones siguientes:

Recomendación General

Se recomienda a las autoridades del Centro Escolar FIC, el poner en práctica un instructivo que permita la aplicación de la Normativa Técnica Gubernamental en el Control Interno del Inventario y Equipo.

Con ello se obtienen las siguientes ventajas:

- a) Se da cumplimiento a una normativa legal.

- b) Se obtiene personal idóneo en el área de administración-contable, por cuanto deben se capacitados en dichas áreas.

c) Las operaciones serán realizadas eficientemente con el uso de un manual que permita la aplicación de la normativa ya expresada.

d) En términos de costos resulta muy económico por cuanto las capacitaciones, al personal, pueden ser solicitadas a las regionales de educación y/o a la Universidad de El Salvador.

Recomendaciones Específicas

a) En el área de organización se recomienda actualizar su estructura organizacional, en el sentido de que el organigrama en uso refleje la organización vigente de este Centro Escolar.

b) En el área de control se sugiere que se practique lo siguiente:

i) Segregación de funciones.

ii) Rotación de personal.

iii) Practica de supervisiones sistemáticas de los activos fijos.

iv) Llevar libros y formularios para sus registros.

v) Codificar el activo fijo e identificar su ubicación.

c) Establecer un sistema de control sencillo, es decir, apegado a la idiosincrasia del Centro Escolar, que permita aplicarle pruebas o procedimientos de control por parte de los supervisores.

d) Diseñar formularios de control que respondan a las necesidades del Centro Escolar.

CAPITULO IV: "APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA GUBERNAMENTAL, EN EL CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO Y EQUIPO, DEL CENTRO ESCOLAR FRANCISCO IGNACIO CORDERO, DEL MUNICIPIO DE CHALCHUAPA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA".

INSTRUCTIVO

ÍNDICE

CAPITULO IV

Contenido	Página N°
A-GENERALIDADES	
1- Introducción	4
2- Alcance	5
3- Codificación	5
B-FASES O PROCESO METODOLÓGICO	
1- AREA ADMINISTRATIVA	6
a) Estructura Organizacional	7
i) Organigrama	7
ii) Explicación	8
iii) Distribución de Funciones	8-20
2- AREA DE CONTROL	
a) Sistema Contable de los Inventarios	21-22
i) Ejemplo de un Catálogo Contable	23-25
ii) Ejemplo de cómo usar las cuentas del Catálogo	26-29

b) Sistema de Formularios de Control	
Gubernamental	29
i) Formas Gráficas	29-34
ii) Instrucciones para su uso	35-42
iii) Propuesta de Cuadros de Control	43-45
iv) Instrucciones para su uso	46-50

3- AREA APLICACIÓN DE NORMATIVA TECNICA

GUBERNAMENTAL

i) Adquisición de Inventarios	51-52
ii) Codificación	53-58
iii) Ubicación y Registro	59
iv) Su Contabilidad	60-66
v) Descargo	66-68
vi) Supervisión	69-72
vii) Informe de Supervisión	73-76

C-SUGERENCIAS	77-78
----------------------	-------

4-INSTRUCTIVO.

A-GENERALIDADES

1- INTRODUCCION.

El presente instructivo, constituye una guía para el personal que labora en el Centro Escolar Francisco Ignacio Cordero, a efecto de que puedan ponerse en práctica todas las recomendaciones que contiene esta propuesta global, producto de un diagnóstico.

En este sentido, se desarrollan los siguientes aspectos: las generalidades del instructivo; fases o proceso metodológico del mismo estructurado así: Área Administrativa, Área de Control, Área de Aplicación de la Normativa Técnica Gubernamental; y sugerencias.

Todo lo anterior con el fin de facilitar a los autores o empleados del Centro Escolar a poner en práctica los aspectos que reúne este instrumento escrito.

2- ALCANCE

El alcance de esta guía va desde las generalidades de la misma, pasando por cada una de las áreas ilustradas, que tienen íntima relación con el control interno del inventario y equipo del Centro Escolar que nos ocupa. De ahí que se especifiquen la estructura organizacional del centro aludido, distribución de funciones, sistema contable de los inventarios, formularios de control, pasando por la normativa técnica gubernamental hasta las recomendaciones de esta guía procedimental.

3- CODIFICACION

Con el propósito de hacer comprensiva esta guía, su metodología se ha estructurado de la siguiente manera: Con letras mayúsculas del alfabeto, se identifican los grandes rubros o renglones del instructivo; con números arábigos, se codifican las subdivisiones contenidas en los grandes rubros; con letras minúsculas del alfabeto se reflejan los aspectos contenidos en las subdivisiones; y dentro de aquellos, se especifican sus contenidos a través de romanos

minúsculos; para que con un guión, se exprese lo contenido en cada romano minúsculo.

B- FASE O PROCESO METODOLÓGICO.

Con el propósito de hacer comprensiva esta guía, se desarrollan a continuación, los siguientes aspectos:

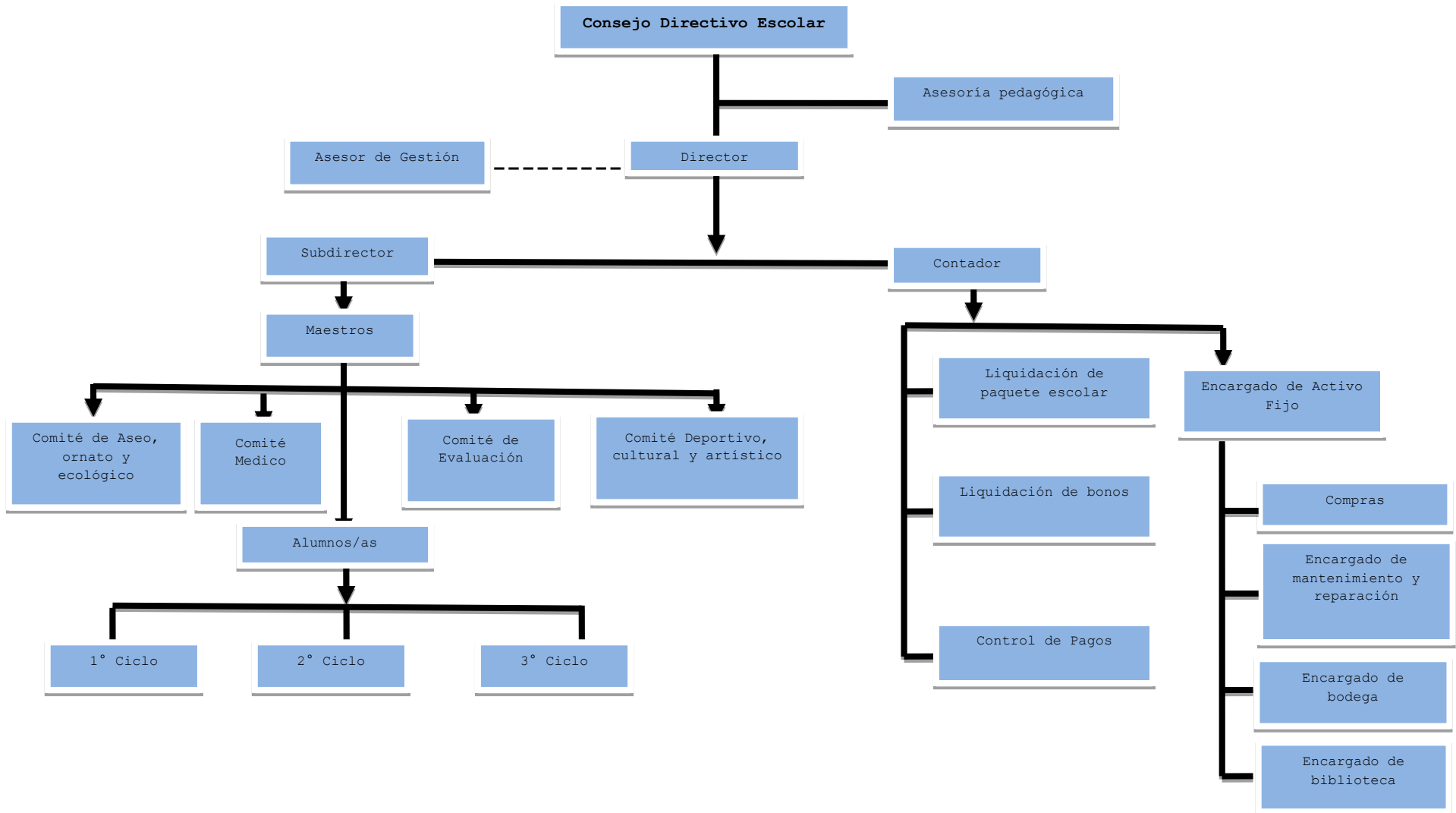
1- ÁREA ADMINISTRATIVA

En la parte administrativa, es importante iniciar con su ordenamiento jerárquico, por ello se expone a continuación su estructura organizativa a través del siguiente organigrama:

1- AREA ADMINISTRATIVA

a) Estructura organizacional.

i) Organigrama



ii) Explicación:

Como puede notarse, la máxima autoridad del Centro Escolar es el Consejo Directivo, siguiéndole en importancia el Director, Sub-Director y Contador; luego siguen los comités, liquidadores y encargados respectivamente.

iii) Distribución de Funciones

Este aspecto es importante por cuanto permite que, toda persona que ostente un cargo, se dedique a él con exclusividad y no tener inmiscuidad en la tarea por otras personas. Esto contribuye al control interno en razón a un buen diseño en la segregación de funciones.

Por lo anterior, se presentan a continuación los siguientes cargos:

- **DIRECTOR**

Generalidades:

Título: Director

Ubicación: Dirección

Jerarquía: Autoridad de la Institución

Puestos que supervisa: Coordinador de primaria y secundaria

Función Básica:

Organizar, Dirigir, coordinar, integrar, supervisar, las actividades académicas y económicas institucionales, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Funciones específicas:

- Coordinar el proceso de formulación presupuestaria
- Presentación del proyecto presupuestario
- Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren y se documenten según las disposiciones establecidas.
- Velar por la capacitación técnica y legal al personal administrativo institucional

Requisitos:

-Educación formal: Graduado en Licenciatura en Ciencias de la Educación o licenciado con grado de pedagogía y escalafón.

-Educación no formal: Seminarios y capacitaciones sobre liderazgo, educación, normativas legales y técnicas relacionadas a la competencia de su trabajo.

-Experiencia Laboral: Un mínimo de tres años de ejercer la carrera docente.

-Habilidades y Destrezas: Capacidad para dirigir, liderar, tomar decisiones, ejercer la disciplina, manejo de los paquetes de Office.

-SUB-DIRECTOR

Generalidades:

Título: Sub-Director

Ubicación: Dirección

Jerarquía: Administrativo de la Institución, segundo al mando

Puestos que supervisa: Coordinador de primaria y secundaria

Función Básica:

Organizar, Dirigir, coordinar, integrar, supervisar, las actividades académicas y económicas institucionales, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes, suplir cualquier función del director en situaciones en las que este no pueda desempeñar.

Funciones específicas:

- Asistir en la coordinación del proceso de formulación presupuestaria
- Acompañar al director en la presentación del proyecto presupuestario
- Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren y se documenten según las disposiciones establecidas.

- Velar por la capacitación técnica y legal al personal administrativo institucional

Requisitos:

-Educación formal: Graduado en Licenciatura en Ciencias de la Educación o licenciado con grado de pedagogía y escalafón.

-Educación no formal: Seminarios y capacitaciones sobre liderazgo, educación, normativas legales y técnicas relacionadas a la competencia de su trabajo.

-Experiencia Laboral: Un mínimo de tres años de ejercer la carrera docente.

-Habilidades y Destrezas: Capacidad para dirigir, liderar, tomar decisiones, ejercer la disciplina, manejo de los paquetes de utilitarios de Office.

- **Encargado de Activo fijo**

Generalidades:

Título: Encargado de Activo fijo

Ubicación: Dentro del centro escolar

Jerarquía: Contabilidad

Puestos que supervisa: Compras, Mantenimiento y Reparación, Bodega, biblioteca, Kardex.

Funciones:

- Elaboración y ejecución de proyecto de registro de inventario.
- Responsable de recibir bienes muebles, almacenamiento custodia y registro.
- Coordinar con Contabilidad y Bodega la inclusión del bien mueble adquirido.
- Acordar con contabilidad los pagos a los proveedores.
- Coordinar con contabilidad para la codificación y entrega de bienes.

Requisitos:

-Educación formal: Graduado de bachiller contador o estudiante universitario de la carrera de Contaduría Pública o administración de empresas.

-Educación no formal: Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Conocimiento de la Normativa de Control Interno.

-Experiencia laboral: mínimo tres años de experiencia en puestos similares.

-Habilidades y Destrezas: Entusiasta, excelentes relaciones personales, disponibilidad hacia el servicio a los demás, amabilidad, metódico, ordenado, enfocado a la tarea.

- **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**

Título: Encargado de mantenimiento y reparación

Ubicación: Dentro de la institución.

Jerarquía: Encargado de Activo Fijo

Puestos que supervisa: ninguno

Función Básica: Administrar el uso, mantenimiento, reparación y medidas de seguridad y prevención de riesgos, referentes a los equipos e instalaciones existentes en el Centro Educativo.

Funciones específicas:

- Capacitar a los usuarios la adecuada utilización de los bienes.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos existentes.
- Controlar el buen uso de los equipos por parte de sus usuarios.
- Organizar procesos de mantención preventiva de los equipos.
- Efectuar las cotizaciones cuando se requieran para la contratación de servicios externos y/o compra de materiales y repuestos.

- Asegurar que los repuestos y materiales para la
mantención que se adquirieran, sean debidamente
registrados.
- Realizar informes técnicos periódicos sobre el estado
de los equipos e instalaciones y las acciones de
mantenimiento realizadas y programadas.

Requisitos:

-Educación formal: Bachiller técnico, o persona con
conocimiento en mantenimiento de equipos.

-Educación no formal: Cursos para dominio básico de
Planilla de Cálculo (Microsoft Excel), dominio de
administración general y en específico, de inventarios y
registro de materiales e insumos.

-Experiencia laboral:

Un mínimo de tres años de experiencia progresiva en puesto
similar.

-Habilidades y Destrezas: Juicio crítico y oportuno para la
toma de decisiones complejas, adaptabilidad a condiciones
climáticas variables y/o adversas, proactividad para la
previsión de necesidades y su resolución, comunicación y
expresión (oral - escrita) y comunicación clara de normas y
procedimientos, trabajo en Equipo.

- ENCARGADO DE BODEGA

Generalidades:

Título: Encargado de Bodega

Ubicación: Bodega

Jerarquía: Encargado de Activo fijo

Puestos que supervisa: Kardex

Función Básica:

Colaborar con las diferentes unidades en el traslado de la documentación interna. Además será responsable de la bodega institucional, siendo el custodio y administrador de los bienes y materiales que en ella se encuentren.

Funciones específicas:

- Mantener la administración de los bienes de consumo que se utilizan en las diferentes unidades de la institución.
- Distribuir a las diferentes unidades los materiales requeridos y llevar control de existencias y pedidos.
- Colaborar con las unidades en el traslado de documentación interna.
- Guardar y custodiar el inventario y equipo de la institución.

Requisitos:

-Educación formal: Bachiller

-Educación no formal: Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel, manejo de Inventarios, uso de fax.

-Experiencia laboral: experiencia progresiva de carácter operativo en el área de manejo y control de inventario y equipo.

Habilidades y Destrezas: Excelentes relaciones personales, disponibilidad hacia el servicio a los demás, amabilidad, metódico, ordenado, enfocado a la tarea.

-CONTADOR

Generalidades:

Título: Contador

Ubicación: Encargado de Contabilidad

Jerarquía: Dirección

Puestos que supervisa: Encargado de Activo Fijo

Funciones:

- Registro oportuno y cronológico mediante el sistema de contabilidad, de todas las operaciones resultantes de la ejecución presupuestaria y financiera de la institución educativa.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas para los diferentes tipos de registro.

Tareas:

- Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema de contabilidad.
- Verificar que todas las operaciones tengan documentación de respaldo.

- Elaborar y firmar reportes y formularios institucionales a presentar al Ministerio de Educación.
- Elaborar y Liquidar el Presupuesto Anual.
- Manejar Estados Bancarios y revisar Conciliaciones.

Requisitos:

-Educación formal: Licenciado en Contaduría Pública

-Educación no formal: Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel, manejo de Inventarios, DET, programas contables, Seminarios y Capacitaciones en Contabilidad Gubernamental, Conocimiento de la Normativa Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás normativas técnicas.

-Experiencia laboral: mínimo tres años de experiencia en puestos similares.

-Habilidades y Destrezas: Excelentes relaciones personales, disponibilidad hacia el servicio a los demás, amabilidad, metódico, ordenado, enfocado a la tarea.

2- AREA DE CONTROL.

a) Sistema Contable de los Inventarios

De acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, cada entidad es responsable de establecer y mantener su sistema contable dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionarla en forma oportuna para la toma de decisiones.

A ese respecto la Normativa aclara que el sistema contable de cada entidad debe sustentarse en principios de contabilidad generalmente aceptados y comprende los puntos: el catalogo de cuentas, el manual de aplicación de cuentas, los procedimientos contables, libros, sistemas de registro y archivo de todas sus operaciones. De esta manera se proporciona seguridad razonable sobre la validez y confiabilidad de la información que se produce.

-OPORTUNIDAD DE LOS REGISTROS

Asimismo, las operaciones deben de registrarse en el periodo en que ocurran, a efecto de que la información la reciba puntualmente la máxima autoridad de la entidad.

Es oportuno decir que el registro de la información es un factor esencial para asegurar la confiabilidad de la información, su cumplimiento es responsabilidad de los funcionarios encargados de la entrega y resguardo de la información quienes están obligados a presentar informes dentro de los plazos señalados dentro de las disposiciones legales vigentes.

-SISTEMA DE REGISTRO DE BIENES

En términos simples, el sistema diseñado para el registro de inventario y activos fijos, deberá de facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición y depreciación y revalúo cuando se aplique con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo.

En tal sentido, es elemental aclarar que los registros de inventarios o activos fijos constituyen una parte muy

importante del sistema de control interno, los registros de los inventarios son útiles ya que muestran información esencial para realizar nuevas compras, reparaciones, o descargo de bienes.

De la misma manera, los registros de activos fijos permiten su correcta clasificación, la identificación como bienes de uso, su vida útil estimada, la depreciación o revalúo cuando sea posible, la inversión en reparaciones o mantenimiento entre otros.

Es deber de toda institución, el resguardo de los bienes que se le han dado a su uso, por lo cual ésta deberá tener un registro adecuado para el control y mantenimiento del mobiliario y equipo, ya que los responsables del cuidado del bien serán sus encargados, ya que los bienes destinados por el gobierno serán para el servicio exclusivo en las actividades de la entidad.

i) Ejemplo de un Catálogo Contable.

Es importante mencionar, que el Catálogo de Cuentas es el documento en el cual se presenta la clasificación de las diferentes cuentas que se utilizan en la contabilidad. Este

sistema lo elabora el contador de la institución. En todo caso su contenido está integrado por todas las cuentas que intervienen en la contabilidad, a su vez incluye el manual de aplicación de cuentas.

A continuación se presenta un modelo de Catálogo de Cuentas, que se podría utilizar en la contabilización de las operaciones contables.

Ejemplo de Catálogo de Cuentas

1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
1101	Efectivo y Equivalente
110101	Caja
11010101	Caja chica
110102	Bancos
1102	IVA Crédito Fiscal
1103	Inventarios
110301	Materiales de Oficina
110302	Materiales Informáticos
110303	Libros y colecciones
110304	Materiales de uso y consumo diversos
12	ACTIVO NO CORRIENTE
1201	Propiedad, Planta y Equipo

120101	Mobiliario y Equipo
12010101	Equipo de oficina
12010102	Equipo de cómputo
12010103	Papelería y Útiles
120103 R	Depreciación Acumulada
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
2101	Cuentas Por Pagar
210101	Proveedores
210102	IVA Débito Fiscal
22	PASIVO NO CORRIENTE
2201	Cuentas por Pagar a largo plazo
3	CAPITAL
4	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
41	GASTOS OPERACION
5	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
51	INGRESOS DE OPERACIÓN Y NO DE OPERACIÓN
5101	Otros ingresos

Como debe observarse, cada cuenta debe responder a las necesidades del Centro Escolar y para su identificación debe codificarse de acuerdo a lo que aconseja la técnica contable.

ii) Ejemplo de cómo usar las cuentas del catálogo en relación a los inventarios.

Con el propósito de facilitar la comprensión de la aplicación de las cuentas del Catálogo, se detallará el uso de algunas cuentas relacionadas con Inventario y Equipo; para el caso:

-Inventario: Representa las existencias en mercadería, insumos, materiales y suministros, materiales de uso y consumo propias de las actividades de la institución.

Se carga: Con las compras que se realizan durante el ejercicio.

Se abona: Con el monto de los bienes que sufren deterioro total, por extravío, y por obsolescencia.

Como ejemplo de tales inventarios, están:

-Materiales de Oficina: Representa los costos por la adquisición de lápices, bolígrafos, portaminas, calculadoras, engrapadoras, perforadoras, etc.

-Materiales Informáticos: Refleja los costos por la adquisición de materiales tales como: CD's, mouse, mouse

pad, disquetes, cintas para impresoras y tinta para impresoras.

-Libros y colecciones: Incluye los costos por la adquisición de libros, periódicos, enciclopedias, folletos y diccionarios destinados al uso institucional.

-Materiales de Uso y Consumo Diversos: Refleja los costos por adquisición de otros bienes de uso y consumo tales como: artículos de limpieza, utensilios de cocina, etc.

-Mobiliario y equipo: Incluye los costos por los bienes que se adquieren para el equipamiento de oficinas o instalaciones tales como: escritorios, sillas, mesas estantes, módulos para equipos de computación.

-Equipo de oficina: Incluye la adquisición de equipo que son utilizados en oficinas y actividades de la institución tales como fotocopiadora, archivero, fax, escáner, etc.

-Equipos de Cómputo: Registra la adquisición de equipos computacionales, tales como: monitores, teclados, CPU, etc.

-Papelería y útiles: Refleja la adquisición de productos de papel y cartón para oficina (papel y cartón en sus diversas formas, formularios, planillas, folletos de cualquier índole, tarjeta, calendarios, libretas, libros de

contabilidad, cartapacios, etc.), así como otros productos de papel y cartón para otros usos.

Para hacer comprensivo y práctico el uso del Catálogo de Cuentas, ponen los siguientes ejemplos:

Ejemplo de asientos de diario utilizando el Catálogo:

-Se compra dos computadoras marca IBM con valor de \$650.00 cada una y se paga con cheque # 001256.

Asiento No.	Fecha: 30/09/2011	Tipo: Diario	Referencia :
Código	Detalle	Parcial	Debe Haber
120101	<u>Mobiliario y Equipo</u>		\$1,300.0
12010102	Equipo de Computo	<u>\$1,300.00</u>	
1102	<u>IVA Crédito Fiscal</u>		\$ 169.0
1101	<u>Efectivo y Equivalente</u>		\$1,469.00
110102	Bancos	<u>\$1,469.0</u>	
V/Registro por la adquisición de dos computadoras marca IBM por un valor de \$650.00 más IVA cada una.			

-Se adquiere una colección de enciclopedias de tres tomos por un valor de \$200.00 más IVA las cuales se cancelaron con cheque #001514.

Asie Fecha: 30/09/2011		Tipo:	Referencia
nto No.		Diario	:
Código	Detalle	Parcial	Debe Haber
1103	<u>Inventario</u>		\$200.0
110303	Libros y Colecciones	<u>\$ 200.00</u>	
1102	<u>IVA Crédito Fiscal</u>		\$ 26.0
1101	<u>Efectivo y Equivalente</u>		\$226.00
110102	Bancos	<u>\$ 226.00</u>	
V/Registro por la adquisición de enciclopedias por \$ 200 más IVA.			

b) Sistema de Formularios de Control Gubernamental.

De acuerdo a la investigación realizada se ha llegado a concluir y proponer los siguientes formularios, los cuales ayudarán al control administrativo y contable en este Centro Escolar, entre los cuales se pueden mencionar, los siguientes:

- Traslado de Mobiliario y Equipo, AF-9
- Mobiliario y Equipo del Centro Educativo, AF-11
- Descargo de Mobiliario y Equipo escolar, AF-12
- Inventario Bibliográfico de la Institución Educativa, AF-13
- Descargo de Inventario Bibliografía, AF-14.

Los cuales se dividen en:

- i) Formas Gráficas

AF-9

TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
CENTRO ESCOLAR
FRANCISCO IGNACIO CORDERO



GENERALES

Procedencia: _____

Destino: _____

TIPO DE MOVIMIENTO
Preparación: <input type="checkbox"/>
Traslado <input type="checkbox"/>
Préstamos: <input type="checkbox"/>

<i>CLASE DE BIEN</i>	<i>NÚMERO DE INVENTARIO</i>	<i>MARCA</i>	<i>SERIE</i>

CARACTERÍSTICAS

DIRECTOR QUE ENTREGA _____

DIRECTOR QUE RECIBE _____

Firma: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

F.: _____

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

AF-

**CENTRO ESCOLAR FIC
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA
MOBILIARIO Y EQUIPO DEL CENTRO EDUCATIVO**



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA _____
TEL. _____ *CASERÍO* _____ *CANTÓN* _____ *MUNICIPIO* _____ *DIRECCIÓN POSTAL* _____
DEPARTAMENTO _____ *FECHA* _____ *DISTRITO EDUCATIVO N°* _____

CODIGO DE LA INSTITUCIÓN

TIPO DE CARGO
 Entrega del Ministerio.....1-1
 Donaciones.....1-2
 Compras con actividades de la escuela.....1-3
 Bonos.....1-4

TIPO DE CARGO	CÓDIGO DE INVENTARIO Y CORRELATIVO	CARACTERÍSTICAS				ESTADO FÍSICO			FECHA DE ADQUISICIÓN			CANTIDAD DE BIENES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	CLAVE	
		TIPO DE BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	B	R	M	DÍA	MES	AÑO						R	E

CONSEJO O ASOCIACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

SELLO

 NOMBRE Y FIRMA
 DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN

 NOMBRE Y FIRMA
 SECTOR PADRES DE FAMILIA

 NOMBRE Y FIRMA
 SECRETARIO (A)

 NOMBRE Y FIRMA
 SECTOR ALUMNOS (AS)



DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR

**CENTRO ESCOLAR FIC
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA**

AF-12

NOMBRE _____		AF-		INSTITUCIÓN EDUCATIVA _____		CANTÓN _____		MUNICIPIO _____		DIRECCIÓN POSTAL _____								
TEL. _____		CASERÍO _____		FECHA _____		DISTRITO EDUCATIVO N° _____												
DEPARTAMENTO _____																		
CODIGO DE LA INSTITUCIÓN																		
										TIPO DE DESCARGO								
										Inservible.....2-1								
										Robo.....2-2								
TIPO DE DESCARGO	CÓDIGO DE INVENTARIO Y CORRELATIVO	CARACTERÍSTICAS				ESTADO FÍSICO			FECHA DE ADQUISICIÓN			CANTIDAD DE BIENES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	CLAVE	
		TIPO DE BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	B	R	M	DÍA	MES	AÑO						R	E

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**CENTRO ESCOLAR FIC
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA**

**INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO DE LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA**



AF - 13

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA _____

TELÉFONO _____ CASERÍO _____ CANTÓN _____ MUNICIPIO _____

DEPARTAMENTO _____ FECHA _____ DISTRITO EDUCATIVO No. _____ DIRECCIÓN POSTAL: _____

CÓDIGO DE LA INSTITUCIÓN

TIPO DE CARGO

Entrega del Ministerio..... 1-1

Donaciones..... 1-2

Compras con actividades de la escuela..... 1-3

TIPO DE CARGO	CÓDIGO DEL LIBRO Y CORRELATIVO	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	PAÍS	ESTADO FÍSICO		FECHA DE ADQUISICIÓN			CANT. DE LIBROS	VALOR	VALOR	CLAVE	
						B	D	DÍA	MES	AÑO		UNIT.	TOTAL	R	E

CONSEJO O ASOCIACION DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

SELLO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



**CENTRO ESCOLAR FIC
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA**

DESCARGO DE BIBLIOGRAFÍA

AF-14

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA _____

TELÉFONO _____ *CASERÍO* _____ *CANTÓN* _____ *MUNICIPIO* _____

DEPARTAMENTO _____ *FECHA* _____ *DISTRITO EDUCATIVO No.* _____ *DIRECCIÓN POSTAL:* _____

CÓDIGO DE LA INSTITUCIÓN

TIPO DE DESCARGO

Inservible.....1-1

Robo..... 1-2

TIPO DE DESCARGO	CÓDIGO DEL LIBRO Y CORRELATIVO	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	PAÍS	ESTADO FÍSICO		FECHA DE ADQUISICIÓN			CANT. DE LIBROS	VALOR	VALOR	CLAVE		
						B	D	DIA	MES	AÑO		UNIT.	TOTAL	R	E	

CONSEJO O ASOCIACION DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

SELLO

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA
SECTOR PADRES DE FAMILIA

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO

NOMBRE Y FIRMA
SECTOR ALUMNOS

ii) Instrucciones para su uso

-INSTRUCCIONES PARA LLENAR FORMULARIO DE TRASLADO DE
BIENES MUEBLES AF-9

I GENERALES

Procedencia: Deberá anotarse el nombre de la dependencia o Institución que posee el bien (es).

Destino: Deberá anotarse el Nombre de la dependencia o Institución educativa hacia donde se traslada el bien (es).

Tipo de Movimiento: Deberá de marcarse con una "X" en el espacio que identifica el tipo de traslado.

Fecha: El día, mes y año en que se traslada el bien.

Observaciones: Todo aquello que no se estipule en el presente formulario.

II CARACTERISTICAS

- **Clase del Bien:** Nombre con el cual se conoce el bien.
- **Número de Inventario:** Código que posee el bien.
- **Marca:** Deberá registrarse la marca del bien si la posee (Aplica solo a equipo).
- **Serie:** Se coloca el número de Serie del bien si lo posee (Aplica solo a equipo).

NOTA: Para los Organismos de Administración Escolar, se llenará un original y dos copias, el primero quedará en poder de la dependencia que entrega y las copias, una para quien recibe y la otra para la departamental.

Para las unidades administrativas centrales y departamentales, este formulario constará de un original y tres copias, que serán distribuidas así: original para quien autoriza el traslado y las copias para el Departamento y/o unidad de activo fijo, personal de vigilancia y personal que retira el bien.

**-INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR EL INVENTARIO DE
MOBILIARIO Y EQUIPO DEL CENTRO ESCOLAR FIC AF-11**

Nombre de la Institución Educativa: Se anotará tal como está nombrada oficialmente.

Código de la Institución: Será el Código asignado para cada Centro Escolar por la Dirección Nacional de Acreditación y Centros Privados.

Tipo de cargo: Se especificará la clase de cargo, según como fue adquirido el bien.

Código de inventario: Se anotarán el código asignado a cada bien.

Características: Se especificarán los detalles tales como: tipo de bien, marca, modelo y serie que identifican al bien.

Estado Físico: Se marcará con "B" los que se encuentren en buen estado, con "R" los que se encuentren en condiciones regulares y, con "M" aquellos que estén malos.

Fecha de Adquisición: Se anotará el día, mes y año que la Institución adquirió el bien

Cantidad: Se anotará el número de unidades de una sola clase de bienes muebles.

Valor Unitario: Se anotará el precio del bien

Valor Total: Se obtendrá de multiplicar el precio unitario por la cantidad de determinado tipo de bienes muebles.

Clave: Se marcará con la letra (R) sí el valor es real y con la letra (E), sí el valor es estimado.

Firma: En este espacio firmarán todos los miembros representantes de la Institución Educativa.

Nombre: Aquí se anotará el nombre completo de la persona a quien le corresponde la firma del espacio superior; en caso del CDE, será el tesorero.

Sello: Deberá estamparse el correspondiente a la Institución Educativa.

**-INSTRUCCIONES PARA DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL
CENTRO ESCOLAR FIC AF-12**

Nombre de la Institución Educativa: Se anotará tal como está nombrada oficialmente.

Código de la Institución: Será el asignado para cada Centro Escolar por la Dirección Nacional de Acreditación y Centros Privados.

Tipo de descargo: Se especificará la clase de descargo.

Código de Inventario: Se anotarán el código asignado a cada bien.

Características: Se especificarán los detalles tales como: tipo de bien, marca, modelo y serie del bien.

Fecha de Adquisición: Día, mes y año que la Institución adquirió el bien.

Cantidad: Número de unidades de una sola clase de bienes muebles.

Valor Unitario: Se anotará el precio del bien

Valor Total: Se obtendrá de multiplicar el precio unitario por la cantidad de determinado tipo de bienes muebles.

Firma: En este espacio firmarán todos los miembros representantes de la Institución Educativa.

Nombre: Aquí se anotará el nombre completo de la persona a quien le corresponde la firma del espacio superior; en caso del CDE, será el tesorero.

Sello: Deberá estamparse el correspondiente a la Institución Educativa.

-INSTRUCCIONES PARA PRESENTACION DE INVENTARIO

BIBLIOGRAFICO AF-13

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Se anotará tal como está nombrada oficialmente la Institución.

CÓDIGO DE LA INSTITUCIÓN: Será el asignado para cada Centro Escolar por la Dirección Nacional de Acreditación y Centros Privados.

TIPO DE CARGO: Se especificará la clase de cargo, según como fue adquirido el bien en el caso de utilizar otros 1-5 especificar en la observación su origen.

CÓDIGO: Se anotarán los tres dígitos de la clasificación del libro de acuerdo a la materia que trate, según manual de codificación y su correlativo, según la cantidad de libros adquiridos

TÍTULO: Anotar el nombre del libro asignado por el o los autor(es), identificado en la portada o su reverso.

AUTOR: Anotar el nombre de la Institución o persona(s) responsable de la obra. En caso sean más de dos autores, se anota el primer nombre, más la frase; y otros

EDITORIAL: Ubicar el nombre de la casa que realiza la edición del libro, dato que se encuentra en la parte inferior de la portada, al reverso de la misma o en la última página.

PAÍS: El nombre del país de origen de la casa editora; este dato se encuentra al igual que editorial.

PRECIO UNITARIO: Valor de adquisición del libro

CANTIDAD: Se anotará el número de unidades de un mismo libro, según su clasificación.

PRECIO TOTAL: Se obtendrá de multiplicar el precio unitario por la cantidad de determinado libro.

ESTADO FÍSICO: Se marcará con "B" los que se encuentren en buen estado, y con "D" aquellos que estén deteriorados.

NOMBRE: Aquí se anotará el nombre completo de la persona a quien le corresponde la firma del espacio superior, en caso de CDE, será el tesorero y de la ACE el presidente (En el espacio sector padre de familia); en el caso del sector alumno se ubicará si existe representante de éste.

SELLO: Deberá estamparse el sello correspondiente de la Institución Educativa, que ha sido anotado al Inicio del presente.

-INSTRUCCIONES PARA DESCARGO DE BIENES BIBLIOGRAFICOS

EN EL CENTRO ESCOLAR FIC AF-14

Nombre de la Institución Educativa: Se anotará tal como está nombrada oficialmente.

Código de la Institución: Será el asignado para cada Centro Escolar por la Dirección Nacional de Acreditación y Centros Privados.

Tipo de descargo: Se especificará la clase de descargo.

Código de Inventario: Se anotarán el código asignado a cada bien.

Características: Se especificarán los detalles tales como: título, autor, editorial y país (cuando aplique).

Fecha de Adquisición: Día, mes y año que la Institución adquirió el bien.

Cantidad: Número de unidades de una sola clase de bienes.

Valor Unitario: Se anotará el precio del bien

Valor Total: Se obtendrá de multiplicar el precio unitario por la cantidad de determinado tipo de bienes.

Firma: En este espacio firmarán todos los miembros representantes de la Institución Educativa.

Nombre: Aquí se anotará el nombre completo de la persona a quien le corresponde la firma del espacio superior; en caso del CDE, será el tesorero.

Sello: Deberá estamparse el correspondiente a la Institución Educativa.

iii) **PROPUESTA DE CUADROS DE CONTROL**

A efecto de que el control interno sea eficiente, es preciso facilitar herramientas para establecer un adecuado registro de los bienes que posee el centro escolar FIC.

Por lo cual proponemos el uso de cuadros de control de fácil uso, interpretación y control de los bienes muebles, obteniendo de esta manera información adecuada para la mejor toma de decisiones administrativas.

A continuación se presentan los cuadros de control sugeridos para tener un manejo adecuado de la existencia, codificación y ubicación de los bienes dentro de la institución:

iv) Instrucciones para su uso.

- CONTROL DE INVENTARIO Y EQUIPO EN EL CENTRO ESCOLAR

FIC C-1

Nombre de la Institución Educativa: Se anotará tal como está nombrada oficialmente.

Ubicación: Se anotará el lugar donde el bien se encuentre ubicado dentro de la institución.

Código del bien: Se anotarán el código asignado a cada bien.

Nombre del Bien: Se anotará el nombre o denominación del bien.

Elaborado por: En este espacio se anotará el nombre y firma del encargado de llevar el control de los bienes.

Sello: Se estampará el sello correspondiente a la institución

- CONTROL DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN EL CENTRO ESCOLAR
FIC C-2

Nombre de la Institución Educativa: Se anotará tal como está nombrada oficialmente.

Ubicación: Se anotará el lugar donde el bien se encuentre ubicado dentro de la institución.

Código del bien: Se anotarán el código asignado a cada bien.

Nombre del Bien: Se anotará el nombre o denominación del bien.

Elaborado por: En este espacio se anotará el nombre y firma del encargado de llevar el control de los bienes.

Sello: Se estampará el sello correspondiente a la institución.

- CONTROL DE FLUJO DE INVENTARIOS.

TARJETA KARDEX.

Tarjeta de Inventarios o Kardex: Es un documento en el cual se registran las entradas, salidas y existencias de los distintos tipos de inventarios. Las entidades comerciales, industriales y de servicio los emplean para el control de cada uno de sus inventarios. Esta tarjeta es conocida también como Kardex. Cada entidad elabora sus tarjetas de inventario de acuerdo a sus necesidades específicas.

Ejemplo:

Modelo de tarjeta de inventarios

<i>Tarjeta de Inventario</i>										
<i>Artículo:</i> _____			<i>Código</i> _____			<i>Descripción:</i> _____				
<i>Proveedor:</i> _____			<i>Localización:</i> _____			<i>Unidad de medida:</i> _____				
<i>Método:</i> _____		<i>Entradas</i>			<i>Salidas</i>			<i>Existencias</i>		
<i>Fecha</i>	<i>Detalle</i>	<i>Cantidad</i>	<i>C. Unit.</i>	<i>C. Total</i>	<i>Cantidad</i>	<i>C. Unit.</i>	<i>C. Total</i>	<i>Cantidad</i>	<i>C. Unit.</i>	<i>C. total</i>

Explicación: A continuación se detalla cómo se usa.

1. **Un encabezado,** en el cual se anota el nombre del artículo, el código, unidad de medida, el precio de la unidad, el valor total de las unidades y el proveedor usual.
2. **Una columna para fecha:** en la cual se anotan el día, mes y año de la operación.
3. **Una columna para detalle:** en ella se anotan las operaciones realizadas (compra, gastos de compras, ventas, devoluciones sobre compras y ventas).
4. Una columna para entradas de inventarios con sub columnas para detallar cantidad, costo unitario y costo total. En la cual se anotan el inventario inicial, las compras y las devoluciones sobre compras con signo negativo o entre paréntesis "()". La suma de esta columna representa los inventarios disponibles para su venta o producción.
5. Una columna para salidas de inventarios con sub columnas para detallar cantidad, costo unitario y costo total, en esta columna se anotarán las ventas y las devoluciones sobre ventas con signo negativo

o entre paréntesis "()", cuya suma representa el Costo de Ventas.

6. Una columna para existencias en inventarios con sub columnas de cantidad, costo unitario y costo total. La cual representa el inventario final, debiendo ser actualizada cada salida. Trazando una línea en la última cifra de la columna.

Es importante indicar que como prueba de control deben conciliarse los valores contenidos en esta tarjeta, a efecto de detectar cualquier preferencia y así poder realizar los ajustes pertinentes.

3- AREA APLICACIÓN DE NORMATIVA TECNICA GUBERNAMENTAL.

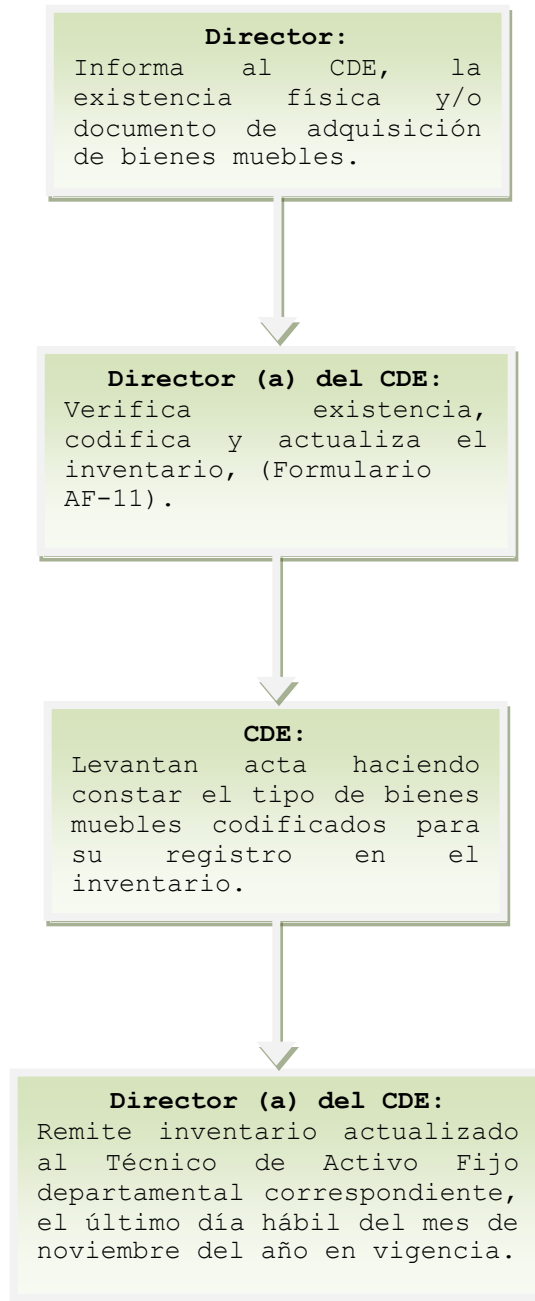
i) En su Adquisición de Inventario.

-PROCESO:

Según las Normas Técnicas de Control Interno cada entidad pública debe elaborar un plan anual de adquisiciones, en coordinación con las áreas administrativas y financieras, a fin de cumplir con los objetivos y metas trazadas por la entidad.

Asimismo, las unidades responsables de las adquisiciones de bienes muebles ya sea por compras, donación, reposición, seguros o cualquier forma de obtención deben remitir copia del documento que ampara la transacción, pudiendo ser estos contratos de compraventa, facturas o cualquier otro documento probatorio de haberse adquirido, tales como; actas o convenios de donación, información que deberá ser enviada al Departamento de Activo Fijo Central o departamental en los primeros diez días de cada mes calendario.

- GRÁFICA DEL PROCESO:



ii) Codificación.

Según la Normativa Técnica Gubernamental señala que cualquier tipo de codificación que se establezca para la identificación de los bienes, se harán de acuerdo a las características de la entidad y tipo de bienes, señalando en una parte visible el código correspondiente.

ESTRUCTURA DE CÓDIGOS PARA REALIZAR INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Para la asignación de códigos en el registro de los inventarios de bienes muebles bibliográfico y equipo, se ha tomado en cuenta la estructura organizativa del MINED, la ubicación geográfica de la institución educativa, el tipo o clase de bien, correlativo y ubicación del bien dentro de la institución educativa; estableciéndose para la institución educativa dieciséis dígitos.

En el sistema de organismos de administración escolar local es necesario contar con la participación directa del Consejo Directivo Escolar (CDE), para codificar los bienes muebles de la institución educativa, para lo cual se utilizarán cuatro grupos de números a saber:

El primer grupo de dígitos, corresponde al código de infraestructura de la institución educativa, que consta de cinco números **(10268)**, el cual es asignado por la oficina central correspondiente.

El segundo y tercer grupo de número que constan de cuatro dígitos cada uno, son asignados según el tipo de bien mueble y el correlativo correspondiente.

Y el cuarto grupo que consta de tres dígitos, será asignado según la ubicación del bien dentro de la institución.

CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

La codificación debe establecerse de tal manera que sea factible la identificación de todos los bienes al momento de realizar constataciones físicas; esto será aplicable incluso a los bienes cuyo valor de adquisición sea inferior al límite establecido por las normas de contabilidad gubernamental; las cuales determinan que las dependencias administrativas centrales y departamentales, deberán reportar al Departamento de Activo Fijo Central, los inventarios actualizados de los bienes muebles mayores a seiscientos dólares americanos (US\$600.00) una vez al año por medio magnético y escrito, Los primeros 10 días hábiles

del mes de octubre del año en curso, este informe debidamente firmado y sellado por la jefatura correspondiente y los Centros Escolares lo enviarán a la Dirección Departamental correspondiente el último día hábil del mes de noviembre del año vigente.

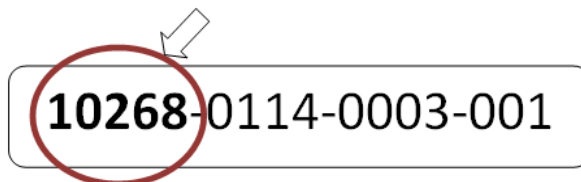
ESTRUCTURA DE CÓDIGO DE INVENTARIO

En el Centro Escolar FIC, para la codificación de mobiliario y equipo se utilizará cuatro grupos de números separados por un guión (-) descifrados de esta manera:

- PRIMER GRUPO DE DÍGITOS

El primer grupo de dígitos corresponde al código del Centro Escolar FIC, y es asignado por la Dirección Nacional de Acreditación, conocido como: **Código de Infraestructura**, el cual consta de cinco dígitos.

Ejemplo:



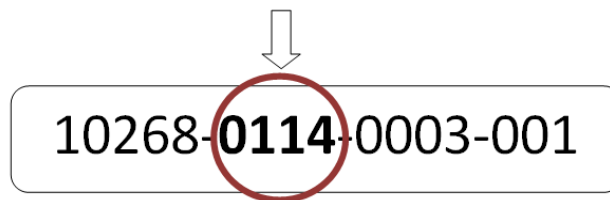
10268-0114-0003-001

Centro Escolar FIC, municipio de Chalchuapa, departamento de Santa Ana.

- SEGUNDO GRUPO DE DÍGITOS

El segundo grupo de dígitos corresponde al código del bien, identificándolo por el tipo o clase, según manual de codificación plasmado en el Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes del Ministerio de Educación, está conformado por cuatro dígitos.

Ejemplo:

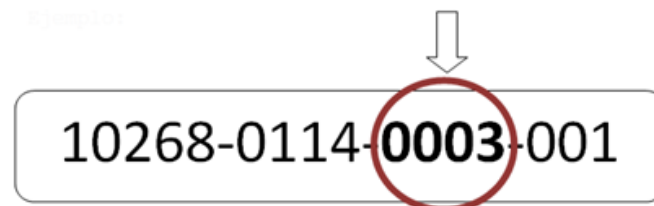


Identifica al C.P.U. de un equipo de cómputo.

- TERCER GRUPO DE DÍGITOS

El tercer grupo corresponde al correlativo, este determina la cantidad de bienes que posee el Centro Escolar FIC y consta de cuatro dígitos.

Ejemplo:

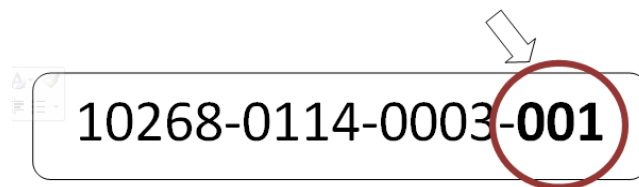


Cantidad de bienes del mismo tipo.

- CUARTO GRUPO DE DÍGITOS

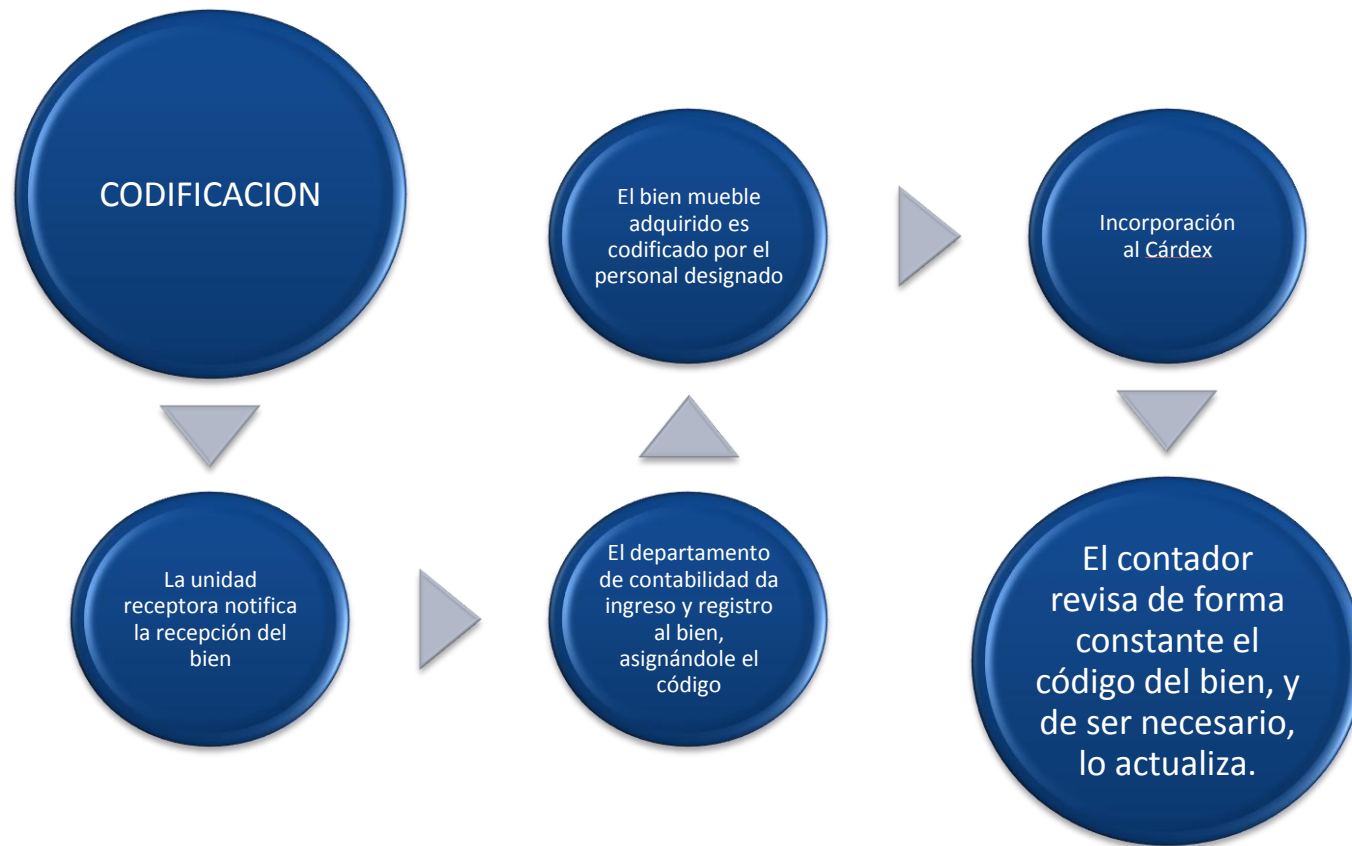
El cuarto grupo corresponde a la ubicación del bien, este determina la ubicación geográfica dentro de las instalaciones que posee el Centro Escolar FIC y consta de tres dígitos.

Ejemplo:



Ubicación del bien por aula o área determinada.

-FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES.



iii) Ubicación y registro

Por su parte, el registro de los inventarios y activos fijos, deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición y depreciación o revalúo cuando aplique; con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo.

Entendiéndose así que los registros del inventario muestran las cantidades de bienes en existencia y proporcionan información esencial para realizar nuevas compras.

BENEFICIOS ACERCA DE LA UBICACIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES

SU UBICACIÓN

- FACILITA LA IDENTIFICACIÓN DE SU NATURALEZA (TIPO DE BIEN)
- SITUAR EL BIEN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ESCOLAR

SU REGISTRO

- FACILITA SU CODIFICACIÓN
- PROPORCIONA MAYOR CONTROL EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL INVENTARIO.
- PREVEE EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LOS BIENES EN FORMA OPORTUNA.

iv) Su Contabilidad.

La Contabilidad Gubernamental está constituida por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática, las transacciones del Sector Público, expresables en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre su gestión financiera y presupuestaria.

La Contabilidad Gubernamental comprenderá el conjunto de recursos y obligaciones existentes en el Sector Público y se estructurará como un sistema integral, único y uniforme, esto es:

- a) Reconocer y registrar todos los recursos y obligaciones del Sector Público, como los cambios que se produzcan en el volumen y composición de los mismos;
- b) Será aplicable a todas y cada una de las entidades que lo integren, no siendo admisible la existencia de sistemas contables paralelos.

Por lo tanto, las normas contables del sistema estarán sustentadas en los siguientes requisitos:

- a) La inclusión de todos los recursos y obligaciones del Sector Público, susceptibles de valuarse en términos monetarios;
- b) El registro de las modificaciones en la composición de los recursos y obligaciones en el momento que se generen;
- c) El uso de métodos que permitan efectuar actualizaciones, depreciaciones, estimaciones u otro procedimiento de ajuste contable de los recursos y obligaciones;
- d) La aplicación de criterios de imparcialidad, en términos que toda información contable que refleje objetiva, razonable y equitativamente la cuantía de los derechos y obligaciones de los distintos sectores interesados; y
- e) El registro de las transacciones sobre la base de mantener la igualdad entre los recursos y obligaciones.

Ejemplo de Catálogo de Cuentas Gubernamental

2. RECURSOS

- 21. Fondos
- 22. Inversiones Financieras
- 23. Inversiones en Existencias
- 24. Inversiones en Bienes en Uso
- 25. Inversiones en Proyectos y Programas

4. OBLIGACIONES CON TERCEROS

- 41. Deuda Corriente
- 42. Financiamiento con Terceros

8. OBLIGACIONES PROPIAS

- 83. Gastos de Gestión
- 85. Ingresos de Gestión

5. INGRESOS

- 54. Adquisición de Bienes y Servicios
- 541. Bienes de Uso y Consumo
- 54114. Materiales de Oficina
- 54115. Materiales Informáticos
- 54116. Libros, textos, útiles de enseñanza y publicaciones
- 54199. Bienes en Uso y Consumo Diversos

6. GASTOS

- 61. Inversiones en Activo Fijo
- 611. Bienes Muebles

61101. Mobiliarios
61102. Maquinaria y Equipo
61104. Equipos Informáticos
61199. Bienes Muebles Diversos

Ejemplo de cómo aplicar las cuentas del Catálogo

-RECURSOS: Es el total de bienes y derechos que administra la institución del sector público.

-FONDOS: Son las disponibilidades de fácil realización, los anticipos de fondos y los deudores monetarios destinados a las actividades institucionales o a cumplir fines específicos.

-INVERSIONES EN EXISTENCIAS: Representa el valor de los bienes producidos o adquiridos, destinados para la formación de stock.

-INVERSIONES EN BIENES EN USO: Son los bienes propiedad del ente público, que se adquieren o constituyen con el propósito de utilizarlos en las actividades productivas y administrativas de la institución.

-OBLIGACIONES CON TERCEROS: Constituyen las deudas y obligaciones que se mantienen con terceros derivados de

hechos pasados, exigibles al Estado de acuerdo a su valor convenido.

-DEUDA CORRIENTE: Comprende los compromisos monetarios devengados; así como las obligaciones por fondos a rendir recibidos de terceros por bienes y servicios futuros a suministrar.

-OBLIGACIONES PROPIAS: Comprende el compromiso que las instituciones tienen con el Estado.

-GASTOS DE GESTION: Son las erogaciones o causantes de obligaciones ciertas no recuperables para adquirir los medios y recursos necesarios para la realización de las actividades del ente público.

-ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS: Incluye los gastos necesarios para el funcionamiento de la entidad pública.

-BIENES DE USO Y CONSUMO: Comprende la adquisición de bienes materiales para el funcionamiento del ente público.

-INVERSIONES EN ACTIVO FIJO: Refleja la adquisición de bienes físicos.

-MOBILIARIOS: Incluye los bienes adquiridos para el equipamiento, decoración y ambientación de oficinas o instalaciones.

Ejemplos de asientos de diario:

Asiento No.	Fecha: ___/___/20__	Tipo: Diario	Referencia :
Código	Detalle	Parcial	Debe Haber
25233	<u>Materiales de Uso o Consumo</u>		\$450.0
25233002	Materiales Informáticos		
41354	<u>Acreedores Monetarios por adquisición de bienes y servicios</u>		\$450.00
V/Registro por la compra de disquetes por \$ 450.00.			

Asiento No.	Fecha: ___/___/20__	Tipo: Diario	Referencia :
Código	Detalle	Parcial	Debe Haber
24119	<u>Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso</u>		\$350.0
24119001	Mobiliarios		\$350.00
41364	<u>Acreeedores Monetarios por Inversiones en Activo Fijo</u>		
V/Registro por la compra de un escritorio por \$ 350.00.			

v) Descargo.

Por otra parte, la baja o descargo de bienes consiste en retirar todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad debido a las siguientes circunstancias: obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición.

Debido a esto, cada entidad pública deberá aplicar las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes, contando con las justificaciones y especificaciones legales requeridas.

-DESCARGO DE BIENES SEGÚN INSTRUCTIVO DEL MINED.

EJEMPLO

PROCEDIMIENTO:

PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Director (a) de la Institución Educativa	Determina la utilidad del bien(es) o su pérdida.
2	Director (a) de la Institución Educativa	Convoca a miembros del organismo de administración escolar, para informar la utilidad del bien (es) o pérdida.
3	Miembros del organismo de administración escolar.	Verifica físicamente el estado del bien (es), si se trata de bienes muebles inservibles. Si es pérdida, se investiga el faltante y se denuncia a la Policía Nacional Civil o Fiscalía General de la República.
4	Miembros del organismo de administración escolar	Firma solicitud de descargo por inservible o pérdida (Formulario AF-12 o AF-14), describiéndose en él todas las características del bien (es) a descargar.
5	Director (a) del organismo de administración escolar.	Envía solicitud de descargo a la Dirección departamental de educación correspondiente.
6	Dirección Departamental	Recibe solicitud de descargo y la margina al técnico de activo fijo.
7	Técnico de Activo Fijo Departamental	Recibe solicitud, la ratifica y procede hacer trámite ante la Comisión Nacional o Departamental de Descargo para el trámite correspondiente.

-GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO



vi) Supervisión.

Como ya se mencionó en los apartados anteriores, la supervisión es la forma más directa de control que establece una entidad pública, tanto sobre el rendimiento de las personas como también el rendimiento de inventario y equipo; y la calidad de ésta es el punto principal de un control satisfactorio sobre todas las operaciones. Por lo tanto, se debe establecer las normas en el plan de organización para considerar la evaluación periódica de la calidad de la supervisión en cada uno de los niveles.

El Consejo Directivo Escolar de la institución podrá delegar a una persona idónea y capacitada, para llevar a cabo una revisión sistemática, en la cual verifique el cumplimiento de la Normativa Técnica Gubernamental.

Durante la supervisión de rutina, el encargado de la misma deberá conversar con el personal que labora en el Centro Escolar, con el fin de evaluar la forma en que cada empleado lleva a cabo sus obligaciones. Asimismo deberá debatir y registrar todos los comentarios sobre los elementos buenos y malos de la institución. A su vez, podrá recomendar soluciones que manifiesten quién debe llevarlas

a cabo, y los efectos negativos y retrasos que pueden afectar al Centro Escolar si no se aplican.

Es importante decir que, el encargado de la supervisión, tendrá que revisar que los registros, ubicación, codificación y control del inventario y equipo, se lleven a cabo oportunamente y se actualicen constantemente.

Específicamente, la Normativa Técnica De Control Interno Gubernamental, señalan que las entidades del sector público deben establecer y mantener en todos los niveles un adecuado ámbito y límite de supervisión directa.

A continuación se presentan una Hoja de Trabajo de Control de Mobiliario y Equipo, cuya herramienta será utilizada al momento de realizar la supervisión. Además se muestra un cuadro en el cual se detalla el proceso de supervisión por parte de las autoridades del Centro Escolar.



CENTRO ESCOLAR FIC

DEPARTAMENTO DE SANTA ANA

HOJA DE TRABAJO DE CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO

ELABORADO POR: _____

FECHA DE INICIO: _____ *FECHA DE FINALIZACIÓN:* _____

TELEFONO _____ *CASERÍO* _____ *CANTÓN* _____ *MUNICIPIO* _____

DEPARTAMENTO _____ *FECHA* _____ *DISTRITO EDUCATIVO N°* _____

CODIGO DE LA INSTITUCIÓN _____

CODIGO DEL BIEN	NOMBRE DEL BIEN	ESTADO FISICO			UBICACIÓN	CANTIDAD TOTAL	COTEJADO CON KARDEX		OBSERVACIONES
		B	R	M			SI	NO	

 NOMBRE Y FIRMA
 PRESIDENTE DEL CDE
 SUPERVISION

 NOMBRE Y FIRMA
 DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCION

 NOMBRE Y FIRMA
 CONTADOR

 NOMBRE Y FIRMA
 ENCARGADO DE

- FASES DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN

Interesado	Tema	Indicador de supervisión	Medios de observación	Frecuencia	Procedimiento de supervisión
Consejo Directivo Escolar	Implementación de la correcta codificación y registro de los bienes.	Actualización oportuna de la codificación.	Visitas rutinarias a la institución.	Trimestral	Los miembros utilizan el formulario de supervisión de rutina
	Uso adecuado de los recursos.	No se desvían recursos	Verificaciones de la calidad del mobiliario	Trimestral	Los miembros utilizan el formulario de supervisión de rutina. Se verifica la calidad de los bienes adquiridos.
	Delimitación de responsabilidades del personal.	Número de personas que cumplen con sus funciones.	Visitas eventuales a la institución	Mensual	Los miembros del CDE revisan los archivos, informes y formularios relativos a cada una de sus funciones.
Director	Ubicación, registro y control del mobiliario y equipo.	Porcentaje de recursos contabilizados	Verificación de los registros y formularios correspondientes.	Bimensual	El Director revisa la elaboración de los formularios y los registros.
Encargado de la Supervisión	Confirmación del cumplimiento de los procedimientos establecidos por la institución.	Porcentaje del cumplimiento de los procedimientos.	Supervisión general de la institución.	Trimestral	El Supervisor realiza una completa observación, verificación y cumplimiento de los procedimientos adoptados y elabora informe.

vii) Informe de Supervisión.

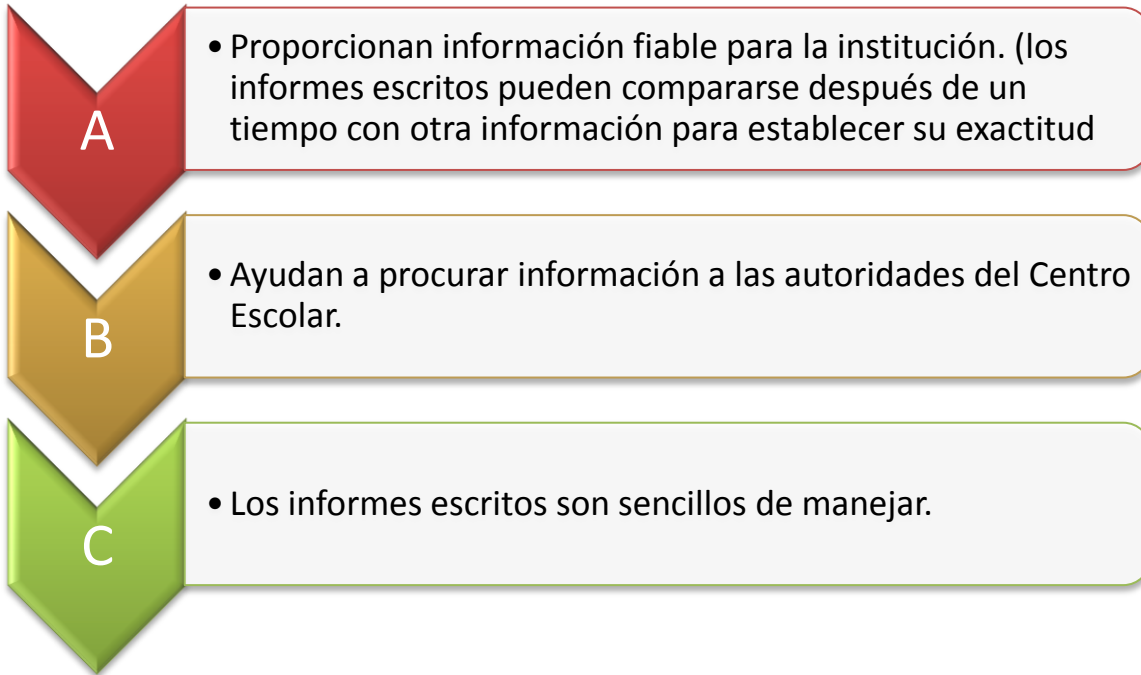
La información es necesaria en todos los niveles de la institución, ésta se utiliza para la toma de decisiones para efectuar la planificación, preparar presupuestos, y evaluar la actuación de los directores y miembros del CDE y terceros vinculados al centro escolar.

En cualquier área de la entidad, la información debe poseer los siguientes atributos: contenido, oportunidad, actualidad, exactitud, accesibilidad. De no poseerlos, seguramente el sistema no facilitará la información necesaria a la dirección.

Específicamente la elaboración de informes es una actividad importante durante la supervisión de las actividades de la institución. Es la forma en la que la información sobre el proceso y el comienzo de cada actividad, y no sólo el trabajo, se comparte entre todos los interesados de la entidad pública.

Y por ende, durante la supervisión es importante informar no sólo de las actividades, sino también de sus resultados, por lo tanto es necesaria la elaboración de un informe escrito.

LAS VENTAJAS DE LOS INFORMES ESCRITOS SON:



A continuación se presenta un modelo de informe de supervisión aplicada a un Centro Escolar.



ACTIVIDADES REALIZADAS:

ACTA DE SUPERVISION

(SEGUIMIENTO)

Quien suscribe _____,
titular del documento único de Identidad N°
_____, Supervisor adscrito al Centro Escolar
N° _____, Municipio: _____ Departamento:
_____ hace constar que hoy _____
de _____ de _____, visité el Centro
Escolar: _____
_____, Código N° _____, ubicado en
_____, teléfono (_____) _____, donde fui
atendido(a) por _____,
titular del Documento Único de identidad
N° _____, Director (a) del Plantel a quién
notifiqué el motivo de la visita:

Control y Seguimiento del Centros Escolares FIC vigente para
el año Escolar _____.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Entrevista con el Director SI () NO ()
- Revisión de la codificación del Mobiliario y Equipo:
SI () NO ()
- Revisión de la Ubicación y Registros del Mobiliario y
Equipo: SI () NO ()
- Revisión de la actualización del Inventario: SI () NO ()
- Revisión del uso adecuado de los recursos: SI () NO ()
- Revisión de la delimitación de responsabilidades:
SI () NO ()
- Revisión del uso de los Formularios: SI () NO ()

- Revisión del Estado Físico del Inventario y Equipo:

SI () NO ()

- Revisión del Descargo y Cargo de los Bienes Muebles:

SI () NO ()

- Recorrido por las instalaciones del Plantel.

Conforme: SI () NO ()

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL

C-SUGERENCIAS .

- Diseñar e implementar un procedimiento apropiado para la selección y contratación del personal, en el que se defina claramente los requisitos que deben cumplir los candidatos para ocupar cada una de las áreas relacionadas a control de la Propiedad, Planta y Equipo en el Centro Escolar. Además, es necesario fomentar e implementar programas de capacitación y adiestramiento, con el fin de desarrollar y mejorar la calidad del personal en el desempeño de sus funciones sobre todo esta área tan delicada e importante como lo es el control del mobiliario y equipo, siendo este un activo de gran importancia para la institución.
- Adoptar mecanismos adecuados, para la actualización de la codificación del Inventario y Equipo, manteniendo así un control eficiente y confiable de los bienes muebles.
- Cabe señalar que a esta guía deberá realizársele revisiones y actualizaciones constantes, de forma tal que se le efectúen los cambios en forma oportuna debido a cambios en la legislación y reglamentación del Ministerio de Educación, y de esta manera sea más efectiva su aplicación.

- Para una adecuada aplicación de esta guía se deberá proponer un cambio en la manera de cuidar los bienes estatales por parte de los usuarios y de cualquier interesado en que la educación del país mejore en su calidad, desde la educación básica, por lo cual se deberán de controlar sistemáticamente todos los bienes muebles que de alguna u otra manera se utilicen en la enseñanza utilizando métodos de registro adecuados para la toma de mejores decisiones.
- Implementar nuevas políticas que conlleven a un cambio de mentalidad, conciencia y responsabilidad en el uso de los recursos disponibles y evitar así la malversación de fondos o el despilfarro de los mismos.

Anexos

CUESTIONARIO



OBJETIVO:

El objetivo de este cuestionario es obtener información para un estudio general que justifique la necesidad de implementar, la “**APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TECNICA GUBERNAMENTAL EN EL CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO Y EQUIPO DEL CENTRO ESCOLAR FRANCISCO IGNACIO CORDERO (FIC), DEL MUNICIPIO DE CHALCHUAPA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA**”.

La información que proporcione será de carácter confidencial y de mucha importancia para realizar el referido estudio, por lo que solicitamos su valiosa colaboración en el sentido de responder a las preguntas formuladas a continuación, ya que constituyen la base para el desarrollo del trabajo de graduación a fin de optar al grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública, en la Universidad de El Salvador.

I- ASPECTOS GENERALES.

NOMBRE DE LA INSTITUCION _____
DIRECCION _____
NOMBRE DEL ENCUESTADO _____
CARGO _____
FECHA _____

INSTRUCCIONES: Lea la pregunta y tomando en cuenta su experiencia profesional y valoración, marque con una “**X**” en donde corresponda.

II- ORGANIZACIÓN.

- 1 ¿La institución cuenta con planes de organización?
SI NO
- 2 ¿Existe un organigrama jerárquico de funciones?
SI NO
- 3 ¿Si existe un organigrama, lo conocen todos los integrantes de la institución?
SI NO

4 ¿Quién es la máxima autoridad de la institución?

R/

5 ¿Cómo es la información)

Verbal

Escrita

Otros

Explique _____

III- CONTROL GENERAL

6 ¿Existe algún instructivo o manual para el control interno?

SI NO

7 ¿Cree usted que el control que se utiliza es el adecuado para la institución?

SI NO

8 ¿Quiénes supervisan a la institución para controlar sus recursos?

Auditor interno contador supervisor corte de cuenta FISDL

Otros Explique _____

9 Ponen en práctica algunos principios de control, tales como:

Rotación de personal

Los ingresos de fondos diarios son realizados al banco al menos el siguiente día de recibidos

Segregación de funciones

Otros

Explique _____

10 ¿Cuáles de los siguientes cargos existe en el CDE?

Secretaria

Contador

Auditor interno

Otros Explique _____

11 ¿Utilizan formularios impresos o manuales para el control?

SI NO

12 ¿Qué instructivo toma de base para sus controles?

Los establecidos por la regional de educación

Los de la corte de cuenta de la república

Otros Explique _____

IV- CONTROL DE INVENTARIO Y EQUIPO

13 ¿Existe algún modelo de guía para el registro y actualización del inventario equipo?

SI NO

14 ¿El MINED les exige codificar el mobiliario y equipo para su control?

SI NO

15 ¿Considera usted que es relevante codificar el mobiliario y equipo del centro escolar FIC para su adecuado control?

SI NO

16 ¿Codifican el inventario y equipo?

SI NO

17 Si lo hace, ¿cuáles de las siguientes codificaciones utiliza?

A través de números arábigos

A través de números romanos

A través de las letras del alfabeto

Combinación de todas ellas

Otros Explique _____

18 ¿Existen registros escritos que informen sobre inventarios y equipo?

SI NO

19 Si existe, ¿especifican las entradas y salidas de dichos muebles?

SI NO

20 ¿Existen mecanismos autorizados para hacer descargo de dichos bienes por deterioro y/o robo?

SI NO

21 ¿Existe una adecuada segregación de funciones en cuanto al manejo de los inventarios y equipos de la institución?

SI NO

22 ¿A quién se comunica de manera inmediata, para descargar bienes del inventario, por deterioro y/o robo?

R/

23 ¿Se cuenta con capacitación, al personal responsable del control del inventario de mobiliario y equipo de dicha institución?

SI NO

24 ¿Existe comunicación adecuada entre el Centro Escolar y el MINED ante alguna necesidad que pueda existir con respecto al mobiliario?

SI NO

25 ¿Considera usted que a nivel interno existe una adecuada comunicación entre el personal y el director ante algún problema o necesidad de mobiliario y equipo?

SI NO

26 ¿Considera usted que los periodos con los cuales el MINED supervisa y controla el mobiliario y equipo de los Centros Escolares es el adecuado?

SI NO

27 ¿Con que frecuencia el MINED realiza constataciones físicas del mobiliario y equipo de los Centros Educativos?

Mensual Trimestral Semestral Anual Nunca

28 ¿Con que frecuencia el Centro Escolar FIC supervisa su mobiliario y equipo?

Mensual Trimestral Semestral Anual Nunca

29 ¿Existen lugares apropiados para proteger los bienes de la institución?

SI NO

30 ¿Existe algún programa de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo para emplear medios que permitan prolongar al máximo su vida útil? (si la respuesta es positiva pasar a la pregunta 32)

SI NO

31 ¿El Centro Escolar FIC necesita algún programa de mantenimiento preventivo y correctivo para el mobiliario y equipo?

SI NO

32 ¿El Centro Escolar FIC cuenta con presupuesto para realizar el mantenimiento del mobiliario y equipo?

SI NO

33 ¿Suele dársele al equipo el mantenimiento adecuado por un técnico?

SI NO

34 ¿Existe alguna especie de seguro contra riesgos para estos bienes?

SI NO

35 ¿Qué acción se realiza cuando los bienes muebles han perdido la posibilidad de seguir siendo utilizados por la entidad ya sea por obsolescencia, desgaste o deterioro?

Donación

Venta

Deshecho

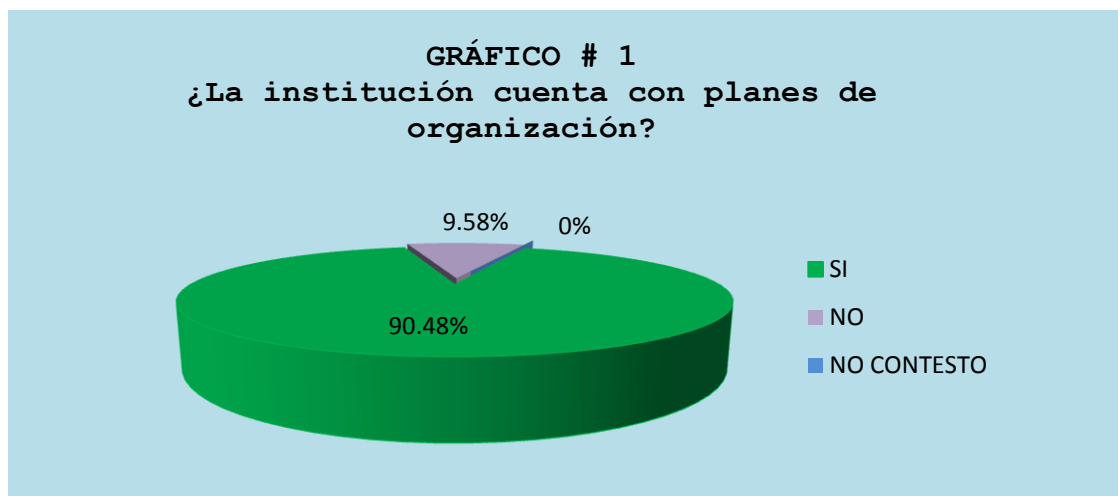
Otros Explique _____

36 ¿Existe imprecisión de cálculos de los ajustes por depreciación cada mes o fin de año?

SI NO ¿Por que? _____

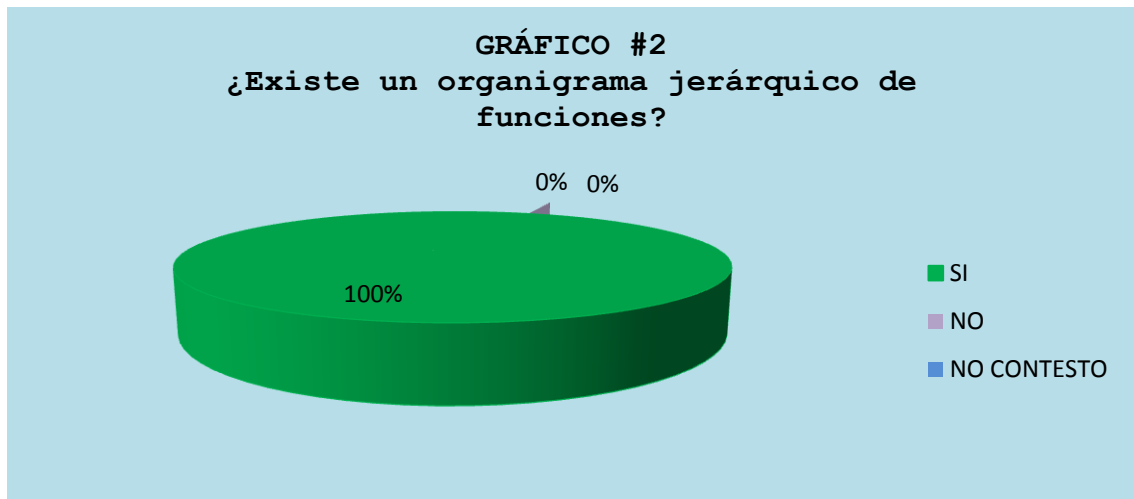
ANÁLISIS Y TABULACIÓN DE DATOS

PREGUNTA # 1		
¿La institución cuenta con planes de organización?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	19	90.48%
No	2	9.52%
No Contestó	0	0%
Totales	21	100%



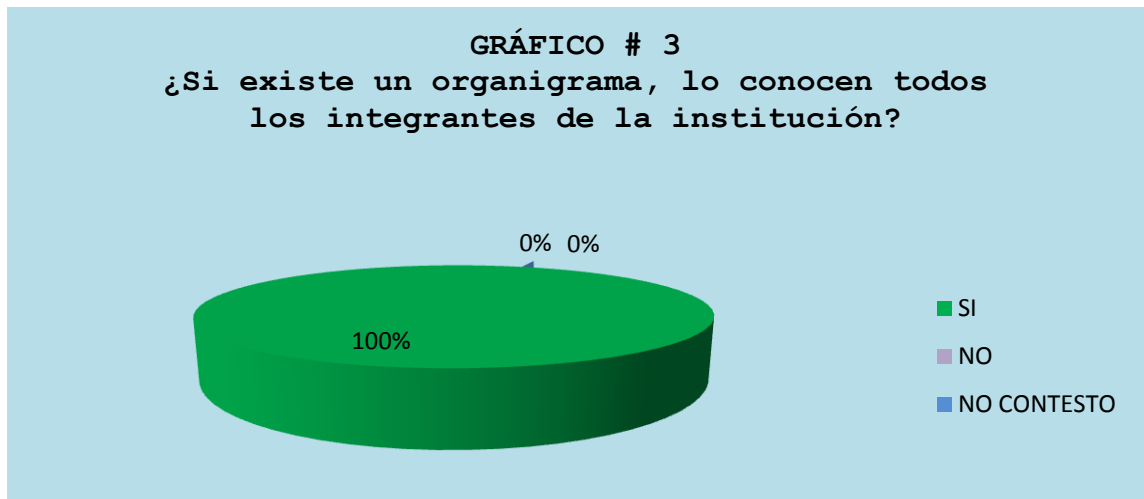
Análisis: El 90.48% de los encuestados tiene conocimiento de que la institución cuenta con planes organizacionales, un 9.58% desconoce de la existencia de los planes de organización de la institución.

PREGUNTA # 2		
¿Existe un organigrama jerárquico de funciones?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	21	100%
No	0	0%
No Contestó	0	0%
Totales	21	100%



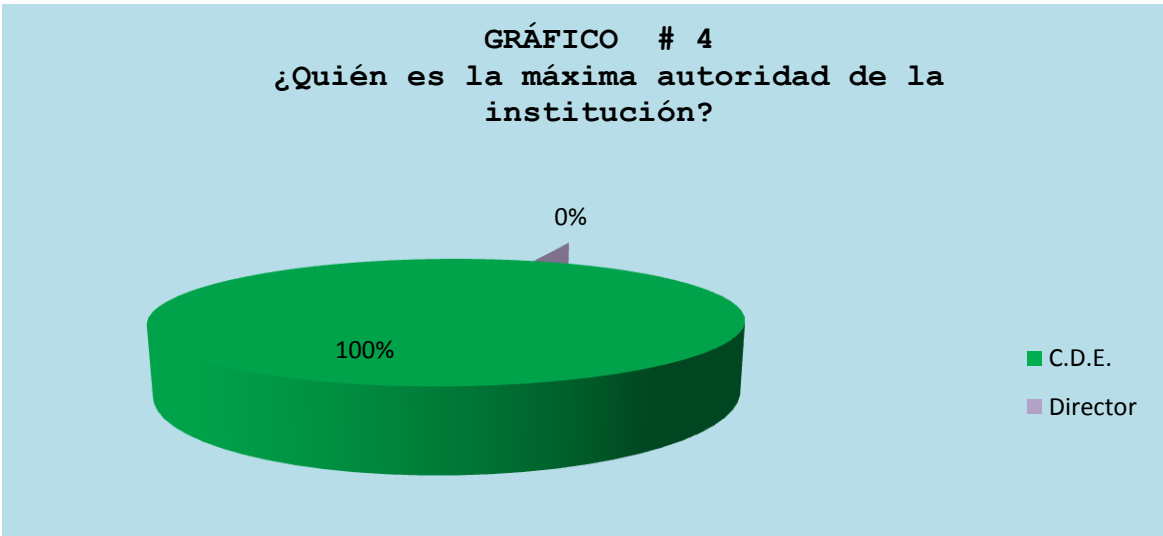
Análisis: El 100% del personal encuestado sabe que existe un organigrama jerárquico de funciones.

PREGUNTA # 3		
¿Si existe un organigrama, lo conocen todos los integrantes de la institución?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	21	100%
No	0	0%
No Contestó	0	0%
Totales	21	100%



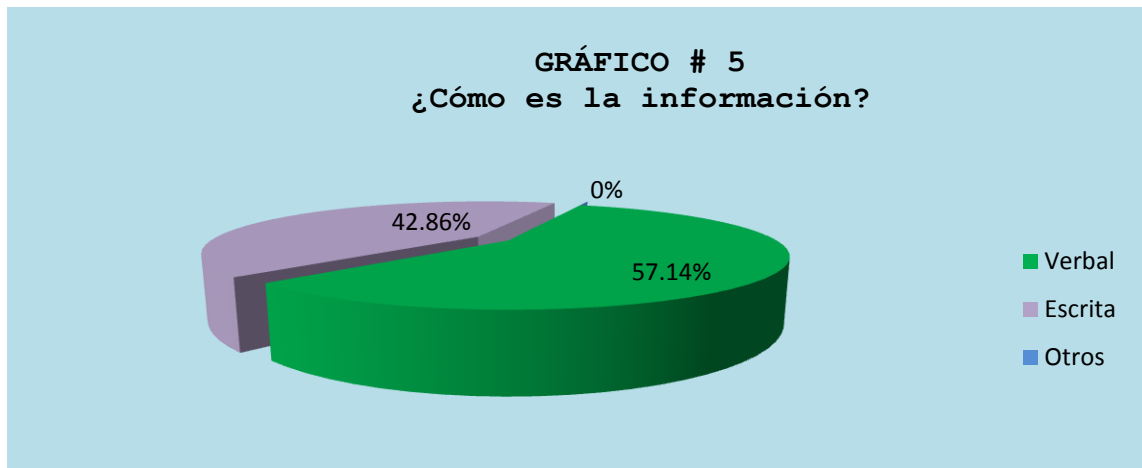
Análisis: El 100% de los encuestados afirmaron que todos los integrantes de la institución conocen el organigrama jerárquico.

PREGUNTA # 4
¿Quién es la máxima autoridad de la institución?
Todos los encuestados respondieron R/ El Consejo Directivo Escolar (C.D.E.)



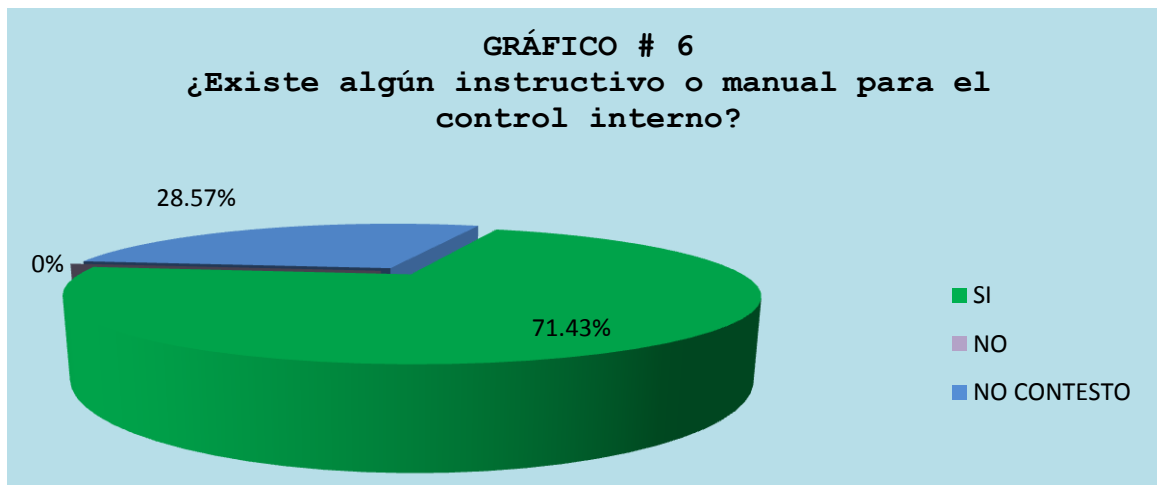
Análisis: El 100% de los encuestados respondió que la máxima autoridad de la institución es el Consejo Directivo Escolar.

PREGUNTA # 5		
¿Cómo es la información?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Verbal	12	57.14%
Escrita	9	42.86%
Otros	0	0%
Totales	21	100%



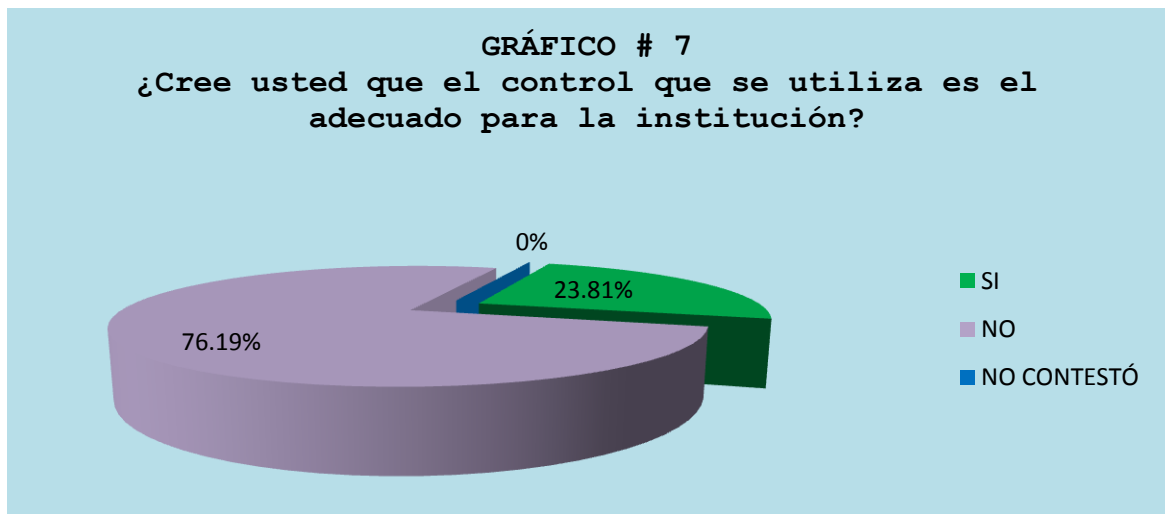
Análisis: El 57.14% de los encuestados afirmo que la información en la institución se maneja de manera verbal mientras que el 42.86% restante afirmo que la información la reciben escrita, en este sentido se puede decir que la información en la institución se maneja tanto de manera verbal como escrita.

PREGUNTA # 6		
¿Existe algún instructivo o manual para el control interno?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	15	71.43%
No	0	0%
No Contestó	6	28.57%
Totales	21	100%



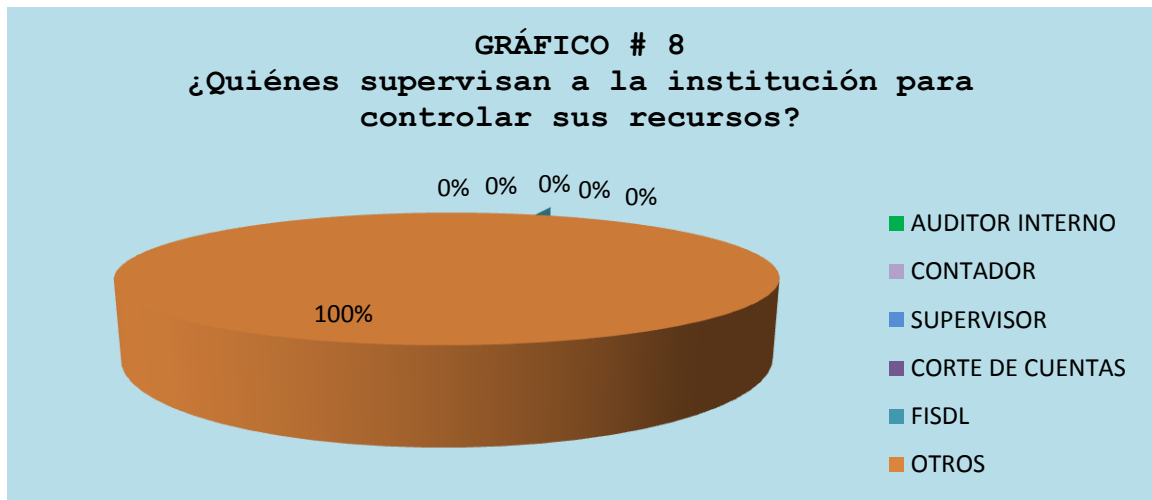
Análisis: El 71.43% del personal encuestado dijo que si existe un instructivo o manual para el Control Interno, el 38.57% no respondió a la interrogante, lo cual significa que están asumiendo ignorancia.

PREGUNTA # 7		
¿Cree usted que el control que se utiliza es el adecuado para la institución?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	5	23.81%
No	16	76.19%
No Contestó	0	0%
Totales	21	100%



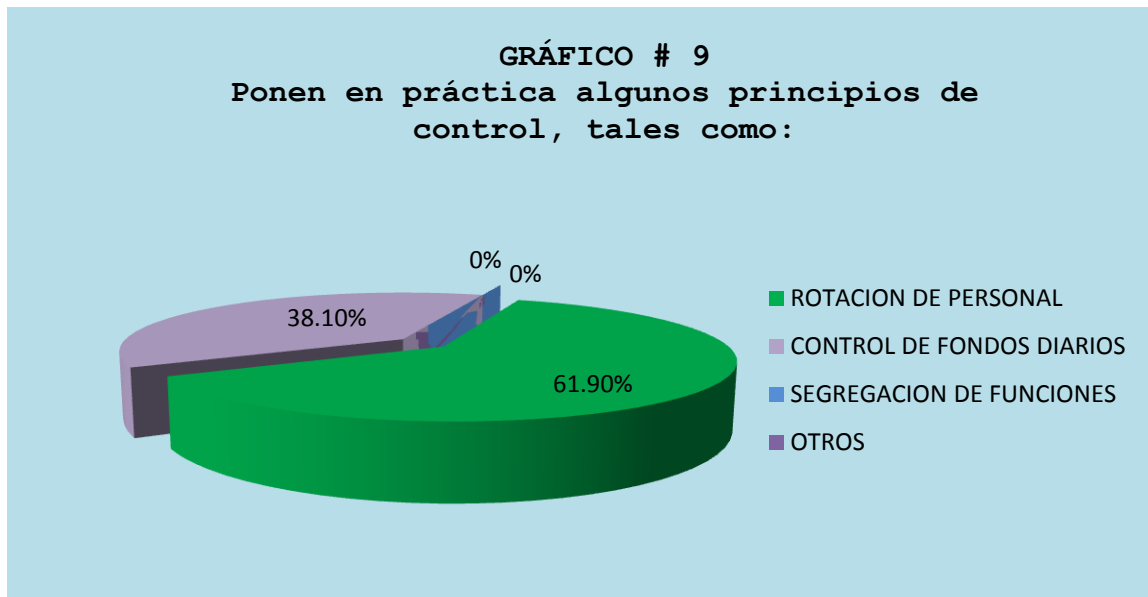
Análisis: El 23.81% de los encuestados considera que si es adecuado el control utilizado por la institución, mientras que un 76.19% considera que el control que la institución utiliza no es el acorde.

PREGUNTA # 8		
¿Quiénes supervisan a la institución para controlar sus recursos?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Auditor interno	0	0%
Contador	0	0%
Supervisor	0	0%
Corte de cuentas	0	0%
FISDL	0	0%
Otros	21	100%
Totales	21	100%



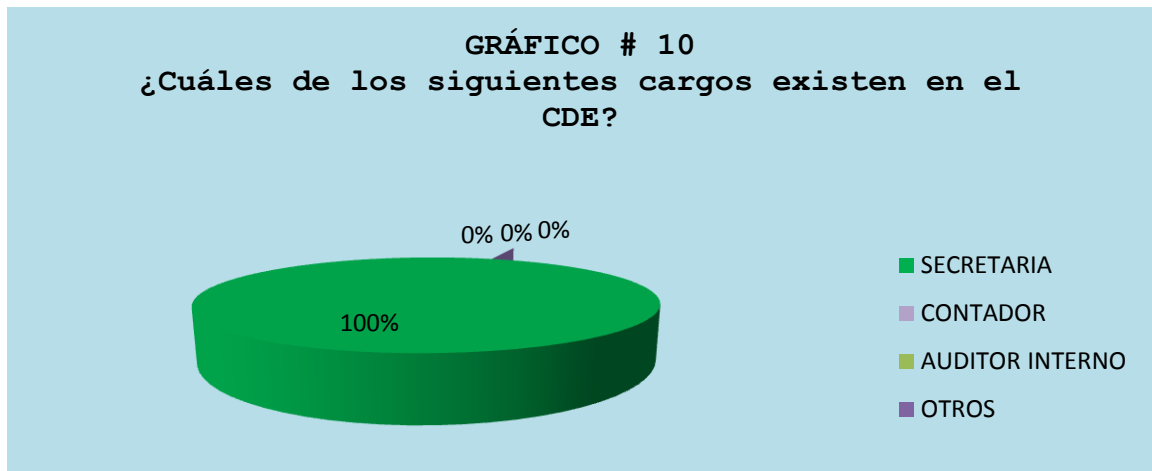
Análisis: El 100% de los encuestados respondió que quienes supervisan a la institución para el control de sus recursos son otros, específicamente un Asesor de Gestión el cual se encarga de revisar sus libros de contabilidad, facturas y recibos esto según sus explicaciones.

PREGUNTA # 9		
Ponen en práctica algunos principios de control, tales como:		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Rotación de personal	13	61.90%
Control de fondos diarios	8	38.10%
Segregación de funciones	0	0%
Otros	0	0%
total	21	100%



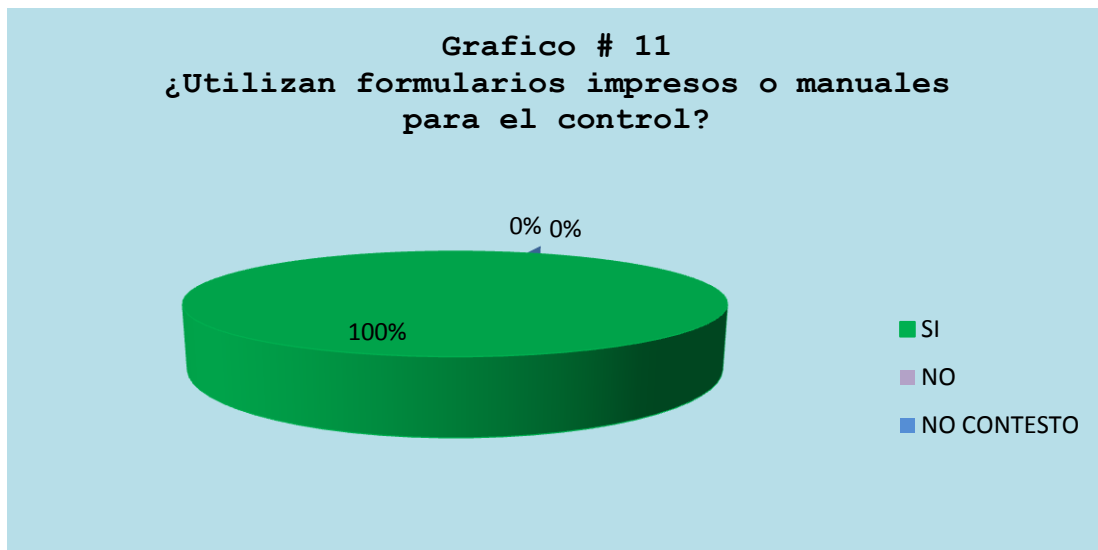
Análisis: El 61.90% de la población encuestada tiene conocimiento que se da la rotación de personal como principio de control, mientras que el 38.10% sabe que hay un adecuado control de los fondos diarios; de esta manera podemos decir que aplican algunos principios de control.

PREGUNTA # 10		
¿Cuáles de los siguientes cargos existen en el CDE?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Secretaria	21	100%
Contador	0	0%
Auditor interno	0	0%
Otros	0	0%
total	21	100%



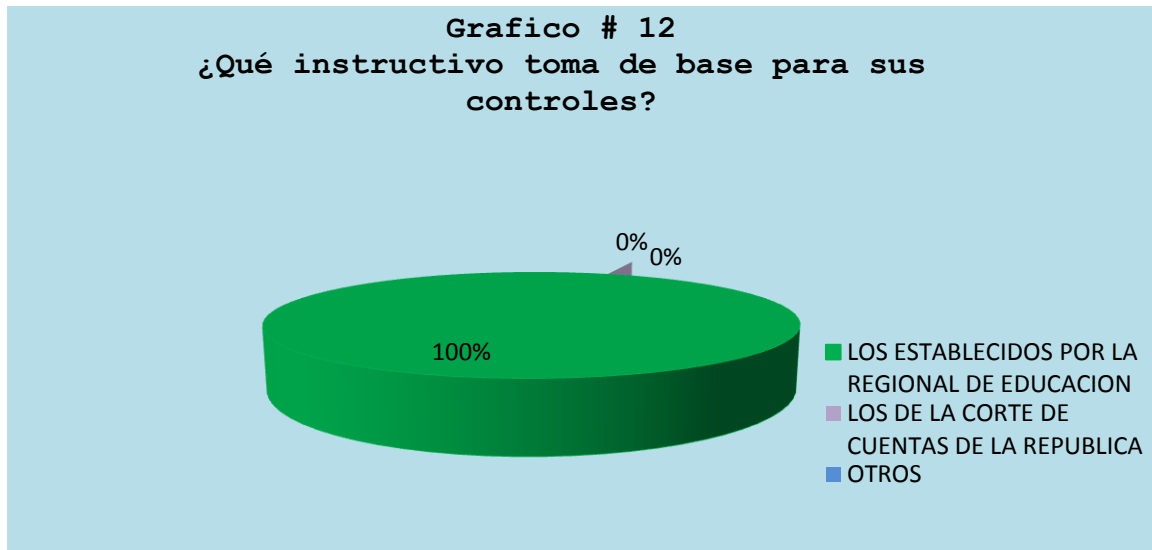
Análisis: El 100% del personal encuestado dice que el cargo que existe en el CDE de los mencionados, es el de la secretaria.

PREGUNTA # 11		
¿Utilizan formularios impresos o manuales para el control?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	21	100%
No	0	0%
No Contestó	0	0%
total	21	100%



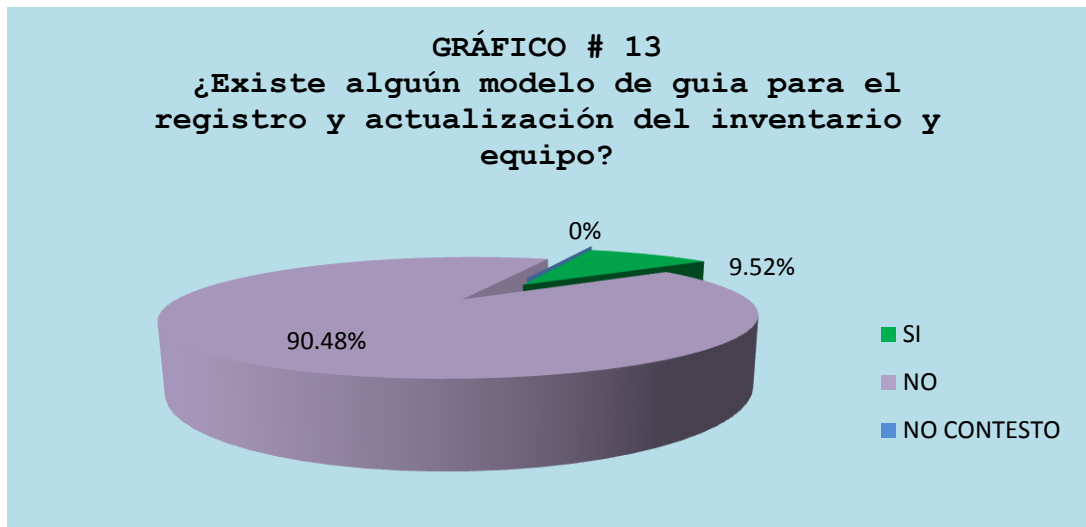
Análisis: El 100% de los encuestados afirman que si utilizan formularios para el control ya sea manual o impresos.

PREGUNTA # 12		
¿Qué instructivo toma de base para sus controles?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Los establecidos por la regional de educación	21	100%
Los de la corte de cuentas de la república	0	0%
Otros	0	0%
total	21	100%



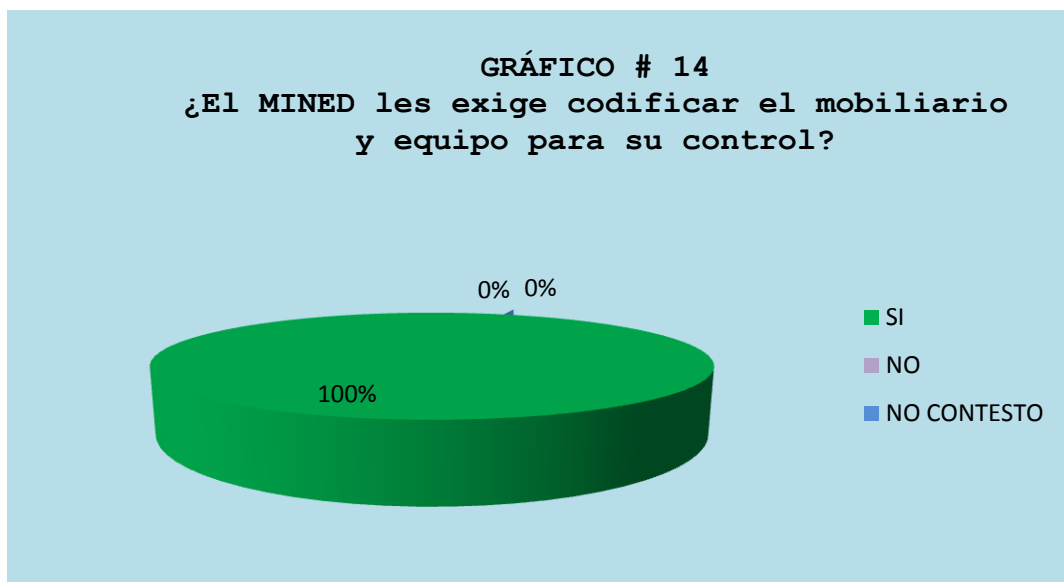
Análisis: El 100% del personal encuestado respondió que la institución utiliza como base para sus controles los instructivos establecidos por la regional de educación.

PREGUNTA # 13		
¿Existe algún modelo de guía para el registro y actualización del inventario y equipo?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	2	9.52%
No	19	90.48%
No Contestó	0	0%
total	21	100%



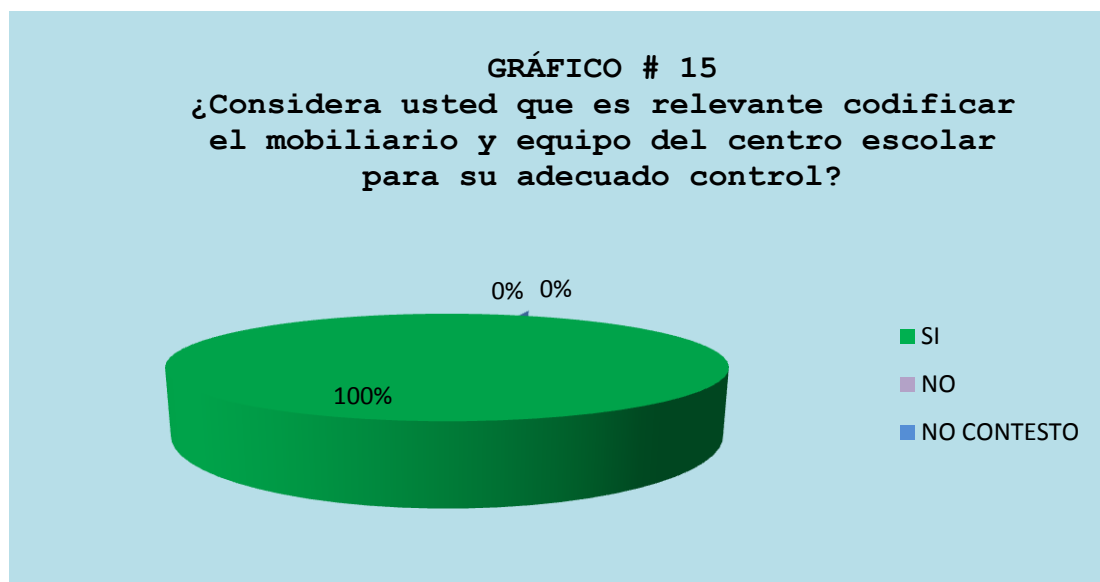
Análisis: El 9.52% respondió que si cuentan con modelo de guía para el registro del inventario y equipo pero que se encuentra muy desfasada, mientras que el otro 90.48% de los encuestados nos afirmo que no cuentan con un modelo de guía para el registro y actualización del inventario y equipo.

PREGUNTA # 14		
¿El MINED les exige codificar el mobiliario y equipo para su control?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	21	100%
No	0	0%
No Contestó	0	0%
total	21	100%



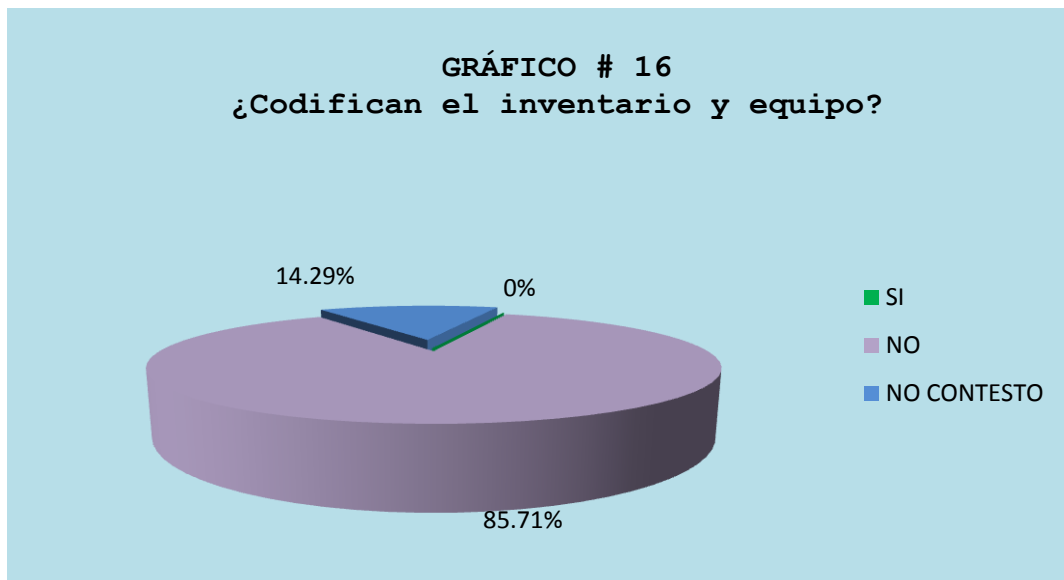
Análisis: El 100% de los encuestados respondieron que el MINED les exige codificar el mobiliario y equipo para su adecuado control.

PREGUNTA # 15		
¿Considera usted que es relevante codificar el mobiliario y equipo del centro escolar para su adecuado control?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	21	100%
No	0	0%
No Contestó	0	0%
total	21	100%



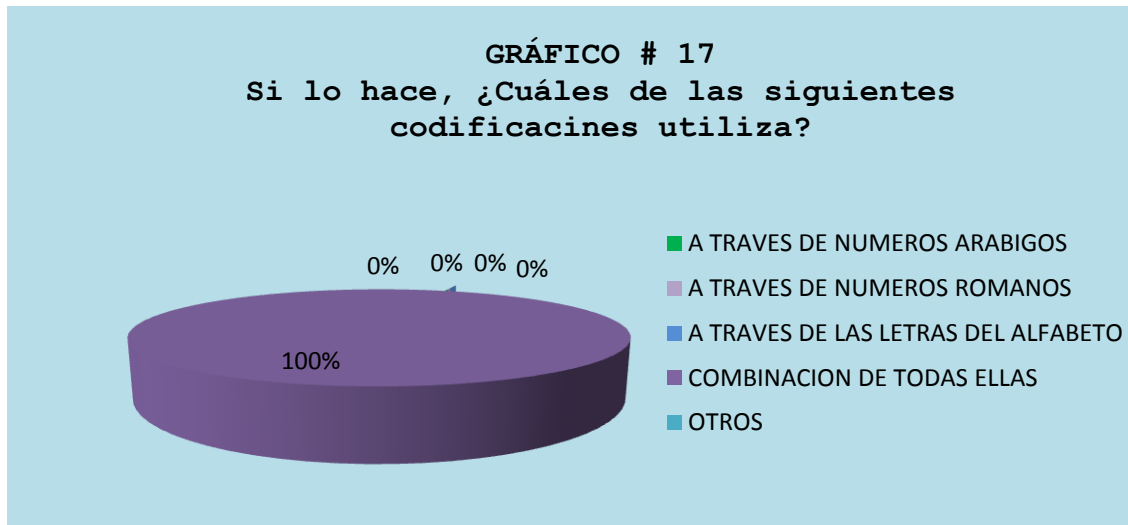
Análisis: El 100% de las personas encuestadas consideran que si es relevante codificar el mobiliario y equipo del centro escolar para su adecuado control.

PREGUNTA # 16		
¿Codifican el inventario y equipo?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	0	0%
No	18	85.71%
No Contestó	3	14.29%
total	21	100%



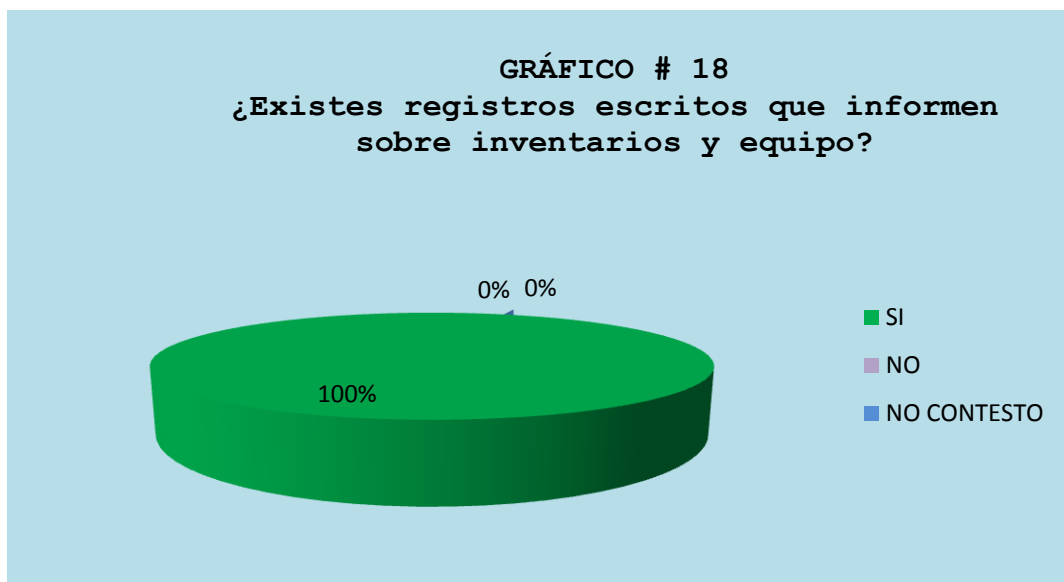
Análisis: El 85.71% del personal encuestado contestó que no codifican el inventario y equipo actualmente, mientras el 14.29% restante no contestó asumiendo ignorancia acerca de la codificación del inventario y equipo.

PREGUNTA # 17		
Si lo hace, ¿Cuáles de las siguientes codificaciones utiliza?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
A través de números arábigos	0	0%
A través de números romanos	0	0%
A través de las letras del alfabeto	0	0%
Combinación de todas ellas	21	100%
Otros	0	0
total	21	100%



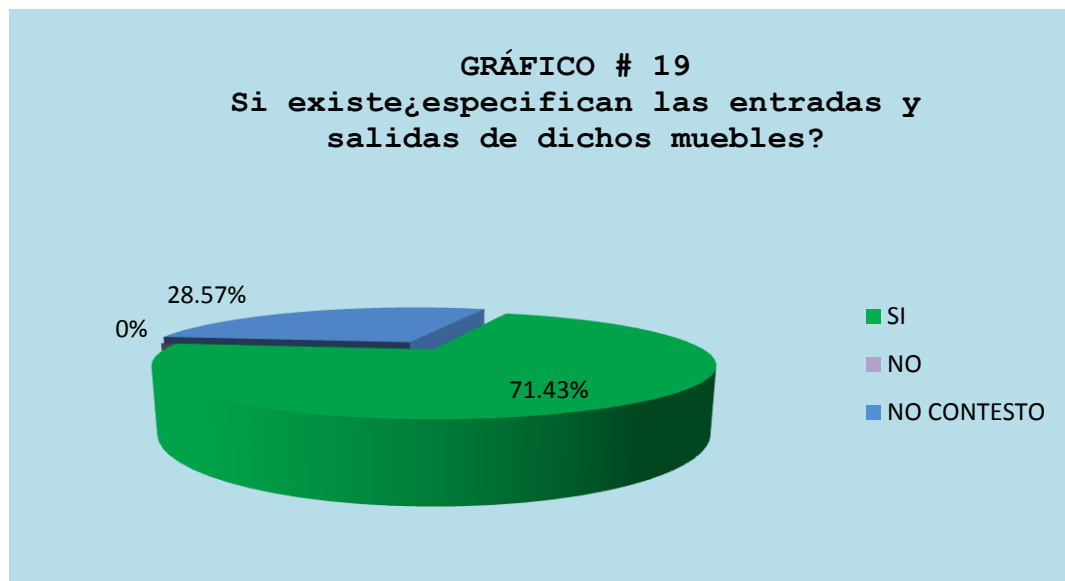
Análisis: El 100% de los encuestados respondieron que para la codificación del inventario y equipo utilizan combinación de números y letras. En una breve explicación nos comentaron que la utilizaban años atrás ya que en ese entonces si codificaban pero que actualmente no codifican.

PREGUNTA # 18		
¿Existen registros escritos que informen sobre inventarios y equipos?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	21	100%
No	0	0%
No Contestó		0%
total	21	100%



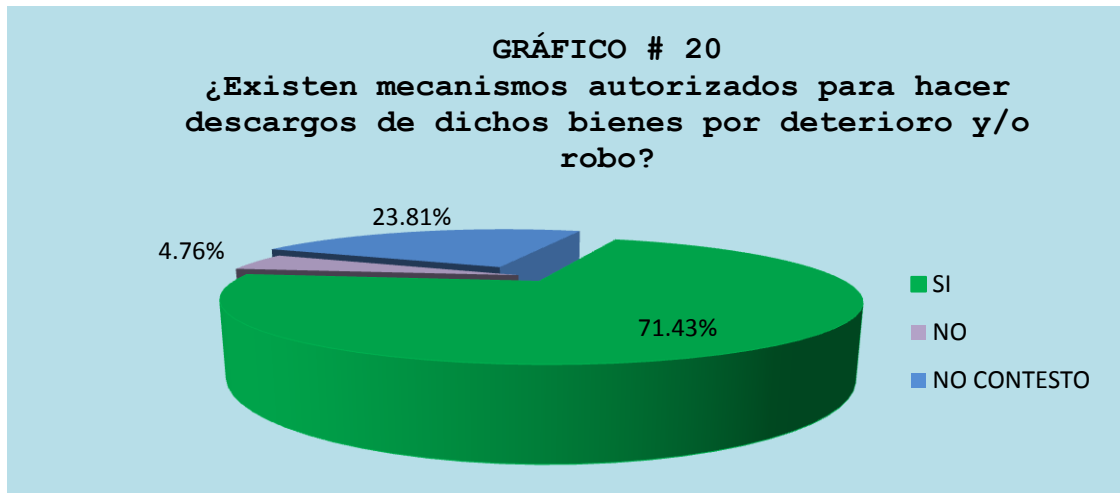
Análisis: El 100% del personal encuestado contestó que si existes registros escritos que informan sobre inventarios y equipo, pero que necesitan actualización.

PREGUNTA # 19		
Si existe, ¿especifican las entradas y salidas de dichos muebles?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	15	71.43%
No	0	0%
No Contestó	6	28.57%
total	21	100%



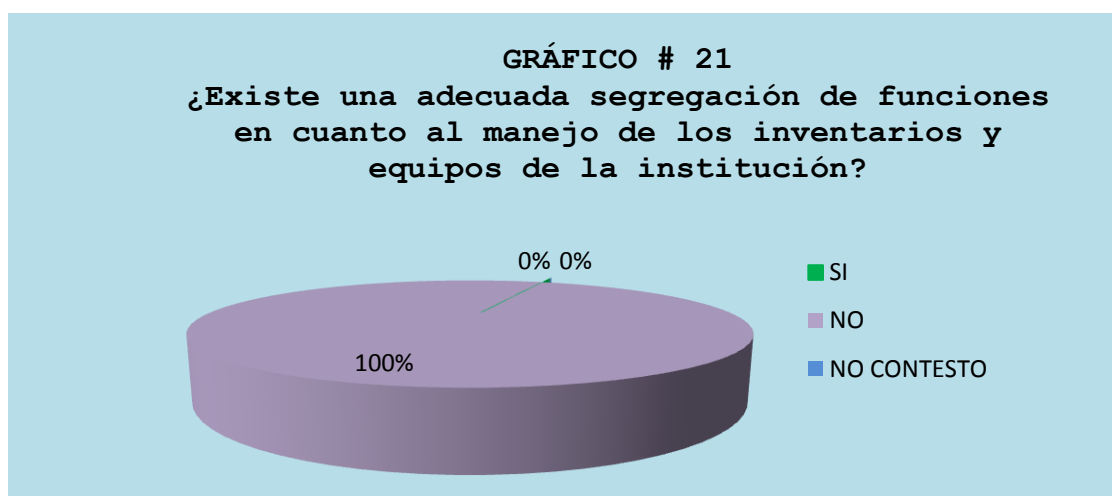
Análisis: El 71.43% de las personas encuestadas dicen que los registros que existen si especifican las entradas y salidas de los muebles, mientras que el 28.57 no contestaron la pregunta asumiendo ignorancia.

PREGUNTA # 20		
¿Existen mecanismos autorizados para hacer descargos de dichos bienes por deterioro y/o robo?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	15	71.43%
No	1	4.76%
No Contestó	5	23.81%
Totales	21	100%



Análisis: El 71.43% de los encuestados tiene conocimiento que existen mecanismos autorizados para hacer descargos de bienes por deterioro y/o robo, un 4.76% dice que no existen mecanismos para hacer descargo de bienes, mientras que un 23.81% desconoce si existen mecanismos para realizar descargo de bienes.

PREGUNTA # 21		
¿Existe una adecuada segregación de funciones en cuanto al manejo de los inventarios y equipos de la institución?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	0	0%
No	21	100%
No Contestó	0	0%
Totales	21	100%



Análisis: El 100% de los encuestados considera que no existe una adecuada segregación de funciones con respecto al manejo de los inventarios y equipos de la institución lo cual es muy importante para el control de los bienes de la institución.

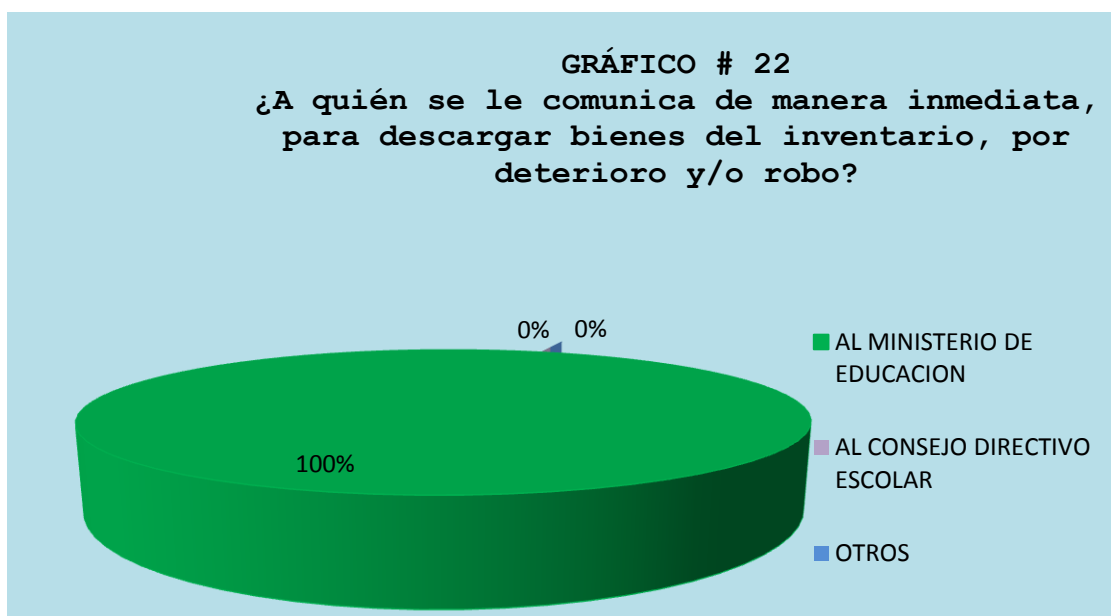
PREGUNTA # 22

¿A quién se le comunica de manera inmediata, para descargar bienes del inventario, por deterioro y/o robo?

Todos los encuestados respondieron R/ Al Ministerio de Educación.

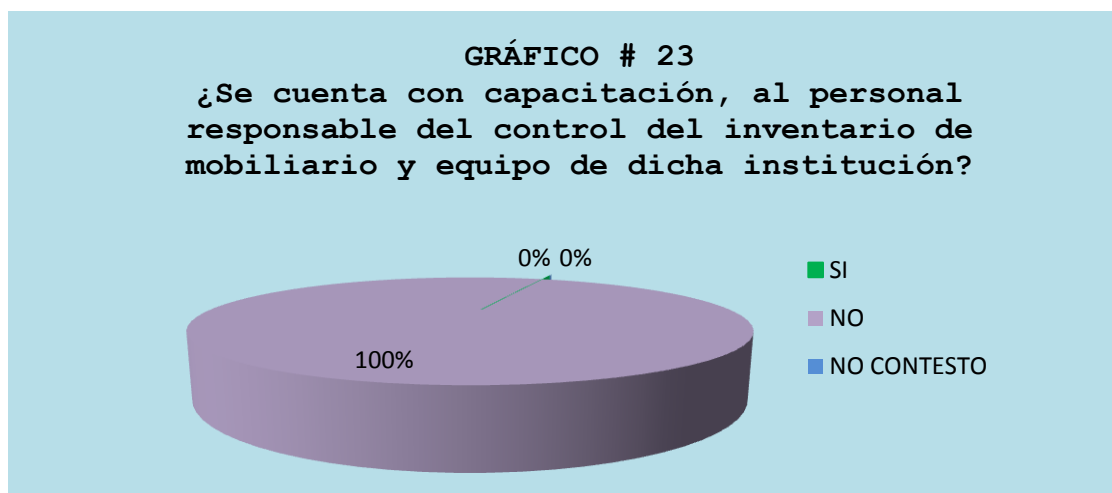
GRÁFICO # 22

¿A quién se le comunica de manera inmediata, para descargar bienes del inventario, por deterioro y/o robo?



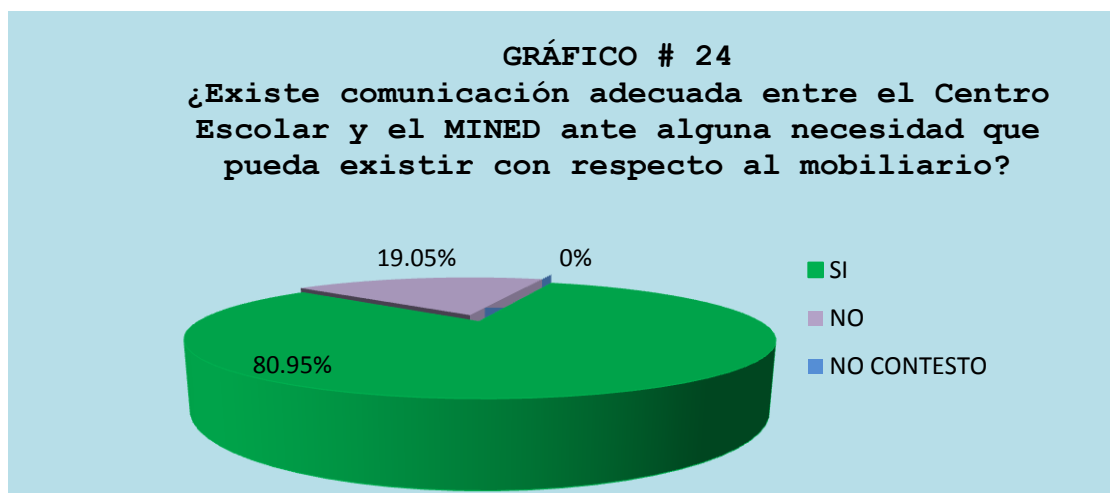
Análisis: El 100% del personal encuestado tiene conocimiento de que la institución comunica inmediatamente al Ministerio de Educación acerca del descargo de bienes del inventario por deterioro y/o robo.

PREGUNTA # 23		
¿Se cuenta con capacitación, al personal responsable del control del inventario de mobiliario y equipo de dicha institución?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	0	0%
No	21	100%
No Contestó	0	0%
Totales	21	100%



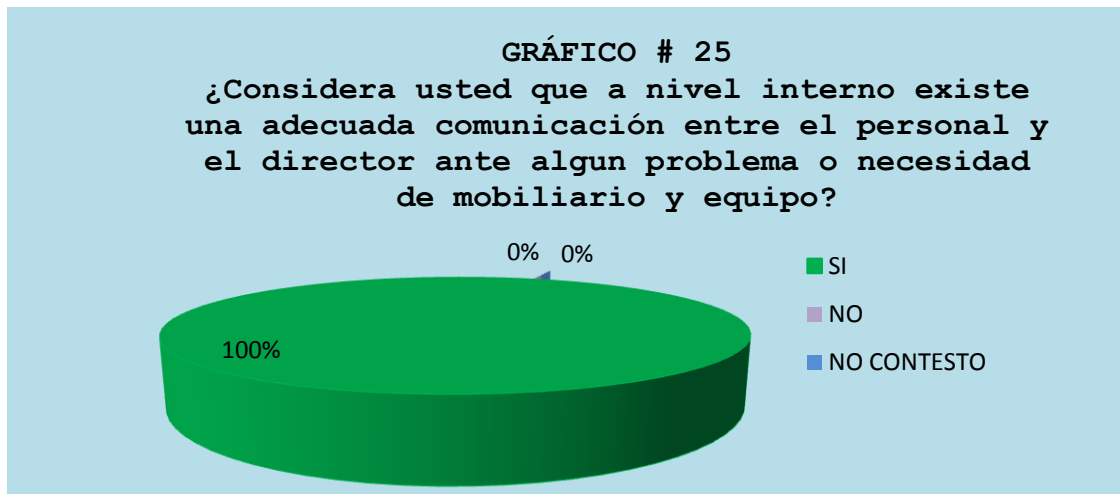
Análisis: El 100% de los encuestados considera que no se cuenta con ningún tipo de capacitación al personal encargado del inventario de mobiliario y equipo a pesar de ser muy importante para el control del mismo.

PREGUNTA # 24		
¿Existe comunicación adecuada entre el Centro Escolar y el MINED ante alguna necesidad que pueda existir con respecto al mobiliario?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	17	80.95%
No	4	19.05%
No Contestó	0	0%
Totales	21	100%



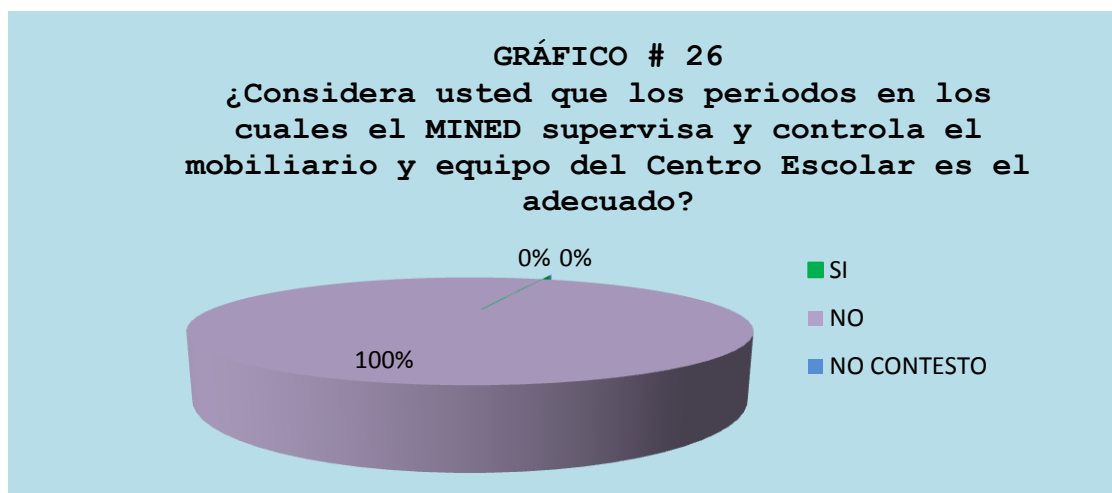
Análisis: El 80.95% de los encuestados afirma que si existe una adecuada comunicación entre el centro escolar y el MINED, pero el 19.05% dice que no existe una adecuada comunicación entre el MINED y el centro escolar con respecto a las necesidades que puedan existir con respecto al mobiliario.

PREGUNTA # 25		
¿Considera usted que a nivel interno existe una adecuada comunicación entre el personal y el director ante algún problema o necesidad de mobiliario y equipo?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	21	100%
No	0	0%
No Contestó	0	0%
Totales	21	100%



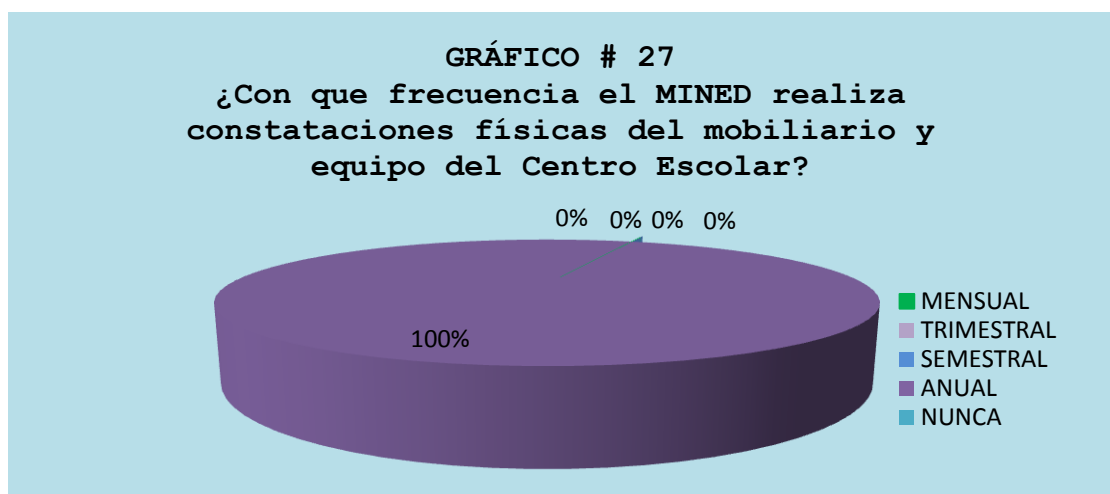
Análisis: El 100% del personal encuestado considera que si existe una adecuada comunicación a nivel interno entre el personal y el director ante algún problema o necesidad sobre el inventario y equipo.

PREGUNTA # 26		
¿Considera usted que los periodos en los cuales el MINED supervisa y controla el mobiliario y equipo del Centro Escolar es el adecuado?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	0	0%
No	21	100%
No Contestó	0	0%
Totales	21	100%



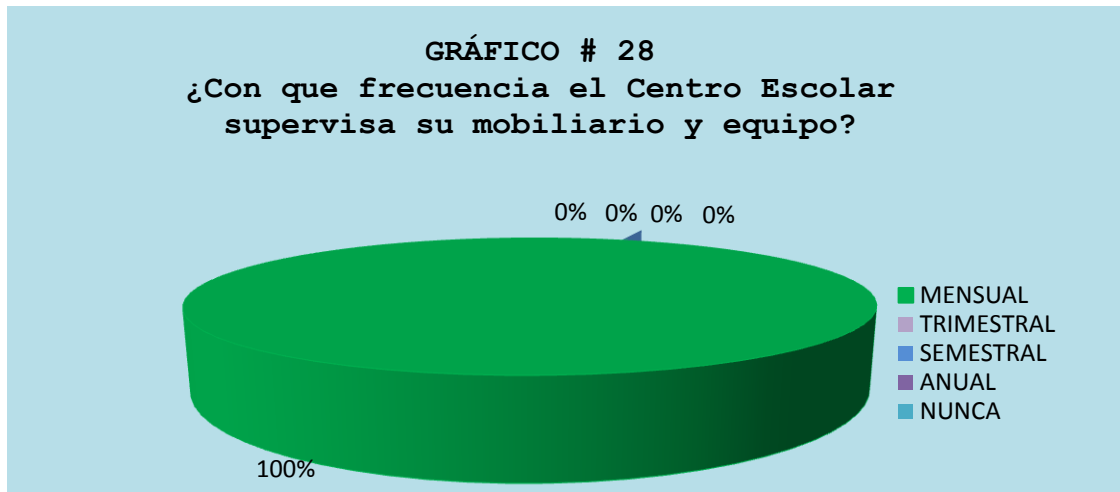
Análisis: El 100% de las personas encuestadas considera que los periodos en los cuales supervisa y controla el mobiliario y equipo el MINED no es el adecuado para el Centro Escolar.

PREGUNTA # 27		
¿Con que frecuencia el MINED realiza constataciones físicas del mobiliario y equipo del Centro Escolar?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Mensual	0	0%
Trimestral	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	21	100%
Nunca	0	0%
Totales	21	100%



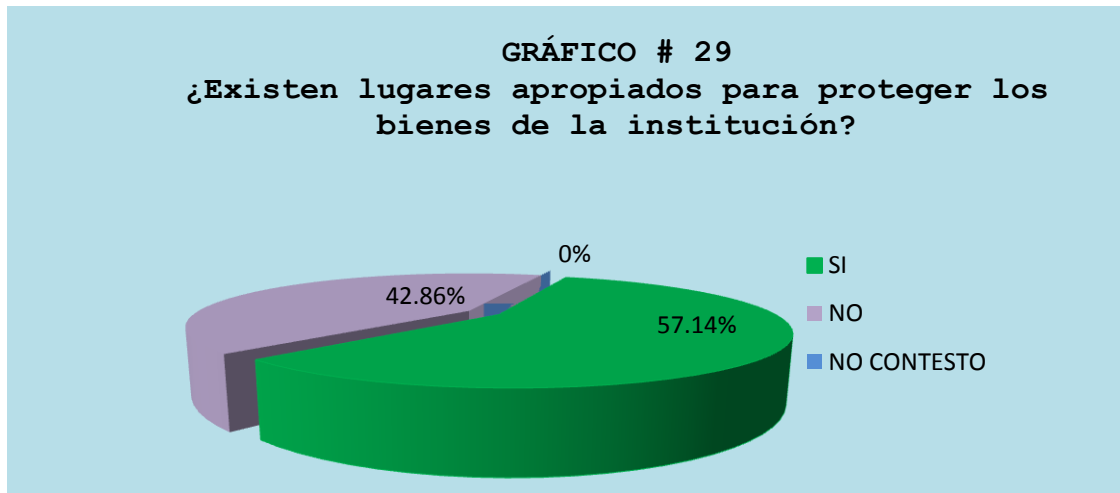
Análisis: El 100% de los encuestados afirma que el MINED realiza constataciones físicas del mobiliario y equipo anualmente en el Centro Escolar.

PREGUNTA # 28		
¿Con que frecuencia el Centro Escolar supervisa su mobiliario y equipo?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Mensual	21	100%
Trimestral	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	0	0%
Nunca	0	0%
Totales	21	100%



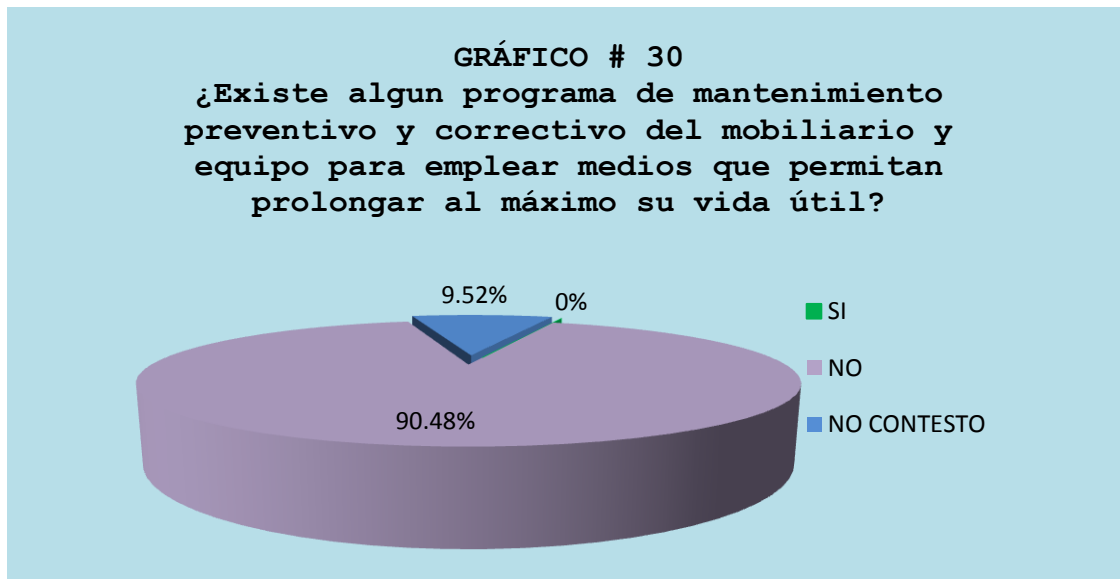
Análisis: El 100% del personal encuestado afirma que el Centro Escolar supervisa su mobiliario y equipo de manera mensual.

PREGUNTA # 29		
¿Existen lugares apropiados para proteger los bienes de la institución?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	12	57.14%
No	9	42.86%
No Contestó	0	0%
Totales	21	100%



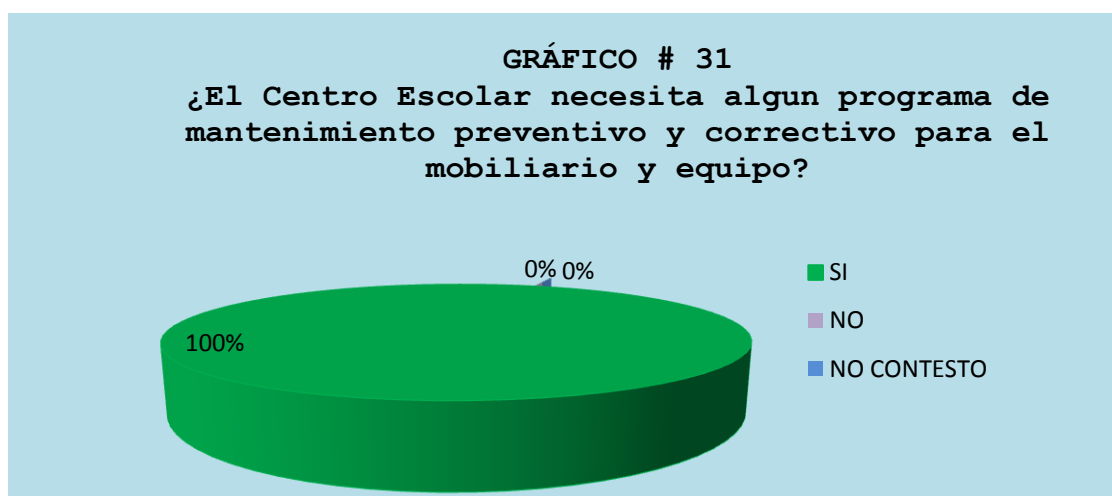
Análisis: El 57.14% de los encuestados considera que si existen lugares apropiados para proteger los bienes de la institución, por otra parte el 42.86% manifiesta que no existen lugares apropiados para proteger los bienes del Centro Educativo.

PREGUNTA # 30		
¿Existe algún programa de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo para emplear medios que permitan prolongar al máximo su vida útil?(si la respuesta es positiva pasar a la pregunta 32)		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	0	0%
No	19	90.48%
No Contestó	2	9.52%
Totales	21	100%



Análisis: El 90.48% de las personas encuestadas dicen que no hay ningún programa de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo, mientras que un 9.52% no contestó la pregunta asumiendo no saber si existe o no un programa preventivo y correctivo del mobiliario y equipo.

PREGUNTA # 31		
¿El Centro Escolar necesita algún programa de mantenimiento preventivo y correctivo para el mobiliario y equipo?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	21	100%
No	0	0%
No Contestó	0	0%
Totales	21	100%



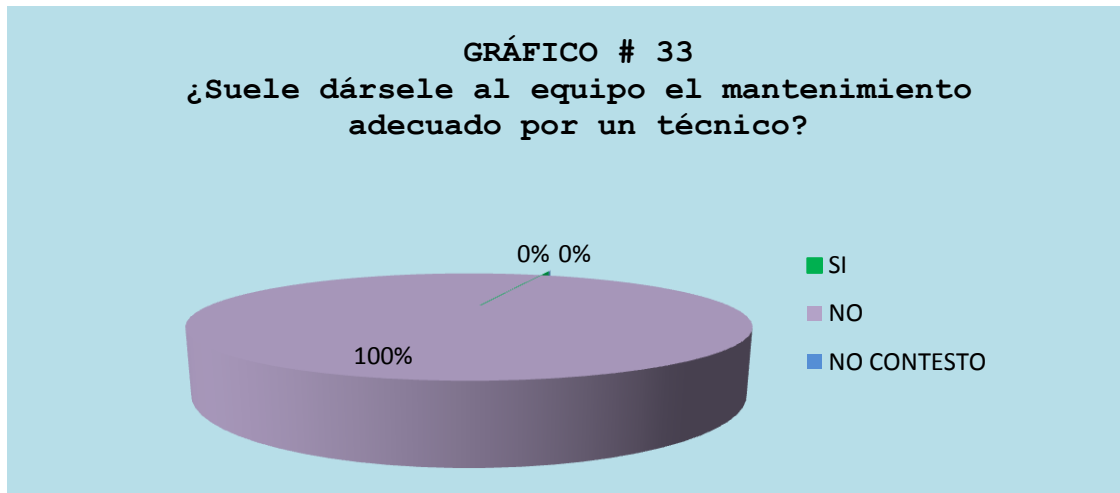
Análisis: El 100% del personal encuestado considera que el Centro Escolar necesita un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para su mobiliario y equipo.

PREGUNTA # 32		
¿El Centro Escolar cuenta con presupuesto para realizar el mantenimiento del mobiliario y equipo?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	14	66.67%
No	0	0%
No Contestó	7	33.33%
Totales	21	100%



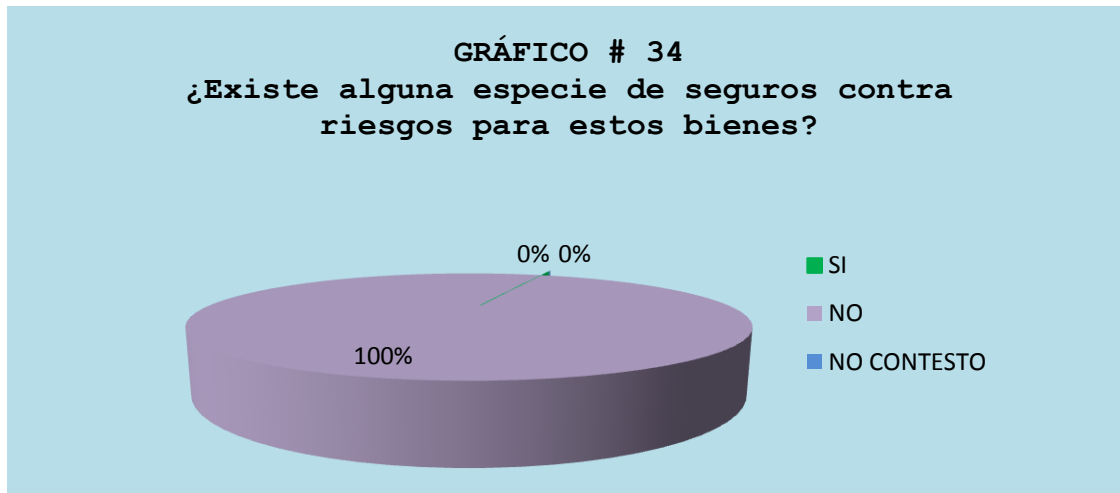
Análisis: El 66.67% de las personas encuestadas tienen conocimiento de que la institución cuenta con presupuesto para poder realizar el mantenimiento del mobiliario y equipo, y el 33.33% no contestó manifestando que no tienen el conocimiento de los recursos de la institución.

PREGUNTA # 33		
¿Suele dársele al equipo el mantenimiento adecuado por un técnico?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	0	0%
No	21	100%
No Contestó	0	0%
Totales	21	100%



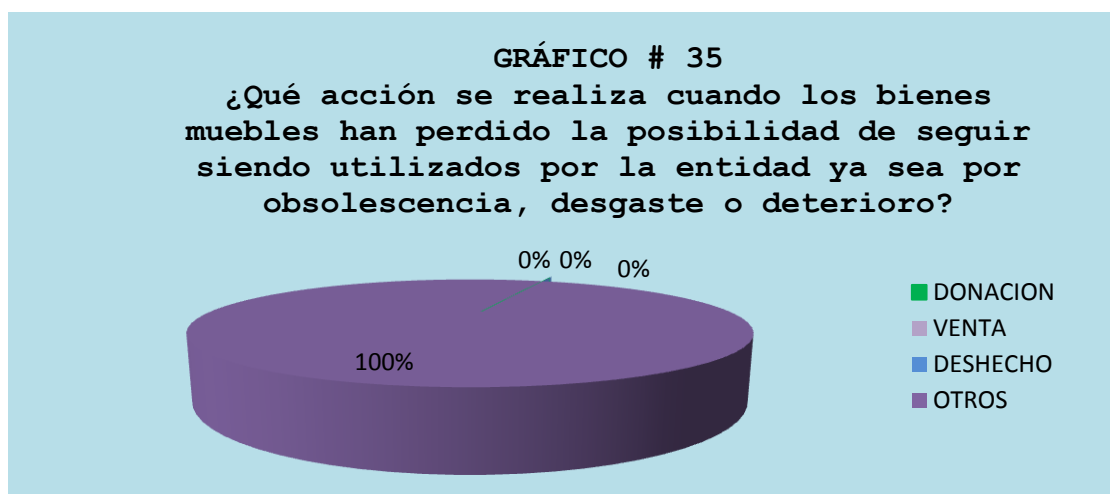
Análisis: El 100% de los encuestados manifestó que el mobiliario y equipo del Centro Educativo no tienen el adecuado mantenimiento que le proporcionaría un técnico.

PREGUNTA # 34		
¿Existe alguna especie de seguros contra riesgos para estos bienes?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	0	0%
No	21	100%
No Contestó	0	0%
Totales	21	100%



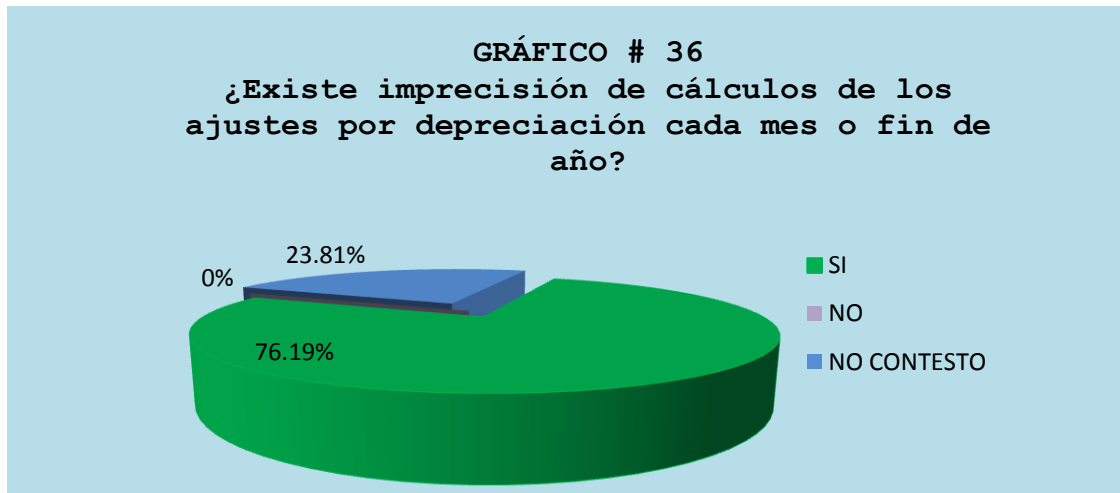
Análisis: El 100% de las personas encuestadas afirma que los bienes de la institución no cuentan con ningún tipo de seguro que los proteja contra cualquier tipo de riesgo.

PREGUNTA # 35		
¿Qué acción se realiza cuando los bienes muebles han perdido la posibilidad de seguir siendo utilizados por la entidad ya sea por obsolescencia, desgaste o deterioro?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Donación	0	0%
Venta	0	0%
Deshecho	0	0%
Otros	21	100%
Totales	21	100%



Análisis: El 100% del personal encuestado respondió que la acción que toman cuando los bienes muebles no pueden seguir siendo utilizados por el Centro Educativo ya sea por obsolescencia, desgaste o deterioro es el descargo del bien. (Por lo que todos marcaron la opción otros).

PREGUNTA # 36		
¿Existe imprecisión de cálculos de los ajustes por depreciación cada mes o fin de año?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	16	76.19%
No	0	0%
No Contestó	5	23.81%
Totales	21	100%



Análisis: El 76.19% de las personas encuestadas tiene conocimiento que si hay imprecisión de cálculos de los ajustes por depreciación, el otro 23.81% no contesto manifestando desconocimiento del tema de la depreciación.

GLOSARIO

En el presente glosario se muestran algunos de los términos utilizados en la investigación, no pretende ser un diccionario completo.

A

Activo

Un recurso económico propiedad del negocio que se espera produzca beneficios en el futuro a través de su operación.

Activos Fijos

Se denomina activos fijos a los bienes de larga vida adquiridos para usarlos en la operación de la empresa y que su destino no es la venta. Son aquellos activos de larga duración destinados a la producción material o prestación de servicios y que no están destinados para la venta a los clientes, éstos conservan su vida útil por un tiempo prolongado, generalmente más de un año y transfieren gradualmente su valor al producto o servicio que prestan, conservando su forma física original según su naturaleza y ubicación en la esfera productiva o improductiva.

C

Codificación

La codificación se hará de acuerdo a las características de la entidad y tipo de bienes, señalando en una parte visible el código correspondiente. Estableciéndose de tal manera que sea factible la identificación de todos los bienes al momento de realizar constataciones físicas.

Control Interno

El control Interno de una entidad u organismo del sector público comprende su plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas por la autoridades institucionales, verificar la veracidad de su información, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

M

Mobiliario y Equipo

Es una subcuenta del rubro Propiedades Planta y Equipo. Se considera mobiliario y equipo a los escritorios, las sillas, las mesas, los libreros, los mostradores, las vitrinas, las máquinas de oficina, etc.

N

Normas Internacionales de Auditoría

Son las que contienen principios básicos y procedimientos esenciales, junto con lineamientos relacionados en forma de material explicativo y de otro tipo, que proporciona lineamientos a los auditores para llevar a cabo su trabajo.

Normas Técnicas de Control Interno Gubernamental

Constituyen directrices básicas para el funcionamiento de una actividad, unidad administrativa, proyecto o programa. Regulan y guían las acciones a desarrollar, señalan una línea de conducta general y aseguran uniformidad de procedimientos para actividades similares llevadas a cabo por diferentes funcionarios, empleados,

unidades administrativas o entidades y organismos del sector público.

P

Procesos de Control

Las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos.

BIBLIOGRAFIA

LIBROS

- Reforma Educativa en Marcha.
Un vistazo al Pasado de La Educación en El Salvador.
Gilberto Aguilar Avilés. Documento 1. Ministerio de El Salvador. Gobierno de El Salvador.

- En el camino de la transformación educativa de El Salvador 1989-1999. Cap. 1 Antecedentes de la reforma educativa. Biblioteca MINED.

- Ministerio de Educación, Memoria de labores 1995/1996 pag.52.

- Cuentas Nacionales de Educación Visión General 2007.

- Terminología del Contador.
Mancera Hnos y colaboradores, 9° edición, editorial Banca y Comercio S.A., México D.F. página 103.

- Auditoria Montgomery, Defliese, Philip L., Jeanicke, Henry R., Segunda edición 1991, pág. 274.

- "Auditoría y Control Interno"
Cepeda Alonso, Gustavo; 1° edición. Editorial Kimpress, Ltd. 1998, página 9.

- "Contabilidad 2"
Fornos Manuel de Jesús; 2° Edición. Editorial san Salvador UCA 2002. Página 69.

LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS

- Ley General de Educación de El Salvador. Capítulo IV Políticas de acceso a la Educación art. 4 al 7.
- Normas Internacionales de Información Financiera, Versión en español, Edición 2009 emitidas por International Accounting Standards Board (IASB).
- Normas Internacionales de Auditoría. Emitidas por el Comité Internacional de Práctica de Auditoría, 7a. Edición, Septiembre 2007. Impreso en México.
- Normas de Contabilidad Financiera.
- Normas Técnicas de Control Interno Gubernamental. Decreto No. 4 del 14 de septiembre de 2004. Emitidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Reglamento de Educación Primaria de El Salvador, Capítulo I y II, Art. del 2 al 6.
- Reglamento General de Educación Media de El Salvador, Capítulo III, Art. 7 y 8.
- Reglamento General de la Ley de Educación Superior de El Salvador.

TRABAJOS DE GRADO

- Maldonado Figueroa, Maritza y otros.
"Propuesta de un Sistema de Administración de Inventario para la Dirección Departamental de Santa Ana".

- Rojas Díaz, Walter Orlando.
"Diseño de un sistema de Control Interno en una Empresa Comercial"

PAGINAS WEB

- Reseña Histórica [http://: www.mined.gob.sv](http://www.mined.gob.sv)
- Sistemas Educativos Nacionales <http://www.oei.es>
- Datos mundiales de Educación, 7° edición , <http://www.ibe.unesco.org>
- Sistemas Educativos Nacionales cap. 4
<http://www.oei.es>
- Online. [Indes.gob.sv](http://www.indes.gob.sv)
- Enciclopedia de Economía <http://www.economía48.com>
- Planificación, Programación y Control de la Producción, capítulo 7. <http://www.uco.es>
- Método de Control de Inventarios.
<http://www.inventario.us>
- Cepeda, Gustavo Sebastiani. Documento.
<http://www.grupos.emagister.com>
- Auditoría Interna y Externa.
<http://www.mitecnologico.com>
- [http://es.wikipedia.org/wiki/Censo_\(estadística\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Censo_(estadística))