

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECCION DE CONTADURIA PÚBLICA



"DISEÑO DE CONTROL INTERNO FINANCIERO EN BASE A INFORME COSO
PARA INSTITUCIONES PUBLICAS DE EDUCACION MEDIA." EN EL
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:
LEIVA CHORRO, CARLOS ALBERTO
MOREIRA ALVARADO, JOSÉ GILBERTO
RIVERA GARCÍA, EDGAR BLADIMIR

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA PÚBLICA

JUNIO 2008

SAN MIGUEL

EL SALVADOR

CENTRO AMERICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR:

MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA SÁNCHEZ

VICE - RECTOR ACADEMICO:

MSC. MIGUEL ÁNGEL PÉREZ RAMOS

VICE - RECTOR ADMINISTRATIVA:

MSC. OSCAR NOÉ NAVARRETE

SECRETARIO GENERAL:

LIC. DOUGLAS VLADIMIR ALFONSO CHÁVEZ

FISCAL:

DR. RENÉ MADECADEL PERLA JIMÉNEZ

JUNIO 2008

SAN MIGUEL

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

DECANO:

ING. DAVID ARNOLDO CHÁVEZ SARAVIA

VICE - DECANA:

DRA. ANA JUDITH GUATEMALA

SECRETARIO:

ING. JORGE ALBERTO RUGAMAS RAMÍREZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

MSC. LIC. RAÚL QUINTANILLA

JUNIO 2008

SAN MIGUEL

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO

Quien en todo momento sostuvo su fidelidad al brindarnos la oportunidad de alcanzar este triunfo, en ser siempre nuestra fortaleza, y nos dio sabiduría y entendimiento.

A LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Por su honorable labor educativa.

A NUESTROS QUERIDOS PADRES

Por sus enormes sacrificios, amor y comprensión durante nuestro desarrollo profesional, culminando con este triunfo.

A NUESTRAS FAMILIAS

Por su cariño y comprensión durante el desarrollo del presente trabajo.

A NUESTRO ASESOR

Licenciado Luis Alonso Ventura por orientarnos en la realización de este trabajo.

A NUESTROS COMPAÑEROS Y AMIGOS

Por motivarnos a seguir adelante.

A TODAS AQUELLAS PESONAS QUE DIRECTA E INDIRECTAMENTE NOS AYUDARON A REALIZAR NUESTRO TRABAJO.

INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	VIII
Capítulo I	
1. Marco Metodológico.	12
1.1. Definición del Método de Investigación.	12
1.2. Planteamiento de Objetivos.	12
1.3. Operacionalización de Hipótesis.	14
1.4. Estrategia Metodológica.	16
1.5. Universo y Determinación de la Muestra.	16
Capítulo II	
2. Marco Histórico.	19
2.1. Origen del Control Interno.	22
2.2. Evolución del Control Interno Contable.	26
2.3. Historia de la Regulación del Ejercicio de la Contabilidad.	28
2.4. Breve Reseña Histórica del Control Interno en el Salvador	31
Capítulo III	
3. Marco Teórico.	34
3.1. Concepción del Control Interno.	34
3.2. Clasificación Funcional del Control Interno.	36
3.3. Objetivos Operativos del Control Interno.	38
3.4. Estructura Formal del COSO.	40

Capítulo IV

4. LA NORMATIVA LEGAL DEL SISTEMA CONTABLE PARA EL CONTROL INTERNO FINANCIERO.	51
4.1. Normatividad Legal de las Operaciones Financieras.	51
4.1.1. Normatividad del Control Interno.	51
4.1.2. Efectividad Administrativa de la Normativa Legal.	66
4.2. Sistema Contable del Control de Fondos Presupuestados.	66
4.2.1. Clasificación Contable de Gastos.	71
4.2.2. Adecuación de la Estructura del Sistema Contable.	72
4.3. Control Interno Financiero.	75
4.3.1. Control de Efectivo.	75
4.3.2. Vales de Caja Chica.	87
4.3.3. Control de Cheque Emitidos.	89
4.3.4. Formalidad del Documento de Ingresos.	94
4.3.5. Control de Cuentas Aperturadas.	97
4.3.6. Estimación del Presupuesto Financiero.	100
4.3.7. Riesgo de Fraude Financiero.	102
4.3.8. Procedimientos de Formulación del Plan de Compras.	106

Capítulo V

5. LA CONTRIBUCIÓN DEL CONTROL INTERNO FINANCIERO Y DE LA CONTABILIDAD EN LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.	112
5.1. Control Interno Financiero.	112
5.1.1. Transparencia en el Manejo de los Recursos Financieros.	112
5.1.2. Idoneidad en la Segregación de Funciones.	115
5.1.3. Cuadros de Registros de Transacciones.	118

	Pág.
5.1.4. Manejo de Cuentas por Cobrar.	121
5.1.5. Control de Operaciones Contables no Corrientes.	123
5.1.6. Criterios de Erogaciones Autorizadas.	125
5.1.7. Control de Adquisiciones Contratación de Bienes y Servicios.	128
5.2. Incidencia de la Contabilidad en la Información Financiera.	132
5.2.1. Contabilización de las Operaciones del Libro Diario.	132
5.2.2. Cotejo de Información Financiera.	133
5.3. Confiabilidad de la Información Financiera.	134
5.3.1. Responsabilidad en el Desempeño del Cargo Contable.	134
5.3.2. Cumplimiento del Ejercicio Contable.	136
Capítulo VI	
6. Conclusiones y Recomendaciones.	140
6.1. Conclusiones.	140
6.2. Propuesta de Control Interno Financiero.	142
REFERENCIAS	241
ANEXOS	249

INTRODUCCION

La Universidad de El Salvador, conciente de los cambios actuales que afrontan las instituciones públicas de educación media en el área financiera, ha considerado necesario ayudar a dicho sector, mediante trabajos de investigación encaminados a identificar las causas de sus debilidades, con el fin de analizarlas y proponer posibles soluciones que permitan hacer frente a la modernización y globalización financiera.

Debido a esta necesidad se plantea desarrollar un trabajo de graduación para diseñar un sistema de control interno financiero en base a informe COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission), para mejorar la eficiencia financiera en las instituciones publicas de educación media del departamento de San Miguel.

Para abordar el estudio y presentar las soluciones a las deficiencias financieras encontradas, el presente trabajo se ha dividido en seis capítulos, los cuales se describen a continuación:

En el capitulo 1, se describe el Marco Metodológico, compuesto por el planteamiento del problema, justificación, objetivos del trabajo, el sistema de hipótesis adjunto con su operacionalización y finalizando con la estrategia metodológica información que se empleó para recopilación de la información.

El Marco Histórico se desarrolla en el capítulo II, en donde se expone el origen y evolución de los componentes del sistema contable, es decir, el catálogo de cuentas, el manual de aplicación de cuentas, las políticas contables, como también se enuncian los antecedentes del control interno y de la normativa legal que rigen al sistema contable.

En el capítulo III, se presenta el Marco Teórico, el cual es, la base técnica que fundamenta la investigación. En este capítulo se enuncian algunas tesis de autores que comentan sobre el control interno partiendo desde su concepción, así como la clasificación funcional enfocada en las áreas administrativas y financieras. Se describen los objetivos operativos del mismo dentro de las instituciones públicas. Además se enuncia la estructura formal que el informe COSO proporciona al control interno.

El capítulo IV, se describe la normativa legal vigente de las operaciones financieras que día con día le embargan a las instituciones públicas de educación media, así como la efectividad administrativa para que estas leyes se cumplan. Además se habla de la normativa técnica de control interno, la clasificación contable de los gastos, la estructura del sistema contable, el control de efectivo, la formalidad de los documentos de ingreso, la importancia de tener un buen conocimiento sobre la segregación de funciones así como la asignación de tareas dentro del área financiera, la formalidad del presupuesto financiero y los procedimientos de formulación de los planes de compra y se muestra el análisis e interpretación de resultados de la investigación.

En el capítulo V, refleja las razones por las cuales una institución sea pública o privada debe tomar el informe COSO como base de su control interno tomando en cuenta la contribución que éste proporciona al desarrollo de las operaciones tanto administrativas, así como también las que al final conlleva a la toma de decisiones las cuales son las operaciones financieras, se presenta la contribución del control interno financiero y la confiabilidad de la información financiera, la transparencia en el manejo de los recursos y la idoneidad en la segregación de funciones, el manejo de las cuentas por cobrar y el control de las operaciones contables no corrientes y de igual forma se realiza el análisis e interpretación del estudio realizado en estas áreas a las instituciones públicas de educación media.

Y por último el capítulo VI, que contiene la estructura del "Diseño de control interno financiero en base a informe COSO, para instituciones públicas de educación media" del departamento de San Miguel, el cual está enfocado a satisfacer las necesidades que en materia financiera adolecen la instituciones objeto de estudio.

CAPITULO I

MARCO METODOLOGICO

1. Marco Metodológico

1.1 Definición del Método de Investigación.

En la investigación del tema referido al Control Interno Financiero se utilizará el Método Hipotético Deductivo (M.H.D.) el cual se define como *"el procedimiento metodológico que consiste en tomar unas aseveraciones en calidad de hipótesis deduciendo de ellas, junto con conocimiento de que ya disponemos, conclusiones que confrontamos con los hechos. Este procedimiento forma parte importante de la metodología de la ciencia: confrontación de hechos, revisión de conceptos existentes, formación de nuevos conceptos, conciliación de hipótesis con otras proposiciones teóricas, etc."*^{1/}

1.2 Planteamiento de Objetivos.

Objetivos Generales.

Describir la normativa legal de las operaciones financieras y del sistema contable de control de fondos presupuestados y la contribución que proporcionan a la contabilidad y confidencialidad de la información financiera en las instituciones públicas de educación media.

Elaborar un modelo de control interno financiero que contribuya al fortalecimiento del manejo de información financiera de las instituciones públicas de educación media.

^{1/} M.M. Rosental. Diccionario Filosófico. p 316

Objetivos Específicos.

Comprender la influencia de la normativa legal de las operaciones financieras y del sistema contable del control de fondos presupuestados en el control interno financiero de las instituciones públicas de educación media.

Determinar de qué manera el control interno financiero tiene que ver con la incidencia de la contabilidad y confidencialidad de la información financiera elaborada por las instituciones públicas de educación media.

Operacionalización de Hipótesis

N°	Hipótesis	Identificación de Variables	Indicadores	Unidad de Observación y de Análisis	Ubicación
1	<p>A mayor aplicabilidad de la normativa legal de las operaciones financieras por parte del contador y a un mejor sistema contable de fondos presupuestados por parte del contador, mejor es el control interno financiero aplicado por los contadores a las instituciones públicas de educación media.</p>	<p>Normativa Legal de las Operaciones Financieras (V.I.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Normatividad del Control Interno * Efectividad Administrativa de la Normativa Legal 	<p>Informe COSO</p> <p>Paso a Paso</p>	<p>Disponibilidad Personal</p> <p>Oficina INIM</p>
		<p>Sistema Contable de Control de Fondos Presupuestados (V.I.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Clasificación Contable de Gastos * Adecuación de la Estructura del Sistema Contable 	<p>Lic. Administración de Empresas</p> <p>Lic. Contaduría Pública</p>	<p>INIM</p> <p>CEOH</p>
		<p>Control Interno Financiero (V.D.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Control de Efectivo * Vales de Caja Chica * Control de Cheque Emitidos * Formalidad del Documento de Ingresos * Control de Cuentas Aperturadas * Estimación del Presupuesto Financiero * Riesgo de Fraude Financiero * Procedimientos de Formulación del Plan de Compras * Transparencia en el Manejo de Recursos Financieros 	<p>Contador</p> <p>Contador</p> <p>Paso a Paso</p> <p>Paso a Paso</p> <p>Contador</p> <p>Lic. Administración de Empresas</p> <p>Administración de Empresas</p> <p>Paso a Paso</p> <p>Contador</p>	<p>INIM</p> <p>INIM</p> <p>Oficina INIM</p> <p>Oficina INIM</p> <p>INIM</p> <p>INIM</p> <p>Biblioteca FMO</p> <p>Oficina INIM</p> <p>INIM</p>

N°	Hipótesis	Identificación de Variables	Indicadores	Unidad de Observación y de Análisis	Ubicación
2	A mejor control interno financiero por parte del administrador mejor es la incidencia de la contabilidad de la información financiera por parte del contador y mayor es la confiabilidad de la misma por parte de los contadores de las instituciones públicas de educación media.	Control Interno Financiero (V.I.)	* Idoneidad en la Segregación de Funciones	Director	INIM
			* Cuadros de Registros de Transacciones	Contador	CEOH
			* Manejo de Cuentas por Cobrar	Contador	INIM
			* Control de Operaciones Contables no Corrientes	Contador	INIM
			* Criterios de Erogaciones Autorizadas	CDE (Director)	CEOH
			* Control de Adquisiciones Contratación de Bienes y Servicios	LACAP	Disponibilidad Personal
		Incidencia de la Contabilidad en la Información Financiera (V.D.)	* Contabilización de las Operaciones del Libro Diario	Contador	INIM
			* Cotejo de Información Financiera	Lic. Administración de Empresas	INIM
		Confiabilidad de la Información Financiera (V.D.)	* Responsabilidad en el Desempeño del Cargo Contable	Paso a Paso	Oficina INIM
* Cumplimiento del Ejercicio Contable	Contador		CEOH		

Fuente: Elaboración Propia

1.4 Estrategia Metodológica.

La recolección de datos para el análisis capitular se empleará la técnica de la encuesta, la cual se administrará a través de cuestionario que contiene 30 preguntas de escogencia múltiple y abierta que serán contestadas por contadores y directores que laboran en los centros educativos de educación media. Además, se recopilará información de fuentes secundarias de aquellos textos que estén relacionados con el objeto de estudio del control interno financiero, que sean apropiados para la amplitud y enriquecimiento del análisis capitular. Así mismo, se buscará en algunos sitios virtuales aquella información que se hayan elaborado de la realidad del control interno contable en El Salvador.

1.5 Universo y Determinación del Tamaño de la Muestra.

Nuestro universo de estudio comprende 30 instituciones públicas de educación media sustraídas de la Dirección Departamental de Educación San Miguel y para efecto de determinar el tamaño de la muestra se utiliza el siguiente procedimiento estadístico:

$$n = \frac{Z^2 pqN}{e^2 (N-1) + Z^2 pq}$$

En donde:

n = Muestra

N = Población Total

Z = Valor estandarizado en la curva normal

e = Nivel de error

p = Proporción de éxito en que la información es
correcta

q = Proporción de Fracaso en que la información es
incorrecta

Sustituyendo en la fórmula:

$$Z = 1.29$$

$$e = 0.1$$

$$N = 30$$

$$P = 0.5$$

$$q = 0.5$$

$$n = \frac{(1.26)^2 (0.5) (0.5) (30)}{(0.1)^2 (30-1) + (1.26)^2 (0.5) (0.5)}$$

$$n = 17.68$$

n = 18 Que son nuestras unidades de observación que
serán encuestadas referidas a los contadores que
laboran en las instituciones de educación media
del departamento de San Miguel.

CAPITULO II

MARCO HISTORICO

2. Marco Histórico

Los orígenes del control interno comienzan con la necesidad del hombre al querer controlar sus operaciones, es así como comienzan a aparecer conceptos tales como el cero, fracciones, multiplicaciones y divisiones, los cuales se concibieron por primera vez en Mesopotamia entre los años 4500 a de c hasta el año 500 a de c, que contribuyeron a simplificar la actividad contable. Las herramientas utilizadas en esa época eran las tablillas de arcilla en donde plasmaban información requerida en cuanto a los registros comerciales, los cuales se archivaban o se destruían según la importancia que se les daba. Posteriormente establecieron signos críptico-sintéticos convencionales, lo que da motivo al establecimiento de centros de enseñanza donde se iniciaron los primeros contadores (escribas contadores).

El famoso *código de Hammurabi*, promulgado aproximadamente en el año 1700 a de c contenía, a la vez que leyes penales, normas civiles y de comercio. Regulaba contratos como los de préstamo, venta, arrendamiento, comisión, depósito y otras figuras propias del derecho civil y mercantil. La propia organización del Estado, así como el adecuado funcionamiento de los templos, exigían el registro de sus actividades económicas en cuentas detalladas. Los templos llegaron a ser verdaderas instituciones bancarias, que realizaban préstamos donde el interés estaba cuidadosamente regulado, además de los contratos de depósito.

Una de las aportaciones mas notables de la cultura mesopotámica al desarrollo del control interno, es el empleo del sello que era de carácter personal, éste a su vez permitía identificar al escriba responsable de elaborar los registros de cada operación.

El desarrollo de la contabilidad en todo el mundo contribuyó a que el control interno también se fuera volviendo una necesidad, es así como Egipto en los años 3600 a de c, se conocen las actividades marítimas mercantiles, el auge agrícola y el desarrollo de las relaciones establecidas con pueblos vecinos, notándose que su escritura era pictográfica y jeroglífica, la cual era utilizada para sus primitivos registros contables y quedando estos plasmados en las lapidas, paredes de distintos edificios y papiros.

Debido al desarrollo comercial que surgió en Egipto, se vio la necesidad de crear funcionarios encargados de inspeccionar el registro de las operaciones y la recaudación de tributos, lo cual se puede considerar como el origen de los antecedentes de la auditoria.

Se comenzó a utilizar el papiro como un instrumento material utilizado para realizar la escritura. Las anotaciones de tipo contable, por su carácter repetitivo, llegaron a conformar un tipo de escritura hierática que ha resultado muy difícil de descifrar para los estudiosos.

La Leyes de Solón fue la principal aportación de Grecia a la actividad contable a partir de los años 1800 a de c, las que incluían los aspectos relacionados con las

funciones administrativas, así como las bases de sus usos contables. La actividad contable estableció una herramienta de control para la recaudación de tributos y la distribución en servicios públicos.

Según la historia los principales donde ejercían sus funciones los contadores fueron; el comité de fiscalización, en donde se encargaban de la administración de la hacienda del Estado y los intereses públicos; el comité de la Boulé, en donde se controlaban los impuestos de las confiscaciones, gastos de las construcciones públicas de índole marítimo y de la supervisión y control de fondos públicos.

Los romanos en los años 800 a de c desarrollaron un sistema que normara la recaudación de tributos y transacciones con los proveedores, debido a su política expansionista. Las actividades contables más significativas fueron:

- **El nexus:** Es un préstamo mediante objetos de valor convencional a falta de moneda acuñada considerando como la primera transacción formal y se realizaba en presencia de cinco testigos.
- **La ley de las doce Tablas:** Surge por la constante pugna entre los grupos sociales existentes, los patricios y plebeyos, regulando la conducta de ambos en relación con el comercio.
- **La Potella Papiria:** Es el convenio que sirve como documento comprobante, en el cual se obliga al

acreedor a registrar la cantidad prestada en el "codex" con el asentamiento del deudor.

- **La adversia y el codex:** Fue el sistema contable familiar, que consistía en llevar un control de los gastos en un borrador llamado adversaria, que periódicamente vertía a uno más formal llamado Codex o Tabulae, a un lado se anotaban los ingresos Acceptum y en el extremo opuesto se asentaban los gastos Expensum.

2.1 Origen del Control Interno

Los encargados de realizar la actividad del contador o **numerator** eran los plebeyos mientras que las personas de mayor jerarquía social fungían como auditor o Spectator quienes llevaban acabo inventarios y revisaban los bienes que constituían el patrimonio Romano.

Los grandes negociantes llegaron a perfeccionar sus libros de contabilidad a tal grado que algunos historiadores han creído ver en ellos un primer desarrollo del principio de la partida doble en el siglo I a de c, se menospreciaba a una persona que fuera incapaz de controlar contablemente su patrimonio.

Se desarrollaron nuevas prácticas contables en Italia y los países bajos durante los últimos siglos de la Edad Media, a medida que las regiones europeas el comercio se volvía más intenso después de la caída de la gran Roma.

Como se ha mencionado el desarrollo de la contabilidad como base para el control interno fue desarrollado durante varios cientos de años en la historia del hombre como una técnica de registro de sus bienes, deudas, valores, etc., pero su origen como 'ciencia' comienza con el desarrollo de técnicas de conteo y registro reflejadas por algunos autores.

Por una parte el primer autor del cual existen nociones de que estableció claramente el uso del método de la partida doble fue Benedetto Contrugle quien en el año de 1458, escribió su obra Della Mercatura et del Mercante Perfetto. Éste tardó casi 115 años en ser llevado a la imprenta esto en 1573, lo que, unido al carácter incompleto de su exposición impide que se pueda adjudicar a su autor en la historia de la contabilidad, un papel comparable al de Fray Luca Paccioli.

En este texto plantea la tesis de que el comerciante debe auxiliarse de tres libros: el Mayor, el Diario y el Borrador. La información anotada en este último, debería ser pasada al diario, para de ahí pasar al mayor. También sugiere la conveniencia de realizar un balance anual con base en el registro del libro Mayor. El método contable gráfico fue desarrollado y perfeccionado por Paccioli origen de la bases establecida años anteriores por Benedetto Contrugle.

La obra de Paccioli tuvo gran éxito, particularmente la parte dedicada a la práctica comercial y contable, que fue reimpressa por separado algunos años mas tarde. De la descripción realizada por Paccioli se desprende que los

comerciantes venecianos se veían precisados a utilizar en primer lugar un borrador, no empleaban directamente el diario. Para realizar asientos en el diario, era preciso en primer lugar, convertir las operaciones registradas en el borrador a la unidad monetaria elegida por el comerciante para llevar sus registros.

Fray Luca Paccioli fue considerado como el padre de la contabilidad propiamente dicha, ya que su obra constituye el primer trabajo impreso sobre temas contables y algebraicos. El objetivo principal de Paccioli fue diseñar un sistema que proporcionara al comerciante información oportuna en relación a sus activos y obligaciones.

Entre los principales controles que Paccioli explica al inicio de su obra, se menciona como efectuar por parte del empresario un inventario, el que deberá iniciarse y terminarse el mismo día, para evitar posibles errores, especificando el día y el lugar y finalmente guardarse con mucho cuidado. Más adelante nos habla de la utilización de tres libros principales: El memorial o libro del día, del diario y del mayor.

A lo largo del siglo XVI se produjo en toda Europa la progresiva difusión del procedimiento contable de la partida doble, en la mayoría de los casos simples adaptaciones de la del franciscano Luca Paccioli.

Posteriormente un suceso que llama mucha atención es el desplazamiento progresivo del comercio Europeo al continente americano en el transcurso del siglo XVI. Las activas ciudades de Flandes y muy especialmente, Amberes,

se hicieron con el predominio del comercio mundial. La citada ciudad flamenca acusó muy pronto el impacto de la nueva contabilidad 'a la italiana' cuyo empleo se extendió con rapidez. De las imprentas de Amberes surgieron varias obras capilares en la historia de la contabilidad.

La contabilidad como un instrumento de control de gestión de la empresa fue reconocida a través de Simón Stevin a mediados del siglo XVI, este autor hizo hincapié en que las operaciones que se realizaban eran de tipo patrimonial y por ende el aspecto de sus cuentas también debía poseer un aspecto patrimonial.

En el siglo XVII se crea la **escuela** contista ó cinquecontista creada por Edmond Degranges, los principio de esta escuela se basa en la reducción de la contabilidad a cinco cuentas, de ahí el nombre de cinquecontista.

Dentro de la contabilidad se han conocido muchas teorías dentro de su historia, así como también muchos autores importantes que han hecho su aporte hacia la sana aplicación de ésta. Es así como comienzan a surgir discursos como el hecho por Gino Zappa en el año de 1926, perteneciente al Real Instituto Superior de Ciencias Económicas y Comerciales de Venecia en el cual enunció la doctrina económico - hacendal, en la que decía que debería refundirse las doctrinas de gestión, organización y contabilidad en una ciencia denominada economía hacendal.

Luego se concibe la contabilidad como ciencia del patrimonio en donde se concibe que los dos aspectos que hay que tener en cuenta en la contabilidad es el estático y el

dinámico, esto fue aportado por Vincenzo Masi a mediados de 1926. Además Alberto Ceccherelli expone que la contabilidad recoge información tanto para comprobar y revisar los resultados presentes como para controlar y predecir el futuro.

2.2 Evolución del Control Interno Contable.

La contabilidad en el objetivo de controlar comienza a tener grandes transformaciones hasta la llegada de la Revolución Francesa donde aparece Edmon Degrange, que en 1795, su aporte realizado fue la distinción de dos clases de cuentas llamadas: Deudoras y Acreedoras, así como otras que se le presentaban al propietario, su teoría es conocida con el nombre de la cinco cuentas, dichas cuentas son el efectivo, mercancías, instrumentos recibidos, instrumentos pagados y pérdidas y ganancias.

Degrange también modificó el tradicional juego de Diario y Mayor, por el diseño de diario Mayor Único, ahorrándose así mucho tiempo al llevar un solo libro. En 1804 su hijo llamado por el mismo nombre realiza una fórmula que fue la brújula de esta teoría, fue ahí donde se conoció por primera vez los términos: débito a aquel de quien se recibe y acredítese a aquel que a quien se da.

Fue hasta el siglo XIX que surgen instituciones reguladoras del ejercicio de la contabilidad, en Escocia se crea el Institute of Chatered Accountans en al año de 1854; organismos similares fueron se constituyen en Inglaterra y

Gales en el año de 1880, Francia en 1981, Austria en 1985, Holanda en 1895 y Alemania en 1896.

Inversionistas ingleses y escoceses comienzan a adquirir intereses en los Estados Unidos en 1880, especialmente en el ramo cervecero y quienes tomaron la decisión de mandar a sus propios auditores con el fin de que vigilaran sus empresas en el nuevo continente, y es así como se establecen en los Estados Unidos las firmas Price Waterhouse y Peat, Marwick, Mitchell, que años mas tarde se convierten en las dos firmas mas importantes del país.

La primera gran escuela de comercio que enseñó contabilidad como una técnica académica surge en 1881 siendo esta la Universidad de Pensylvania. Seis años después, surge la American Association of Public Accountants y así en 1896 en New York se otorga el reconocimiento legal de la profesión.

En México la contabilidad como una profesión aparece en el año de 1907, donde el primer Contador de Comercio en México fue Don Fernando Díaz Barroso algunos años después por gestiones hechas por Don Fernando se modificaron los planes de estudio otorgándose así el título de Contador Público.

La primera asociación profesional en México denominada Asociación de Contadores Públicos Titulados agrupó en realidad a contadores de comercio. Para 1917 esta asociación contaba con once miembros, los cuales, en atención a sus estudios y práctica profesional, recibieron más adelante el título de Contador Público.

En octubre de 1923 se constituyó el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, que es el antecedente del Instituto mexicano de Contadores Públicos (IMCP). En diciembre de 1948 se constituyó el Instituto de Contadores Públicos de Monterrey y en Junio de 1949 el Colegio de Contadores Públicos de México.

2.3 Historia de la Regulación del Ejercicio de la Contabilidad

En los años 70's todo lo relacionado con el control interno se dejaba nada mas en el campo del diseño y auditorías de sistemas con el objetivo de mejorar los sistemas de control interno y para considerarlos mejor en las pruebas de auditoría realizadas, pero algo cambio el rumbo de estas prioridades, ya que producto de las investigaciones sobre Watergate entre 1973 y 1976 los cuerpos legislativos y reguladores comenzaron a prestar atención significativa al control interno, ya que investigaciones realizadas por Watergate Special Prosecutor y la SEC al sector privado de las grandes y principales corporaciones revelaron que un buen número de ellas habían realizado contribuciones políticas domésticas ilegales y pagos cuestionables o ilegales hasta llegar a los sobornos a directivos gubernamentales extranjeros.

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge

así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común tomando como base el informe COSO.

Dicho informe plasma los resultados de la tarea realizada por el grupo de trabajadores de la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINACIAL REPORTING creado en Estados Unidos en 1985; La redacción del informe fue encomendada a Cooper & Lybrand. El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones.

- American Accounting Association (AAA).
- Amarican Institute Of Certified Public Account (AICPA).
- Financial Executive Institute (FEI).
- Institute of Internal Auditors (IIA).
- Institute of Management Accountants (IMA).

Posteriormente con ocasión del XII congreso mundial de entidades fiscalizadores superiores realizado en Washintong, en 1992 se aprueban las directrices del control interno que fueron elaboradas por la comisión de normas de control interno integrada por diversas instituciones superiores de auditoría - ISA's. Estas directrices fueron instituidas, con el propósito de fortalecer la gestión financiera del sector público, mediante la implementación de controles internos efectivos.

En base a estas recomendaciones las organizaciones patrocinadoras de la comisión Treadway, debatieron durante mas de 5 años y finalmente en 1992, se emite el informe COSO, como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes, el cual tuvo gran aceptación y difusión en gran parte debido a la diversidad y autoridad que posee el grupo que se hizo cargo de la elaboración de éste.

En Colombia se institucionalizado la aplicación del control interno en las entidades y organismos del Estado mediante la ley 87 de 1993, esta ley establece los objetivos que busca la administración se cumplan en aras del bienestar común buscando una adecuada gestión y control ciudadano conforme a las características estudiadas y analizadas en el informe COSO para su adecuado diseño, interpretación, implementación y evaluación; ley de gran trascendencia para el cumplimiento de objetivos públicos en el desarrollo de las actividades propias de cada entidad, así como también facilita el accionar de los organismos de control del estado como la contraloría general de la nación en sus procesos de evaluación, recientemente la Contaduría General de la Nación en la resolución 196 de julio 23 de 2001 se pronuncio sobre el diseño y operación del control interno para las entidades públicas especificando que este debe garantizar la supervisión permanente y continúa de los procesos y operaciones, esta resolución modifica la No 373 de 1999 y es el resultado de un estudio adelantado por la entidad que demuestra como los sistemas de control interno siguen siendo débiles en el sector público.

2.4 Breve Reseña Histórica del Control Interno en el Salvador

En El Salvador, se comienzan a establecer linamientos sobre el control interno en función de mejorar la administración financiera de las entidades públicas, publicándose en el diario oficial # 182 tomo 320 en el año de 1993, las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI); para establecer pautas generales que orienten el accionar de las instituciones públicas para la eficiencia y transparencia de la gestión que desarrollan. Dichas normas se reformaron el 31 de enero del año 2000 publicadas en el diario oficial # 21 tomo 346.

Luego mediante el decreto N° 4 de fecha 14 de septiembre de 2004 la Corte de Cuentas de la República, emitió una nueva versión de las NTCI basadas en el informe COSO, aplicables a todo el sector públicos, las cuales se dieron a conocer mediante circulares externas emitidas por la Corte, de fecha 29 de noviembre y 10 de diciembre de 2004, en las cuales se está requiriendo darle cumplimiento a lo establecido en dichas normas, especialmente el artículo 39 que señala expresamente:

Con base en las presentes normas, cada institución elaborará un proyecto de normas específicas para su sistema de control interno, de acuerdo con sus necesidades, naturalezas y características particulares, para lo cual contara para un plazo no mayor de un año, contado a partir de la entrada en vigencia del decreto. El proyecto deberá ser remitido (a más tardar el 10 de enero de 2005) a la Corte de Cuentas a efecto de que sea parte del reglamento

de normas técnicas de control interno específicas para cada institución, que emita esta Corte.

El control interno como una disciplina de la contabilidad surge de la necesidad del hombre por tener lineamientos que le permitiesen realizar operaciones contables y administrativas en los cuales pudieran servir como base dentro de las empresas para el buen funcionamiento del personal, así como también la correcta aplicación de las bases contables.

El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son: un ambiente de control, una valoración de riesgos, las actividades de control (políticas y procedimientos), información y comunicación y finalmente el monitoreo o supervisión.

CAPITULO III

MARCO TEÓRICO

3 Marco Teórico

3.1 Concepción del Control Interno

“Es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los objetivos en la efectividad y eficacia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera y en el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”^{2/}

El control interno es un proceso, porque constituye un medio para llegar a un fin, es ejecutado por personas capacitadas con el conocimiento amplio de la actividad administrativa y financiera de la institución, es decir que un control interno no está constituido únicamente por manuales, políticas y formas escritas para ser leídas, sino que debe existir conciencia y capacidad técnica para desarrollar cada uno de los procedimientos establecidos en dichos componentes para ser aplicadas por cada una de las personas en los distintos niveles de la organización.

Los controles se diseñan para proporcionar a la gerencia una seguridad razonable, pero no absoluta y para la consecución de los objetivos de la empresa. La atención al diseño, documentación y operación de los controles internos es importante para asegurar la salvaguarda de los recursos, exactitud y oportunidad de la información utilizada tanto para los reportes financieros, para el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos que se aplican a las empresas.

^{2/} Mantilla Blanco, Samuel Alberto, Control Interno Estructura Conceptual Integrada p. 14

“Se entiende por Sistema de Control Interno, el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por las máximas autoridades, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.”^{3/}

Uno de los objetivos principales del control interno es contribuir al buen desempeño de las operaciones realizadas por cada institución, esto incluye su plan de organización y los métodos implementados por las autoridades superiores, para brindar una seguridad razonable de la salvaguarda de los recursos institucionales, y monitorear la confiabilidad de su información, gestionar la eficiencia de sus operaciones e incentivar el seguimiento de las políticas hacia el cumplimiento de los objetivos y metas plasmadas por cada institución.

“El control interno no es un evento o circunstancia aislada, sino una serie de acciones que penetran las actividades de una entidad. Estas acciones son extensivas y son inherentes a la forma como la dirección maneja el negocio.”^{4/}

Una institución ya sea pública o privada se debe encontrar interrelacionada en el desarrollo de sus funciones, actividades y operaciones para que esto pueda proporcionar una confiabilidad en el desempeño de la empresa dentro de una sociedad cambiante, por lo tanto el control interno debe tener una función similar a la que cada uno de los componentes de la institución. Es decir, que el control interno debe ser parte de la institución o un componente más de la misma. La capacidad de la institución para implementar y desarrollar dicha

^{3/} Diario Oficial, 29-09-04. Corte de Cuentas de la República de El Salvador. Normas Técnicas de Control Interno. Septiembre 2004. p. 21

^{4/} Price Waterhouse Coopers. Los Nuevos Conceptos del Control Interno Informe COSO, p. 2

herramienta es la que contribuirá al fortalecimiento de sus bases financieras y administrativas.

Considerando los conceptos antes citados se deduce que el control interno es el desarrollo de procedimientos que permiten que un empleado o grupo de empleados llevando a cabo labores delineadas compruebe, verifique y evalúe continuamente el trabajo que realicen otros empleados, hasta determinado punto que se pueda involucrar la probabilidad de error o fraude, tomando en consideración los riesgos inherentes que pueden existir en el momento de la ejecución de los procedimientos de control. Todo esto va en función del cumplimiento de objetivos básicos del control interno, los cuales son: "Protección de los activos de la Empresa, obtención de información financiera veraz y confiable, promoción de eficiencia en la operación del negocio y ejecución de las operaciones congruentes con las políticas establecidas por la administración." ⁵

3.2 Clasificación Funcional del Control Interno.

Los objetivos básicos del control interno sirven para la clasificación de los tipos de control, los primeros dos que se relacionan con el llamado control interno financiero o contable, y los otros dos dan origen a un segundo tipo de control el cual se denomina control interno administrativo.

"El control interno financiero o contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros

^{5/} Romero López, Javier. Contabilidad Intermedia. p. 599

relativos a la seguridad de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.”^{6/}

El Control Interno diseñado por la gerencia, está constituido por políticas que se relacionan con el área administrativa de la empresa y otras que se enfocan en el área contable, en la parte administrativa se diseña una serie de políticas que se le proporcionan al personal para que estos las pongan en práctica a la hora de realizar las actividades.

En la parte financiera, se determinan políticas y procedimientos que brinden seguridad de que las transacciones son registradas conforme y de acuerdo a las autorizaciones que se han establecidos, que no exista acceso a los activos si la respectiva autorización de la gerencia y que la información financiera que se presente sea veraz y confiable.

“El control administrativo comprende, en forma exclusiva, el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procesos de decisión que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Dicha autorización es una acción administrativa directamente asociada con la responsabilidad del logro de los objetivos de la organización, a la vez que constituye el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones.”^{7/}

Se debe colocar al personal en el puesto adecuado, para desempeñar su trabajo de una manera eficiente y Eficaz para lograr una adecuada segregación de funciones, es decir una persona que autorice, ejecute, registre y realice las

^{6/} Cook, John W. Winkle. Auditoría. p. 208

^{7/} Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Evaluación de la Estructura de Control Interno de una auditoría de Estados Financieros. p. 97

operaciones sea distinta, como también establecer las unidades de supervisión para verificar que las políticas están siendo cumplidas tal como se establecieron.

Estos controles que son establecidos se realizan para prevenir y detectar los errores e irregularidades que se puedan dar por parte del personal e incluso de los procedimientos, en el desarrollo de las operaciones.

3.3 Objetivos Operativos del Control Interno.

El control interno que diseña la gerencia lo hace para cumplir con ciertos requisitos que se han planteado, tales como:

“Salvaguardar los Bienes. Corresponde a éste objetivo, planificar los medios provenientes como son la debida custodia de los bienes.”^{8/}

Este objetivo es de tipo contable y su fin es garantizar la debida custodia de los activos de la empresa, por lo que la gerencia debe establecer que el acceso a los activos debe estar limitado al personal autorizado, por lo que se deben implantar seguridades físicas como bóvedas, puertas de seguridad. Como por ejemplo mantener los bienes en un depósito cerrado, y un portero que verifique las autorizaciones para realizar movimientos de bienes, cae dentro de la categoría operaciones.

“Obtener Información Financiera Contable. Este objetivo se relaciona con la información contable que se presentan en los estados financieros y otros reportes anexos al balance y estados financieros. La importancia consiste en que la información sea clara, oportuna,

^{8/} Mantilla Blanco, Samuel Alberto, Op. Cit. , p. 18

detallada suficientemente para tener confianza en los resultados que revelan los estados financieros.”^{9/}

Con este objetivo la gerencia trata de que las transacciones se registren oportunamente, cumpliendo con la normativa contable, tributaria vigente y que estas sean autorizadas por la gerencia.

“La Formación de Eficiencia en la Operación del Negocio. Este objetivo es de tipo administrativo y está relacionado con los anteriores. Es necesario colocar al personal en el puesto adecuado por lo tanto hay que definir claramente las funciones y responsabilidades del personal, logrando de esta manera la segregación de funciones; control, registro, autorización.”^{10/}

Se refiere que la gerencia debe determinar con claridad la independencia de las funciones, como por ejemplo, el que se encargue de realizar la operación sea distinto a la persona que realice la custodia y el que efectúe el registro. Como del mismo modo establecer con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía, y además sus responsabilidades asignadas.

“Que la Ejecución de las Operaciones se Adhiera a las Políticas de la Empresa. Otro objetivo de tipo administrativo, consiste en que el personal encargado de ejecutar las operaciones, los efectúe idóneamente conforme las autorizaciones generales ó específicas de la gerencia asegurándose de que todas las transacciones sean contabilizadas en su debida oportunidad, por el importe correcto, usando las cuentas apropiadas y preparar los estados financieros.” ^{11/}

Se refiere a que el personal cuando realice operaciones deben de hacerlas de acuerdo a la instrucciones implantadas por la gerencia, y que estas sean contabilizadas por los

^{9/} Mantilla Blanco, Samuel Alberto, Op. Cit. , p. 19

^{10/} Mantilla Blanco, Samuel Alberto, Ibidem , p. 19

^{11/} Mantilla Blanco, Samuel Alberto, Ibidem., p. 19

contadores oportunamente, con las cantidades correctas y deben estar respaldadas con su respectiva documentación.

“Controles de Operación. De acuerdo a la estructura organizativa, son adoptar los procedimientos sencillos y claros que permiten cumplir satisfactoriamente con el trabajo planeado por la gerencia.

La planeación del control interno tendrá como función elaborar un plan para la descentralización de la contabilidad y responsabilidades, para controlar los asientos en libros y documentos contables.”^{12/}

La gerencia debe establecer sistemas de planeación y reportes de información que comparen los objetivos de la administración con los resultados del desempeño real, como presupuestos, pronósticos, etc.

Así como los reportes a los niveles administrativos apropiados y a la vez establecer métodos para investigar las desviaciones y así tomar medidas correctivas oportunas y adecuadas. Además se debe vigilar los procedimientos contables, como las políticas para efectuar las transacciones.

3.4 Estructura Formal del COSO.

El Informe COSO comprende el control interno, el cual puede ayudar a cualquier entidad pública o privada a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas y recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de leyes y regulaciones, toma de decisiones.

^{12/}Mantilla Blanco, Samuel Alberto, Op. Cit., p. 20

El establecimiento del control interno representa una responsabilidad administrativa importante, por esta razón toda empresa pública, privada o mixta, sea ésta comercial, industrial, financiera o de servicio; debe contar con instrumentos de control contable tales como: Un sistema de contabilidad apoyado por un catálogo de cuentas práctico y eficiente, y además, con un sistema de control interno financiero, para que exista una certeza razonable de la información financiera.

El Control Interno no es una Ley, es un manual operativo de control, aplicable en todas las organizaciones, sociedades, instituciones a nivel público y privado.

“El objetivo de implementar dentro del control interno lo referente al informe COSO podemos mencionar como un preámbulo de introducción que dicho informe se refiere a la necesidades y expectativas y de administradores y otros. Define y describe el control interno para:

1. Establecer una definición común que sirva a las necesidades de diferentes partes.
2. Proporcionar un estándar mediante el cual las entidades del negocio y otras grandes o pequeñas, en el sector público o privado, con ánimo de lucro o no puedan valorar sus sistemas de control y determinar como mejorarlo.

El control interno se define como un proceso realizado por el consejo sean estos de administración, directivos, municipal, de directores, etc. Gerentes, técnicos, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías: efectividad y eficiencia en las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la

información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.” ^{13/}

La efectividad y eficiencia en las operaciones se oriente a los objetivos básicos de una entidad, incluyendo los objetivos del desempeño, rentabilidad y salvaguarda de recursos

La segunda categoría que es Suficiencia y confiabilidad de la información financiera se relaciona con la preparación de estados financieros publicados, confiables, incluyendo los estados financieros intermedios y datos financieros seleccionados derivados de tales estados, ganancias realizadas, informada públicamente.

El Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que están sujetas la entidad. Las tres categorías orientan necesidades diferentes y permiten dirigir la atención para satisfacer necesidades separadas.

“El control interno puede juzgarse efectivo en cada una de las tres categorías, respectivamente si la máxima autoridad y la administración tiene seguridad razonable sobre los siguientes aspectos:

1. comprender la extensión en la cual se están consiguiendo los objetivos de las operaciones de la entidad.
2. operaciones relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
3. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos y que dichos estados financieros publicados se están preparando de manera confiable.

^{13/} V & V Consultores Asociados, S.A. de C.V. El COSO y la Administración del Riesgo Aplicado en Instituciones del Sector Público. p.s. 13 y 14

4. Se está cumpliendo con las leyes aplicables.
5. Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
6. Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
7. Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados." ^{14/}

Los cinco componentes se derivan "De la manera como la administración realiza los negocios y están integrado al proceso de administración." ^{15/}

El control interno consiste en cinco componentes interrelacionados. Los mismos son derivados de la modalidad en la que la administración maneja su negocio, y están integrados con los procesos administrativos. Los componentes son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

"El Ambiente de Control Proporciona una atmósfera en la cual la gente conduce sus actividades y cumple con su responsabilidades de control. Sirve como fundamento de los otros componentes. Dentro de este ámbito la administración valora los riesgos para la consecución de objetivos específicos. Las actividades de control se implementan para ayudar asegurar que se estén cumpliendo las directrices de la administración para manejar los riesgos, mientras tanto se captura y comunica a través de toda la organización la información relevante. El proceso total es monitoreado y justificado cuando las condiciones lo justifican." ^{16/}

El estudio del COSO (Comité de la Comisión de Patronos y Reglas Organizacionales) establece a este componente

^{14/} V & V Consultores Asociados, S.A. de C.V. Op. Cit. p. 15

^{15/} Price Waterhouse Coopers, Op Cit. p. 5

^{16/} Price Waterhouse Coopers, Op Cit. p. 7

como el primero de los cinco y se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las actividades del personal con respecto al control de sus actividades y sirve como fundamento disciplinario y estructural para todos los otros componentes del control interno.

Los factores claves en ese ambiente incluyen la integridad, los valores éticos, y la competencia de sus empleados; la filosofía de la gerencia y su estilo operativo; la manera en que la gerencia asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección que les brinda el directorio.

“Se dice que una entidad que ha tenido existo asumiéndose riesgos significativos puede tener una percepción diferente sobre el control interno que otra que ha tenido austeridad económica o consecuencias reguladora como resultado de sus incursiones en negocios de alto riesgos.” ^{17/}

El segundo componente del control, involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Asimismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la Organización como en el interior de la misma.

Para lo anterior, es indispensable primeramente el establecimiento de objetivos tanto a nivel global de la Organización como al de las actividades relevantes,

^{17/}Price Waterhouse Coopers, Op Cit. p. 21

obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgos que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evaluación, o mejor dicho el auto evaluación de riesgo debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos.

“Deben establecerse y ejecutarse políticas y procedimientos de control para ayudar a asegurar que las acciones identificadas por la dirección como necesarias para encarar los riesgos asociados al logro de los objetivos de una entidad, sean eficazmente llevadas a cabo.” ^{18/}

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que expresan las directivas de la gerencia. Ellos aseguran que se tomen las acciones necesarias para mitigar los riesgos que amenazan el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Las actividades de control ocurren en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Ellos son tan diversos como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de los resultados operativos, seguridad de Activos y segregación de funciones.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, gerenciales u operacionales, general o específicas, preventivas o detectivas. Sin embargo, lo trascendentes es

^{18/} Price Waterhouse Coopers, Op Cit. p. 8

que sin importar su categoría o tipo, todas ellas estén apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la Organización, su misión y objetivos, así como a la protección de los recursos.

Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que *'son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos y estos sí que tiene mayor relevancia que hacer las cosas de forma correcta.'* ^{19/}

"Rodeando estas actividades están los sistemas de información y comunicación. Estos permiten a los integrantes de la entidad obtener e intercambiar la información necesaria para conducir, manejar y controlar sus operaciones." ^{20/}

La información pertinente debe ser identificada, capturada, y comunicada en una forma y dentro de un plazo que anime a la gente a llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información generan reportes sobre temas operacionales, financieros y relacionados con el proceso de cumplimiento, que hacen posible tener en marcha y controlar al negocio.

Ellos proveen no solo datos generados internamente, sino también información sobre eventos externos, actividades y condiciones necesarias para una toma de decisiones bien informada y para el reporte externo. La comunicación efectiva también debe ocurrir en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo ancho y hacia arriba en

^{19/} Price Waterhouse Coopers, Ibidem p. 8

^{20/} Price Waterhouse Coopers, Ibidem p. 8

la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro de la alta gerencia que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente.

Los trabajadores deben entender no sólo su propio rol en el sistema de control interno, sino cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los otros. Ellos deben tener un medio para comunicar información significativa hacia arriba. También necesitan ser efectivos en la comunicación con terceros como clientes, proveedores, entes regulatorios y accionistas.

“El proceso completo debe estar monitoreado y deben efectuarse las modificaciones necesarias. De esta forma, el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando cuando las condiciones lo justifiquen.” ^{21/}

Los sistemas de control interno necesitan ser monitoreados a través de un proceso que asegure la calidad de cada sistema a lo largo del tiempo. El proceso debe incorporar actividades de monitoreo constantes, evaluaciones independientes, o una combinación de ambas.

El monitoreo constante ocurre en el curso de las operaciones; incluye actividades regulares de supervisión, junto con otras acciones que el personal toma mientras desarrolla sus tareas, que le permitan desempeñarse de una manera eficiente y eficaz en el desarrollo de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependerán primariamente de la evaluación de

^{21/} Price Waterhouse Coopers, Op. Cit. p. 9

riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo. Las deficiencias de control interno deberán ser reportadas inmediatamente, y los problemas serios reportados a la alta gerencia y a la Mesa Directiva. Lo que esto significa para una organización es que, el factor de éxito más significativo para lograr el cumplimiento con un marco de control COSO (Comité de la Comisión de Patrones y Reglas Organizacionales), es la habilidad para medir la profundidad y consistencia del cumplimiento con los controles individuales de la organización.

La Administración Pública tiene bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y utilización de los bienes públicos, en procura del beneficio y del bien común de todas las personas que habitan el territorio nacional, dentro del marco de la Constitución y las leyes. En este sentido, las entidades públicas están orientadas a prestar un servicio público y su legitimidad se sustenta en la eficiencia y calidad con que prestan estos servicios y satisfacen las demandas de la comunidad, dentro de un marco de valores compartidos que promuevan los Derechos Humanos, el bien común y la dignidad de las personas. La entidad pública por lo tanto necesita una gestión eficaz y responsable que le permita sostenerse en las mejores condiciones posibles, y lograr un equilibrio óptimo entre su administración y sus fines.

Conceptuar la base principal del Control Interno, a saber el Estado mismo, hace imperativo conocer sus formas de organización y las competencias que dentro de él corresponde a cada nivel, sector o entidad que lo

conforman, constituyéndose en una fuente imprescindible de orientación metodológica y aplicativa para establecer la importancia del Control Interno, como soporte al cumplimiento de los objetivos de cada institución u organización pública y de los fines esenciales del Estado.

CAPITULO IV

**LA NORMATIVA LEGAL DEL SISTEMA
CONTABLE PARA EL CONTROL INTERNO
FINANCIERO**

4. La normativa Legal del Sistema Contable para el Control Interno Financiero.

4.1. Normatividad Legal de las Operaciones Financieras.

La importancia de la normativa legal dentro de un buen sistema de control interno financiero repercute en la dirección que los directivos escolares, personal administrativo y docente puedan desempeñar sus funciones procurando el cumplimiento de dicho marco legal. Así mismo la normativa técnica como lo es el Informe COSO y las Normas Técnicas de la Corte de Cuentas de nuestro país, es de mucha importancia para el seguimiento contable de los controles financieros y administrativos.

Las operaciones financieras de las instituciones en estudio están soportadas tanto por una base legal así como también por una base técnica, estas se encuentran basadas en un orden de prelación, manifestada a continuación partiendo desde la Constitución de la República de El Salvador hasta los reglamentos internos de cada institución.

4.1.1. Normatividad del Control Interno.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

En nuestro país, la Constitución establece disposiciones generales aplicables a los diferentes campos del que hacer nacional. Dispone sobre el régimen económico-

político de la organización misma del Estado y de otros campos, entre ellos la Educación.

En el Título II, Capítulo II, Derechos Sociales, sección tercera; encontramos la parte relativa a la Educación, Ciencia y Cultura, un conjunto de disposiciones que establecen diversos principios, entre ellos los siguientes:

Según el art. 53 el derecho a la educación y a la cultura es inherente a la persona humana; en consecuencia, es obligación y finalidad primordial del Estado su conservación, fomento y difusión.

Según el art. 54.- El Estado organizará el sistema educativo para lo cual creará las instituciones y servicios que sean necesarios.

Los fines de la educación según el art. 55 son lograr el desarrollo integral de la personalidad en su dimensión espiritual, moral y social; contribuir a la construcción de una sociedad democrática más próspera, justa y humana; inculcar el respeto a los derechos humanos y a la observancia de los correspondientes deberes; combatir todo espíritu de intolerancia y de odio; conocer la realidad nacional e identificarse con los valores de la nacionalidad salvadoreña; y propiciar la unidad del pueblo centroamericano.

El ente encargado de la fiscalización de la Hacienda Pública en general y de la ejecución del Presupuesto en

particular según el art. 60 es la Corte de Cuenta de la República teniendo las atribuciones siguientes:

- Fiscalizar la gestión económica de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y de las entidades que se costeen con fondos del Estado o que reciban subvención o subsidio del mismo.
- La ejecución del Presupuesto será fiscalizada por la Corte de Cuenta de la República, de acuerdo con la ley (Art. 207, inciso 5)

LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO (AFI)

El objeto de esta ley es normar y armonizar la gestión financiera del sector público, establecer el Sistema de Administración Financiera Integrado el cual comprende:

- **Subsistemas de Presupuesto:** Comprende los principios, técnicas, métodos y procedimientos empleados en las diferentes etapas o fases que integran el proceso presupuestario.
- **Subsistemas de Tesorería:** Comprende todos los procesos de percepción, depósito, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros del tesoro público.
- **Subsistemas de Inversión y Crédito Público:** Tiene como finalidad obtener, dar seguimiento y controlar

recursos internos y externos, originados por la vía de endeudamiento público.

- Subsistemas de Contabilidad Gubernamental: Es el elemento integrador del Sistema de Administración Financiera. Está constituido por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones del sector público, expresables en términos monetarios.

Las instituciones sujetas a las disposiciones de esta ley son todas aquellas dependencias Centralizadas y Descentralizadas del Gobierno de la República, Las Instituciones y Empresas Estatales de carácter Autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Rio Lempa, y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, y todas aquellas entidades que se costeen con fondos públicos o que reciban subvención o subsidio del Estado.

LEY DE SALARIOS

Para cada institución pública se le es asignado un escalado de sueldos a recibir los cuales son implementados a través de una ley de salarios, en donde se establece el salario a devengar por cada uno de los cargos desempeñados por los trabajadores indicados en dicha ley. Esto año con año son modificados de acuerdo a las necesidades en base a los recursos disponibles en el Presupuesto del Estado.

LEY DE PRESUPUESTO

Como se menciona El Presupuesto es el primer de los subsistemas del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) el cual le otorga la base sobre la cual el funcionamiento de las instituciones públicas se enfoca hacia el cumplimiento de dicho presupuesto el cual después de un proceso sistemático y técnico llega a culminar como lo que le conocemos la Ley de Presupuesto.

De ahí que uno de los objetivos de la ley de presupuesto para el Ministerio de Educación es de Establecer mecanismos y normas que permitan administrar eficientemente los recursos asignados al MINED para apoyar los programas y proyectos que dan cobertura y calidad a la educación en su diversidad, mejorando así el nivel de vida de la población y el desarrollo económico y social del país.

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

Esta ley establece como objetivo y alcance, que la educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social, que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes. A la vez determina los objetivos generales de la educación, su aplicación y regula la prestación de servicios de las instituciones de las instituciones oficiales y privadas.

El art. 6 establece que en los niveles medios e institutos tecnológicos oficiales, el Ministerio de Educación determinará las cuotas de escolaridad, teniendo presente la política de democratización del acceso.

Los padres de familia también tendrán su participación directa dentro de cada instituto, según el art. 92 éstos tendrán dicha participación mediante la elección de sus representantes, en el Consejo Directivo Escolar.

LEY DE LA CARRERA DOCENTE

Esta ley tiene por finalidad entre otros regular las relaciones entre el Estado y de la comunidad educativa con los educadores al servicio del primero, de las instituciones autónomas. Es una de las leyes más importantes aplicables a la gestión de la labor educativa, con los educadores al servicio del primero.

Uno de los aportes principales de esta ley al tema en estudio es la estipulada en el art. 50, donde manifiesta las actividades en el desarrollo las funciones del Consejo Directivo Escolar.

LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

La Corte de Cuentas es la institución encargada de fiscalizar en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional, la Hacienda Pública en general y la ejecución del presupuesto en particular.

CÓDIGO DE TRABAJO.

Los trabajos que son contratados por el CDE en forma temporal o permanente, quedan sujetos o lo establecido en el Código de Trabajo, ya que este tiene por objeto armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores y se funda en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores.

Las disposiciones de mayor aplicabilidad en las relaciones patrono-trabajador son:

LIBRO PRIMERO: TITULO PRIMERO "Contrato Individual de Trabajo"; TITULO TERCERO "Salario, Jornada de Trabajo, Descanso Semanales, Vacaciones, Asuetos y Aguinaldos"

LIBRO TERCERO "Previsión y Seguridad Social"

LIBRO CUARTO "Derecho Procesal del Trabajador"

LEY DE SERVICIOS MEDICOS HOSPITALARIOS PARA EL MAGISTERIO

Ley creada para proporcionar servicio de asistencia médica y hospitalaria en los casos de enfermedad, maternidad a favor de los maestros que trabajan para el Estado en el ramo de Educación.

Dicho servicio comprenderá medicina general y especializada, incluyendo: hospitalización, consulta externa, cirugía, administración de medicamentos, laboratorios, radiografía, asistencia ginecológica y obstetricia; y además control de niños y consulta odontológica.

LEY DEL SEGURO SOCIAL

Es de tomar en cuenta que para la cobertura del régimen general de salud y riesgos profesionales de acuerdo al inciso tercero del art. 29, el patrono aportará el siete punto cincuenta por ciento (7.50%) y el trabajador el tres por ciento (3%), de la referida remuneración. El Estado deberá aportar una cuota fija anual no menor de cinco millones de colones que será ajustada de acuerdo con los estudios actuariales, cada cinco años, y extraordinarios, cuando sea necesario para el mantenimiento del equilibrio financiero del régimen.

Por otro lado en el inciso tercero del art. 33 el patrono estará obligado a enterar al Instituto las cuotas de sus trabajadores y las propias, en el plazo y condiciones que señalen los Reglamentos. El pago de cuotas en mora se hará con un recargo del uno por ciento, por cada mes o fracción de mes de atraso

LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES.

CAPITULO II

La afiliación al Sistema de ahorro para pensiones según el art. 7, será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una Institución Administradora y firmar el contrato de afiliación respectivo.

Todo empleador estará obligado a respetar la elección de la Institución Administradora hecha por el trabajador. En caso contrario, dicho empleador quedará sometido a las responsabilidades de carácter civil y administrativas derivadas de ello.

Si transcurridos treinta días a partir del inicio de la relación laboral el trabajador no hubiese elegido la Institución Administradora, su empleador estará obligado a afiliarlo en la que se encuentre adscrito el mayor número de sus trabajadores.

Además el art. 13 enmarca que durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al Sistema por parte de los trabajadores y los empleadores.

En cuanto al monto y distribución de las cotizaciones se refiere, el art. 16 dice que los empleadores y trabajadores contribuirán al pago de las cotizaciones dentro del Sistema en las proporciones establecidas en esta Ley. La tasa de cotización será de un máximo del trece por ciento del ingreso base de cotización respectiva.

Esta cotización se distribuirá de la siguiente forma:

a) Diez punto tres por ciento (10.3%) del ingreso base de cotización, se determinará a la cuenta individual de ahorro para pensiones del afiliado. De ese total, 6.25% del ingreso base de cotización será aportado por el trabajador y 4.05% por el empleador; y (8)

b) Un máximo el dos punto siete por ciento (2.7%) del ingreso base de cotización, se destinará al contrato de seguro por invalidez y sobrevivencia que se establece en esta Ley, y el pago de la Institución Administradora por la administración de las cuentas individuales de ahorro para pensiones. Este porcentaje será de cargo del empleador.

CÓDIGO TRIBUTARIO

Permite mecanismos legales adecuados que hacen mas pronta la recaudación fiscal y pretende facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, mejorando las posibilidades de control por parte del fisco y aplica principalmente en CAPITULO I, SECCION 5ª EMISION DE DOCUMENTOS, ASI COMO TAMBIEN EL CAPITULO II, SECCION 3ª, RETENCIONES DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA.

Otra de las áreas principales a ser consideradas del Código Tributario por parte de las instituciones en estudio son en relación a la formalidad como una obligación de expedir constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta, según el art. 145, entre otras más que abarcan el área formal del control adecuado dentro de estas instituciones como agente de retención.

LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

La obligación del pago del impuesto se da por la obtención de renta por parte de los sujetos pasivos en el

ejercicio o periodo de imposición de que se trate. El CDE debe aplicar las Tablas de Retención de Impuesto sobre la Renta a los empleados que según la ley son sujetos de retención; así como también retendrá cada vez que contrate servicios eventuales.

LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Quedan sujeta a esta ley, las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, al ofertar o contratar obras, bienes y servicios requeridos por las instituciones de la administración pública y tiene por objeto regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que deben celebrar dichas instituciones.

Las Instituciones de Educación Media quedan sujeto a esta ley y con mayor aplicación:

- TITULOS III GENERALES DE LAS CONTRATACIONES
- TITULO IV DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE FORMAS DE CONTRATACION.

Las formas de contratación para proceder a la celebración de los contratos regulados por esta Ley, serán las siguientes:

- a) Licitación o concurso público
- b) Licitación o concurso público por invitación;
- c) Libre Gestión;
- d) Contratación Directa; y,

e) Mercado Bursátil.

El procedimiento de licitación se aplicará siempre que se trate de las contrataciones de bienes y construcción de obras y, el de concurso para las contrataciones de servicios de consultoría.

Se entenderá por contrataciones en el Mercado Bursátil, las que realicen las instituciones en operaciones de Bolsas legalmente establecidas, cuando así convenga a los intereses públicos. Las adquisiciones por este sistema estarán reguladas por leyes específicas.

Los montos para la aplicación de las formas de contratación serán los siguientes:

Licitación pública: por un monto superior al equivalente de seiscientos treinticinco (635) salarios mínimos urbanos.

Licitación pública por invitación: del equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos hasta seiscientos treinticinco (635) salarios mínimos urbanos.

Libre Gestión: por un monto inferior al equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos, realizando comparación de calidad y precios, el cual debe contener como mínimo tres ofertantes. No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos; y cuando se tratara de ofertante único o marcas específicas,

en que bastará un solo ofertante, para lo cual se debe emitir una resolución razonada.

En la Contratación Directa no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que la motiven.

Los montos para la contratación de consultores individuales serán los siguientes:

Concurso público: por un monto superior al equivalente de doscientos (200) salarios mínimos urbanos.

Concurso público por invitación: desde el equivalente de ochenta (80) salarios mínimos urbanos hasta doscientos (200) salarios mínimos urbanos.

Libre Gestión: por un monto inferior al equivalente de ochenta (80) salarios mínimos urbanos, realizando comparación de calidad de precios, el cual debe contener una mínimo tres ofertantes. No será necesario este requisito cuando la contratación no exceda del equivalente de diez (10) salarios mínimos urbanos; y cuando se tratara de ofertante único, para lo cual se debe emitir una resolución razonada; y, (2)

En la Contratación Directa no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que la motiven.

NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR.

Útil para el fortalecimiento de la gestión escolar, y ante con la necesidad de contar con herramientas de trabajo actualizadas para un mejor desempeño en la ejecución de las actividades, contiene los Paso a Paso en la legalización, planificación y administración de los recursos del centro educativo entre los que se tienen:

- Integración, Legalización y Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar,
- Planificación Escolar Anual por las Modalidades de Administración Escolar,
- Administración de los Recursos Humanos,
- Administración de los Recursos Financieros,
- Registros y Control de los Bienes: Libros, Muebles e Inmuebles de los Centros Educativos,
- Mantenimiento y/o Construcción de la Infraestructura Educación, Mobiliario y Equipo.

NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Son las que tienen por finalidad la información financiera de la administración del gobierno para ayuda en la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades del sector público, proporcionando la confianza de que los

fondos públicos han sido recabados, mantenidos y gastados legalmente y sin irregularidad.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO.

Tiene por finalidad establecer pautas que orienten el accionar de las entidades del sector público, en una adecuada estructura de control interno y administrativa para el logro de la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en las gestiones que se desarrollan.

INFORME COSO

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivas y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común el cual es documentado en el denominado Informe COSO.

El Informe COSO comprende el control interno, el cual puede ayudar a cualquier entidad pública o privada a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas y recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de leyes y regulaciones, toma de decisiones.

En el marco del control postulado a través del Informe COSO, se interrelacionan cinco componentes: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión o Monitoreo, genera una sinergia conformando un sistema integrado que respondo dinámicamente a los cambios del entorno.

4.1.2 Efectividad Administrativa de la Normativa Legal.

Cada una de la normativa legal y técnica vigente para su aplicación sobre estas instituciones no son sino una herramienta para desarrollar de una manera eficaz y eficiente el control sobre los fondos provenientes de las operaciones financieras de los institutos de educación media. Estas solo serán efectivas si la gerencia y el personal operativo son sometidos a su aplicación dentro de los lineamientos mínimos permitidos.

Lo mencionado en el párrafo anterior tiene relación con la idoneidad en el desempeño de las funciones ya sean administrativas u operativas, de lo cual se estará describiendo mas adelante.

4.2 Sistema Contable del Control de Fondos Presupuestados.

Como antes se menciona un sistema contable consiste en la clasificación de las cuentas y de todos los libros o registros que puedan contribuir a con el control ya sea de activos, pasivos, ingresos o gastos que posea cada

institución. En El Salvador las instituciones públicas basan su sistema contable en relación con el Presupuesto General de la Nación, considerando la política presupuestaria, las políticas y prioridades Institucionales para ser presentada a la Dirección General del Presupuesto según la Ley Orgánica de la Administración Pública en su art. 33.

Las Instituciones públicas de educación media forman un papel muy importante dentro de las gestiones gubernamentales, ya que forma parte del área de Desarrollo social destinada a mejorar la calidad de vida de la población, en especial la de menores ingresos, a efecto de lograr su mejor incorporación al sistema económico y para alcanzar su bienestar.

El trabajo de las Instituciones Educativas, debe estar orientado y dirigido por una Planificación Estratégica Institucional (PEI), que durante 5 años guíe las grandes acciones de la comunidad educativa, acciones derivadas de una participación activa de los sectores y de un Diagnóstico Institucional, dándole al Centro Escolar una visión a largo plazo que se hace operativo cada año, por medio del Plan Escolar Anual (PEA).

Precisamente, Plan Escolar Anual que este documento pretende orientar a los Directores y las Modalidades de Administración Escolar Local (CDE), para que de acuerdo a sus recursos, limitante y prioridades hagan realidad la ejecución de éste.

El Plan Escolar Anual, como un instrumento de planificación de corto plazo, concretiza las acciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI), otorgando sentido y dirección al presupuesto y a los proyectos complementarios que se desarrollan en los procesos educativos, administrativos, organizativos y comunitarios de los centros escolares.

Este documento está dirigido prioritariamente a los miembros de las modalidades, a su personal directivo, docente y técnicos de las Oficinas Departamentales, que orientan, apoyan, verifican y coordinan el trabajo de las modalidades.

¿QUÉ ES EL PRESUPUESTO?

Es una estimación de ingresos y gastos futuros, que la Modalidad debe preparar anticipadamente para cada año en el PEA, pudiéndolo subdividir en semestres, trimestres o meses, para indicar los resultados esperados.

El Presupuesto puede ser modificado o reajustado en base a resultados esperados, previa aprobación de los miembros de la Modalidad.

UTILIDAD DE UN BUEN PRESUPUESTO:

- Proyectar los ingresos y egresos del centro educativo.
- Garantizar la disponibilidad financiera para las actividades prioritarias del centro escolar.

- Tomar medidas correctivas.
- Identificar posibles problemas financieros antes de que se presenten.
- Decidir sobre las inversiones que la Modalidad podrá o no efectuar.
- Identificar y evitar inconsistencias en la planificación.
- Para dar respuestas a observaciones o hallazgos de auditorías internas o externas.

CARACTERÍSTICAS DEL PRESUPUESTO:

- Debe estar organizado en función a las actividades y proyectos identificados en el Plan Escolar Anual y orientados a mejorar la calidad de la educación.
- Debe reflejar costos razonables dentro del mercado nacional.
- Debe estar en función al logro de los objetivos del Plan Escolar.
- Debe estar acorde a la capacidad institucional para poder ejecutarlo.
- Debe balancear el aporte del MINED, los recursos propios y de otras fuentes de financiamiento.

NORMAS PARA ELABORAR UN PRESUPUESTO

- a) Presupuestar todo gasto en concepto de pago de salarios, compra de material educativo, servicios básicos como: agua, energía eléctrica, teléfono, arrendamiento y demás rubros críticos deberán programarse en forma prioritaria y se deberá observar racionalidad en su estimación y uso.
- b) En todo Proyecto ya sea financiado por el Ministerio de Educación o de Otros Ingresos, deberán establecerse explícitamente los rubros, los montos y fuentes de financiamiento, los cuales deben estar aprobados por la Modalidad.
- c) Las modalidades deberán incluir dentro de su presupuesto anual las asignaciones por diferentes fuentes de financiamiento, como por ejemplo: monto que el MINED en concepto de pago de salarios de docentes o personal administrativo y/o de servicio, servicios básicos, transferencias (Bono de la Calidad u otros) y pago de alquiler, así como los Ingresos propios que reciba; por diferentes conceptos, tales como: contribuciones de apoyo económico voluntarias o cuotas de escolaridad de padres de familia u otros ingresos propios (Tiendas escolares, rentas de cafetines, actividades extracurriculares no obligatorias, etc.), donaciones (en valores y/o especies) y otros rubros generadores de ingreso.

4.2.1 Clasificación Contable de Gastos.

Para la clasificación contable del gasto realizado por las instituciones deberán tener su correspondiente soporte haciendo mención el destino que lleva para determinarse que tipo de gasto es.

Para que la factura que respalda la adquisición de bienes y servicios tenga validez deberá reunir las siguientes condiciones:

- No deberá tener borrones, testaduras ni enmendaduras.
- Deberán de ser documentos originales, no fotocopias.
- Cuando se refiera a gastos por reparaciones y/o mantenimiento de inmuebles será indispensable escribir las características particulares de cada bien mueble a reparar, por ejemplo: clase de bienes, marca, serie; el número de inventario correspondiente y los aspectos a considerar de las reparaciones o mantenimiento correspondiente.
- En el caso de reparaciones con los inmuebles se deberá especificar la clase de daño a reparar su ubicación, tamaño, área, descripción y cantidad de material utilizado (justificado con facturas según ley) y además las causas que generaron los daños mencionados.
- A todos los documentos de egresos deberán estamparles un sello de pagado que contenga la siguiente información: fecha, No. de cheque, valor pagado, nombre del Banco y No. de cuenta.

4.2.2 Adecuación de la Estructura del Sistema Contable.

Registros de Los Fondos:

1. Las Modalidades deberán llevar un libro de ingresos y gastos para las transferencias del MINED, en un libro foliado de tres columnas autorizado por la Dirección Departamental del Ministerio de Educación; separando los folios necesarios para el registro de cada transferencia. Al inicio del registro de cada transferencia, deberán anotar el nombre de la misma.
2. Los otros ingresos deberán registrarlos en un libro de ingresos y gastos separado de las transferencias del MINED, en un libro de tres columnas autorizado por la Dirección Departamental del Ministerios de Educación. El nombre del libro será "Registro de Otros Ingresos y Egresos de Fondos".
3. Las modalidades deberán llevar también un Libro de Banco para la cuenta bancaria de las transferencias del MINED.
4. Los registros en los libros de ingresos y egresos deberán reunir las siguientes características:
 - a) No deberán dejarse espacios entre líneas ni paginas en blanco.
 - b) Todas las anotaciones deberán hacerse en orden cronológico y a tinta azul o negra nunca a lápiz.
 - c) El libro no deberá tener borrones, testaduras ni enmendaduras, y si los hubiere deberán hacerse del conocimiento de la Administración Escolar

para registrarlo y autorizarlas en el libro de actas respectivas.

d) Los centros educativos que tengan mecanizados los registros de ingresos y gastos deberán numerar y legalizar las hojas en blanco correspondientes en la Dirección Departamental, para que registren las operaciones mensualmente. La Dirección Departamental llevará un registro para el control de los libros u hojas legalizadas a los Centros Educativos.

5. Las modalidades deberán tomar en cuenta las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) 1-18-01 Capítulo 1 Normas Generales Documentación de Soporte.

“Las operaciones que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que las soporte y demuestre, ya que con ésta se justifica e identifica la naturaleza, finalidad y resultado de la operación; asimismo, contiene datos y elementos suficientes que facilitan su análisis. La documentación debe estar debidamente custodiada y contar con procedimientos para su actualización oportuna.”

6. Las Modalidades deberán mantener actualizado un archivo mensual y anual por fuente de financiamiento y bono ordenando cronológicamente los documentos legales que respaldan los ingresos y egresos de la manera siguiente:

- 6.1. Convenio y Contrato de Apertura de Cuenta Corriente;
- 6.2. Recibos de los ingresos;
- 6.3. Documentos de egresos respaldados por las cotizaciones, facturas y/o recibos con el No. de cheque y fecha en que fueron pagados y otros documentos que respalden el proceso de compra;
- 6.4. Libro de Ingresos y Gastos; Libro de Banco y Libro Auxiliar de Caja chica;
- 6.5. Chequeras, estados de cuenta del banco y conciliaciones bancarias;
- 6.6. Informe de Rendición de cuentas anual y de los otros ingresos, liquidación anual y otros.

Rendición de Cuentas:

1. Las Modalidades de Administración Escolar Local deberán presentar un informe de rendición de cuentas por cada transferencia recibida, conjuntamente con la liquidación respectiva.
2. Los fondos que administran las diferentes Modalidades, serán objeto de auditoria por el MINED y por las instituciones interventoras del Estado.
3. Las Modalidades de Administración Escolar Local presentarán al Ministerio de Educación o a las instituciones interventoras del Estado, toda información relacionada al manejo de los fondos cuando éstas lo requieran.

4. El Consejo Directivo Escolar deberá convocar como mínimo a dos reuniones con toda la Comunidad Educativa durante el año, con la finalidad de presentar el Plan Escolar Anual de la institución, la planificación presupuestaria y los logros obtenidos en su ejecución.

La Junta Directiva de la Asociación Comunal para la Educación deberá presentar informes financieros y de operación a la Asamblea General y autoridades competentes del Ministerio de Educación cuando éstas lo requieran.

4.3. Control Interno Financiero.

Los controles internos incluyen tanto controles administrativos como contables, dentro de los primeros se encuentran el plan de la organización, los métodos y procedimientos que contribuyen con la eficiencia de las operaciones y a que se cumplan las políticas de las instituciones. Los controles contables sin embargo están orientados a salvaguardar los activos de las instituciones por lo tanto estos cuentan con los métodos y procedimientos que aseguren su protección y que además logren la exactitud en los registros financieros.

4.3.1. Control de Efectivo.

La protección de los activos es una de los objetivos más importantes del control interno y en especial el control sobre las operaciones que se realizan con efectivo, pues durante las décadas de los 1970 y 1980 se comenzó a prestar más Atención y se llegó a la necesidad de crear leyes que exijan el control interno, a raíz de esto se ha

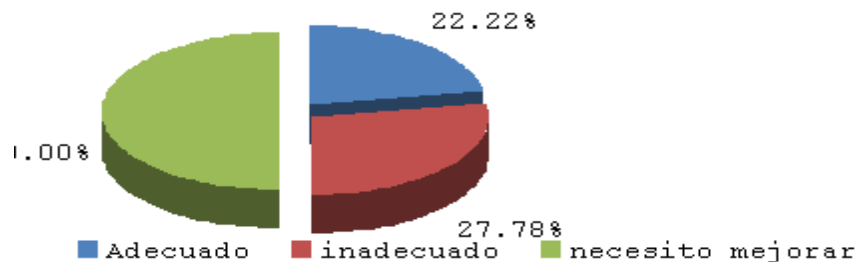
descubierto muchos pagos que se han realizado de manera ilegal, malversaciones y prácticas delictivas en muchos tipos de instituciones tanto del sector público como privadas.

CUADRO No. 1
CONTROL DE EFECTIVO

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Adecuado	4	22.22%
inadecuado	5	27.78%
necesito mejorar	9	50.00%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

GRAFICO No. 1
APLICABILIDAD DEL CONTROL DE EFECTIVO



FUENTE: Resultado de Encuesta

En base a la respuesta de las 18 instituciones públicas de educación media encuestadas cuatro de ellas considera que la aplicación del control de efectivo es adecuado esto representa el 22.22%, cinco consideraron que es inadecuado, lo cual equivale a un 27.78%, mientras que nueve que representan el 50% creen que necesita mejorarse.

Esto nos muestra que el control de efectivo efectuado en las instituciones públicas de educación media no está

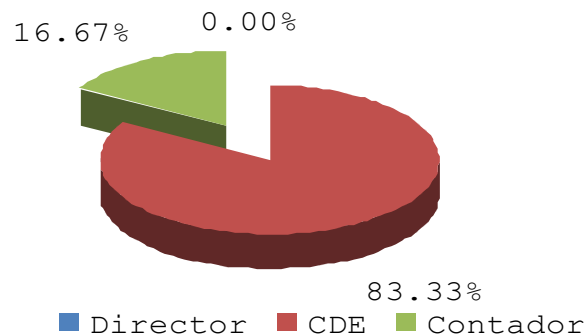
siendo bien aplicados por la tanto tiene que desempeñarse controles adecuados por los institutos para que este no genere problemas a la hora de determinar los resultados por el ejercicio del periodo actual. Por lo tanto los controles tienen que mejoras para evitar errores que conllevarán a problemas futuros con los entes fiscalizadores de estas instituciones.

**CUADRO No. 2
RESPONSABLES DEL CONTROL DE EFECTIVO**

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Director	0	0.00%
CDE	15	83.33%
Contador	3	16.67%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

**GRAFICO No. 2
ENCARGADOS DEL CONTROL DE EFECTIVO**



FUENTE: Resultado de Encuesta

Según las 18 instituciones públicas de educación media encuestadas quince que equivalen al 83.33% consideran que el responsable en el control del efectivo debe de ser el Consejo Directivo Escolar (CDE), en contraste con tres que representan el 16.67% que opinan que debe de ser el contador.

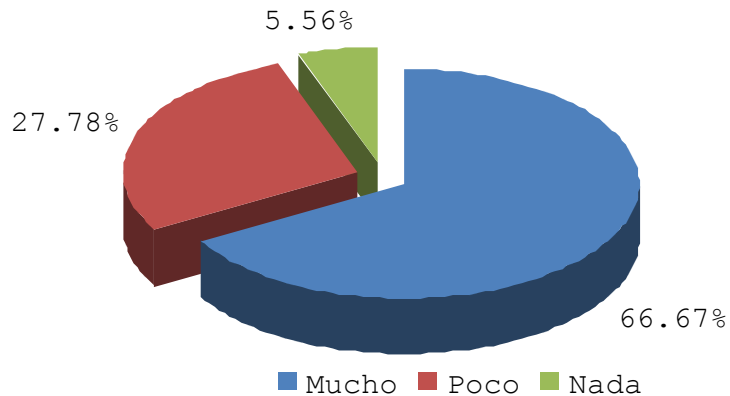
Se pone en duda de quién debe llevar los controles del efectivo puesto que en el medio el que está encargado es el contador de las instituciones o sus auxiliares pero en este caso puesto que todas las funciones relacionado con la información financiera no está distribuida adecuadamente ya que el contador es el responsable de todo las operaciones y en este caso se piensa que no solo una persona debe de tener el control de todo sino que varios lo manejen y que se distribuye las responsabilidades y segreguen funciones para que así no sea uno solo el que cargue con todas.

CUADRO No. 3
MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Mucho	12	66.67%
Poco	5	27.78%
Nada	1	5.56%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

GRAFICO No. 3
NIVEL DE LIQUIDEZ CON EL MANEJO DE LAS CUENTAS POR COBRAR



De las respuestas obtenidas en la 18 instituciones públicas de educación media que se encuestaron doce opinan que se mejoraría mucho el nivel recuperación del efectivo si se cuenta con un adecuado manejo de cuentas por cobrar, esto corresponde al 66.67%, cinco consideran que poco esto equivale al 27.78%, y el 5.56% cree que no se mejoraría en nada.

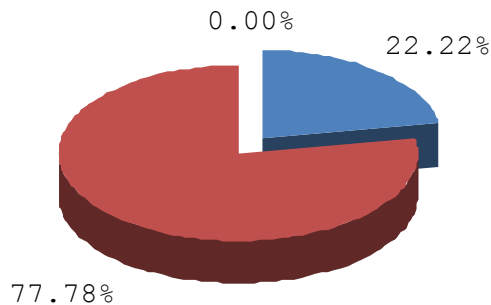
Al contar con un adecuado manejo de las cuentas por cobrar las instituciones pueden acceder con más facilidad a recuperar el efectivo porque se sabría con certeza y seguridad quienes están solventes en sus pagos y quienes no lo están creando para estos últimos mecanismos para lograr acuerdos de modo de que subsanen las deudas que tienen con la institución, y según la los porcentajes observados en la grafica se puede notar que la mayoría de los encuestados coinciden en que se mejoraría mucho si se las cuentas por cobrar son bien manejadas.

CUADRO No. 4
CONTROL EFECTIVO DE CUENTAS POR COBRAR

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
El Estudiante	4	22.22%
La Institucion	14	77.78%
Terceros no Afines	0	0.00%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE:Resultado de Encuesta

GRAFICO No. 4
BENEFICIADOS DE UN CONTROL EFECTIVO DE CUENTAS POR COBRAR



■ El Estudiante ■ La Institucion ■ Terceros no Afines

FUENTE:Resultado de Encuesta

En base a las respuestas obtenidas de las 18 instituciones públicas de educación media que se encuestaron cuatro consideran que el más beneficiado dentro de una institución pública o privada al implementar un manejo de cuentas por cobrar efectivo es el estudiante esto es equivalente al 22.22%, en contraste con catorce que representan el 77.78% que consideran que seria la institución.

Cuando las instituciones evolucionan y logran manejar de forma adecuada las cuentas por cobrar son muchos los beneficiados, pero el que obtiene mayor partida de este avance es el estudiante porque en la mayoría de los casos se encontraría solvente o bien podría revisar estado de cuenta con la institución para ver su situación y evitar inconvenientes que puedan retrasar sus tramites y formación académica.

PERSONAL COMPETENTE Y CONFIABLE

Los empleados deben ser competentes y dignos de confianza. El pagar los sueldos más altos para atraer empleados de la más alta calidad, el entrenarlos para que hagan bien sus tareas y supervisar bien su trabajo, ayuda a crear un equipo competente. Una institución aumenta la flexibilidad de sus empleados rotándolos en diversos trabajos.

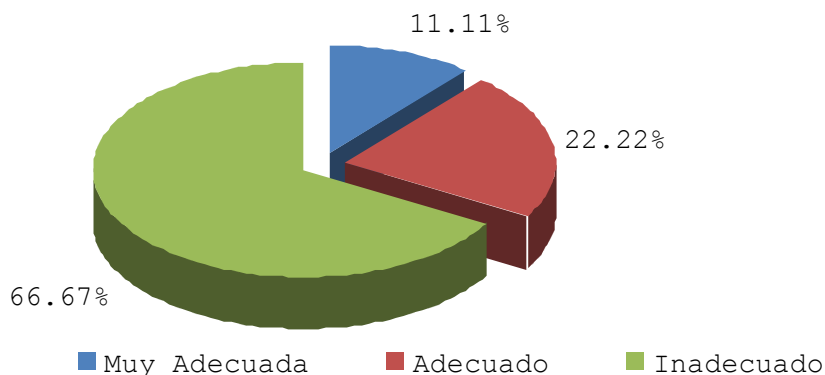
La rotación de los empleados a través de diversos trabajos fomenta también la confiabilidad. Es menos probable que un empleado sea deshonesto en la realización de su trabajo si sabe que su mal comportamiento se descubrirá cuando un segundo empleado se haga cargo de su puesto. Una medida de control es hacer que sus empleados tomen vacaciones cada año pues un segundo empleado que tome su lugar puede cualquier irregularidad o conducta impropia.

CUADRO No. 5
IDONEIDAD EN LA SEGREGACION DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE CONTABILIDAD

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Muy Adecuada	2	11.11%
Adecuado	4	22.22%
Inadecuado	12	66.67%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE:Resultado de Encuesta

GRAFICO No. 5
NIVEL DE IDONEIDAD EN LA SEGREGACION DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE CONTABILIDAD



FUENTE:Resultado de Encuesta

En base a las respuestas de las 18 instituciones públicas de educación media encuestadas dos que equivalen al 11.11% califican la idoneidad en la segregación de funciones del personal de contabilidad como muy adecuada, cuatro equivalentes al 22.22% lo califican como adecuado, y por ultimo doce que corresponden al 66.67% opinan que es inadecuado.

Para que una institución funcione de manera adecuada y pueda darle un adecuado uso a los recursos provenientes del

Estado o ya sean fondos propios tienen que ser distribuidos de una forma adecuada las funciones y responsabilidades correspondiente a las operaciones que realizan tomando en cuenta en que no recaiga en una sola persona muchas funciones y también que la persona sea idónea al puesto que esta va a desempeñar.

GASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

En una institución con un control interno financiero efectivo ninguna tarea importante se pasa por alto, se debe de crear un organigrama en el cual se detallen las responsabilidades asignadas a cada elemento, por ejemplo en una empresa se encuentra el vicepresidente de fianza y contabilidad. Otros dos funcionarios, el tesorero y el contralor, dependen del vicepresidente. El tesorero tiene la responsabilidad de la administración del efectivo. El contralor realiza tareas de contabilidad.

En una organización de esta forma el contralor quizás tenga la responsabilidad de aprobar las facturas para su pago y el tesorero es quien firma los cheques. Bajo las ordenes del contralor un contador puede tener la responsabilidad de los impuestos, en resumen todas las tareas están definidas con claridad y asignadas a la persona que tiene la responsabilidad de llevarlas a cabo.

AUTORIZACION ADECUADA

Por lo general las instituciones deben tener un grupo de reglas por escrito que señalan los procedimientos aprobados. Cualquier desviación de la política estándar requiere de una autorización apropiada, como ejemplo tenemos que los gerentes de las tiendas de ventas al detalle tienen que aprobar los cheques de clientes cuyos clientes excedan del límite normal de la tienda, otro ejemplo es que los decanos o los jefes de departamentos de colegios y universidades tienen que dar su aprobación para que estudiantes de los primeros años se inscriban en cursos que normalmente están restringidos solo para de ultimo año.

SEPARACION DE TAREAS

Este componente del control interno crucial pero con frecuencia descuidado se puede subdividir en cuatro partes.

a) Separación de las operaciones de la contabilidad.

La función contable completa debe de estar separada de los departamentos operativos con el fin de poder mantener registros objetivos.

b) Separación de la custodia de los activos de la contabilidad.

Para reducir el fraude y evitar la tentación el contador no debe manejar efectivo y el cajero no debe tener acceso a los registros contables

c) Separación de la autorización de las operaciones de la custodia de los activos correspondientes.

Siempre que sea posible las personas que autorizan operaciones no deben manejar el activo relacionado con ellas.

d) Separación de tareas dentro de la función contable.

El desempeño independiente de diversas fases de la contabilidad ayuda a minimizar los errores y as oportunidades de fraude.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Existe una amplia variedad en los documentos y los registros, desde documentos fuente, como es el caso de una factura de ventas y las órdenes de compras, diarios especiales y mayores auxiliares.

Los documentos deben de estar prenumerados, puesto que una falla en el orden consecutivo llama la atención hacia el documento faltante.

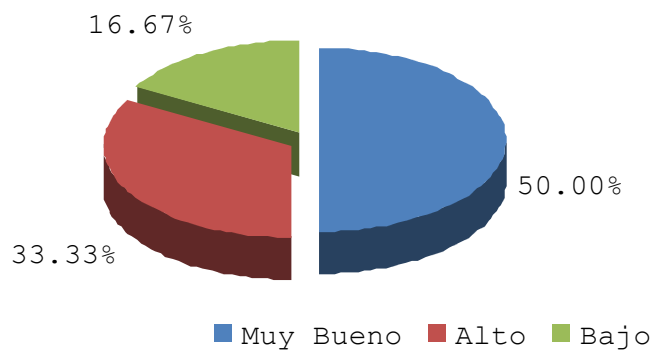
La numeración previa de los recibos por ventas desalienta los robos por parte de los cajeros debido a que la copia que conserva el cajero, en la que se relaciona el importe de la venta, se puede verificar contra el importe real del efectivo recibido.

CUADRO No. 6
OPTIMIZACION AL REGISTRAR LAS TRANSACCIONES

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Muy Bueno	9	50.00%
Alto	6	33.33%
Bajo	3	16.67%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

GRAFICO No. 6
NIVEL DE OPTIMIZACION AL REGISTRAR LAS TRANSACCIONES



FUENTE: Resultado de Encuesta

En base a las respuestas de las 18 instituciones públicas de educación media encuestadas nueve que equivalen al 50% estiman como muy alto el nivel de de optimización del control interno financiero al hacer uso de los registros de transacciones, seis equivalentes al 33.33% lo estiman como alto, y por último tres que corresponden al 16.67% lo califican como bajo.

Si los registro de las operaciones que realizan las instituciones públicas son registradas de una manera adecuada y estas tienen sus bases bien fundamentadas sus políticas y controles esto llevara a que la información financiera funcione de una manera optima con lo que se espera obtener y para que se pueda tomar decisiones clara, concisas y precisa apegadas a la verdad.

4.3.2. Vales de Caja Chica.

Las instituciones mantienen una pequeña cantidad de efectivo para pagar importes o gastos menores. Esto se debe a que no resulta económico o favorable extender un cheque individual por la compra de una caja de lápices, el pago de un viaje en taxi de un ejecutivo, o la entrega de un mensaje especial en algún lugar de la ciudad. Por eso es que se crea un fondo de efectivo que se conoce como Caja Chica.

Para el manejo de este fondo es necesario implementar controles porque aunque los montos o importes individuales pagados a través de caja chica sean pequeños, estos ocurren con tanta frecuencia que en un periodo contable el monto total puede ser bastante grande. Los controles que se establecen sobre la caja chica son los siguientes:

- a) Designar a un empleado para que se encargue de administrar el fondo como su custodio.
- b) Mantener un importe específico de efectivo disponible.

c) Respalda todos los desembolsos con documentos denominados comprobantes de caja chica

d) Reponer mediante los procedimientos normales de desembolsos de efectivo.

Ampliando sobre los comprobantes de caja chica estos se deben de utilizar para cada desembolso y quien está encargado de elaborarlo es el custodio (Ver anexo 13).

En los comprobantes de caja chica deben de observarse las firmas (o las iniciales en el caso del custodio) que identifican a quien recibió el efectivo del fondo y al custodio del mismo. Cuando se exigen ambas firmas se reducen las posibilidades de pagos no autorizados. El custodio conserva todos los comprobantes de caja chica en el fondo. La suma del efectivo del más el total de los importes de los comprobantes debe ser igual en todo momento al saldo inicial que se fijó para el fondo. También la cuenta Caja Chica conserva su saldo señalado.

El mantener la cuenta Caja Chica con este saldo que no cambia, respaldado por el fondo que incluye el efectivo más los comprobantes que suman el mismo importe, es una característica de un sistema de fondo fijo. La característica de control de un sistema de fondo fijo es que identifica con toda claridad el importe del que es responsable el custodio.

4.3.3. Control de Cheque Emitidos.

Los cheques son documentos que se utilizan para controlar las cuentas aperturadas que las instituciones tienen en los bancos, porque para retirar dinero de una cuenta el depositante debe de extender un cheque, que es el documento que da instrucciones al banco de pagar a la persona, institución o negocio un importe específico de dinero. Son tres los participantes cuando se emite un cheque: el girador, el que firma el cheque; el beneficiario, a cuya orden se extiende el cheque y el banco sobre el cual se extiende el cheque.

Los cheques deben de estar numerados de forma consecutiva y pre impresos con el nombre y la dirección del depositante y del banco. Los cheques tienen espacios para la fecha, el nombre del beneficiario, la firma del girador y el importe. El nombre y el número de identificación del banco así como el número de la cuenta del depositante por lo general están impresos en tinta magnética para ser procesadas mediante máquinas.

Son dos partes las que conforman cheques, el cheque en sí y la notificación del pago, esta última es una sección adicional opcional que le dice al beneficiario la razón del pago. El girador conserva una copia en papel carbón del cheque para su registro en el libro diario de egresos de caja.

Otra parte esencial que acompaña el utilizar las cuentas en los bancos y las salidas de efectivo a través de cheque es el estado de cuenta que elabora mensualmente el

banco y que envía a sus depositantes, este muestra el saldo inicial y final de la cuenta en el periodo y relaciona las operaciones efectuadas. Junto con el estado se incluyen los cheques cancelados del girador, que son los cheques que el banco ha pagado por cuenta del depositante. El estado de cuenta del banco también relaciona otros depósitos y cambios en la cuenta.

Los depósitos aparecen en orden cronológico y los cheques en su orden lógico, junto con la fecha en que fueron compensados por el banco.

Existen dos registros del efectivo de la institución: la cuenta del efectivo en su propio mayor general y el estado de cuenta del banco que muestra el importe real de efectivo que tiene la institución en el banco. Resulta extraño que el saldo de la cuenta sea igual al saldo que aparece en el estado de cuenta del banco.

Se debe de conocer y explicar el porqué de las diferencias que existen entre las cifras de la institución y las del banco y determinar el importe real del efectivo en el banco en una fecha determinado. A este proceso se le conoce como la conciliación bancaria. Si se hace de forma apropiada la conciliación bancaria asegura que se haya contabilizado todas las operaciones de efectivo y que los registros de efectivo en el banco y en los libros estén correctos.

Algunas comunes que ocasionan diferencias entre el saldo en el banco y en los libros de la institución son las

partidas registradas por la institución pero no registradas aun por el banco como por ejemplo.

Los depósitos en tránsito (depósitos pendientes). La institución ha registrado estos depósitos pero el banco no lo ha hecho. Los cheques en circulación. Estos cheques han sido emitidos por la institución y registrados en sus libros pero aun no han sido pagados por el banco.

También puede ocasionar diferencias entre el saldo en el banco y en los libros de la institución las partidas registradas por el banco pero no registradas aun por la institución, como los cobros realizados por el banco, cargos por servicios, ingresos por interés sobre cuentas de cheques, cheques sin suficiencia de fondos, cheques cobrados, depositados y devueltos al beneficiario por el banco por motivos diferentes a SSF., el costo de cheques impresos.

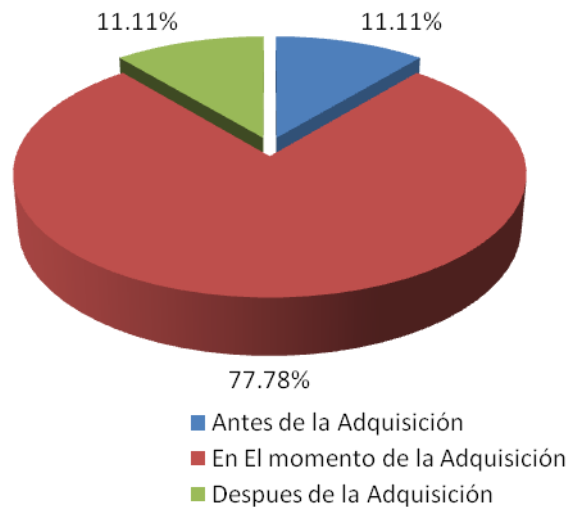
También puede haber diferencias por existir errores por parte del banco o de la misma institución, por ejemplo que se cargue inadecuadamente el saldo de la cuenta de banco de la institución por un cheque extendido por otra compañía. Los errores de cálculo hoy e día son menos frecuentes debido al uso de computadoras, a pesar de ello todos los errores se deben de corregir en una parte de la conciliación bancaria.

CUADRO No. 7
CONTROL DE CHEQUE EMITIDOS

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Antes de la Adquisición	2	11.11%
En El momento de la Adquisición	14	77.78%
Después de la Adquisición	2	11.11%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

GRAFICO No. 7
MOMENTO ADECUADO PARA EMITIR LOS CHEQUES



FUENTE: Resultado de Encuesta

De acuerdo a las respuestas de las 18 instituciones públicas de educación media que se encuestaron, dos consideran que el momento en que se deben emitir los cheques al adquirir bienes y servicios es antes de la adquisición esto representa el 11.11%, mientras que catorce consideran que debe realizarse en el momento de la

adquisición estos representan el 77.78%, y dos que equivalen al 11.11% piensan que debe de realizarse después.

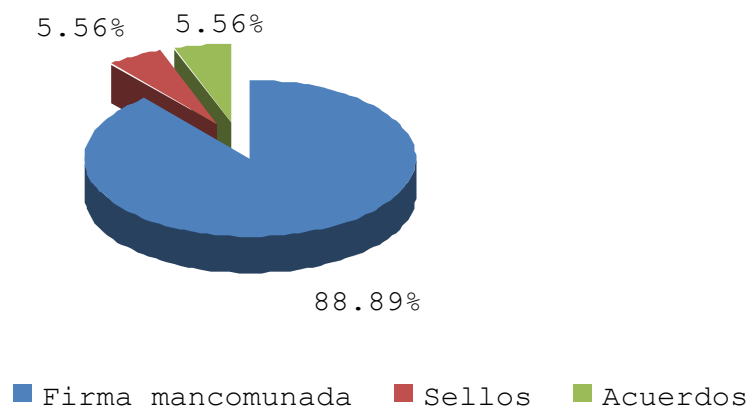
Para que exista un adecuado control a la hora de realizar adquisiciones tanto de bienes y servicios la manera más adecuada es que el cheque sea realizado a la hora de contar con la factura o el documento necesario que haga constar el hecho de la operación y que ampare que este es legal.

**CUADRO No. 8
MECANISMO DE CONTROL DE CHEQUES EMITIDOS**

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Firma mancomunada	16	88.89%
Sellos	1	5.56%
Acuerdos	1	5.56%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

**GRAFICO No. 8
MECANISMO ADECUADO DE CONTROL DE EMISION DE CHEQUES**



FUENTE: Resultado de Encuesta

De conformidad con las 18 instituciones públicas de educación media encuestadas 16 que equivalen al 88.89% creen que el mecanismo más adecuado para controlar los cheques emitidos para cancelar facturas, recibos, planillas y otros para evitar duplicidad en los pagos es la firma mancomunada, uno que representa el 5.56% considera que son los sellos, y uno que equivale al 5.56% cree que son los acuerdos.

Para evitar que existas duplicidad en los documentos y que no se hagan pagos erróneos o duplicados debe de ser varias personas por lo mínimo dos para que estos estén de acuerdo con los pagos y que los dos tengan el poder de autorizar las salidas y entradas de dinero o cualquier otro servicio y así evitar que se cometan errores puesto si uno solo lo maneja puede que se le olvide y duplique operaciones.

4.3.4. Formalidad del Documento de Ingresos.

Los registros en los libros de ingresos y egresos en las instituciones públicas de educación media deberán reunir las siguientes características:

- a) No deberán dejarse espacios entre líneas ni paginas en blanco.
- b) Todas las anotaciones deberán hacerse en orden cronológico y a tinta azul o negra nunca a lápiz.

- c) El libro no deberá tener borriones, testaduras ni enmendaduras, y si los hubiere deberán hacerse del conocimiento de La Administración Escolar para registrarlos y autorizarlos en el libro de actas respectivas.
- d) Los centros educativos que tengan mecanizados los registros de ingresos y gastos deberán numerar y legalizar las hojas en blanco correspondientes en la Dirección Departamental, para que registren las operaciones mensualmente. La Dirección Departamental llevará un registro para el control de los libros u hojas legalizadas a los Centros Educativos.

Las Modalidades deberán mantener actualizado un archivo mensual y anual por fuente de financiamiento y bono ordenando cronológicamente los documentos legales que respaldan los ingresos y egresos de la manera siguiente:

- a) Convenio y Contrato de Apertura de Cuenta Corriente;
- b) Recibos de los ingresos;
- c) Documentos de egresos respaldados por las cotizaciones, facturas y/o recibos con el No. de cheque y fecha en que fueron pagados y otros documentos que respalden el proceso de compra.
- d) Libro de Ingresos y Gastos; Libro de Banco y Libro Auxiliar de Caja Chica.
- e) Chequeras, estados de cuenta del banco y conciliaciones bancarias;

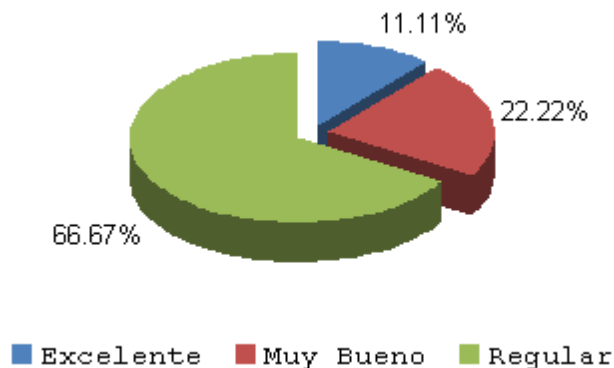
f) Informe de Rendición de cuentas anual y de los otros ingresos, liquidación anual y otros.

**CUADRO No. 9
FORMALIDAD DEL DOCUMENTO DE INGRESO**

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Excelente	2	11.11%
Muy Bueno	4	22.22%
Regular	12	66.67%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

**GRAFICO No. 9
FORMALIDAD ADECUADA DEL DOCUMENTO DE INGRESO**



FUENTE: Resultado de Encuesta

En base a las 18 instituciones públicas de educación media que se encuestaron dos califican la formalidad de los documentos de ingreso como excelente esto representa el 11.22%, cuatro que conforman el 22.22% los califican como muy bueno, mientras que doce que equivalen al 66.67% los califican como regular.

La formalidad que se dan en los documentos que amparan las operaciones que realizan las instituciones públicas de educación media presentan un nivel bajo de formalidad en los documentos puesto que estos no aplican métodos adecuados para plasmar en documentos las operaciones.

4.3.5. Control de Cuentas Aperturadas.

El mantener el efectivo en cuentas de banco es parte del control interno debido a que los bancos tienen establecidas medidas para proteger el efectivo.

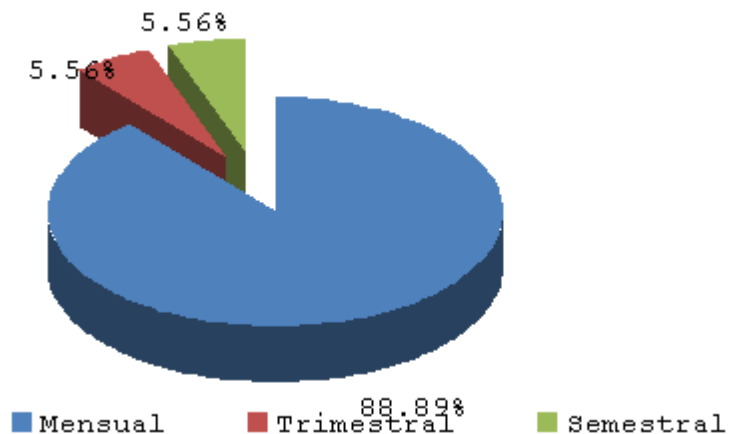
Los bancos también proporcionan a los depositantes registros detallados de las operaciones en efectivo. Para aprovechar por completo estas características de control, el negocio debe depositar todos los ingresos de efectivo en la cuenta de banco y utilizarla para hacer todos sus pagos de efectivo (excepto los de caja chica)

CUADRO No. 10
CONCILIACION BANCARIA

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Mensual	16	88.89%
Trimestral	1	5.56%
Semestral	1	5.56%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

GRAFICO No. 10
REALIZACION DE LA CONCILIACION BANCARIA



FUENTE: Resultado de Encuesta

De conformidad con las 18 instituciones públicas de educación media encuestadas dieciséis creen que las conciliaciones bancarias deben realizarse de manera mensual esto equivale a un 88.89%, mientras que uno considera que debe de ser trimestral esto representa el 5.56%, y uno que conforma el 5.56% opinó que debe de realizarse de forma semestral.

Para llevar un control adecuado de lo que es la información del efectivo que se llevan en bancos lo adecuado para que este sea llevado es realizando periódicamente conciliaciones bancarias que esto se considera de manera mensual pidiendo el estado de cuenta al banco por periodos mensuales para que vayan siendo conciliados y así no esperar largos periodos de tiempo en los que se dan cabida hechos de corrupción que no podrían

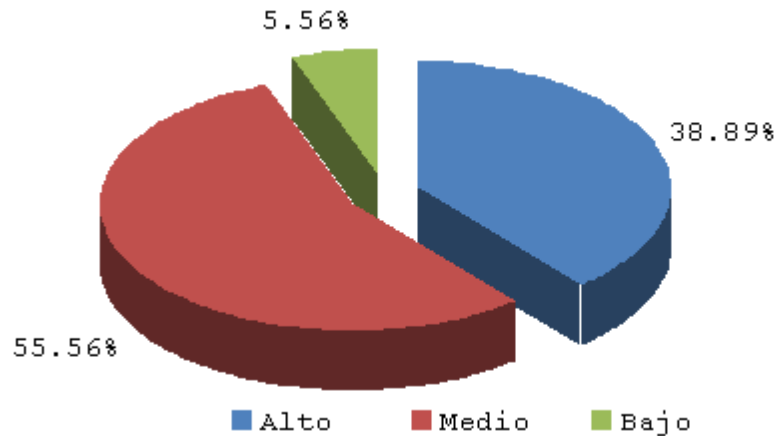
detectarse si se realizaran conciliaciones bancarias semestrales.

CUADRO No. 11
CONTROL DE CUENTAS APERTURADAS

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Alto	7	38.89%
Medio	10	55.56%
Bajo	1	5.56%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

GRAFICO No. 11
NIVEL DE CONTROL DE LAS CUENTAS APERTURADAS



FUENTE: Resultado de Encuesta

En base a las respuestas brindadas por las 18 instrucciones públicas de educación media que se encuestaron siete que representan el 38.89% califican el control de sus cuentas bancarias aperturadas como alto, diez equivalentes al 55.56% lo consideran medio, y el 5.56% lo califican como bajo.

El control que debe llevarse en las cuentas bancarias que poseen las instituciones públicas debe de poseer un nivel alto de seguridad esto quiere decir que los controles internos concernientes al control que se les debe de dar a las cuentas bancarias deben de ser adecuadas para no dar cabida a los actos de corrupción que son comunes en estas instituciones.

4.3.6. Estimación del Presupuesto Financiero.

Es una estimación de ingresos y gastos futuros, que la Modalidad debe preparar anticipadamente para cada año en el PEA, pudiéndolo subdividir en semestres, trimestres o meses, para indicar los resultados esperados.

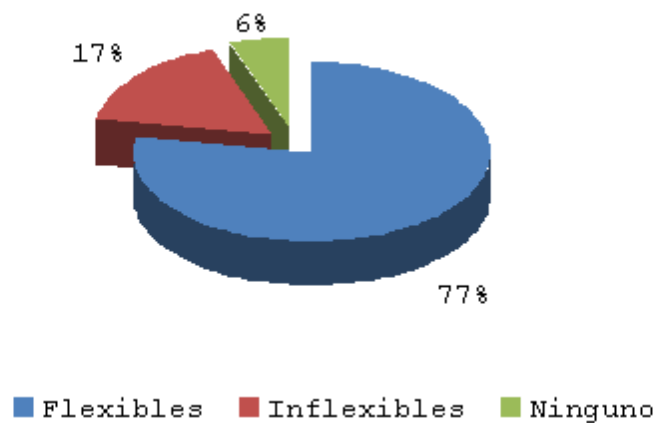
En este cuadro se anotaran los rubros contemplados en cada Meta o Proyecto a desarrollar por las instituciones públicas de educación media, la cantidad o número de bienes o servicios, el precio unitario del bien o servicio y el Total (que se obtiene de multiplicar cantidad por precio unitario).

CUADRO No. 12
CRITERIOS DE ERROGACIONES AUTORIZADAS

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Flexibles	14	77.78%
Inflexibles	3	16.67%
Ninguno	1	5.56%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

GRAFICO No. 12
HOLGURA EN LOS CRITERIOS DE ERROGACIONES AUTORIZADAS



FUENTE: Resultado de Encuesta

Según las respuestas obtenidas de las 18 instituciones públicas de educación media que fueron encuestadas catorce que representan el 77.78% opinan que los criterios de erogaciones autorizadas por las empresas públicas o privadas deben de ser flexibles, tres que equivalen al 16.67% coinciden en que deben de ser inflexibles, mientras que uno que corresponde al 5.56% cree que ninguno de los anteriores.

Aunque se elabore un programa en el cual se estipulan el número y las cantidades de las erogaciones que se autorizan y realizan, siempre surgen situaciones en las que es necesario efectuar gastos extraordinarios por lo tanto en el presupuesto que se elabora se debe de destinar cierta cantidad de fondos para erogaciones imprevistas, por lo tanto la mayoría de las opiniones obtenidas concuerdan en

que los criterios para la autorización de las erogaciones tienen que ser flexibles y no rígidas o inflexibles.

4.3.7. Riesgo de Fraude Financiero.

Los directores o gerentes hábiles dividen las responsabilidades de las operaciones entre dos o más personas o departamentos. La separación de las tareas limita las posibilidades defraude y mejora también la exactitud de los registros contables.

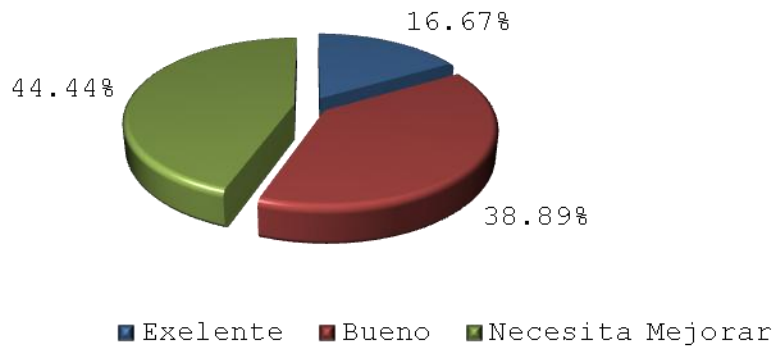
El desempeño independiente de diversas fases de la contabilidad ayuda a minimizar los errores y as oportunidades de fraude.

CUADRO No. 13
TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUAL ES
Exelente	3	16.67%
Bueno	7	38.89%
Necesita Mejorar	8	44.44%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

GRAFICO No. 13
NIVEL DE TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS



FUENTE: Resultado de Encuesta

Según las respuestas de las 18 instituciones públicas de educación media que se encuestaron tres que equivalen al 16.67% evalúan la transparencia en el manejo de los recursos financieros como excelente, siete que representan el 38.89% lo evalúan como bueno, mientras que ocho opinan que necesita mejorar esto equivale al 44.44%.

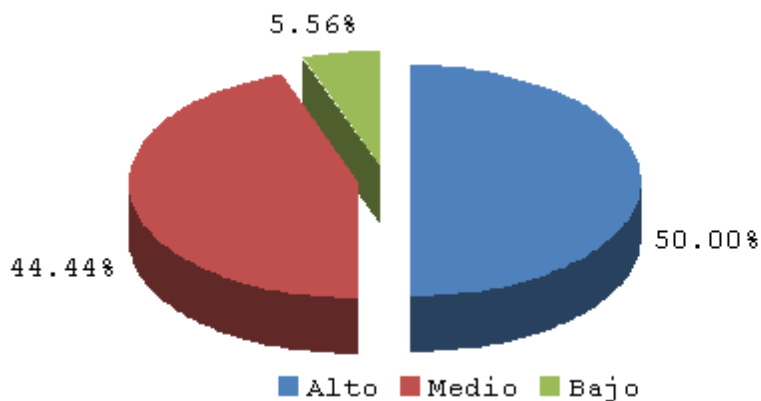
Todas las operaciones que realizan la instituciones públicas deben de ser realizadas de una manera clara, transparente para que no se vea objeto de cuestionamiento por falta de transparencia a la hora de manejar los recursos provenientes del estado y los propios recursos generados por actividades interinas, de esta manera poder evitar observaciones por parte de los entes fiscalizadores.

CUADRO No. 14
RIESGO DE FRAUDE FINANCIERO

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Alto	9	50.00%
Medio	8	44.44%
Bajo	1	5.56%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

GRAFICO No. 14
NIVEL DEL RIESGO DE FRAUDE FINANCIERO



FUENTE: Resultado de Encuesta

De las 18 instituciones públicas de educación media encuestadas nueve que representan el 50% evalúan el riesgo de fraude financiero como alto, ocho que equivalen al 44.44% lo evalúan como medio y por ultimo uno que equivale al 5.56% considera que el riesgo es bajo.

Al no contar con información confiable y con aplicación una mala aplicación o no aplicación de controles internos

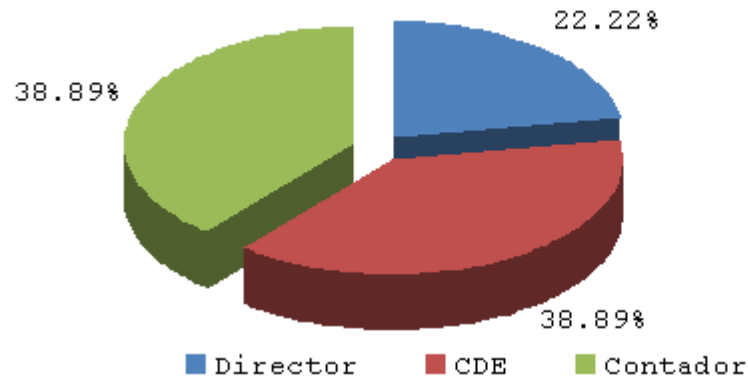
esto da como resultado a un nivel alto de que pueda aburrir fraude financiero dentro de la institución puesto que esto da paso a que no pueda ser detectado a tiempo.

**CUADRO No. 15
INFLUENCIA DE FRAUDE FINANCIERO**

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Director	4	22.22%
CDE	7	38.89%
Contador	7	38.89%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

**GRAFICO No. 15
GRADO DE INFLUENCIA DE FRAUDE FINANCIERO**



FUENTE: Resultado de Encuesta

Según las 18 instituciones públicas de educación media que se encuestaron cuatro creen que quien tiene mayor influencia para que exista el riesgo de fraude financiero es el director esto representa el 22.22%, en contraste con siete que equivalen al 38.89% que opinan que es el CDE, y

siete que representan el 38.89% que creen que es el contador.

En cualquier institución existente tienen igual de posibilidad que sufra de fraudes financieros debido la naturaleza de las instituciones y por el manejo de un recurso muy tentador para cualquier persona como lo es el dinero por lo cual tienen que preparar controles adecuados para que este riesgo sea menor de cómo estaría si estos no cuentan con un adecuado control para la detección.

4.3.8. Procedimientos de Formulación del Plan de Compras.

- a) Presupuestar todo gasto en concepto de pago de salarios, compra de material educativo, servicios básicos como: agua, energía eléctrica, teléfono, arrendamiento y demás rubros críticos deberán programarse en forma prioritaria y se deberá observar racionalidad en su estimación y uso.
- b) En todo Proyecto ya sea financiado por el Ministerio de Educación o de Otros Ingresos, deberán establecerse explícitamente los rubros, los montos y fuentes de financiamiento, los cuales deben estar aprobados por la modalidad.
- c) Las modalidades deberán incluir dentro de su presupuesto anual las asignaciones por diferentes fuentes de financiamiento, como por ejemplo: monto que el MINED en concepto de pago de salarios de docentes o personal administrativo y/o de servicio, servicios

básicos, transferencias (Bono de la Calidad u otros) y pago de alquiler, así como los Ingresos propios que reciba; por diferentes conceptos, tales como: contribuciones de apoyo económico voluntarias o cuotas de escolaridad de padres de familia u otros ingresos propios (Tiendas escolares, rentas de cafetines, actividades extracurriculares no obligatorias, etc.), donaciones (en valores y/o especies) y otros rubros generadores de ingreso.

Los fondos económicos del CDE de las instituciones públicas de educación media se deberán destinar prioritariamente para el mejoramiento de la calidad de la educación. Los fondos deberán ser depositados en cuenta bancaria mancomunada por el Presidenta del Concejo Directivo Escolar, el tesorero y uno de los representantes de los educadores en el Consejo.

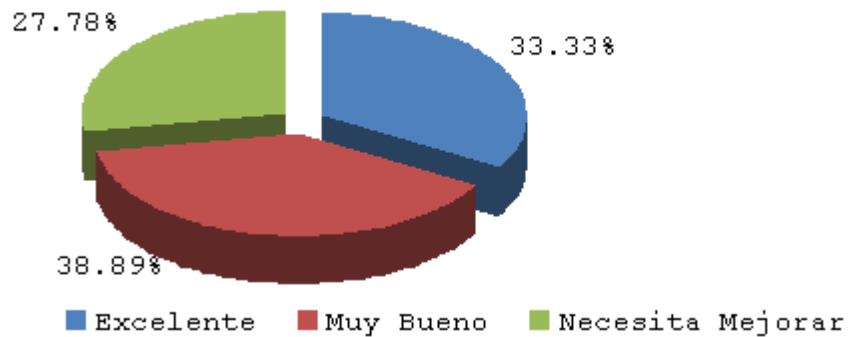
Para la adquisición de de los bienes y contratación de servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y celebrar actos de conformidad con la ley.

CUADRO No. 16
PROCEDIMIENTOS DE FORMULACION DEL PLAN DE COMPRA

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Excelente	6	33.33%
Muy Bueno	7	38.89%
Necesita Mejorar	5	27.78%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

GRAFICO No. 16
APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FORMULACION DEL PLAN DE COMPRA



FUENTE: Resultado de Encuesta

Según las 18 instituciones públicas de educación media encuestadas seis califican la aplicación de los procedimientos de formulación del plan de compra como excelente esto representa el 33.78%, siete que equivalen al 38.89% los califican como muy buenos, mientras que cinco que conforman el 27.78% consideran que necesitan mejorar.

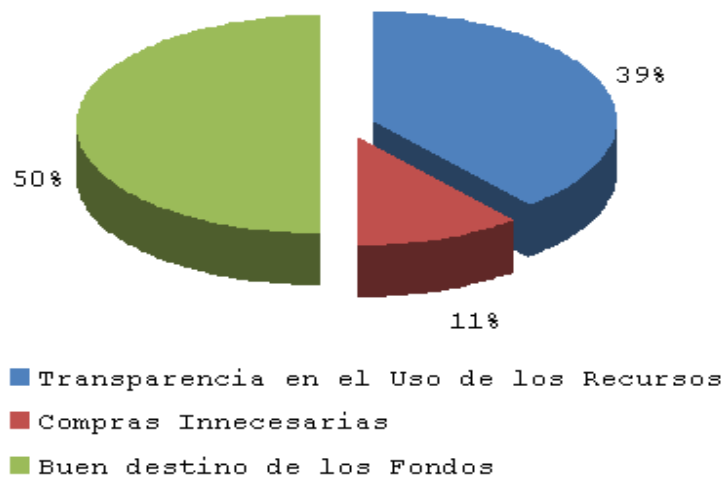
Para realizar cualquier operación dentro de las instituciones públicas debe de existir antes un plan de compra el cual ha sido detallado en el presupuesto que se realizo de las operaciones que se realizaran en el año.

CUADRO No. 17
CONTROL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y
SERVICIOS

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Transparencia en el Uso de los Recursos	7	38.89%
Compras Innecearias	2	11.11%
Buen destino de los Fondos	9	50.00%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

GRAFICO No. 17
OBJETIVO DEL CONTROL DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE
BIENES Y SERVICIOS



FUENTE: Resultado de Encuesta

De conformidad con la respuestas de las 18 instituciones públicas de educación media encuestadas siete que equivalen al 38.89% consideran que con un control de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios podría mejorarse la transparencia en el manejo de los recursos, dos que representan el 11.11% opinan que se podría evitar que existieran compras internas innecesarias, mientras que

nueve que corresponden al 50% coinciden que se alcanzaría una mejoría en el destino de los fondos.

Existe una ley que regula las adquisiciones de bienes y servicios dentro de las instituciones públicas pero estas tienen un mínimo, aquellas adquisiciones que no regula esta ley y que son hechas por controles interinos son las que deben de estar bien definidas para no crear gastos innecesarios al igual a las demás que entran en la LACAP para que estas no se conviertan en gastos innecesarios por la institución.

CAPITULO V

**LA CONTRIBUCION DEL CONTROL INTERNO
FINANCIERO Y DE LA CONTABILIDAD EN
LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION
FINANCIERA.**

5 La Contribución del Control Interno Financiero y de la Contabilidad en la Confiabilidad de la Información Financiera.

5.1 Control Interno Financiero.

El control interno es un proceso, efectuado por la dirección y el resto de los integrantes de una institución, destinado a proveer seguridad razonable en relación al logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones;
- Confiabilidad en la elaboración de información contable;
- Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

Estas tres categorías enmarcan una gran responsabilidad no solo para la administración, sino también para todas aquellas personas vinculadas en el manejo y circulación de la información financiera, de ahí la importancia de evaluar la transparencia de los recursos financieros y la idoneidad en las personas que se encuentren desarrollando cada función dentro de las instituciones públicas de educación media.

5.1.1 Transparencia en el Manejo de los Recursos Financieros.

Los recursos financieros son vitales para la continua operación de la institución. Cuando ésta es sana

financieramente, está en posibilidades de ofrecer sus servicios de acuerdo a lo planeado.

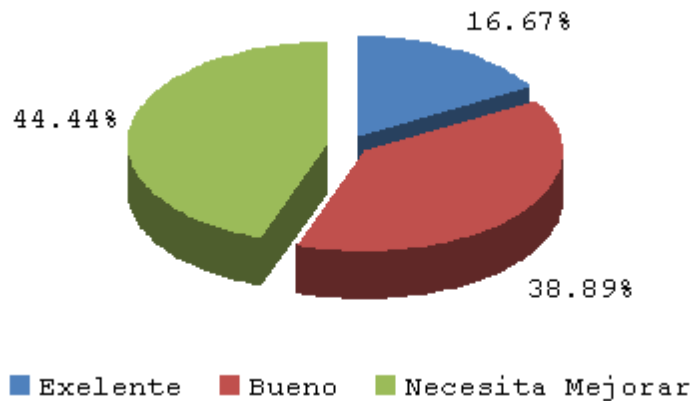
La institución debe tener y demostrar la estabilidad económica y financiera que garantice la operación de sus programas educativos en el corto y mediano plazos.

CUADRO No. 18
TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Excelente	3	16.67%
Bueno	7	38.89%
Necesita Mejorar	8	44.44%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

GRAFICO No. 18
NIVEL DE TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS



FUENTE: Resultado de Encuesta

Según las respuestas de las 18 instituciones públicas de educación media que se encuestaron tres que equivalen al 16.67% evalúan la transparencia en el manejo de los

recursos financieros como excelente, siete que representan el 38.89% lo evalúan como bueno, mientras que ocho opinan que necesita mejorar esto equivale al 44.44%.

Todas las operaciones que realizan la instituciones públicas deben de ser realizadas de una manera clara, transparente para que no se vea objeto de cuestionamiento por falta de transparencia a la hora de manejar los recursos provenientes del estado y los propios recursos generados por actividades interinas, de esta manera poder evitar observaciones por parte de los entes fiscalizadores.

La operación y desarrollo de la institución dependen en gran medida de la correcta asignación de los recursos financieros, lo cual sólo puede hacerse a través de un presupuesto, mismo que deriva del proceso de planeación. De esta manera, toda designación de recursos es deliberada, por lo que existen argumentos sólidos para demostrar por qué se hizo así. Sin un presupuesto, se corre el peligro de asignar recursos a actividades no prioritarias, o de no asignarlos a actividades de alta relevancia en el cumplimiento de la misión institucional. Por ello, la institución debe contar con un presupuesto institucional, resultado de la planeación financiera, que a su vez derive de la planeación institucional.

Los criterios con los cuales se deben contar para que los recursos financieros se suministren en la cantidad y tiempo requeridos, de tal forma que se cumplan las metas institucionales y que los programas educativos y servicios

se desarrollen con calidad deben ser sujetos a la normativa legal y a la vez a la normativa técnica.

5.1.2 Idoneidad en la Segregación de Funciones

El control interno es efectuado por personas. No es meramente la existencia de formularios y manuales que contienen políticas, sino personas en cada nivel de una organización. Donde la mayoría de los altos ejecutivos entrevistados visualizan el control interno al dirigir sus empresas.

Pero cada una de estas personas segregadas de una manera adecuada en el desempeño de sus funciones pueden por separado enfocar controles sobre la elaboración de información contable o controles relativos al cumplimiento de leyes y regulaciones. En forma similar, se puede abarcar el enfoque dirigido a controles sobre una unidad o una actividad particular de una entidad.

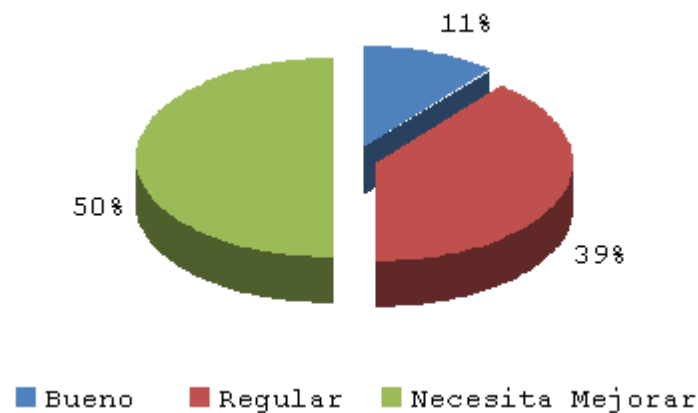
El manejo de los recursos financieros requiere de personal calificado en los procesos y actividades financieras y contables. Se debe contar con un área organizacional para la administración de los recursos financieros, respaldada con suficiente personal calificado y que sea apropiada a las características de la institución.

CUADRO No. 19
IDONEIDAD EN LA SEGREGACION DE FUNCIONES

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Bueno	2	11.11%
Regular	7	38.89%
Necesita Mejorar	9	50.00%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

GRAFICO No. 19
ESTADO DE LA IDONEIDAD EN LA SEGREGACION DE FUNCIONES



FUENTE: Resultado de Encuesta

En base a las respuestas obtenidas de la encuesta que se paso a las 18 instituciones públicas de educación media dos consideran la idoneidad en la segregación de funciones como buena esto equivale al 11.11%, siete consideran que es regular esto representa el 38.89%, y nueve que representan el 50% piensan que necesita mejorar.

En la actualidad las instituciones públicas no existe una adecuada segregación de funciones puesto que estas

cargan en una sola persona la responsabilidad de todas las operaciones financieras y en algunos casos no son las personas idóneas para desempeñar el cargo o por la misma acumulación de trabajo no es capaz de desempeñar sus funciones.

Dicha área debe ser responsable de vigilar el cumplimiento de las políticas de financiamiento, control presupuestal, inversiones y administración de riesgos y seguros.

La información que proviene de los estados financieros permite reflejar la situación financiera de la institución y, por otro lado, permite tomar decisiones de primer orden sobre la operación y desarrollo de la misma. Por ello, la institución debe demostrar que cuenta con auditorías contables anuales realizadas por instancias externas.

Si la naturaleza y los planes de la institución lo permiten, ésta podrá buscar recursos complementarios para su desarrollo, a través de diversos mecanismos como campañas de donativos y rifas. En caso de que la institución tenga una captación sistemática de recursos económicos complementarios, ésta debe contar con políticas claras para la obtención y distribución de estos recursos, así como con una organización apropiada que disponga del personal suficiente y calificado.

5.1.3 Cuadros de Registros de Transacciones.

Los estudiantes son actores protagónicos de los procesos y actividades que diariamente se viven en las instituciones de educación superior. Son a ellos a quienes se dirigen la mayoría de las acciones y servicios que se ofrecen, lo mismo un programa académico, que un servicio de becas o un reglamento. Las instituciones que consideran que el estudiante es el beneficiario inmediato de la educación que ofrece, tienen más posibilidades de cumplir exitosamente su misión y sus objetivos. Finalmente, será la sociedad quien se beneficiará de la contribución de ciudadanos mejor preparados para desempeñarse con éxito en los diferentes ámbitos de la vida.

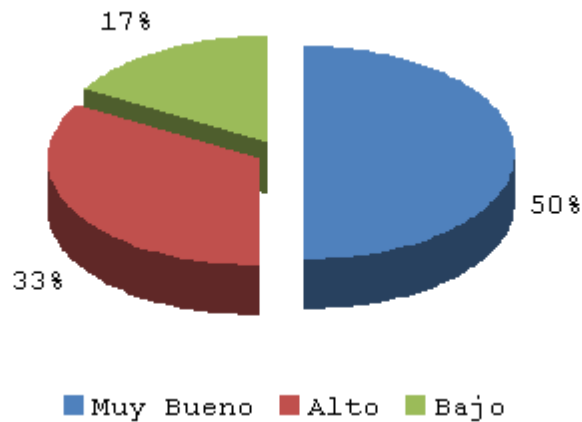
Es conveniente que la institución revise regularmente si todos los programas, procedimientos, políticas y recursos enfocados al desarrollo de los estudiantes, son congruentes con su filosofía y misión. En este sentido, es importante mantener el enfoque de que todos los procesos, desde la promoción y las admisiones, hasta los requisitos de titulación y el seguimiento de ex alumnos, tienen un alto impacto en la formación del estudiante.

CUADRO No. 20
OPTIMIZACION AL REGISTRAR LAS TRANSACCIONES

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Muy Bueno	9	50.00%
Alto	6	33.33%
Bajo	3	16.67%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

GRAFICO No. 20
NIVEL DE OPTIIZACION AL REGISTRAR LAS TRANSACCIONES



FUENTE: Resultado de Encuesta

En base a las respuestas de las 18 instituciones públicas de educación media encuestadas nueve que equivalen al 50% estiman como muy alto el nivel de de optimización del control interno financiero al hacer uso de los registros de transacciones, seis equivalentes al 33.33% lo estiman como alto, y por último tres que corresponden al 16.67% lo califican como bajo.

Si los registros de las operaciones que realizan las instituciones públicas son registradas de una manera adecuada y estas tienen sus bases bien fundamentadas sus políticas y controles esto llevara a que la información financiera funcione de una manera optima con lo que se espera obtener y para que se pueda tomar decisiones clara, concisas y precisa apegadas a la verdad.

Para el correcto desarrollo de las actividades de la institución, es determinante contar con los registros y bases de datos apropiados sobre los estudiantes. Entre estos datos se incluyen las calificaciones de los cursos que han tomado.

Por ello, la institución debe contar con un sistema de información que le permita sistematizar los datos referentes a los estudiantes en sus distintas etapas: ingreso, trayectoria y egreso. Para poder elaborar los registros sistematizados o en cuadro de registro es necesario definir una política sobre los elementos que formaran parte de cada uno de los registros ya sea de los estudiantes, así como de aquellas operaciones que se presentan dentro de un periodo determinado.

Debido a la importancia de esta información, es necesario elaborar, difundir y aplicar normas y procedimientos para el registro y confidencialidad de la documentación de los estudiantes.

5.1.4 Manejo de Cuentas por Cobrar.

Las Cuentas por Cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

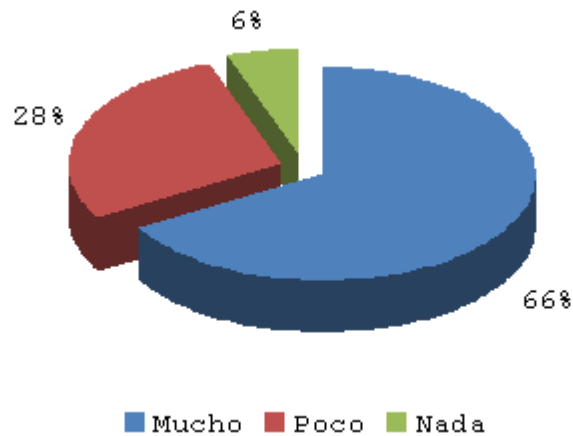
En el caso de las instituciones públicas de educación media que cuyo objetivo primordial es brindar el servicio de la educación para lo cual los ingresos referidos a dicho servicio considerado en nuestro medio como colegiatura, deben ser considerados en muchos de los casos como ingresos de inmediato, pero debido a la situación económica existente en nuestro país quizá no en su totalidad pero si de un buen porcentaje de estudiantes procedentes de familias de escasos recursos, éstos ingresos se llegan a considerar como cuentas por cobrar que en algunos de los casos pueden originar cuentas incobrables, adherido a él la transferencia de mercadería necesaria para el desarrollo del año académico de cada estudiante como lo es el caso de los uniformes.

CUADRO No. 21
MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Mucho	12	66.67%
Poco	5	27.78%
Nada	1	5.56%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

GRAFICO No. 21
NIVEL DE LIQUIDEZ CON EL MANEJO DE LAS CUENTAS POR COBRAR



FUENTE: Resultado de Encuesta

De las respuestas obtenidas en la 18 instituciones públicas de educación media que se encuestaron doce opinan que se mejoraría mucho el nivel recuperación del efectivo si se cuenta con un adecuado manejo de cuentas por cobrar, esto corresponde al 66.67%, cinco consideran que poco esto equivale al 27.78%, y el 5.56% cree que no se mejoraría en nada.

Al contar con un adecuado manejo de las cuentas por cobrar las instituciones pueden acceder con más facilidad a recuperar el efectivo porque se sabría con certeza y seguridad quienes están solventes en sus pagos y quienes no lo están creando para estos últimos mecanismos para lograr acuerdos de modo de que subsanen las deudas que tienen con la institución, y según la los porcentajes observados en la grafica se puede notar que la mayoría de los encuestados

coinciden en que se mejoraría mucho si se las cuentas por cobrar son bien manejadas.

Al originarse las cuentas incobrables dentro de un periodo determinado, también se hace necesario crear una provisión para las cuentas de cobro dudoso, que permita reflejar oportunamente una cifra aproximada de los gastos de cuentas incobrables

5.1.5 Control de Operaciones Contables no Corrientes.

Durante un año escolar pueden presentarse una diversidad de operaciones financieras, ya sean administrativas y de todas aquellas necesarias para el buen cumplimiento de los servicios ofrecidos por una institución pública de educación media.

Ahora bien, hay otras operaciones, las que no son tan usuales y que se presentan en muchas ocasiones por la necesidad de mejorar la calidad del habitad estudiantil como lo es la remodelación de una aula, la construcción de baños, la construcción de una aula de clases entre otros, todas estas operaciones se le deben prestar el control adecuado, partiendo de un presupuesto de construcción, llevándolo para que este pueda ser evaluado tomando en cuenta la conveniencia en la decisión tomada bajo licitación pública.

Es necesario tomar en cuenta que estas operaciones necesitan que se haga uso de un adecuado control para que

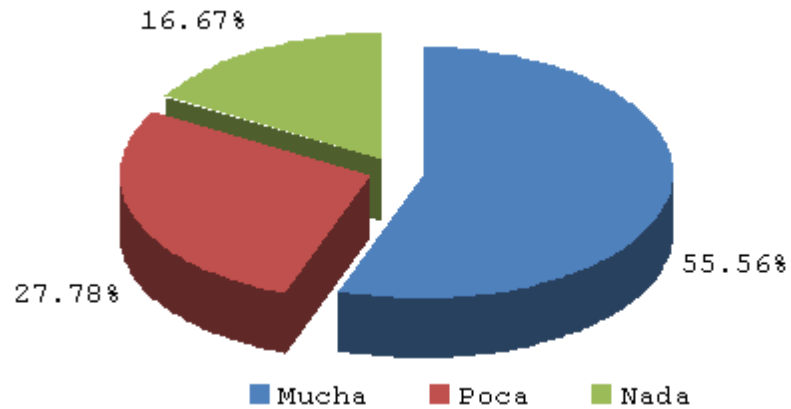
los fondos destinados al mejoramiento según el presupuesto de cada institución no sean sobrepasados.

CUADRO No. 22
CONTROL DE OPERACIONES CONTABLES NO CORRIENTES

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Mucha	10	55.56%
Poca	5	27.78%
Nada	3	16.67%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

GRAFICO No. 22
IMPORTANCIA DEL CONTROL DE OPERACIONES CONTABLES NO CORRIENTES



FUENTE: Resultado de Encuesta

De acuerdo con las respuestas obtenidas de las 18 instituciones públicas de educación media encuestadas cuatro consideran que control interno financiero implementado para el área de las operaciones contables no corrientes debe de ser bajo, éstos representan el 22.22%, diez que es equivalente al 55.56% consideran que debe de ser alto, y cuatro que constituyen el 22.22% restante creen que debe de ser muy alto.

Si bien es cierto las operaciones no corrientes como su nombre lo indica, son operaciones que se presentan dentro de una institución no de forma habitual, pero si son de importancia debido a que aunque éstas se realicen de forma inhabitual significan un buen desembolso de los fondos del presupuestos cuando estas se presentan, por lo que es necesario que se lleven los registros adecuados de las mismas.

5.1.6 Criterios de Erogaciones Autorizadas.

Los criterios para realizar una erogación debe estar apegada al presupuesto de cada institución, así como también a las reglamento interno de control interno de cada institución debido a que por parte de la corte de cuentas se le ha sido asignado un detalle de los gastos permitidos dentro de un año escolar.

¿Por qué es tan importante que las erogaciones sean clasificadas?

En Junio de 2007 se conoció en los medios de información nacionales casos de demandas por malversación de fondos los cuales no es porque el dinero se pierda, sino que en estos caso es porque los fondos no fueron utilizados para las operaciones para las cuales fueron aprobados según el presupuesto, sino que fueron destinadas para otras actividades también de importancia.

Dicho artículo del 8 de Junio de 2007 dice lo siguiente que el juzgado de Paz de San Francisco Menéndez decretó instrucción formal con detención provisional en contra del director del Instituto Nacional de Cara Sucia, quién seguirá procesado por el delito de peculado en perjuicio del MINED. En el mismo proceso es juzgada la tesorera del Consejo Directivo Escolar del mismo centro de estudios, a quien el tribunal le decretó instrucción y la dejo en libertad bajo medidas. Ambos detenidos por la Unidad Departamental de Investigación Fiscal (UDIF) de la región occidental.

Según las investigaciones efectuadas por la sede fiscal de Santa Ana, el educador y la administradora del dinero habrían malversado fondos que alcanzan los \$20,000.00. el MINED, entregó los fondos para que hicieran mejoras en la infraestructura, el mobiliario y el equipo, pero las mejoras no se han visto en la institución.

Debido a este y otros muchos más que se pueden presentar, es necesario que no se pasen por alto los

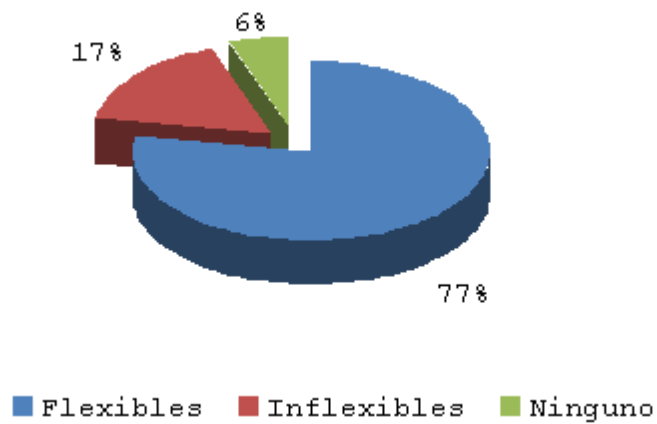
criterios para autorizar las erogaciones por parte del CDE, tomando en cuenta el destino de los fondos.

CUADRO No. 23
CRITERIOS DE ERROGACIONES AUTORIZADAS

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Flexibles	14	77.78%
Inflexibles	3	16.67%
Ninguno	1	5.56%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

GRAFICO No. 23
HOLGURA EN LOS CRITERIOS DE ERROGACIONES AUTORIZADAS



FUENTE: Resultado de Encuesta

5.1.7 Control de Adquisición y Contratación de Servicios.

Las adquisiciones y contrataciones de servicios en nuestro país se encuentran reguladas por la LACAP. Ésta dice en el artículo 16 que todas las instituciones deberán hacer su programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios no personales, de acuerdo a su plan de trabajo y a su Presupuesto Institucional, la cual será de carácter público. A tal fin se deberá tener en cuenta, por lo menos:

- a) La política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública;
- b) Las disposiciones pertinentes de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado;
- c) Las existencias en inventarios de bienes y suministros;
- d) Los estudios de preinversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica y ecológica, en la realización de una obra;
- e) Las acciones previas, durante y posteriores a su ejecución, incluyendo las obras principales, complementarias y accesorias, así como aquellas que sirvan para ponerlas en servicio, definiendo metas a corto y mediano plazo; y,
- f) La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para su ejecución, los gastos de operación y los resultados previsibles, las unidades responsables de su ejecución, las fechas previstas de

iniciación y terminación de cada obra, las investigaciones, los planos, los proyectos, especificaciones técnicas, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos técnicos económicos que sean necesarios.

TIPOS DE CONTRATACIONES

- a) Obra Pública;
- b) Suministro;
- c) Consultoría;
- d) Concesión; y,
- e) Arrendamiento de bienes muebles.

FORMAS DE CONTRATACION

- a) **Licitación o concurso público:** por un monto superior al equivalente de seiscientos treinticinco (635) salarios mínimos urbanos
- b) **Licitación o concurso público por invitación:** del equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos hasta seiscientos treinticinco (635) salarios mínimos urbanos;
- c) **Libre Gestión:** por un monto inferior al equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos, realizando comparación de calidad y precios, el cual debe contener como mínimo tres ofertantes. No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos; y cuando se tratara de ofertante único o marcas específicas, en que bastará

un solo ofertante, para lo cual se debe emitir una resolución razonada; y

d) **Contratación Directa:** En la Contratación Directa no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que la motiven.

e) **Mercado Bursátil.**

CUADRO No. 24

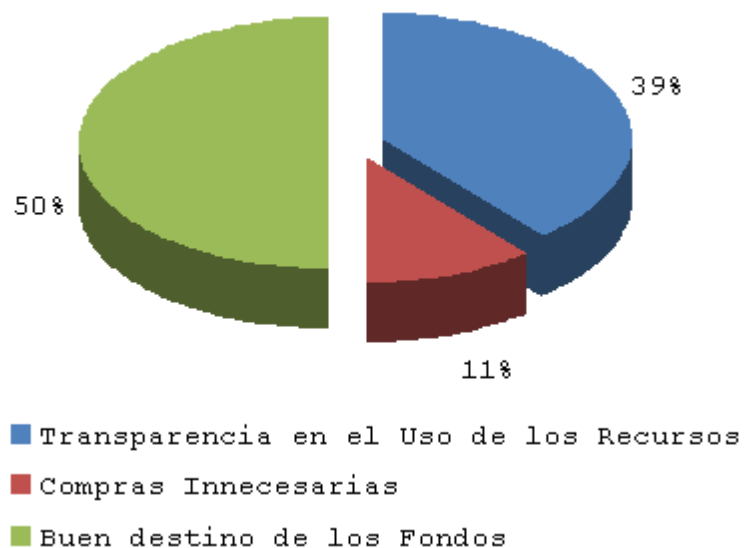
CONTROL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

ALTERNATIVAS	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Transparencia en el Uso de los Recursos	7	38.89%
Compras Innecesarias	2	11.11%
Buen destino de los Fondos	9	50.00%
TOTAL	18	100.00%

FUENTE: Resultado de Encuesta

GRAFICO No. 24

OBJETIVO DEL CONTROL DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS



FUENTE: Resultado de Encuesta

De conformidad con la respuestas de las 18 instituciones públicas de educación media encuestadas siete que equivalen al 38.89% consideran que con un control de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios podría mejorarse la transparencia en el manejo de los recursos, dos que representan el 11.11% opinan que se podría evitar que existieran compras internas innecesarias, mientras que nueve que corresponden al 50% coinciden que se alcanzaría una mejoría en el destino de los fondos.

Existe una ley que regula las adquisiciones de bienes y servicios dentro de las instituciones públicas pero estas tienen un mínimo, aquellas adquisiciones que no regula esta ley y que son hechas por controles interinos son las que deben de estar bien definidas para no crear gastos innecesarios al igual a las demás que entran en la LACAP para que estas no se conviertan en gastos innecesarios por la institución.

5.2 Incidencia de la Contabilidad en la Información Financiera.

5.2.1 Contabilización de las Operaciones del Libro Diario.

Existe una gran variedad de documentos y de registros de operaciones las cuales deben ser registradas, para ello estas deben ser procesadas lo cual significa recopilar, organizar y por último procesar la información y comunicarla a los usuarios de los estados financieros.

La fuente de información para la contabilización son los documentos que producen las operaciones de la institución, como son el caso de las facturas, recibos y los cheques cancelados.

Para organizar y procesar la información se necesita el análisis de la operación, el asiento en el diario, el pase al mayor y la preparación de la hoja de trabajo. Todo este

procedimiento conduce a la preparación de los estados financieros.

En el transcurso de un año escolar, se presentan un buen número de operaciones para lo cual se hace necesario no solo tener un registro diario, sino también que es necesario que se hagan los auxiliares para cada uno de los rubros importantes dentro de la información financiera, como lo es el efectivo, las cuentas por cobrar, el inventario, entre otros.

Las operaciones financieras como las más importantes del funcionamiento de una institución, uno de los rubros de suma importancia en mención es el efectivo, por lo cual es necesario realizar registros de Diario de Ingresos de caja. Cada operación registrada en este diario es un ingreso de efectivo, por lo que la primera columna es para los débitos a la cuenta Efectivo. La segunda columna es para débitos a descuentos sobre ventas, en cobros a los estudiantes.

5.2.2 Cotejo de Información Financiera.

Luego de archivar, clasificar y procesar la información financiera, es menester realizar un cotejo de dicha información para realizar las verificaciones de los saldos según registro en el diario con la documentación de respaldo.

La función principal de esta técnica es la de proporcionar una seguridad razonable del procesamiento de la información financiera.

5.3 Confiabilidad de la Información Financiera.

5.3.1 Responsabilidad en el Desempeño del Cargo Contable.

El Profesional Contable:

Según el diccionario de la Real Academia establece que Contador es "el que tiene por empleo, oficio o profesión llevar la cuenta y razón de la entrada y salida de caudales, haciendo el cargo a las personas que los perciben, y recibiendo en data los que pagan, con los recaudos de justificación correspondientes". No obstante, este término no corresponde a la práctica por cuanto dicha descripción corresponde a la función de un tesorero.

La responsabilidad para desempeñar el cargo contable, aquella que clasifica la información contable y estadística de las actividades de una empresa, de acuerdo con la autoridad y responsabilidad de los gerentes o los responsables de ellas. Además es una técnica que sirve para controlar los ingresos, costos y gastos, tomando en consideración las responsabilidades asignadas a cada funcionario o supervisor de área o departamento.

La contabilidad administrativa tiene un objetivo triple: ayuda a planear, a tomar decisiones y ejercer

control administrativo. Algunas herramientas facilitan el control administrativo, como los costos estándar, los presupuestos, el modelo costo-volumen-utilidad, costeo basado en actividades. Sin embargo, carecen de sentido si no existiera un sistema de información contable que las integraran, ayudando a efectuar adecuadamente el control administrativo. Corresponde estudio y análisis de los sistemas de información para ejercer el control administrativo y de la forma en que deben ser utilizados para realizar dicha actividad.

Debe establecerse con claridad los nombramientos dentro de la institución y su jerarquía, y delegar facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental a este respecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ella. Debe, en todo caso, existir constancia de esta aprobación con la posible excepción de actividades rutinarias de menos importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como táctica.

Por tal razón es de suma importancia la responsabilidad que conlleva el cargo contable así que tiene que darse una adecuada división funcional de las actividades de la institución, para la eficiente conducción de las operaciones, de acuerdo con las necesidades. Entonces las responsabilidades conflictivas o dobles deben evitarse hasta donde sea posible; para que el cargo de contador sea desempeñado adecuadamente pero en las situaciones cuando el

trabajo de dos o más divisiones es complementario, como es frecuente, la responsabilidad para las varias fases debe de dividirse apropiadamente.

Entonces, la responsabilidad contable se origina en el momento en que al personal al cual se le ha designado las cuentas que deben rendir todos cuantos tengan a su cargo el manejo de caudales o efectos públicos, produciéndose cuando los mismos, con dolo, culpa o negligencia graves, originaren menoscabo en dichos caudales o efectos a consecuencia de acciones u omisiones contrarias a las leyes presupuestarias y de contabilidad que resulten aplicables a las entidades del sector público o, en su caso, a las personas o entidades receptoras de subvenciones, créditos, avales u otras ayudas procedentes de dicho sector.

5.3.2 Cumplimiento del Ejercicio Contable.

La planificación es el proceso de conducir una organización desde donde se encuentra actualmente hasta donde queremos que esté en el futuro. Este futuro, para los centros educativos es la autonomía escolar, es decir, que los miembros de las Modalidades de Administración Escolar Local, tengan la capacidad y responsabilidad para decidir sobre lo que conviene hacer y fortalecer la gestión de los recursos que se les asignen, no sólo los económicos, humanos y materiales, sino también los pedagógicos. Para alcanzar esta autonomía es importante la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, ya que éste no es responsabilidad ni patrimonio de una sola persona o grupo

de personas, sino que es el compromiso de todos los miembros de una Comunidad Educativa.

El Plan Escolar Anual, es el instrumento de gestión que contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas cronogramadas, que la comunidad educativa debe realizar para lograr los objetivos propuestos en período anual del trabajo.

Dentro del proceso de planificación de los Centros Educativos, se van desarrollando una serie de instrumentos:

- a) PEI
- b) PEA
- c) Presupuesto de los Centros Educativos
- d) Proyectos Complementarios

El Plan Escolar Anual, es el instrumento de planificación operativa a corto plazo (un año). Este Plan es la concreción del **Proyecto Educativo Institucional**, que es el instrumento estratégico de desarrollo educativo de mediano y largo plazo dentro del Centro Escolar.

Este se nutre y retoma las actividades contempladas en las políticas y programas del Ministerio de Educación, y además define sus prioridades en función a sus problemas, necesidades e intereses detectadas por la Comunidad Educativa. Para ello es necesario:

- Contar con un mínimo de información, proveniente de diagnósticos, evaluaciones, estadísticas, etc.

- Tomar en cuenta las condiciones económicas, sociales, culturales, etc. de la institución y del medio ambiente.
- El recurso humano debe contar con un mínimo de capacidad técnica en materia de planificación.
- La actitud de los miembros de las modalidades, respecto a la planificación, es vital para motivar a la comunidad educativa a participar en Comités de Apoyo.

El contador o el encargado de la elaboración del presupuesto de la institución como aquellas personas encargadas del manejo de la documentación de cada una de las operaciones originadas por todas y cada una de estos instrumentos.

Si se toma en cuenta estos instrumentos, aunados con todos y cada uno de los procedimientos de control interno financiero se puede llegar lo que al final conocemos como la confidencialidad de la información financiera debido a que si todas las operaciones están en función de lo antes mencionado, origina resultados favorables hacia el cumplimiento de metas y plazos estipulados para procesar la información financiera.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

De los resultados obtenidos en la investigación realizada en las instituciones publicas de educación media de la ciudad de San Miguel, se concluye lo siguiente:

1. El sector de instituciones de educación media desempeña un papel muy importante en la cultura y desarrollo salvadoreño, puesto que constituye una fuente generadora de bachilleres y a la vez contribuye al desarrollo personal de los jóvenes y adultos.
2. Los responsables de la administración de las instituciones carecen de conocimientos técnicos, lo cual dificulta la comprensión y análisis de los procedimientos contables-administrativos para el manejo de sus operaciones.
3. Las instituciones públicas de educación media no tienen una estructura administrativa formal o no la aplican, lo que ocasiona la centralización del poder.
4. Las instituciones públicas de educación media objeto de estudio, en su mayoría no poseen un sistema contable adecuado a las Normas Internacionales de Contabilidad, que permita la utilización de cuentas y políticas adecuadas para establecer con claridad la situación financiera de la empresa.

5. Las instituciones no cuenta con un control interno formal que le permita tener una seguridad razonable sobre la utilización de recursos humanos, económicos y de capital. Por lo tanto no pueden controlar en forma eficiente o sistemática sus operaciones y recursos; lo que da por resultado el uso indebido de fondos, recursos, etc.

6.2 "DISEÑO DE CONTROL INTERNO FINANCIERO EN BASE A INFORME COSO PARA INSTITUCIONES PUBLICAS DE EDUCACION MEDIA." EN EL DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

Introducción

Es importante que Las Instituciones Publicas de Educación Media pueda llevar a cabo de una manera eficiente y eficaz los recursos financieros con los que cuentas provenientes del Estado y fondos propios para que estos puedan ser utilizados de la mejor manera para obtener los resultados esperados.

Las actividades y proyectos de las instituciones públicas de educación dependen de los recursos financieros con lo que cuenta las instituciones por tal razón estos fondos deben ser administrados de manera adecuada realizando una buena planificación y gestión.

Se dificulta llevar a cabo todas las metas, objetivos y fines planeados por las instituciones, en vista de que los recursos son escasos y limitados, y que todas estas operaciones generan gastos; por tal razón, es necesaria que su administración sea adecuada.

Las instituciones públicas de educación media del departamento de san miguel, como instituciones educativas publicas sin fines de lucro, tienen la obligación de fortalecer la aplicación de mecanismos de control interno, logrando con ello optimizar los recursos destinado a esa institución, ya que su funcionamiento no puede estar al margen de una eficaz y racional gestión de los recursos financieros disponibles.

La necesidad de hacer un mejor uso de los recursos es porque las entidades fiscalizadoras exigen transparencia, eficiencia y eficacia en su manejo. Lo que se propone es un sistema de control interno financiero en base al informe COSO que contribuya a la sistematización, transparencia y fomentos de sanas prácticas administrativas bajo un marco jurídico-legal, en las operaciones financieras que ejecuten los institutos públicos de educación media del departamento de san miguel.

Con ello se pretende que los recursos financieros se aprovechen efectivamente y eficazmente, invirtiéndolos en la satisfacción de las principales necesidades de la comunidad educativa en general.

OBJETIVOS

Objetivo general

Fomentar el fortalecimiento en la aplicación de las normativas, leyes y reglamentos emitidos por el MINED, así como otras leyes y normas aplicadas a la administración de los recursos financieros.

Objetivos específicos

- Fortalecer la aplicación de mecanismos de control interno en el área financiera.
- Fomentar las prácticas sanas y modernas en la administración de los recursos financieros basados en las disposiciones legales.

- Diseñar y proponer instrumentos que permitan la ejecución con transparencia, eficacia, eficiencia y economía en el registro de las operaciones financieras.

En base a las propuestas de solución desarrolladas en el presente trabajo y en las condiciones expuestas anteriormente, se considera necesario hacer las siguientes recomendaciones:

1. Para que las instituciones publicas de educación media logre la eficiencia contable-administrativa en sus operaciones, debe implementar un sistema contable y control interno.
2. El sistema contable que se implemente deberá estar acorde a la normativa técnica contable vigente en el país, aunque deberán tomarse en cuenta las disposiciones legales.
3. El control interno que se estructure, se elaborará en base al modelo COSO, el cual contribuirá al logro de los objetivos y metas propuestas, reduciendo riesgos de importancia relativas y salvaguardando los activos de las instituciones.
4. Las instituciones publicas de educación media deben adoptar el sistema contable y control interno propuesto

en este trabajo para que con facilidad puedan acceder a una mejor información organizada, efectiva y eficiente.

5. Es necesario que estas instituciones corrijan su estructura organizativa actual mediante el diseño de un manual de puestos y funciones para delimitar la autoridad y responsabilidad.

Ámbito de aplicación

La propuesta se aplicara a todas las instituciones publicas de educación media del departamento de san miguel, no obstante su utilidad se extiende a todo instituto publico de la republica de El Salvador.

Normas para su mantenimiento.

Esta propuesta deberá ser actualizada cada vez que surjan reformas en las disposiciones legales en la Constitución de la Republica, Ley General de Educación, Ley de la Carrera Docente, Ley de la Corte de Cuenta de la Republica, Normas Técnicas de Control Interno, Código de Trabajo, Código Tributario, Ley del Impuesto sobre La Renta, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica, Normativa y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar y Normas de Contabilidad Gubernamental, ya sea mediante instructivos, decretos, acuerdos, reformas a las leyes y/o sus reglamentos.

DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE APLICABLE A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DE EDUCACION MEDIA.

El sistema contable está constituido por los métodos y registros establecidos por las instituciones publicas de educación para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar sobre las transacciones realizadas en un período determinado. El sistema contable es un elemento importante del control financiero institucional, al proporcionar la información financiera necesaria, a fin de evaluar razonablemente las operaciones ejecutadas.

Una buena estructuración del sistema, constituye un medio de control de las actividades, así mismo garantiza que las anotaciones sean clasificadas y registradas adecuadamente, para proporcionar una información clara y oportuna para los usuarios interesados en ella.

El sistema contable propuesto está constituido por:

1. Descripción del Sistema Contable
2. Políticas Contables
3. Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicación.

**INSITUTO NACIONAL
DESCRIPCION DEL SISTEMA**

1. GENERALES:

Dirección:

NIT:

Activo en giro:

Nombre y número de registro de auditor externo:

Actividad económica:

2. DATOS DEL SISTEMA:

Método de Valuación de inventario: Costo Según Última
Compra

Sistema de Inventarios: Sistema Analítico o Pormenorizado

3. DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES Y OTROS:

3.1 La contabilidad se llevará en hojas separadas y foliadas debidamente autorizadas.

3.2 La contabilidad se llevará a través de un sistema mecanizado.

3.3 Los libros principales que se llevarán son:

- Libro Diario Mayor; (uno solo)
- Libro de Estados Financieros;
- Libro de Compras;
- Libro de Ingresos;
- Libro de Actas de Junta Directiva

3.4 Los libros se trabajarán de la siguiente manera:

Libro Diario Mayor

Se contabilizarán las partidas mensualmente a base de concentraciones mensuales.

Libro de Estados Financieros

Se registrará anualmente, asentando los Estados Financieros al 31 de diciembre de cada año.

Libro de Compras y de Ingresos

Se registrarán periódicamente cuando las operaciones hayan sucedido físicamente.

Libro de Actas de Junta Directiva

Se asentarán los acuerdos tomados en las reuniones de Junta Directiva.

3.5 Se llevarán registros auxiliares de todas las cuentas que sean necesarias.

4. POLITICAS CONTABLES:

1. El sistema de contabilidad aplicará las Normas Internacionales de Información Financiera, según las actividades económicas y financieras con que operan las instituciones públicas.
2. El sistema por medio del cual se registran las operaciones de la empresa es través a base de acumulación o devengado.
3. Las operaciones de la empresa se registrarán en dólares Estadounidenses siendo está; la moneda de curso legal en nuestro país.

4. Se consideran como documentos por cobrar aquellas cuentas que son manejadas por los estudiantes en concepto de colegiatura u otros artículos que provee la institución que estén soportadas con documentos mercantiles
5. El registro y valuación de los inventarios se hará a base del costo según última compra.
6. Para la contabilización de los inventarios se usará el sistema Analítico o Pormenorizado.
7. Las inversiones serán registradas al costo de adquisición, considerando el periodo de vencimiento y se reconocerán como ingresos los beneficios que se obtengan de ellos ya sean intereses (Ej. Bonos), dividendos (Ej. Acciones) y otros productos generados por las mismas.
8. El sistema adoptado por las instituciones para el registro y reconocimiento de la depreciación de sus activos depreciables será el de línea recta, adecuado a su vida útil.
9. La Propiedad, Planta y Equipo serán registradas al costo de adquisición, llevando sub-cuentas separadas por adiciones y mejoras que aumente la vida útil de los activos, las que se capitalizarán y se depreciación sobre la vida útil. Asimismo las revaluaciones de los mismos bienes.
10. La compra de Propiedad, Planta y Equipo cuya vida se estime menor a un año y con un costo igual o menor a cien dólares, se registrarán como gastos en los resultados del ejercicio en cuestión.

11. Para efectuar compras a personas que no son contribuyentes del IVA. la empresa solicitara que se le extienda un documento que ampare dicha transacción que cumpla con los requisitos que establece el art. 119 del Código Tributario.

ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

Para la codificación de los grupos principales, rubros de agrupación, grupos de cuentas, subcuentas y demás divisiones, se asignarán dígitos distribuidos en la siguiente forma:

- a) Codificación de grupos Principales. Los Grupos principales se identifican con un dígito así:

- 2 Recursos
- 4 obligaciones con terceros (deuda)
- 8 obligaciones propias
- 9 cuentas de orden

- b) Codificación de Rubros de Agrupación: se identifican con dos dígitos. Así:

- 21 Fondos
- 22 Inversiones financieras
- 23 Inversiones en existencias
- 24 Inversiones en bienes de uso
- 25 Inversiones en proyectos y programas
- 41 Deuda corriente
- 42 Financiamientos de terceros
- 81 Patrimonio estatal
- 83 Gastos de gestión
- 85 Ingresos de gestión
- 91 Derechos y Obligaciones Contingentes
- 92 Valores Contingentes
- 93 De Control
- 96 Derechos y Obligaciones Contingentes por Contra
- 97 Valores Contingentes por Contra
- 98 De Control por el contrario

- c) Codificación de grupos de Cuentas: se identifican con tres dígitos, Así:

- 211 Disponibilidades
- 221 Inversiones temporales

231 Existencias institucionales
241 Bienes depreciables
251 Inversiones en bienes privativos
412 Depósitos de terceros
422 Endeudamiento interno
811 Patrimonio
831 Gastos de inversiones públicas
851 Ingresos tributarios
911 Bienes Entregados en Custodia
921 Contratos de Seguros
931 Bienes Muebles e Inmuebles
961 Bienes Entregados en Custodia por Contra
981 Bienes Muebles e Inmuebles por Contra

d) Codificación de cuentas de mayor. Se identificarán con cinco dígitos, Así:

211 01 Caja General
221 01 Inversión en Títulos valores en el Interior
233 01 Remuneraciones Personal Permanente
241 01 Bienes Inmuebles
251 01 Remuneraciones Personal Permanente
412 01 Depósitos Ajenos
422 01 Títulos valores en el Mercado Nacional
811 01 Patrimonio Gobierno Central
831 01 Proyectos de Construcción de Infraestructura Vial
851 01 Impuesto Sobre la Renta

e) Codificación de subcuentas. Las subcuentas se identificarán con ocho dígitos, así:

221 01 001 Bonos
231 01 001 Productos Alimenticios para Personas
241 01 001 Edificios e Instalaciones
251 01 001 Sueldos
422 01 001 Bonos del Estado
832 01 001 Pensiones por Vejez
851 01 001 De Personas Naturales Asalariadas

- f) Las letras (CR), se colocarán a la derecha del nombre de la cuenta, que se refiere a cuentas complementarias de activo o cuentas valoradas, lo que significa que su naturaleza es acreedora.

Director

Contador

Auditor Externo

**INSTITUTO NACIONAL
CATALOGO DE CUENTAS**

Recursos

21	Fondos
211	Efectivo y Equivalentes
21101	Caja General
21102	Caja Chica
21103	Bancos
2110301	Banco Cuscatlán
211030101	Cuenta de Ahorro
211030102	Cuenta Corriente
2110302	HSBC
211030201	Cuenta de Ahorro
211030202	Cuenta Corriente
2110303	Banco Agrícola
211030301	Cuenta de Ahorro
211030302	Cuenta Corriente
2110304	Scotiabank
211030301	Cuenta de Ahorro
211030302	Cuenta Corriente
2110305	Banco Promerica
211030501	Cuenta de Ahorro
211030502	Cuenta Corriente
2110306	Banco América Central
211030601	Cuenta de Ahorro
211030602	Cuenta Corriente
212	Anticipos de Fondos
21201	Anticipo a Empleados
21202	Anticipo por Servicios
21203	Anticipo a Contratista

21204	Anticipo a Proveedores
21205	Anticipo de fondos de convenios a Instituciones Públicas
21206	Anticipo de fondos de convenios a Instituciones Privadas
213	Deudores Monetarios por venta de Bienes y Servicios
21301	Ventas de Bienes y Servicios
225	Deudores Financieros
22501	Deudores por Reintegros
226	Inversiones Intangibles
22601	Seguros Pagados por Anticipado
2260101	Primas y Gastos de Seguro de Personas
2260102	Primas y Gastos de Seguro de Bienes
22602	Arrendamientos y Derechos Pagados por Anticipado
2260201	De Bienes Muebles
2260202	De Bienes Inmuebles
22603	Mantenimiento y Reparaciones Pagadas por Anticipada
2260301	Mantenimiento y Reparaciones de Bienes Muebles
2260302	Mantenimiento y Reparaciones de Bienes Inmuebles
22604	Servicios Profesionales Pagados por Anticipados
2260401	Servicios de Contabilidad y Auditoria
2260402	Servicios de Capacitaciones
2260403	Desarrollo Informático
2260404	Consultoría, Estudio de Investigaciones

	Diversas
2260405	Representaciones Legales
22605	Inversiones no Recuperables
2260501	Deudores Financieros no Recuperables
23	Inversiones en Existencias
231	Existencias Institucionales
23101	Productos Textiles y Vestuarios
23100101	Productos Textiles y Vestuarios
23102	Materiales de Oficina, Productos de Papel e Impresos
2310201	Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones
23103	Productos de Cuero y Caucho
2310301	Productos de Cuero y Caucho
23104	Materiales de Uso y Consumo
2310401	Material e Instrumental de Laboratorio y Uso Medico
2310402	Material Informático
2310403	Material Eléctrico
2310404	Instrumentos Musicales
23105	Bienes Muebles
2310501	Mobiliario y Equipo
2310502	Maquinaria y Equipo
2310503	Equipos Médicos y Laboratorios
2310504	Equipos Informáticos
2310505	Herramientas y Repuestos Principales
2310506	Bienes Muebles Diversos
2310507	Provisión por Pérdida, Obsolescencia, Mermas y Deterioro

24	Inversiones en Bienes y Uso
241	Bienes Depreciables
24101	Bienes Inmuebles
2410101	Edificios e Instalaciones
24102	Infraestructura para Educación y Recreación
24103	Adiciones, Reparaciones y Mejoras de Bienes
2410301	De Educación y Recreación
2410302	De Vivienda y Oficinas
2410303	Obras de Infraestructura Diversas
24104	Instalaciones Eléctricas y Comunicaciones
2410401	Eléctricas y Comunicaciones
24105	Infraestructura para la Producción de Bienes y Servicios
2410501	De Producción de Bienes y Servicios
24106	Equipo Medico y Laboratorio
2410601	Equipo Medico y Laboratorio
24107	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
2410701	Vehículos de Transporte
24108	Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diversos
2410801	Mobiliario
2410802	Maquinaria y Equipo
2410803	Equipo Informático
2410804	Herramientas y Repuestos Principales
2410805	Bienes Muebles Diversos
24109	Depreciación Acumulada
2410901	Bienes Inmuebles
241090101	Edificios e Instalaciones
2410902	Infraestructura para Educación y Recreación
2410903	Adiciones, Reparaciones y Mejoras de Bienes
241090301	De Educación y Recreación

241090302	De Vivienda y Oficinas
241090303	Obras de Infraestructura Diversas
2410904	Instalaciones Eléctricas y Comunicaciones
241090401	Eléctricas y Comunicaciones
2410905	Infraestructura para la Producción de Bienes y Servicios
241090501	DeProducción de Bienes y Servicios
2410906	Equipo Medico y Laboratorio
241090601	Equipo Medico y Laboratorio
2410907	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
241090701	Vehículos de Transporte
2410908	Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diversos
241090801	Mobiliario
241090802	Maquinaria y Equipo
241090803	Equipo Informático
241090804	Herramientas y Repuestos Principales
241090805	Bienes Muebles Diversos
243	Bienes no Depreciables
24301	Bienes Inmuebles
2430101	Terrenos

Obligaciones

41	Corriente
412	Depósitos de Terceros
41201	Anticipo por Servicios
413	Acreedores Monetarios
41301	Remuneraciones
41302	Prestaciones de Seguridad Social
41303	Adquisiciones de Bienes y Servicios
41304	Gastos Financieros y Otros

41305	Transferencias Corrientes Otorgadas
41306	Inversiones en Activos Fijos
41307	Transferencias entre Dependencias Institucionales
41308	Operaciones de Ejercicios Anteriores
424	Acreeedores Financieros
42401	Acreeedores por Anticipo de Impuesto
4240101	Renta de Personas Naturales Asalariadas
4240102	Renta de Personas Naturales no Asalariadas
4240103	Renta de Personas Jurídicas
42402	Indemnizaciones Laborales
42403	Provisión para Prestaciones Laborales
42404	Provisión para Infraestructura
42405	Provisión por Acreeedores Monetario
42406	Acreeedores Monetarios por Pagar
	Patrimoniales
81	Patrimonio Estatal
811	Patrimonio
81101	Patrimonio Gobierno Central
81102	Patrimonio Instituciones Descentralizadas
81103	Donaciones y Legados Bienes Corporales
812	Reservas
81201	Reserva para Infraestructura
81202	Reserva Laboral
813	Detraimiento Patrimonial
81301	Detrimento de Fondos
81302	Detrimento de Inversiones en Existencias
81303	Detrimentos de Inversiones en Bienes de Uso

Gastos

83	Gastos de Gestión
831	Gastos de Inversión Publicas
83101	Proyectos de Construcción de Lugares de Recreación
83102	Proyectos de Construcción de Obras Hidráulicas
83103	Proyectos de Construcción de Obras Sanitarias
83104	Proyectos de Instalaciones Eléctricas y Comunicaciones
83105	Proyectos y Programas Educativos
83106	Proyectos y Programas de Salud Publicas
83107	Proyectos y Programas de Desarrollo Social Diversos
83108	Proyectos y Programas de Fomento Forestal
83109	Proyectos y Programas de Fomento Comercial
83110	Proyectos y Programas de Fomento Diversos
833	Gastos en Personal
83301	Remuneraciones Personal Permanente
8330101	Sueldos
8330102	Salario por Jornada
8330103	Aguinaldos
8330104	Sobresueldos
8330105	Dietas
8330106	Complementos
8330107	Beneficios Adicionales
83302	Remuneraciones Personal Eventual
8330201	Sueldos
8330202	Salario por Jornada

8330203	Aguinaldos
8330204	Sobresueldos
8330105	Dietas
8330206	Complementos
8330207	Beneficios Adicionales
83303	Remuneraciones por Servicios Extraordinarios
8330301	Horas Extraordinarias
8330302	Beneficios Extraordinarios
83304	Contribuciones Patronales a Institucionales de Seguridad Social Públicas
8330401	Por Remuneraciones Permanentes
8330402	Por Remuneraciones Eventuales
8330403	Por Remuneraciones Extraordinarias
83305	Gastos de Representación
8330501	Por Prestación de Servicios en el País
8330502	Por Prestación de Servicios en el Exterior
83306	Indemnizaciones
8330601	Al Personal de Servicio Permanente
8330602	Al Personal de Servicio Eventual
83307	Otras Remuneraciones
8330701	Honorarios
8330702	Remuneraciones por Servicios Especiales
8330703	Prestaciones Sociales al Personal
8330704	Remuneraciones Diversas
834	Gastos en Bienes de Consumo y Servicios
83401	Productos Alimenticios Agropecuarios y Forestales
8340201	Productos Alimenticios para Personas
83402	Productos Textiles y Vestuarios
8340201	Productos Textiles y Vestuarios

83403	Materiales de Oficina, Productos de Papel e Impresos
8340301	Productos de Papel y Cartón
8340302	Materiales de Oficina
8340303	Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones
83404	Productos de Cuero y Caucho
83405	Materiales de Uso o Consumo
8340501	Materiales e Instrumental de Laboratorios y Uso Medico
8340502	Materiales Informáticos
8340503	Materiales de Defensa y Seguridad Pública
8340504	Materiales Eléctricos
83406	Bienes de Uso y Consumo Diversos
8340601	Herramientas, Repuestos y Accesorios
8340602	Bienes de Uso y Consumo Diversos
83407	Servicios Básicos
8340701	Servicios de Energía Eléctrica
8340702	Servicios de Agua
8340702	Servicios de Telecomunicaciones
8340703	Servicios de Correos
8340704	Alumbrado Publico
83408	Mantenimiento y Reparación
8340801	De Bienes Inmuebles
8340802	De Vehículo
8340803	De Bienes Muebles
83409	Servicios Comerciales
8340901	Transportes, Fletes y Almacenamientos
8340902	Servicios de Publicidad
8340903	Servicios de Vigilancia

8340904	Servicios de Limpieza y Fumigación
8340905	Servicios de Lavandería y Planchado
8340906	Servicios de Alimentación
8340907	Servicios Educativos
8340908	Impresiones, Publicaciones y Reproducciones
83410	Otros Servicios y Arrendamientos Diversos
8341001	Atenciones Oficiales
8341002	Gastos Reservados
8341003	Servicios Generales y Arrendamientos Diversos
83411	Arrendamientos y Derechos
8341101	De Bienes Muebles
8341102	De Bienes Inmuebles
8341103	De Bienes Intangibles
83412	Pasajes y Viáticos
8341201	Pasajes al Interior
8341202	Pasajes al Exterior
8341203	Viáticos por Comisión Interna
8341204	Viáticos por Comisión Externa
83413	Servicios Técnicos y Profesionales
8341301	Servicios Médicos
8341302	Servicios Jurídicos
8341303	Servicios de Contabilidad y Auditoria
8341304	Servicios de Capacitaciones
8341305	Desarrollo Informático
835	Gastos en Bienes Capitalizables
83501	Maquinaria y Equipo
83502	Equipos Médicos y Laboratorios
83503	Equipo y Mobiliario Diversos
8350301	Equipos Informáticos

8350302	Herramientas y Repuestos Principales
8350303	Bienes Muebles Diversos
83504	Libros y Colecciones
8350401	Libros y Colecciones
8350402	Obras de Arte y Culturales
836	Costo de Venta y Cargos Calculados
83601	Coso de Venta de Productos de Materiales
83602	Costo de Venta de Servicios
83603	Costo de Venta de Bienes de Uso
83604	Gastos por Obsolescencia, Mermas y Deterioro de Existencias

Gastos

85	Ingresos de Gestión
858	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios
85801	Ingresos por Servicios Públicos
85802	Servicios de Educación y Salud
859	Ingresos por Actualizaciones y Ajustes
85901	Compensaciones por Pérdida o Daños de Bienes Muebles
85902	Compensaciones por Daños de Bienes Inmuebles
85903	Compensaciones por Pérdida de Daños de Muebles Diversos

MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

211 Disponibilidades:

Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos de fácil realización y destinados a las actividades institucionales o a cumplir fines específicos

212 Anticipos de Fondos:

Comprende las cuentas que registran y controlan los fondos a rendir, entregados a terceros por bienes o servicios que vayan a suministrar, como los traspasos de caja a entes públicos

213 Deudores Monetarios:

Comprende las cuentas que registran y controlan los derechos monetarios devengados, cuyas conversiones en disponibilidades, en forma directa o indirecta, serán a corto plazo

225 Deudores Financieros:

Comprende las cuentas que registran y controlan los deudores por convenio u otros derechos pendientes de percepción.

226 Inversiones Intangibles:

Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos por derechos diversos pagados por anticipado, tales

como propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, cuyo monto se distribuye en el tiempo

231 Existencias Institucionales:

Comprende las cuentas que registran y controlan las existencias destinadas a la formación de stock para el consumo, venta y/o transformación institucional

241 Bienes Depreciables:

Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles por adherencia o destinación, adquiridos para ser empleados a las actividades administrativas

243 Bienes no Depreciables:

Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes inmuebles, obras de arte y todos aquellos bienes que no sufren disminuciones en el valor por efectos del uso y transcurso del tiempo

412 Depósitos a Terceros:

Comprende las cuentas que registran y controlan las obligaciones por fondos a rendir cuenta recibidos de terceros, a cuenta de bienes o servicios futuros a suministrar, sin que constituyan derechos monetarios institucionales, como también los movimientos de intermediación de fondos, garantía o traspasos estacionales de caja de entes públicos

413 acreedores Monetarios:

Comprende las cuentas que registran y controlan los compromisos monetarios devengados, cuyos pagos, en forma directa o indirecta, serán a corto plazo.

424 Acreedores Financieros:

Comprende las cuentas que registran y controlan los acreedores por pagos provisionales dispuestos por normas legales, las estimaciones de compromisos u otras obligaciones de pagos futuros

811 Patrimonio:

Comprende las cuentas que registran y controlan la participación estatal en el conjunto de recursos

812 Reservas:

Comprende las cuentas que registran y controlan que registran las reservas, cuyo origen es la distribución de los resultados operacionales, de acuerdo a disposiciones legales o estatutarias.

819 Detrimento Patrimonial:

Comprende las cuentas que registran y controlan las disminuciones en los recursos por pérdida o daños de estos, en tanto no sean determinadas las responsabilidades

831 Gastos de Inversión Pública:

Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos en proyectos y/o programas de inversión pública, que se destinan entre otros, al mejoramiento de las condiciones de vida, bienestar de la comunidad, fomento de actividades y formación de bienes físicos para uso público

833 Gastos en Personal:

Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos en remuneraciones y emolumentos al personal, que presta sus servicios en las instituciones publicas con carácter permanente o eventual

834 Gastos en Bienes de Consumo y Servicios

Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos materiales, suministros y servicios, destinados para el consumo institucional o productivo

835 Gastos en Bienes Capitalizable:

Comprende las cuentas que registran y controlan las compras de maquinaria, equipo, accesorios, intangibles, que de conformidad con la normativa contable, son considerados de funcionamiento

838 Gastos de Ventas y Cargos Calculados:

Comprende las cuentas que registran y controlan y controlan los costos de venta de bienes y servicios, y el reconocimiento de gastos por aplicaciones de inversiones

858 Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios:

Comprende las cuentas que registran y controlan los ingresos provenientes de las ventas de bienes y servicios productos del giro comercial, industrial o de servicios, realizadas por las instituciones públicas. Incluye además los gravámenes fijados por la ley, por servicios, que se proporcionen a la sociedad, así como también se incluyen los ingresos por venta de bienes muebles o inmuebles propiedad de los entes públicos

859 Ingresos por Actualizaciones y Ajustes

Comprende las cuentas que registran y controlan los ingresos y las operaciones provenientes de pérdidas o daños a los bienes propiedad del Estado, valores no reclamados por los beneficiarios, así como aquellos ingresos provenientes del cumplimiento de contratos o acuerdos pactados. Incluye además, la corrección de recursos y todo otro ingresos no clasificados anteriormente.

PROPUESTA DE CONTROL INTERNO POR CICLOS TRANSACCIONALES BASADO EN EL MODELO COSO

La finalidad en el control interno propuesto para las instituciones públicas de educación media, será: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas. El control interno proporciona confianza razonable, esto es que el costo de un sistema de control interno no deberá exceder los beneficios derivados de su aplicación y también reconoce que la evaluación de estos factores requiere de una adecuada apreciación y buen juicio de sus asignados.

Existen ciertas limitaciones que deben reconocerse al considerar la efectividad de un sistema de control interno. En la ejecución de la mayoría de los controles pueden existir errores provenientes de instrucciones mal interpretadas, de juicio y otros factores personales.

Esta guía estará enfocada hacia aquellas áreas que son de mayor importancia y que por su misma naturaleza son susceptibles de pérdidas o mal manejo, y que por tanto requieren que se definan procedimientos adecuados para el control de los mismos.

Estas áreas o ciclos transaccionales son:

1. Ciclo de ingresos
2. Ciclo de inventario, propiedad, planta y equipo
3. Ciclo de adquisición y pagos
4. Ciclo de tesorería. (ANEXO N° 1)

Para definir el entorno del sistema del control interno y que cumpla con los objetivos y finalidades anteriormente enunciados, se plantean los puntos fuertes y debilidades según la evaluación del control interno.

(ANEXO N° 2)

DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO PARA LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DE EDUCACION MEDIA.

Propósito del Diagnóstico: Proponer la implementación de un sistema de control interno que se ajuste a las necesidades de las instituciones públicas de educación media.

Justificación: Un diagnóstico del sistema de control interno consiste en poder visualizar los puntos claves donde deben fortalecerse y una forma estratégica que permita fácilmente desarrollar las actividades de acuerdo a políticas, procedimientos, lineamientos y reglas previamente establecidas.

Objetivo: Identificar puntos de referencia para proponer la implementación de un sistema de control interno.

Metodología: Identificación de las necesidades del sistema de control interno a través de entrevistas con el director, con los miembros del CDE, personal idóneo y encargado del área contable. (ANEXO N° 3)

Medición: Se asignan puntajes a los componentes del modelo "COSO" y los factores respectivos los cuales a su vez están divididos en características, de cuyo cumplimiento dependerá el resultado obtenido.

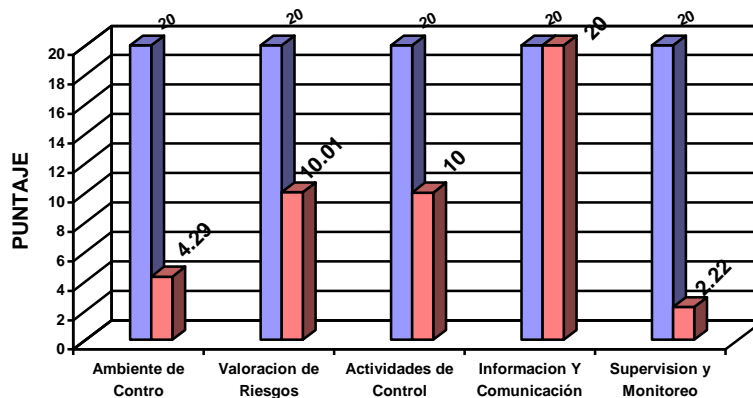
Presentación: En el desarrollo del diagnóstico se muestran los puntajes proyectados junto a los puntajes evaluados, para una mayor comprensibilidad del trabajo. Cada factor tiene características, las cuales a su vez, atributos de **CUMPLE y NO CUMPLE**, con puntajes que van desde iguales a los proyectados hasta cero, respectivamente.

COMPONENTES DEL MODELO COSO

CUADRO N° 2

COMPONENTES	PUNTAJE PROYECTADOS	PUNTAJE EVALUADO
Ambiente de Control	20	4.29
Valoración de Riesgo	20	10.01
Actividades de Control	20	10.00
Información y comunicación	20	20
Supervisión o Monitoreo	20	2.22
TOTAL	100	46.52

COMPONENTES DEL COSO



COMPONENTES

■ Puntaje Proyectoado ■ Puntaje Evaluado

Fuente: Evaluación de Control Interno

ANALISIS DE RESULTADOS

En la evaluación del control interno de las instituciones publicas de educación media se observó que de los puntos considerados en el componente Ambiente de

Control, se cumple 4.29 de los 20 proyectados, lo que se considera un porcentaje relativamente bajo; en la Evaluación de Riesgo se logró 10.01 puntos, esto significa que la institución no está evaluando en gran porcentaje los riesgos a los que se enfrenta bajo una normativa que le permita visualizarlos claramente; las Actividades de Control desarrolladas a lo largo de la organización al igual que el componente anterior, tienen 10.00 puntos de 20 posibles, esto demuestra que existe relación directa dado que la Valoración de Riesgo es baja, por lo tanto las Actividades de Control para minimizarlos son también relativamente bajas; la Información y Comunicación fue el componente que alcanzó en su evaluación los 20 puntos proyectados, es importante mencionar, aunque no se empleen medios formales para comunicar la información importante, se consideran que utilizan medios informales los cuales funcionan en la práctica de manera correcta; las Supervisión o Monitoreo es el componente menor evaluado con un puntaje del 2.22 de los 20 proyectados, indicando que el trabajo realizado en la empresa está siendo controlado en un 11.10%, lo cual puede ser originado por la falta de Auditoría Interna en la empresa, con el objeto de contribuir a mejorar procedimientos de control.

En términos generales, el control Interno refleja cumplimiento de 46.52 puntos, el cual equivale al 42.94% de los puntos proyectados.

Por lo anterior se concluye que la implementación de un Sistema de Control Interno se hace necesaria, ya que la

evaluación no satisface las expectativas de un adecuado Sistema de Control Interna.

AMBIENTE DE CONTROL

CUADRO N° 3

FACTORES	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Integridad y valores éticos	2.85	0
Autoridad y responsabilidad	2.85	1.43
Estructura Organizacional	2.86	0
Política de Personal	2.86	0
Clima de confianza en el trabajo	2.86	2.86
Compromiso de competencia	2.86	0
Consejo de directores	2.86	0
TOTAL	20	4.29

INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

CUADRO N° 4

CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Estándares éticos de comportamiento		X	0.72	0
Cumplimiento de leyes		X	0.71	0
Existencia de un reglamento interno		X	0.71	0
Aceptable relación con la admón., los clientes, empleados, proveedores e inversionistas.		X	0.71	0
TOTAL			2.85	0

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

CUADRO N° 5

CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Definiciones claras de responsabilidades	X		1.43	1.43
Existencia y asignación de responsabilidades en relación directa con el nivel de decisiones.		X	1.42	0
TOTAL			2.85	1.43

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CUADRO N° 6

CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Definición de áreas claves de autoridad y responsabilidad		X	1.43	0
Establecimiento de líneas apropiadas de información formal.		X	1.43	0
TOTAL			2.86	0

POLITICA DE PERSONAL

CUADRO N° 7

CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Existencia de procedimientos claros para la selección de personal		X	0.96	0
Difusión de criterios de promoción a los integrantes de la organización.		X	0.95	0
Se verifican los antecedentes judiciales de los postulados.		X	0.95	0
TOTAL			2.86	0

CILMA DE CONFIANZA EN EL TRABAJO

CUADRO N° 8

CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Fomento de actitud de empleado y niveles directivos.	X		1.43	1.43
Disolución de actitudes divisionistas entre áreas de la organización.	X		1.43	1.42
TOTAL			2.86	2.86

COMPROMISO DE COMPETENCIA

CUADRO N° 9

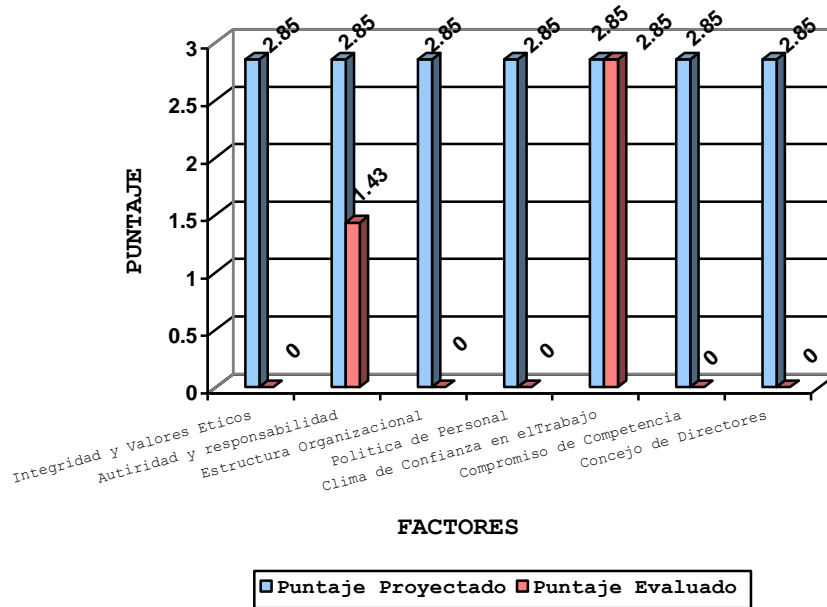
CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Descripción formal de tareas a realizar por empleado		X	1.43	0
Relación de costos con la competencia de los empleados.		X	1.43	0
TOTAL			2.86	0

CONSEJO DE DIRECTORES

CUADRO N° 10

CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Intervención del contador interno y auditor externo.		X	0.96	0
Existencia técnica y administrativa del negocio.		X	0.95	0
Participación en decisiones de la admón.		X	0.95	0
TOTAL			2.86	0

AMBIENTE DE CONTROL



Fuente: Evaluación de Control Interno

ANÁLISIS DE RESULTADOS

El componente Ambiente de Control fue evaluado de acuerdo a siete factores los cuales comprenden características que deben de cumplir. Para el factor Integridad y Valores Éticos se tienen 2.85 puntos proyectados, de los cuales la institución no cumple con el; los factores que con su respectiva características son la falta de un estructura organizacional, inexistencia de políticas de personal, falta de proyecciones de competitividad y la operatibización del Concejo de Directores. Uno de los factores relativamente aceptables, es la Autoridad y Responsabilidad, es decir, que aunque no existan mecanismos formales de asignación de responsabilidad, la empresa sabe asignarlas en un 50% de

efectividad. En cuanto al clima de confianza en el trabajo según la evaluación, cumple con el porcentaje proyectado (2.86).

VALORACION DE RIESGO

CUADRO N° 11

FACTORES	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Definición de objetivos	6.67	6.67
Identificación de riesgo	6.67	3.34
Análisis de riesgo	6.67	0
TOTAL	20.0	10.01

DEFINICION DE OBJETIVOS

CUADRO N° 12

CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Descripción de objetivos globales de la entidad	X		3.34	3.34
Comunicación de objetivos a todos los niveles	X		3.33	3.34
TOTAL			6.67	6.67

IDENTIFICACION DE RIESGO

CUADRO N° 13

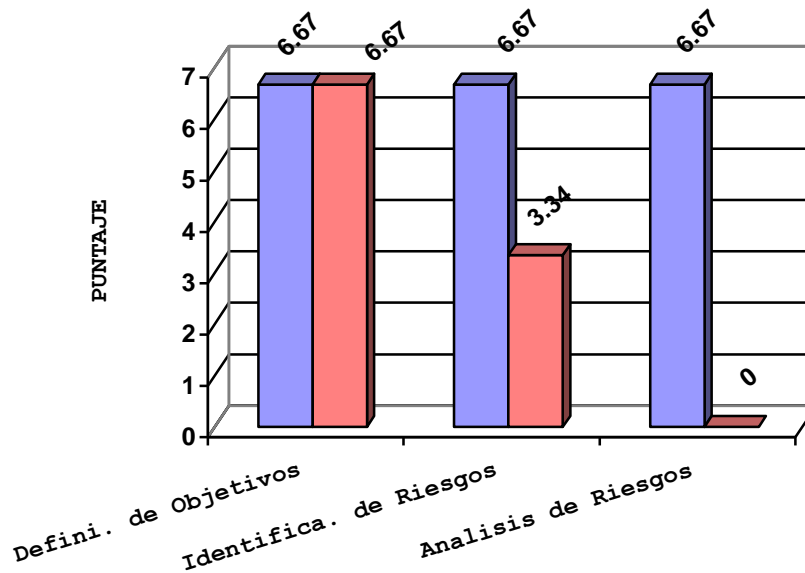
CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Identificación de riesgos para cada objetivo o nivel de actividad.	X		3.34	3.34
Mecanismos formales en la identificación de riesgos		X	3.33	0
TOTAL			6.67	3.34

ANALISIS DE RIESGOS

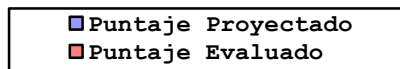
CUADRO N° 14

CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Análisis de riesgos a través de estimación de riesgo, valoración de ocurrencia y determinar acciones a ejecutar.		X	3.34	0
Mecanismos para manejar riesgos que demande la atención de la alta dirección.		X	3.33	0
TOTAL			6.67	0

VALORACION DE RIESGOS



FACTORES



Fuente: Evaluación de Control Interno

ANALISIS DE RESULTADOS

El componente Valoración de Riesgos está dividido en tres factores cada uno con un puntaje de 6.67; en la

evaluación realizada, la institución cumple solamente con la definición de objetivos y el 50% de identificación de riesgos, por lo que el puntaje obtenido es 10.01 de los 20 proyectados. Esto se debe primordialmente a que de alguna manera la empresa no identifica los riesgos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

CUADRO N°15

FACTORES	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Políticas para el logro de objetivos	6.66	3.33
Coordinación entre las dependencias de la entidad	6.67	6.67
Diseño de las actividades de control	6.67	0
TOTAL	20	10

POLITICAS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS

CUADRO N° 16

CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTAD O	PUNTAJE EVALUADO
Establecimiento de políticas a cumplir.	X		3.33	3.33
Ejecución de procedimientos para llevar acabo las políticas		X	3.33	0
TOTAL			6.66	3.33

**COORDINACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS
DE LA ENTIDAD**

CUADRO N° 17

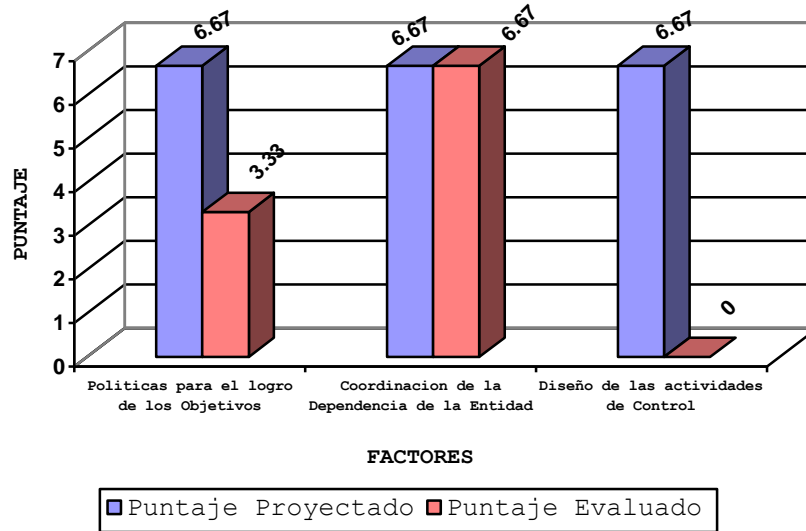
CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Leyes de información adecuada entre las áreas de la empresa.	X		3.33	3.33
Integración entre las áreas para el desempeño coordinado.	X		3.34	3.34
TOTAL			6.67	6.67

DISEÑO DE ACTIVIDADES DE CONTROL

CUADRO N° 18

CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Existencia de documentación escrita de la estructura del sistema de control.		X	3.33	0
Identificación de funciones principales en documentación de la estructura de control interno.		X	3.34	0
TOTAL			6.67	0

ACTIVIDADES DE CONTROL



Fuente: Evaluación de Control Interno

ANALISIS DE RESULTADOS

Para el logro de los objetivos solo el 50% se cumple con la políticas establecidas este componente se proyectaron 20 puntos, de los cuales el porcentaje evaluado fue de 6.67; cabe mencionar que empíricamente se visualizan riesgos y se toman las medidas de control para mitigarlos, y es en esta medida que el negocio logra controlarlos relativamente, sin embargo la presente evaluación está enfocada a un modelo específico (COSO) y es por ello que los estándares se observan bajos.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

CUADRO N° 19

FACTORES	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Identificación de información suficiente	10	10
Evaluación de los sistemas de información.	10	10
TOTAL	20	20

IDENTIFICACION DE INFORMACION SUFICIENTE

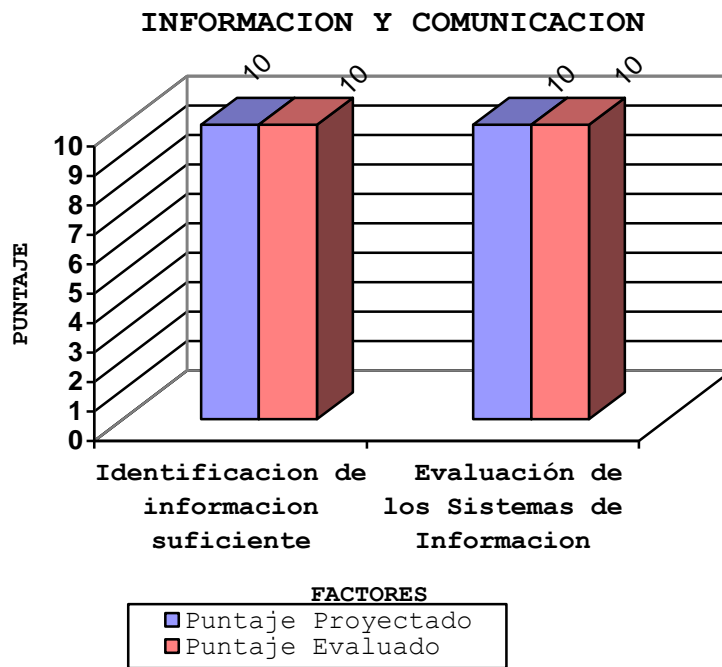
CUADRO N° 20

CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Contenido apropiado de la información.	X		5.0	5.0
Definición de informes a remitir periódicamente en los niveles internos.	X		5.0	5.0
TOTAL			10	10.0

RECOLECCION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

CUADRO N° 21

CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Sistema adecuado a las necesidades de información de la organización.	X		5.0	5.0
Mecanismos instituidos que garanticen la comunicación en todo sentido.	X		5.0	5.0
TOTAL			10	10.0



Fuente: Evaluación de Control Interno

ANALISIS DE RESULTADOS

La Información y Comunicación obtuvo 20 puntos en su evaluación, es decir igual al puntaje proyectado, este equivale al 100% de las proyecciones efectuadas. Es

importante mencionar que no existen los medios escritos o procedimientos establecidos para comunicar la información importante, sin embargo, según la evaluación, los canales informales han funcionado correctamente.

SUPERVISION Y MONITOREO

CUADRO N° 22

FACTORES	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Monitoreo ongoing	6.67	0.0
Evaluaciones separadas	6.67	2.22
Reporte de deficiencias	6.67	0.0
TOTAL	20.00	2.22

MONITOREO CONTINUO (ONGOING)

CUADRO N° 23

CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Comparación de saldos contables con activo fijo		X	1.67	0.0
Identificación de irregularidades en el desempeño de responsabilidades por los empleados.		X	1.67	0.0
Aceptación de recomendaciones de auditoria externa		X	1.67	0.0
Efectividad de la unidad de auditoria externa.		X	1.67	0.0
TOTAL			6.67	0.0

EVALUACIONES SEPARADAS

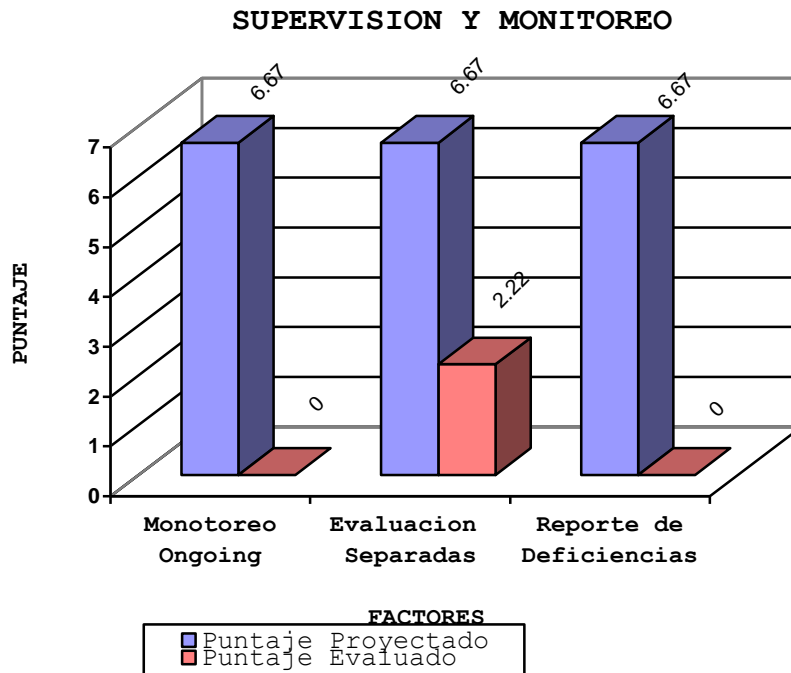
CUADRO N° 24

CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Alcance y frecuencia de las evaluaciones separadas del sistema de control.		X	22.2	0
Convivencia del proceso de evaluación.		X	22.2	0
Convivencia del nivel de comunicación.	x		22.2	2.22
TOTAL			6.67	2.22

REPORTES DE DEFICIENCIAS

CUADRO N° 25

CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Mecanismos de captura e información de deficiencias del control interno identificados		X	6.67	0
TOTAL			6.67	0



Fuente: Evaluación de Control Interno

ANALISIS DE RESULTADOS

El componente Supervisión o Monitoreo, alcanzó 2.22 puntos de los 20 proyectados, esto se debe primordialmente a que la institución no cuenta con auditoría interna, de tal manera que pueda aportar comentarios y recomendaciones oportunas sobre las deficiencias encontradas en la evaluación de Control Interno. El puntaje evaluado equivale al 11.10% de las proyecciones efectuadas. En conclusión, se recomienda reforzar la función de supervisión, de tal manera que le permita visualizar los riesgos y evaluaciones a través de las actividades de control.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

AMBIENTE DE CONTROL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Estructurar un organigrama de la institución donde se definan las áreas claves de autoridad y responsabilidad, y el establecimiento de líneas apropiadas de información.
(ANEXO N° 4)

POLITICA DE PERSONAL

Establecimiento de una guía que contemple los procedimientos claros para la selección de personal.

Para la contratación del personal deberá hacerse hincapié en la experiencia y la evidencia de integridad y de conducta ética en los aspirantes.

Preparar al personal a través de capacitaciones o seminarios para afrontar los nuevos cambios que realiza la institución.

Establecer rotación de personal.

COMPROMISO DE COMPETENCIAS

Definir claramente las funciones específicas en las diferentes áreas de la institución.

El empleado dentro de su competencia deberá reflejar conocimientos y habilidades necesarias para realizar las tareas que definan los trabajos individuales.

CONSEJO DE DIRECTORES

Establecer unidad de contabilidad y nombrar auditor responsable con el objeto de contar con la asesoría técnica administrativa en la toma de decisiones.

PROCESOS DE FORMACION

LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR SON LAS SIGUIENTES:

A. Planificar las actividades y recursos del centro educativo

- Conocer y discutir la problemática del centro educativo y buscar soluciones en conjunto.
- Conocer, aprobar y divulgar el Plan Escolar Anual.
- Conocer y aprobar el presupuesto del centro educativo con base en el Programa Escolar Anual.
- Gestionar y suscribir los proyectos que fueren necesarios para apoyar el desarrollo del centro educativo.
- Hacer uso óptimo de los recursos.

B. Administrar los recursos humanos.

- Aprobar la cantidad del personal docente y administrativo necesario para el cumplimiento de las metas del centro educativo.
- Seleccionar o solicitar la selección del personal docente de conformidad a la Ley de la Carrera Docente.
- Dar seguimiento al desempeño del recurso humano asignado al centro educativo, de acuerdo con las regulaciones que establece la Ley de la Carrera Docente.
- Solicitar al Tribunal Calificador su intervención en aquellos casos que de acuerdo con la Ley sea necesario.
- Iniciar ante la Junta de la Carrera Docente correspondiente los procesos necesarios para la aplicación de sanciones y cumplir con los requisitos que aquella le hagan.
- Ejercer las acciones correspondientes en la jurisdicción contencioso administrativo una vez agotada la vía administrativa prevista en la Ley de la Carrera Docente.
- Asignar las plazas de acuerdo al fallo del Tribunal Calificador.
- Promover incentivos al desempeño de los miembros de la Comunidad Educativa en el centro escolar.

- Facilitar las auditorias de personal.
- Las otras que determine la Ley.

C. Administrar los recursos físicos y materiales.

- Velar porque los recursos existentes sean los necesarios para el buen funcionamiento del centro educativo.
- Adquirir bienes y contratar los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Celebrar actos y contratos de conformidad con la Ley.
- Dar seguimiento a la recepción y distribución de los nuevos recursos (textos, materiales, otros).
- Garantizar el debido mantenimiento de la infraestructura, así como el cuidado y resguardo del mobiliario y equipo del centro educativo.
- Custodiar los bienes adquiridos antes y durante su gestión, los cuales pasarán a ser patrimonio del Estado.
- Autorizar el uso de las instalaciones educativas para actividades culturales, recreativas y educativas

D. Administrar los recursos financieros.

- Manejar los fondos en cuenta bancaria mancomunadamente por el Presidente, Tesorero y un Concejal de los educadores en el Consejo.

- Hacer uso racional de los recursos y cumplir con los compromisos financieros adquiridos.
- Velar por la efectiva transferencia de los recursos por el nivel departamental y central, para cumplir con la programación anual de trabajo.
- Autorizar, administrar y decidir sobre la totalidad de los fondos que ingresan o egresan en el centro educativo.
- Regular las actividades que generen ingresos financieros.
- Facilitar las auditorias financieras, proporcionando la información necesaria.
- La administración de todos los recursos financieros será responsabilidad exclusiva del Consejo Directivo Escolar, por intermedio del tesorero; y no deberán abrirse bajo ninguna circunstancia, cuentas personales o individuales o por sectores.

Los Miembros de El Concejo Directivo Escolar serán seleccionados de la siguiente manera:

De acuerdo con la Ley de la Carrera Docente, en su artículo 49, establece que cada institución educativa debe constituir un Consejo Directivo Escolar, integrado por los siguientes miembros:

- El Director del Centro Educativo, quien será el

Presidente y representante legal del Consejo Directivo Escolar. En ausencia del Director, Subdirector será el Suplente.

- Tres representantes de los padres/madres de familia, uno de ellos, será el Tesorero del Consejo Directivo Escolar y los demás, Concejales; cada uno con su respectivo suplente.
- Dos representantes del Consejo de Maestros, uno de ellos
- Será el Secretario y el otro el Concejal docente con firma autorizada. Cada uno con un suplente.
- Dos representantes del Sector de alumnos, de 12 años cumplidos o más. Cada uno tendrá su suplente.
- En las instituciones educativas, donde por necesidad del servicio, haya más de un subdirector, el suplente será electo por el Consejo de Profesores, en votación secreta.
- En los centros de educación parvularia y especial, el Consejo Directivo Escolar, estará integrado por el Director, sector docente y sector de padres y madres de familia En los Centros Escolares en donde laboran menos de tres profesores, el Consejo Directivo Escolar se integrara proporcionalmente.

Los requisitos que deben cumplir los Miembros del Consejo Directivo Escolar son los Siguietes:

Para los representantes de los educadores, se requiere:

- Estar nombrado legalmente en el centro educativo.
- Haber sido electo por mayoría absoluta, en votación secreta y en ningún momento será inferior a las tres cuartas partes de los votos emitidos por los miembros del Consejo de Profesores.

Para los miembros representantes de los padres/ madres de familia:

- Tener hijos estudiando en el centro educativo.
- Haber sido electo en votación secreta por mayoría simple en Asamblea General de Padres/Madres de Familia, por votación secreta.

Para los miembros representantes de los alumnos:

- Estar matriculado en el centro educativo.
- Tener doce años cumplidos o más.
- Haber sido electo por mayoría simple a través de una votación secreta, en Asamblea General de Alumnos.

Las Atribuciones que se dan a los Miembros del Consejo Directivo Escolar son las siguientes:

Atribuciones del Presidente:

- Gestionar por medio de la Dirección Departamental de Educación, la personalidad jurídica del Consejo ante el Ministerio.
- Representar legalmente al Consejo.

- Preparar una agenda escrita, incluyendo fecha, hora y temas a discutir, siendo distribuida en un periodo no menor de ocho días, salvo en reuniones de carácter urgente.
- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias y notificar a los miembros de cualesquiera cambios en las diferentes reuniones programadas regularmente.
- Presidir las reuniones del Consejo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, observando normas de respeto y confraternidad.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados y tareas asignadas en el Consejo.
- Firmar los documentos necesarios después de que hayan sido aprobados.
- Promover la participación activa de los miembros del Consejo y otros en las reuniones de trabajo.
- Moderar el desarrollo de las reuniones de tal manera que facilite la discusión y la toma de decisiones.
- Responder solidariamente del manejo de fondos asignados al centro educativo.
- Coordinar la utilización eficiente de los recursos financieros, físicos y materiales.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

Atribuciones del Secretario:

- Levantar y registrar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- Asegurarse de que las actas tengan el nombre y la dirección de la escuela, lugar,
- día y hora cuando se abrió la sesión, los miembros del Consejo presentes o ausentes y los no miembros convocados que asistieron.
- Preparar con el Presidente, la agenda a desarrollar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- Organizar y mantener al día el archivo del Consejo.
- Manejar copia del inventario actualizado de los recursos existentes en el centro educativo.
- Recibir, registrar y archivar la correspondencia del Consejo.
- Preparar la correspondencia del Consejo y notificar a quienes corresponda los acuerdos tomados.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

Son atribuciones del Tesorero:

- Ser depositario de los fondos que administra el Consejo en forma mancomunada con el Presidente y un Concejal

representante de los educadores.

- Llevar los registros de ingreso y gastos de las operaciones financieras efectuadas por el Consejo en libros contables debidamente autorizados por el Ministerio, por intermedio de la Dirección Departamental de Educación.
- Efectuar los pagos aprobados por el Consejo y autorizados por el Presidente del mismo.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

Atribuciones de todos los miembros del Consejo:

- Presentar necesidades y problemas del sector que representa, para su estudio y solución.
- Apoyar el cumplimiento de los acuerdos tomados en Consejo.
- Participar de manera responsable en el análisis y toma de decisiones.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- Establecer y mantener un sistema de comunicación eficiente, con el sector que representa.
- Coordinar el desarrollo de las actividades con el sector que representa.

Normas para la Integración, Legalización y Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar.

Normas de Integración.

- El Director del Centro Educativo velara por la integración y funcionamiento del Consejo Directivo Escolar.
- Cada sector de la comunidad educativa, en asamblea general elige a sus representantes propietarios y suplentes, por mayoría simple y por votación secreta.
- En las instituciones educativas donde se labore más de una jornada con diferentes alumnos y educadores se considerará esta circunstancia para la integración del Consejo.

Normas de Legalización.

- La personalidad jurídica será otorgada por una sola vez y posteriormente cuando ocurran cambios entre los integrantes del Consejo, bastará que se emita una Resolución por el Director Departamental de Educación, para su reconocimiento legal.

Normas de funcionamiento.

- El Consejo deberá integrarse normalmente en los primeros treinta días del año lectivo. Pero si el vencimiento de los miembros se produjera en otra fecha, deberán realizarse las asambleas por sector para

su estructuración por lo menos un mes antes de la fecha que finalice.

- Todas las discusiones, votaciones y acuerdos deben registrarse en un acta, que debe ser aprobada y firmada por miembros del consejo presentes, para que tenga efecto legal.
- Las resoluciones dentro del Consejo se tomarán por mayoría simple, y en caso de empate el Presidente tendrá doble voto.
- Cada Consejo dispondrá de un sello para autorizar toda clase de documento en el ejercicio de sus atribuciones.
- Cuando cambie uno o más miembros, el nuevo solamente completará el tiempo que falte para que el Consejo finalice su período.
- Los miembros del Consejo Directivo Escolar no devengarán salario, viáticos, dietas, ni emolumento por cumplir sus funciones cuando asistan a reuniones o por realizar actividades propias del Consejo.
- Los miembros del Consejo no podrán ser parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- En cada centro educativo, los padres/madres de familia deberán organizarse en Comités de Desarrollo Educativo. Cada Comité determinará sus funciones y formulará su Plan de Trabajo, bajo la coordinación del

Consejo Directivo Escolar. Dicho Comité, se organizará en una Directiva integrada por un Presidente, Secretario, Síndico y los vocales que estimen necesarios. Los Consejos Directivos Escolares promoverán en Asambleas Generales la organización de estos Comités.

- El Consejo sesionará una vez al mes en forma ordinaria y extraordinariamente las veces que sean necesarias. Las reuniones serán convocadas por el Presidente o por dos miembros a través del Presidente. Por cualquier motivo cuando el Presidente del Consejo no convoque a reunión podrán hacerlo dos miembros representantes de diferente sector.
- Una reunión del Consejo es válida cuando asistan la mitad más uno de sus miembros y las resoluciones se tomaran por mayoría simple.

**Según el Reglamento Interno del Consejo Directivo Escolar
Podrán ser Miembros: DE LOS MIEMBROS**

Según el Art.5 de este reglamento interno Podrán ser miembros del CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR las personas que representan a los padres de familia, maestros y alumnos conforme a la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.

Son Derechos de los miembros según el Art.6:

- a) Participar en la administración y fiscalización del Consejo Directivo Escolar.

- b) Emitir opinión y hacer sugerencias encaminadas al mejoramiento de la actividad del CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR.
- c) Ejercer el voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias para las que hubiere sido convocada, correspondiendo un voto a cada miembro.
- d) Participar en las actividades del CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR a fin de colaborar en el logro de sus objetivos.
- e) Los demás que establezcan la Ley y el Reglamento de la Carrera Docente.

Según el Art.7 La calidad de miembro del CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR termina por las causas a las que se refiere el Reglamento de la Ley de Carrera Docente y además por el no cumplimiento de las obligaciones que le sean encomendadas por el CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR.

Según el Art. 8 Son obligaciones de los miembros:

- a) Aportar su trabajo personal en forma responsable y directa.
- b) Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias o extraordinarias para las que fuere convocadas.
- c) Desempeñar el cargo para el que fue electo o nombrado con responsabilidad, eficiencia y honorabilidad y cumplir con las comisiones que se les encomienden.
- d) Contribuir con su esfuerzo personal al desarrollo y perfeccionamiento del CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR.

- e) Abstenerse de acciones u omisiones que puedan afectar la armonía, la estabilidad económica o financiera, las actividades, los intereses o el prestigio del CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR.
- f) Conservar los bienes del CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR.
- g) Responder de manera solidaria, como órgano colegiado ante cualquier reclamo que le hagan al Consejo Directivo Escolar de cualquier institución u organismo.
- h) Cumplir y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley y el Reglamento de la Carrera Docente y los acuerdos tomados por el CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR.

El Capítulo III de este Modelo del Reglamento interno del CDE el GOBIERNO:

Según el Art.9 El CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR estará integrado por el número de miembros que indica la Ley y el Reglamento de la Carrera Docente y serán electos en la forma y para el período que se indica en tales instrumentos. No obstante que en el Art. 48 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente se dispone que los miembros no podrán ser reelectos, éstos podrán optar a nuevos períodos, siempre y cuando sean en forma alterna y no continúa.

Y como lo estipula el Art.10 El CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR convocará a Asamblea General de todos los miembros que conforman los sectores que representan, en sesión

ordinaria una vez cada seis meses, por lo menos, o cuando sea necesario en sesión extraordinaria.

Art. 11 El CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR sesionará ordinariamente al mes y extraordinariamente las veces que se estimen necesarias. (Una o dos o más veces)

Según el Capítulo IV de este reglamento las atribuciones de los Miembros del Consejo Directivo Escolar son las siguientes:

Según el Art.12 Son atribuciones de cada uno de los miembros del CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR las establecidas en la Sección "C" del Capítulo V del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente y en el Art. 50 de la Ley de la Carrera Docente.

Según el Capítulo V del reglamento interno del CDE el Patrimonio estará constituido así:

Según el Art.13 El Patrimonio del CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR estará constituido por:

- a) Los recursos financieros destinados al centro educativo por el Gobierno.
- b) Las donaciones de instituciones públicas o privadas.
- c) Las utilidades provenientes de la tienda escolar.
- d) Las utilidades provenientes de actividades desarrolladas por los Comités de apoyo o por otros.

NORMATIVA GENERAL PARA LA APLICACIÓN A CADA AREA

NORMATIVA GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO

A. ADMINISTRATIVA:

1. Los fondos que administren las Modalidades de Administración Escolar Local se invertirán en las actividades de los centros educativos respectivos y se destinarán prioritariamente para el mejoramiento de la calidad de la educación.
2. Para recibir transferencias del MINED y administrar los centros educativos las modalidades deberán estar debidamente legalizadas:

CDE: contar con su Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Educación mediante Acuerdo Ejecutivo y sus miembros reconocidos debidamente mediante Resolución Departamental de reconocimiento de miembros.

ACE: contar con su Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Educación, mediante Acuerdo Ejecutivo y sus miembros registrados en acta.

CECE: para administrar los recursos que el Ministerio de Educación les asigna, deberá estar Acreditado mediante Resolución firmada por el Director Departamental de Educación y sus miembros registrados en acta.

3. Las decisiones en la administración de los recursos de los centros educativos deberán tomarse colegiadamente

y asentarse en el libro de Actas de la Modalidad.

4. Cuando haya cambios de alguno de los miembros propietarios de la Modalidad que registra y/o controla bienes del centro educativo deberá levantarse el Acta de Traspaso correspondiente.

B. TRANSFERENCIAS DE FONDOS:

1. Las Modalidades para recibir fondos del Ministerio de Educación, deberán suscribir Convenio entre el MINED y los miembros con firma mancomunada, suscribir recibo, haber liquidado los fondos recibidos anteriormente, contar con los registros actualizados y no tener hallazgos de auditoría ya notificadas pendientes de superar.
2. Las Modalidades de Administración Escolar Local deberán atender las condiciones establecidas en los diferentes convenios celebrados con el Ministerio de Educación u otras entidades y serán responsables de la liquidación de los fondos recibidos.

C. OTROS INGRESOS DEL CENTRO EDUCATIVO:

1. Se consideran otros ingresos de los Consejos Directivos Escolares y Asociaciones Comunales para la Educación los provenientes de las contribuciones de apoyo voluntario y las cuotas de escolaridad de los padres de familia, administraciones de tiendas escolares, cafetines, donaciones y otros; en cumplimiento al Art. 77 de la Ley General de Educación.

2. La utilización de estos ingresos serán para beneficio de la institución educativa para el mejoramiento de la calidad de la educación, sustentados en Art. 77 de la Ley General de Educación y Art. 8 del Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación.
3. Para el control de los Otros Ingresos que perciba el Consejo Directivo Escolar, deberán imprimirse dos series de recibos de ingresos prenumerados, una para el control exclusivo de las contribuciones voluntarias o cuotas de escolaridad de los padres de familia y la otra para el control de los demás ingresos que se perciban. En el caso de las ACE únicamente la serie para el control de los ingresos por cafetines, tiendas escolares, donaciones y otros.
4. Todos los ingresos percibidos deberán ser depositados en forma íntegra, en las siguientes 24 horas hábiles a su recepción.
5. Las modalidades podrán modificar el Plan Escolar Anual y su presupuesto, de acuerdo a las necesidades e ingresos reales que perciba el centro educativo, debiéndolas registrar en acta en el libro correspondiente.
6. Si los ingresos percibidos son mayores o menores a los presupuestados, la modalidad podrá modificar su Plan Escolar Anual y Presupuesto, asignando los recursos en actividades prioritarias del centro educativo.

7. Cuando se realicen actividades especiales en beneficio de la comunidad educativa, aprobadas por el Consejo Directivo Escolar u otra modalidad de administración escolar, no deberá limitarse a registrar únicamente los resultados de dicha actividad, si no que deberán anotarse todos los documentos, que respalden legalmente los egresos y/o ingresos, los cuales deberán registrarse detalladamente en los libros respectivos.

8. Si para alguna actividad se emiten tarjetas, vales, recibos, ticket, listas etc., deberán resguardar los que no se utilicen o los sobrantes, en el tiempo que determine la ley para su revisión posterior.

D. MANEJO DE LOS FONDOS:

1. Las Modalidades deberán aperturar en cualquier Banco del sistema financiero, una cuenta corriente específica para manejar los fondos que perciban por transferencias del MINED y otra, para los otros ingresos.

2. Para los centros educativos que no perciban ingresos suficientes para aperturar una cuenta corriente, se manejarán en efectivo y sus registros se llevarán en el libro de ingresos y gastos correspondientes junto con sus respectivos archivos, siéndoles aplicables las demás regulaciones.

3. Las cuentas bancarias de los Consejos Directivos Escolares y Consejos Educativos Católicos Escolares

serán aperturadas a nombre de la Modalidad y Centro Educativo; en el caso de las Asociaciones Comunes para la Educación según Acuerdo de Personería Jurídica, ejemplos: Consejo Directivo Escolar del Centro Escolar "José Matías Delgado", Asociación Comunal para la Educación del Caserío Tres Amates, Cantón Ojos de Agua, Municipio de Aguilares, Departamento de San Salvador.

4. Las cuentas bancarias deberán ser administradas mancomunadamente de acuerdo a lo siguiente: CDE = Presidente, Tesorero y Consejal Representante de los Maestros; ACE = Presidente y Tesorero; CECE = Director y Tesorero.
5. La chequera deberá ser administrada por el Tesorero(a) de la Modalidad de Administración Escolar Local y nadie deberá firmar cheques en blanco, no obstante la chequera deberá resguardarse en el Centro Educativo.
6. Todo cheque emitido a cargo de los fondos asignados por el MINED y Otros Ingresos, deberá ser firmado por los miembros de las Modalidades que tienen firma mancomunada. Los cheques anulados deberán ser engrapados en el taco de la chequera.

E. CAJA CHICA:

1. Con cargo a los fondos transferidos por el MINED y de otros ingresos que genere el Centro Educativo las Modalidades de Administración Escolar Local; podrán en caso necesario crear una Caja Chica por tipo de

transferencia hasta por un monto de \$57.14 equivalente a ¢ 500.00; siendo reembolsable su valor por la cantidad gastada.

2. Los gastos pagados por Caja Chica, no podrán ser mayores de US\$ 22.86, equivalentes a ¢200.00.

3. Para el registro de los gastos por Caja Chica, llevarán un Libro Auxiliar.

F. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES:

1. Las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras civiles, servicios y consultorías, deberán ser realizadas por un Encargado de Compras, el cual será: Para los CDE = Consejal Padre de Familia (que no sea el Tesorero); ACE = Secretario (a); CECE = Secretario (a).

2. La recepción de las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras civiles y consultorías, será responsabilidad de: CDE = Presidente (a); ACE = Presidente (a); CECE = Director (a).

3. El pago de bienes y servicios deberá efectuarse con cheque emitido a nombre del Proveedor o Suministrante, los cuales deberán respaldarse con factura o recibo de conformidad a la Ley del IVA o en efectivo según lo normado en el apartado de caja chica; en el caso de pago de bienes y servicios deberá considerarse la ley del impuesto sobre la renta.

4. En las suscripciones de contratos de bienes y servicios las diferentes Modalidades de Administración Escolar Local no podrán comprometer recursos de la institución a períodos mayores del ejercicio fiscal vigente cuando se trate de fondos de los otros ingresos; con los fondos de las transferencias deberán respetar la vigencia y el monto de la ejecución de éstas.
5. Para respaldar la adquisición de bienes y/o servicios para actividades culturales, educativas y recreativas deberán evidenciar la recepción de las mismas mediante un listado que contenga el nombre de la actividad, lugar, fecha, nombre, DUI y firma de los participantes.
6. Para que la factura que respalda la adquisición de bienes y servicios tenga validez deberá reunir las siguientes condiciones:
 - No deberá tener borrones, testaduras ni enmendaduras.
 - Deberán de ser documentos originales, no fotocopias.
 - Cuando se refiera a gastos por reparaciones y/o mantenimiento de inmuebles será indispensable escribir las características particulares de cada bien mueble a reparar, por ejemplo: clase de bienes, marca, serie; el número de inventario correspondiente y los aspectos a considerar de las reparaciones o mantenimiento correspondiente.

1. En el caso de reparaciones con los inmuebles se deberá especificar la clase de daño a reparar su ubicación, tamaño, área, descripción y cantidad de material utilizado (justificado con facturas según ley) y además las causas que generaron los daños mencionados.
2. A todos los documentos de egresos deberán estamparles un sello de pagado que contenga la siguiente información: fecha, No. de cheque, valor pagado, nombre del Banco y No. de cuenta.

G. REGISTRO DE LOS FONDOS:

1. Las Modalidades deberán llevar un libro de ingresos y gastos para las transferencias del MINED, en un libro foliado de tres columnas autorizado por la Dirección Departamental del Ministerio de Educación; separando los folios necesarios para el registro de cada transferencia. Al inicio del registro de cada transferencia, deberán anotar el nombre de la misma.
2. Los otros ingresos deberán registrarlos en un libro de ingresos y gastos separado de las transferencias del MINED, en un libro de tres columnas autorizado por la Dirección Departamental del Ministerios de Educación. El nombre del libro será "Registro de Otros Ingresos y Egresos de Fondos".
3. Las modalidades deberán llevar también un Libro de Banco para la cuenta bancaria de las transferencias del MINED.

4. Los registros en los libros de ingresos y egresos deberán reunir las siguientes características:

- No deberán dejarse espacios entre líneas ni páginas en blanco.
- Todas las anotaciones deberán hacerse en orden cronológico y a tinta azul o negra nunca a lápiz.
- El libro no deberá tener borrones, testaduras ni enmendaduras, y si los hubiere deberán hacerse del conocimiento de la Administración Escolar para registrarlos y autorizarlos en el libro de actas respectivas.
- Los centros educativos que tengan mecanizados los registros de ingresos y gastos deberán numerar y legalizar las hojas en blanco correspondientes en la Dirección Departamental, para que registren las operaciones mensualmente. La Dirección Departamental llevará un registro para el control de los libros u hojas legalizadas a los Centros Educativos.

5. Las modalidades deberán tomar en cuenta las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) 1-18-01 Capítulo 1 Normas Generales Documentación de Soporte.

“Las operaciones que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que las soporte y demuestre, ya que con ésta se justifica e identifica la naturaleza, finalidad y resultado de la operación;

asimismo, contiene datos y elementos suficientes que facilitan su análisis. La documentación debe estar debidamente custodiada y contar con procedimientos para su actualización oportuna.”

6. Las Modalidades deberán mantener actualizado un archivo mensual y anual por fuente de financiamiento y bono ordenando cronológicamente los documentos legales que respaldan los ingresos y egresos de la manera siguiente:

6.1 Convenio y Contrato de Apertura de Cuenta Corriente;

6.2 Recibos de los ingresos;

6.3 Documentos de egresos respaldados por las cotizaciones, facturas y/o recibos con el No. de cheque y fecha en que fueron pagados y otros documentos que respalden el proceso de compra.

6.4 Libro de Ingresos y Gastos; Libro de Banco y Libro Auxiliar de Caja Chica.

6.5 Chequeras, estados de cuenta del banco y conciliaciones bancarias;

6.6 Informe de Rendición de cuentas anual y de los otros ingresos, liquidación anual y otros.

H. RENDICIÓN DE CUENTAS:

1. Las Modalidades de Administración Escolar Local deberán presentar un informe de rendición de cuentas

por cada transferencia recibida, conjuntamente con la liquidación respectiva.

2. Los fondos que administran las diferentes Modalidades, serán objeto de auditoria por el MINED y por las instituciones interventoras del Estado.
3. Las Modalidades de Administración Escolar Local presentarán al Ministerio de Educación o a las instituciones interventoras del Estado, toda información relacionada al manejo de los fondos cuando éstas lo requieran.
4. El Consejo Directivo Escolar deberá convocar como mínimo a dos reuniones con toda la Comunidad Educativa durante el año, con la finalidad de presentar el Plan Escolar Anual de la institución, la planificación presupuestaria y los logros obtenidos en su ejecución.
5. La Junta Directiva de la Asociación Comunal para la Educación deberá presentar informes financieros y de operación a la Asamblea General y autoridades competentes del Ministerio de Educación cuando éstas lo requieran.

ESPECÍFICA PARA CECE:

- A. Esta normativa para los Consejos Educativos Católicos Escolares se aplica únicamente a los fondos asignados o transferidos por el Ministerio de Educación.

CICLO DE TESORERIA

ACTIVIDAD: EFECTIVO

OBJETIVO: Establecer los lineamientos básicos para el manejo y registro de efectivo.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS:

- Inconsistencia de saldos bancarios con el auxiliar de bancos por falta de conciliación bancaria.
- Firmar cheques en blanco.
- Ineficiencias en el control de los números correlativos de cheques emitidos y anulados.
- Erogaciones sin documentación de soporte.
- Extravío de dinero por falta de asignación de responsabilidades.
- Extravío de fondos por remesas tardías.
- No registrar desembolsos en efectivo.
- No registrar el efectivo proveniente de las cuentas por cobrar.
- Apropiación de efectivo por parte de los cobradores, provenientes de las cuentas por cobrar.
- Emisión de cheques post-fechados.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Realizar conciliaciones bancarias mensuales, por el contador a más tardar 2 días después de recibir el estado de cuenta bancario. (ANEXO N° 5)
- Todos los cheques emitidos deben estar prenumerados, debe controlarse la secuencia numérica de los cheques emitidos.
- Los talonarios o formas de cheques que no estén en uso deben controlarse en forma tal que impidan la utilización indebida. No deben firmarse cheques en blanco ni post-fechaado.
- Los cheques anulados deben mutilarse en la parte concerniente a las firmas autorizadas para evitar su uso posterior y archivarse a fin de que la frecuencia numérica esté completa.
- Las estradas diarias de efectivo por la venta de artículos escolares o por ingresos por cuotas de colegiaturas se controlarán mediante registros contables.
- El corte de caja se efectuará al finalizar cada turno, el cual deberá ser realizado por un empleado independiente a los encargados de pista, utilizando el formulario que actualmente poseen.
- Los ingresos diarios se depositarán en el banco en forma íntegra el día siguiente hábil.

- De ser posible, debe de solicitarse al banco, el servicio de cajero a domicilio.
- Toda emisión de cheques debe ser contra documento de soporte, y respaldado a través de Boucher. (ANEXO N° 12)
- Deberá establecerse un fondo fijo para gastos menores.
- La responsabilidad de custodia y manejo deberá asignársele a una persona que a criterio de los propietarios sea fiable.
- Revisar los cheques, verificando que su valor coincida con el valor del documento de soporte, además, verificar las aplicaciones contables.
- Los pagos que se realicen por medio del fondo fijo deberán ser autorizados previamente por el CDE y se respaldarán por medio de vale de caja chica. (ANEXO N° 13)
- El desembolso de fondo de caja chica se efectuará cuando se haya utilizado las 2/3 partes del mismo.
- El encargado de contabilidad deberá de asegurarse que todos los comprobantes reembolsados estén adecuadamente autorizados.
- Se deberán efectuar arquezos periódicos y sorpresivos al encargo del fondo. (ANEXO N° 6)

- Las cuentas de cheques que se manejen deberán registrarse a nombre de la empresa.
- Todos los ingresos provenientes de clientes deben ser registrados inmediatamente contra el documento de cancelación.

PROCESOS

APERTURA DE CUENTA BANCARIA

1.	<p>Miembros responsables con firma mancomunada:</p> <p>CDE: Presidente, Tesorero y Consejal Representante de los Maestros.</p> <p>ACE: Presidente y Tesorero.</p> <p>CECE Director y Tesorero.</p>	<p>Se presentan al banco comercial de su preferencia para aperturar las cuentas corrientes correspondientes al manejo de las transferencias del MINED y de los otros ingresos; con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la ACE deberán presentar copia del Acuerdo de Personería Jurídica. - Para los CDE, Acuerdo Modificativo a la Personería Jurídica por cambio de denominación del centro educativo, si es nuevo CDE Acuerdo de Personería Jurídica. - Para los CECE, Constancia de acreditación con Vo. Bo. Del Titular del Ramo, o Resolución de Reconocimiento de CECE firmada por el Director Departamental, si es de reciente creación. - Originales y fotocopias del DUI de los responsables de la cuenta.
2.	Institución Bancaria.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa documentos. - Elabora contrato de cuenta corriente a nombre de la modalidad y centro educativo, lo pasa a firma de los miembros con firma mancomunada.
3.	Miembros con firma	Reciben y revisan documento, si todo esta correcto lo firman.
4.	Institución Bancaria	Entrega una copia del contrato a los miembros con firma mancomunada.
5.	Institución Bancaria	<p>Mensualmente remitirá el original del Estado de Cuenta a la Modalidad de Administración Escolar Local. En aquellos casos en que no llega correspondencia a la Modalidad, ésta deberá presentarse al Banco cada mes a reclamar el Estado de Cuenta.</p>

**SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO Y RECIBO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS
ENTRE MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR LOCAL Y EL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director Departamental de Educación.	Envía convocatoria al Presidente de la modalidad, para que los miembros con firma mancomunada se presenten a legalizar el convenio de transferencia del bono.
2	Presidente de la Modalidad de Administración Escolar Local.	Convoca a reunión extraordinaria a los miembros de la modalidad, para informarles sobre la transferencia del bono y del inicio de los trámites de legalización.
3	Miembros con firma mancomunada de la Modalidad de Administración Escolar Local.	Preparan la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del Contrato de la cuenta bancaria (si es nueva). - Fotocopia de la liquidación del(los) bono(s) recibidos el año anterior. - Fotocopia de los DUI, si hay cambio de miembros con firma mancomunada. - Acta de Enmienda, si hay cambio de miembros con firma mancomunada o Acta de Integración si ha vencido el período de los miembros del CDE.
4	Miembros con firma mancomunada de la Modalidad de Administración Escolar Local.	Se presentan ante el encargado(a) de Administración Escolar Local de la Dirección Departamental de Educación que les corresponda, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la Liquidación de los fondos de Bonos del año anterior, - Fotocopias de los Documentos de Identidad Personal, si son nuevos miembros. - Fotocopia del contrato de apertura de la cuenta corriente. - Acta de Enmienda, si hay cambio de miembros con firma mancomunada o Acta de Integración si ha vencido el período del Consejo, para su legalización.
5	Encargado(a) de Administración Escolar Local de la Dirección Departamental de Educación.	Recibe y revisa documentos presentados por los miembros de la modalidad.

6	Encargado(a) de Administración Escolar Local de la Dirección Departamental de Educación.	Si hay cambio de miembros, emitirá antes que los documentos para legalizar las transferencias, los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Reconocimiento de Miembros, - Nota de autorización para cambio de firmas dirigida al Banco de la modalidad. (Anexo 14) - Estos documentos deberán ser firmados y sellados por el Director Departamental de Educación. - A la modalidad deberá entregar la transcripción del Acuerdo y la nota dirigida al banco, para cambio de las firmas autorizadas.
7	Encargado de Administración Escolar Local de la Dirección Departamental de Educación.	Si la modalidad no tiene problemas de vencimiento de miembros, de liquidación o auditorias notificadas con hallazgos pendientes, emitirá lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Convenio General (Anexo 15), - Recibo de transferencia de fondos. - Nota de autorización al Banco para que el MINED pueda congelar los fondos de la modalidad. - Estos documentos deberá entregarlos a la modalidad para su lectura, revisión y firma.
8	Miembros con firma mancomunada de la modalidad de Administración Escolar Local.	<ul style="list-style-type: none"> - Reciben, leen, revisan documentos, si están de acuerdo con su contenido, los firman y sellan. - Devuelven los documentos al encargado de administración escolar local.
9	Encargado de Administración Escolar Local de la Dirección Departamental de Educación.	Una vez revisados, firmados y sellados por la modalidad el Convenio, Recibo y nota de autorización para que el MINED pueda congelar los fondos transferidos, los pasa a firma y sello del Director Departamental de Educación.
10	Director Departamental de Educación.	Recibe, revisa y de estar todo en orden firma y sella Convenio. Devuelve los documentos al encargado de administración escolar local.
11	Encargado de Administración Escolar Local.	Entrega una copia del Convenio y una del recibo a los miembros de la modalidad.
12	Encargado de Administración Escolar Local.	Prepara expediente de la Modalidad Administración Escolar Local, conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> - Originales del Convenio y Recibo, - Copia del contrato de apertura de cuenta corriente. (Si es nueva).

		<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopias de los DUI (cuando hay cambio de miembros con firma mancomunada). - Hoja de Liquidación de Bono(s) anteriores. - Nota de autorización al Banco para que el MINED pueda congelar los fondos de la transferencia. - Envía expediente a la Pagaduría Auxiliar Departamental.
13	Pagador auxiliar Departamental.	Recibe el fólder con los documentos anteriores, revisa documentos y si todo esta correcto, elabora requerimiento de fondos.
14	Pagadora auxiliar Departamental.	Remite requerimiento de fondos a la Gerencia Financiera.
15	Gerencia Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona los fondos ante el Ministerio de Hacienda. - Transfiere los fondos a la cuenta de la Pagaduría Auxiliar Departamental. - Comunica del depósito a la Pagaduría Auxiliar Departamental.
16	Pagador Auxiliar Departamental.	Elabora planilla de transferencia de fondos para las cuentas de las modalidades por banco.
17.	Encargado de Administración Escolar Local.	Comunica a la Modalidad sobre el depósito de fondos.

CICLO DE INVENTARIO Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

ACTIVIDAD: INVENTARIO

OBJETIVO: Establecer procedimientos que permitan el control y manejo de la existencia física de los bienes e inventarios.

IDENTIFICACION DE RIESGOS:

- Inconsistencia de inventario por falta de verificación física.

- Retiro de material didáctico y demás materiales en bodega sin autorización.
- Registro inoportuno de recepción de inventario.
- Inexistencia de inventario por abastecimiento inoportuno.
- Inexistencia de control para la valuación de inventario.
- Pérdida de inventario por inapropiado sistema de seguridad.
- Ajustes inapropiados en los registros por faltantes o sobrantes de inventarios.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Realizar inventarios físico por lo menos una vez al mes y conservar un reporte de ello. (ANEXO N° 7)
- Registrar toda entrada de material didáctico y demás materiales a bodega y verificar que toda salida sea con autorización previa elaborando documentación de respaldo. (ANEXO N° 8)
- La utilización de un sistema computarizado para los inventarios, el cual permita la aplicación de un método para su valuación de estos, obteniendo registros oportunos.

- Todo ingreso de material didáctico y demás materiales deberá verificarse físicamente, asignando dicha responsabilidad a una persona diferente de quien realice el pedido; informando cualquier diferencia encontrada y conservando la documentación de soporte respectivo.
- Realizar informes y ajustes oportunos para cualquier diferencia encontrada en la verificación física de inventario contra el sistema o registro que se mantenga.
- La existencia de producto en bodega deberá controlarse por medio de tarjetas de inventario permanentes, que indicarán unidades.

ACTIVIDAD: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

OBJETIVO: Diseñar una herramienta de control general para el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo (PPE), que son los recursos proporcionados por el estado.

IDENTIFICACION DE RIESGOS:

- Adquirir PPE a nombre de persona diferente a la de la institución o del CDE.
- Mala inversión en PPE innecesario de baja calidad.
- Adquisición de Activos Fijos sin autorización correspondiente.

- Pérdida de activos fijos por falta de sistema de control adecuado (PPE sin codificación).
- Clasificación inadecuada de Propiedad, Planta y Equipo.
- Falta de documentación soporte para contabilizar la Propiedad, Planta y Equipo.
- Adquisición de PPE sin cotizaciones previas.
- Inadecuada clasificación de los registros por mejoras, adiciones y capitalizaciones de PPE.
- Registros inadecuados por retiro y deterioro de PPE.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- La Consejo Directivo Escolar deberá de autorizar la compra o retiro de la PPE.
- Las compras de bienes muebles e inmuebles se respaldarán por cotizaciones escritas y se dejará evidencia del procedimiento utilizado para seleccionar la mejor oferta como lo estipula la LACAT
- Establecer un control de entrada de PPE y el tiempo de vida que posee cada uno.
- Establecer cuentas contables, detallando todas PPE que posee las instituciones y clasificando los provenientes del estado y por las adquisiciones propias.

- Se practicará un inventario físico anual de toda la PPE y con base a los resultados obtenidos, se registrarán los ajustes correspondientes
- Que todos los bienes muebles e inmuebles deberán estar a nombre de la institución por medio del CDE y registrarse contablemente.
- Revisar periódicamente el buen uso de la PPE para cerciorarse que se obtiene el óptimo rendimiento de ellos, el estado físico y mantenimiento y que su utilización sea apropiada.
- Todos los bienes de la institución para un mejor control deben de codificarse.
- Para la compra del PPE debe elaborarse solicitud al CDE justificando la necesidad de estos.
- Corroborar precio y verificar el mueble e inmueble al momento de adquirirlo.
- En caso de venta de la PPE tener presente las disposiciones establecidas en las leyes tributarias y en la LACAT.

CICLO DE INGRESOS

ACTIVIDAD: CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO: Diseñar herramientas técnicas para el adecuado control y registro de las cuentas por cobrar dentro de la institución.

IDENTIFICACION DE RIESGOS:

- Mala clasificación de las cuentas por cobrar.
- Elaboración incorrecta de documentación.
- No emitir documentación por la cuenta por cobrar.
- Extravío de documentos por el derecho.
- Cobros indebidos de estados de cuentas produciendo reclamos de clientes y estudiantes.
- Inexistencia de documentos que soporten la operación que general el crédito.
- Mala aplicación y registro de descuentos
- Omisión de registros y asientos contables
- Saldos erróneos en asientos contables.
- Desorden en la emisión correlativa de documento y comprobantes de respaldo de cuentas por cobrar.
- Control insuficiente por concentración de actividades a una sola persona.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Mantener un registro adecuado y oportuno de las cuentas por cobrar
- Deberán realizarse registros de cobros a clientes o estudiantes, conservándose un archivo ordenado y verificado aritméticamente
- Los encargados de emitir facturas, Comprobantes de Crédito Fiscal y Comprobantes de Retención deberán verificar aritméticamente la sumatoria.
- Se emitirá toda la documentación que respalde las operaciones que genere el crédito que se realicen.
- Todos los Comprobantes que amparen las cuentas por cobrar deberán mantenerse resguardados, cuidando siempre la secuencia numérica de los documentos emitidos.
- Deberán realizarse los asientos contables correspondientes a todas las cuentas por cobrar, verificando los saldos de cada cuenta.

Se conservarán en archivos mensuales toda la documentación de soporte de las cuentas por cobrar que respalden los asientos contables.

- Mantener un registro mensual adecuado y oportuno en el cual se detallen todas las cuentas por cobrar.

- Se establecerá la cantidad de dinero máxima que los encargados mantendrán, la cual no podrán sobrepasar, entregando íntegro dicho efectivo a la cajera general en documentación de soporte.

CICLO DE ADQUISICIÓN Y PAGO DE NÓMINA

ACTIVIDAD: PAGO DE PLANILLA (NÓMINA) Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES

OBJETIVO: Establecer procedimientos adecuados y oportunos en registro y pago de planillas

IDENTIFICACION DE RIESGOS:

- Contratación de personas sin preparación requerida
- Incumplimiento del horario de trabajo
- Sanciones por incumplimiento de obligaciones legales
- Anticipos a empleados que resultan incobrables
- Pagos de salarios no autorizados.
- Cálculo incorrecto de provisiones para prestaciones sociales.
- No actualización de datos en planilla.
- Pago de salario a empleados ficticios.
- Duplicidad de pago por extravío de documentos de soporte.

- Clasificación inadecuada de gastos por salarios.
- No aplicar descuento en planillas por inasistencia laboral.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Deben elaborarse contratos individuales de trabajo, los cuales serán firmados por el gerente y el empleado; cumpliendo además, con la notificación al Ministerio de Trabajo. (ANEXO N° 9)
- Se debe contar con elementos para determinar la asistencia y puntualidad de los empleados, como tarjeta de reloj marcador e informes del jefe inmediato que servirán de base para la preparación de los pagos respectivos.
- Las planillas deben contener por lo menos: (ANEXO N° 10)

Períodos de pagos

Nombre del empleado

Cargo desempeñado

Sueldo

Tiempo extra

Total devengado

Descuento a favor de terceros y retenciones

Neto a recibir

Espacio para firma de recibido

- Los cálculos de las planillas deben ser revisados y autorizados por el CDE antes de efectuar el pago.
- La inasistencia laboral debe estar justificada con permisos autorizados u otro documento probatorio.
- Los empleados deben de firmar con tinta al momento de recibir el pago.
- Las retenciones y descuento de planillas deberán pagarse oportunamente dentro de los plazos establecidos.
- Verificar el control de asistencia al momento de elaborar la planilla.
- Mantener un control actualizado sobre el número de empleados de la institución para evitar cancelar salarios inexistentes.
- A la hora de elaborar la planilla tener actualizado un archivo que refleje los anticipos de fondos efectuados a empleados y que sirva de base para aplicar los descuentos en la planilla de salarios.
- Para la contratación de nuevo personal, solicitar los exámenes médicos necesarios, los cuales formarán parte del expediente individual de cada empleado.

CICLO DE ADQUISICIÓN Y PAGO DE NÓMINAS

ACTIVIDAD: CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS

OBJETIVO: Proporcionar la herramienta técnica que permita evaluar de forma oportuna las obligaciones pendientes de pago, tales como compras y gastos.

IDENTIFICACION DE RIESGOS:

- Efectuar compras no autorizadas y de manera premeditada.
- Pagar efectivo a personas no autorizadas.
- Efectuar compras a precios excesivos (sin cotización.)
- Realizar gastos sin autorización o innecesarios, haciendo mal uso de los fondos.
- Presentar datos incorrectos en las cuentas a pagar.
- Extravío de documentos que comprueben que se han efectuado los pagos a los proveedores.
- Inclusión de compras personales que no están relacionadas con la actividad de la institución.
- Concentración de actividades a una sola persona

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Toda compra sea al crédito o al contado debe de ser debidamente autorizada previamente por la persona responsable de dicha actividad.
- La erogación de efectivo en concepto de pago a proveedores se realizará a través de cheque verificando saldo a favor de proveedor y monto a pagar.
- El encargo del pago de las deudas debe solicitar al proveedor los tipos de descuentos, promociones, garantías, etc.
- Todo gasto debe ser programado verificando que sea del giro de la empresa.
- Se deberá comparar los estados de cuenta de las deudas con el registro contable.
- Registrar oportunamente todo descuento o rebaja sobre compras al crédito.
- Archivar por separado los documentos por compra al contado y al crédito según nombre de proveedor.
- Todo documento cancelado deberá ser identificado con la leyenda de cancelado para evitar la duplicidad de pago.

- El responsable de autorizar los desembolsos debe verificar que toda compra o gasto, corresponda a la institución.
- Toda cancelación de deuda que no sea cancelado en un solo pago debe de reflejarse el saldo pendiente en un quedan. (ANEXO N° 11)
- Validar en todos los casos que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido.
- Segregar las funciones de autorizaciones, custodia y registro de las operaciones.
- Comparar saldos de documentos al crédito con el registro del libro diario auxiliar y en el mayor general.

PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL CENTRO EDUCATIVO.

A. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

PASO	RESPONSABLE	RESPONSABLE
1.	Secretario de la Modalidad de Administración Escolar Local.	Mantendrá en la institución una lista de proveedores actualizados y sus antecedentes clasificados según la naturaleza del bien o servicio que ofrezcan, con el objeto de disponer de la información oportuna para realizar nuevas adquisiciones (donde se amerite).
2.	Modalidad de Administración Escolar Local.	Elabora Plan de Compras de conformidad al Presupuesto del centro educativo, a fin de cumplir con los objetivos y metas trazadas por la entidad en el Plan Escolar Anual. Define las características de los bienes o servicios que requieren.

3.	Encargado de Compras: CDE Consejal Padre de Familia ACE Secretario (a) CECE Secretario (a)	Para realizar la compra deberán observar las formas de contratación establecidas por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (Anexo 16).
4.	Encargado de Compras: CDE Consejal Padre de Familia ACE Secretario (a) CECE Secretario (a)	Elabora solicitud de cotización (Anexo 17) y envía a proveedores que pueden suministrar el tipo de bien o servicio requerido, estableciendo el tiempo de entrega de los bienes o servicios. Cuando se trate de equipo y mobiliario escolar; se deben adquirir eminentemente nuevos y con garantía. Cuando se trate de equipo de cómputo deberá adquirirse con garantía y el software con su respectiva licencia; cuidando que el software sea de las últimas versiones y equipo actualizado.
5.	Empresa o Proveedor.	Recibe solicitud y prepara por escrito la cotización, para entregarla o enviarla al Encargado de Compras de la Modalidad de Administración Escolar Local.
6.	Encargado de Compras: CDE Consejal Padre de Familia ACE Secretario (a) CECE Secretario (a)	Recibe cotizaciones por escrito, la cual entrega a la modalidad para sus respectivos análisis.
7.	Modalidad de Administración Escolar Local.	En reunión ordinaria o extraordinaria hacen los análisis: - Técnico (revisión de las características técnicas de los bienes o servicios, la garantía del bien o servicio, tiempos de entrega). (Anexo 18) - Económico (precios de los bienes o servicios) (Anexo 19) - Seleccionan al proveedor, dejando asentado en acta tal decisión.(Anexo 20).
8.	Encargado de Compras: CDE: Consejal Padre de Familia; ACE: Secretario (a); CECE: Secretario (a)	CDE: Consejal Padre de Familia; ACE: Secretario(a); CECE: Secretario(a). Procede a elaborar Orden de Compra de Bienes y Servicios con numeración correlativa (Anexo 21).

9.	Empresa o Proveedor.	Entrega los bienes o servicios y factura de consumidor final (Anexo 22) o Recibo a favor de la Modalidad de la Administración Escolar local (Anexo 23) en casos eventuales, al Representante de la Modalidad de Administración Escolar Local.
10.	Encargado de la recepción de los bienes por Modalidad: CDE Presidente ACE Presidente y CECE Director.	Recibe y revisa los bienes y/o servicios y factura o recibo, debiendo: <ul style="list-style-type: none"> - Levantar un Acta de Recepción numerada correlativamente (Anexo 24) para dejar constancia de que se recibe a entera satisfacción. - Cuando fueren bienes y/o servicios para actividades culturales, educativas y recreativas deberán evidenciar la recepción de los mismos mediante un listado que contenga el nombre de la actividad, lugar, fecha, nombre, número de DUI. y firma de los participantes.
11.	Tesorero(a) de la Modalidad de Administración Escolar Local.	Recibe factura, Orden de Compra, Acta de Recepción y/o listado de asistentes cuando corresponda. Emite cheque a favor de la empresa o proveedor firmándolo, obtiene firma del Presidente y del Consejal Representante de los Maestros y entrega al Proveedor. Estampa el sello de pagado a la factura, llenando la información requerida en él. Registra en el libro de ingresos y gastos y en el de Banco. Archiva en el expediente correspondiente la documentación.
12	Modalidad de Administración Escolar Local.	Será el responsable de su registro y control, donde podrán demostrar su utilización.

REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS TRANSFERIDOS POR EL MINED O DE OTROS INGRESOS.

PASO	RESPONSABLE	RESPONSABLE
1	Modalidad de Administración Escolar Local	En reunión de la modalidad acuerdan: <ul style="list-style-type: none"> - Autorizar el Libro de Banco de la cuenta bancaria de las transferencias en la primera pagina del libro, debiendo firmar todos los miembros de la modalidad, y - Llevar a legalizar a la Dirección Departamental el libro de Ingresos y Gastos de las transferencias y el de los otros ingresos, según corresponda.
2	Presidente de la Modalidad de Administración Escolar Local.	Se presenta a la Dirección Departamental correspondiente a legalizar el Libro de Ingresos y Gastos de las operaciones financieras a efectuarse.
3	Director (a) Departamental de Educación.	Legaliza el Libro de Ingresos y Gastos de las operaciones financieras a efectuarse. Lleva control de la autorización de los mismos.
4	Director (a) Departamental de Educación.	Una vez legalizado el libro lo entrega al Presidente de la modalidad.
5	Presidente de la Modalidad de Administración Escolar Local.	Entrega Libro de Ingresos y Gastos de las transferencias y el de los otros ingresos, así como el Libro de Banco de la cuenta bancaria de las transferencias al Tesorero para que inicie el registro de las operaciones financieras.
6	Tesorero de la Modalidad de Administración Escolar Local.	Recibe los libros legalizados.
7	Tesorero de la Modalidad de Administración Escolar Local.	Confirma en el banco la disponibilidad financiera de las cuentas.
8	Tesorero de la Modalidad de Administración Escolar Local.	En la parte superior del primer folio a utilizar por cada transferencia o de otros ingresos del libro de ingresos y gastos correspondiente, debe anotar el nombre y año de los fondos a registrar. De igual forma en el Libro de Banco de la cuenta de las transferencias, deberá anotar el número de la cuenta a que corresponde el Libro, el nombre del banco y el año.

9	Tesorero de la Modalidad de Administración Escolar Local.	Registra la cantidad de los fondos recibidos, en la columna referente a Ingresos y también en la de saldos del Libro de Ingresos y Gastos (Anexo 25) y de igual manera en el Libro de Banco correspondiente (Anexo 26).
10	Tesorero de la Modalidad de Administración Escolar Local.	Tesorero de la Modalidad de Administración Escolar Local. Todo gasto debe pagarse mediante cheque (Anexo 27). Cada vez que emita un cheque de pago, el Tesorero debe: <ul style="list-style-type: none"> - Considerar la aplicación de la Ley del Impuesto sobre la Renta, principalmente el Capítulo II, Art. 66. - Registrar en el Libro de Ingresos y Gastos y en el Libro de Banco, los movimientos efectuados, en la parte que corresponde a los Gastos ; llevando así el control de todos los gastos y saldos realizados en forma periódica, incluyendo cheques emitidos a favor del Encargado de Caja Chica.
11	Tesorero(a) de la Modalidad de Administración Escolar Local.	Sella de pagado cada factura o recibo cancelado, indica la fecha, cheque No., por el valor (US\$), Banco y No. de cuenta (Anexo 28).
12	Tesorero de la Modalidad de Administración Escolar Local.	Totaliza los ingresos, los gastos y el saldo al finalizar cada página del Libro de Ingresos y Gastos, indicando que pasa a la siguiente página, y en la siguiente indicará que vienen totales de la página anterior. Mensualmente debe establecer el saldo; así como también el acumulado anual.
13	Tesorero de la Modalidad de Administración Escolar Local.	Al final de cada mes, deberá hacer un resumen de los egresos por concepto.
14	Tesorero de la Modalidad de Administración Escolar Local.	Deberá integrar un archivo por fuente de financiamiento, ordenando cronológicamente los documentos legales que respaldan los ingresos y egresos (Ver numeral 3 del literal G de la Normativa).
15	Tesorero de la Modalidad de Administración Escolar Local.	Archiva documentos legales y financieros (resguardando por cinco años los documentos de respaldo y por diez años los libros) para la rendición de cuentas correspondiente.

REFERENCIAS

REFERENCIAS

- Alfaro Díaz Gilberto y otros, Guía de Procedimientos de Control Interno para la Pequeña Empresa, Sector Imprenta, UES, 1993.
- Castro Mejía Sandra Margarita, Sistema Contable y de Costo para la Pequeña Empresa Dedicada al Aserrado y Venta de Madera, UES, SS, ES, 1997.
- Ossorio, Manuel
Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Social
Editorial Heliasta S.R.L.
Argentina
1999
- Cabanellas, Guillermo
Diccionario de Derecho Usual
Editorial Heliasta S.R.L.
Argentina
1976
- Rosemberg, Jerry M.
Diccionario de Administración y Finanzas
Océano Grupo Editorial, S.A.
España
1995

- Greco, O.
Diccionario Contable y Comercial
Valleta Ediciones
Argentina
2003

- Koller, Eric L.
Diccionario para Contadores
Grupo Noriega Editores
México
2001

- Cashin, Janes A.
Enciclopedia de la Auditoría
Grupo Editorial Océano
España
1988

- Treadway Comiission
Informe COSO

- Mantilla Blanco, Samuel Alberto
Control Interno Estructura Conceptual Integrada
Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador

- Diario Oficial, 29-09-04 Normas Técnicas de Control Interno
El Salvador
2004

- Romero López, Javier
Contabilidad Intermedia
McGRAW-HILL Interamericana Editoriales, S.A. DE C.V.
México
2001

- Cook, John W.
Auditoría

- Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Evaluación de la Estructura del Control Interno de una Auditoría de Estados Financieros

- V & V Consultores Asociados, S.A. de C.V.
El COSO y la Administración del Riesgo Aplicado en Instituciones del Sector Público

- Código de Trabajo,
D.L. No. 15 del 23-06-1972
D.O. No. 142, Tomo 349 del 22-12-2000

- Código Tributario Reformado
Decreto Legislativo No. 230 de fecha 23-06-1972
Diario Oficial No. 241, Tomo 349 del 22-12-2000

- Constitución de la Republica de El Salvador,
D.L. No. 38 de Fecha 15-12-1983
D.O. No. 234, Tomo 281 del 16-12-1983.

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la
Administración Pública,
C.L. No. 868 del 05-04-2000.

- Ley de la Carrera Docente,
D.L No. 665 de Fecha 07-03-1996
D.O. No. Tomo 330 del 22-03-1996

- Ley General de Educación
D.L. No. 917 de fecha 12-12-1996

- Ley de Impuesto Sobre la Renta
D.L. No. 134 de fecha 18-12-1991
D.O. No. 313 del 21-12-1991

- Ministerio de Educación, Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar.
- Normas Técnicas de Control Interno,
Corte de Cuentas de la República,
Decreto No. 4 de fecha 14-09-2004
D.O. No. 180, Tomo No. 364 del 29-09-2004
- Reglamento de la Ley de la Carrera Docente,
D.E. No. 74 de fecha 07-08-1996
D.O. No. 145, Tomo 332 del 08-08-1996.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta,
D.E. No. 101 de fecha 21-12-1992.
D.O. No. 235, Tomo 317 del 21-12-1992.
- www.gestiopolis.com
- www.monografias.com
- Estupiñán Gaitán Rodrigo, Control Interno y Fraudes con Base en los Ciclos Transaccionales, ECOE Ediciones, Bogota, Colombia, 2003.
- Finney y Miller, Curso de Contabilidad Introducción I, Editorial Hispanoamericana, SA de CV, México, 1985.

- Fornos Manuel de Jesús, Contabilidad Financiera I, 3° Edición, Ediciones Contables Talleres Gráficos UCA, SS, ES, 2003.
- González López Roxana María, Propuesta de un Control Interno Contable basado en el Sistema COSO para el Sector Comercio con énfasis Tributario en los Ciclos Financieros de su Actividad Principal, UNIVO, 2005.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, AC, Normas Internacionales de Contabilidad, México, 2003.
- Jerner Joeli J., Fundamentos de Contabilidad, Editorial McGRAW-HILL, SA de CV, México, 1981.
- Kohler Eric L., Diccionario para Contadores, Editorial LIMUSA, SA de CV, Grupo Noriega Editores, México, 2001.
- Lucero René Antonio, Diseño de un Sistema Contable y Procedimientos de Control Interno para los Empresarios de Microbuses de la Zona Occidental, Santa Ana, UES, 1998.
- Mantilla Blanco Manuel Alberto, Control Estructural Conceptual Integrado, Primera Edición, Colombia, Impreandes Presencia, SA.
- Meigs Robert F., Contabilidad la Base para Decisiones Gerenciales, Décima Edición, McGRAW-HILL, Bogotá, Colombia, 1998.

- O. Ray Whittington, CIA, CMA, CPA, Principios de Auditoria, Décima Cuarta Edición, McGRAW-HILL/Interamericana Editores, SA de CV, México 2004.
- Rivera Vides Oscar Enrique, Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable Aplicado a las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, UES, 1998.
- Vásquez López Luís, Recopilación de Leyes en Materia Mercantil, Décima Edición, LIS Editorial, El Salvador, 2005.
- Vásquez López Luís, Recopilación de Leyes en Materia Tributaria, Décima Edición, LIS Editorial, El Salvador, 2005.

ANEXOS

ANEXO N° 1

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO DE INFORMACIÓN GENERAL				
	SI	NO	N/A	COMENTARIO
¿Tiene la institución un organigrama o esquema de organización?		X		
¿Las funciones del personal, directivos y funcionarios de administración están limitadas por los estatutos?	X			
¿Tienen departamento de contabilidad y auditoria?		X		
¿Tiene la institución manual de procedimientos contables?		X		
¿Todos los comprobantes en forma son revisados y aprobados por individuos distintos de aquellos que intervienen en su preparación?	X			
¿Los asientos de diario son debidamente aprobados por un funcionario o empleado responsable?	X			
¿Prepara la empresa presupuesto de gastos?	X			
¿A quién rinde cuentas el auditor?			X	No se cuenta con auditor externo
¿Prepara la institución informes que comparen los presupuestos con gastos realizados?		X		
¿Los empleados toman con regularidad las vacaciones?	X			
¿Los deberes de los empleados que están en vacaciones son asumidos por otros empleados?	X			
¿Los funcionarios que manejan fondos o valores están respaldados con pólizas de seguro u otra clase de garantía?		X		

CICLO DE ADQUISICIÓN Y PAGO DE NOMINA				
- CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS				
	SI	NO	N/A	COMENTARIO
Las funciones del departamento de compra se encuentran separadas de los departamentos de: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Recibo • Despacho 		X		
¿Las adquisiciones se hacen siempre por órdenes de compra y con base a cotizaciones?	X			
¿Cuántas cotizaciones requieren?	X			3 cotizaciones
¿Quiénes están autorizados para firmar las órdenes de compra?	X			El CDE
¿Se comparan los precios y condiciones de las facturas contra las órdenes de compra?	x			
¿Hay una persona encargada de recibir las compras?	x			El encargado
¿Se verifican los cálculos numéricos en las comprobantes o facturas?	X			
¿Se revisan los precios de compra por un empleado que no tenga conexión con compra para asesorarse que tales precios son los más convenientes para la institución?	X			El CDE
¿El encargado de recibir prepara informe de los artículos recibidos y conservan copia de tales informes?	X			
¿El departamento de contabilidad compara este informe con las facturas?	X			
¿Se efectúan conteos efectivos de los artículos recibidos?	X			
¿Verifican el inventario físico antes de ingresar el nuevo pedido?	X			
¿Cuando ocurre pérdida o daño en los productos, se produce inmediatamente el reclamo contra los proveedores o transportistas?	X			A los proveedores

¿Hay una persona encargada de realizar las devoluciones sobre compras?	x			
¿Las devoluciones se comparan contra las respectivas notas de crédito del vendedor?	x			
¿Las personas que revisan las compras son únicamente el encargado de contabilidad o el director?	x			
¿Se comparan regularmente los precios de compras?	x			
¿Existe una persona encargada de llevar un control en los pedidos de compras?	x			
¿Al realizar compras al crédito le extiende una copia de la factura o comprobante de crédito fiscal?	X			Una factura por Quedan
¿En las copias se detallan los descuentos realizados en las compras?	X			
¿Al cancelar cada factura a los proveedores le devuelven la original con el sello de cancelado y fecha de pago?	X			
¿Le extienden una nota de crédito cuando le efectúan una rebaja o devolución sobre compra?	X			
¿Lleva control de los abonos realizados a los proveedores?	X			
¿Las compras que realizan son en mayor porcentaje al crédito?		X		Al contado
¿Se remiten facturas y sus comprobantes junto con el cheque de pago, a la persona que va a firmarlos?	X			
¿Existen procedimientos para asegurar que las facturas se paguen en la fecha de su vencimiento o antes? ¿De tal manera que la institución pueda beneficiarse por descuentos por pronto pago?	X			
¿Los estados de cuenta mensuales recibidos de los proveedores son conciliados con el registro de cuenta por pagar?	x			

Las funciones del departamento de compra se encuentran separadas de los departamentos de: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Recibo • Despacho 		X		
¿Las adquisiciones se hacen siempre por órdenes de compra y con base a cotizaciones?	X			
¿Cuántas cotizaciones requieren?	X			3 cotizaciones
NOMINA DE SALARIO LIQUIDACION Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES				
	SI	NO	N/A	COMENTARIO
¿Posee archivo individual de cada trabajador?		X		
El archivo contiene fecha de ingreso 1. ¿Cambio de puesto, aumento de salario debidamente autorizado? 2. ¿Base de sueldo o jornal? 3. ¿autorizaciones por descuento de salario? 4. ¿Contrato de trabajo? 5. ¿Examen médico de ingreso? 6. ¿Información necesaria para cumplir disposiciones relativas por la retención de impuestos sobre los salarios pagados?			X	
¿En caso afirmativo se guardan estos archivos de forma que no tengan acceso personas que: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Preparen la nomina? • ¿Las aprueben? • ¿O hagan su pago? 			X	
¿Todas las autorizaciones especialmente aviso de despido o retiro de empleado son notificados oportunamente al encargado de liquidar la nómina?	X			
¿Se controla diariamente el tiempo trabajado por los empleados?	X			
¿Trabajan horas extras?		X		
¿Las horas extras son aprobadas por personas que supervisan el trabajo pero que no: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Preparen la nómina? • ¿Ni hacen el pago? 			X	
¿Las personas que preparan la nómina y				

liquidan las prestaciones sociales, tienen funciones independientes de la contratación y despido del personal?	X			
¿La nómina de liquidación es revisada por personas que no intervienen? • ¿En su preparación? • ¿En su autorización?	X			
¿Los totales de la nómina se reconcilian con nóminas anteriores indicando los cambios?	X			
¿Se les exige a los empleados que firmen las planillas como evidencia de que recibieron su sueldo?	X			
¿Los pagos de la nómina se hacen en efectivo o con cheque?	X			Abono a Cuenta
¿El pago de nomina lo hacen personas que no son responsables de contratación o despido del personal?	X			
¿Si el pago se hace en efectivo se emiten recibos?	X			Cheque emitido por el CDE
¿Qué tipo de retenciones?	X			ISSS, AFP'S y Renta
¿Efectúan anticipo de sueldo a los empleados ¿Se consideran estos anticipos a la hora de elaborar la planilla?	X			
¿Cuál es el periodo de pago?				Cada mes
¿Con cuantos días de anticipación a la fecha de pago se elabora la planilla?	X			Un día antes
¿Los días proyectados de la planilla anterior, son considerados para la elaboración de la siguiente planilla en caso de la inasistencia de los empleados?		X		
¿Llevan archivo de planilla pagados por período?	X			
¿Posee archivo individual de cada trabajador?		X		

CICLOS DE INGRESOS CUENTAS POR COBRAR, VENTAS Y COBRANZAS.				
	SI	NO	N/A	COMENTARIO
¿Aprueba el CDE de la institución cualquier cambio en los precios de los productos?			X	
¿Están todos los ingresos contabilizados a través de documentos que lo soporten?		X		
¿Hacen proyecciones de ingresos anuales?	X			
¿Se informa regularmente al CDE sobre el rendimiento real de los ingresos comparados con el proyectado?	X			
¿Las cantidades vendidas son mayores a las compras y gastos?			X	
¿Los vendedores están pendientes de revisar los productos que se van a vender?			X	
¿Existe honestidad y confiabilidad en todos los empleados para recibir el dinero de lo vendido?	X			
¿Seleccionan a los clientes para concederles descuentos y rebajas?			X	
¿Se envían periódicamente extractos de cuentas a los clientes?	X			Un recordatorio
¿Existe algún control para asegurar que los cobros hechos por el personal encargado son reportados íntegramente a caja?	X			
Las funciones de los despachadores son independientes de las de: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Recibo? • ¿Contabilidad? • ¿Facturación? • ¿Cobranza? 	X	X	X	
¿Realizan ventas con tarjetas de crédito y débito?			X	
¿Efectúan ventas al gobierno?			X	
Que políticas utilizan para recuperar las cuentas por cobrar: <ul style="list-style-type: none"> • Plazo • Formas de pago • Descuentos 	X			A plazo, por mes calendario
¿El cajero tiene a su cargo la custodia de los ingresos desde que se recibe en su departamento hasta su depósito en el banco?		X		

¿Los cheques y el efectivo recibidos se depositan intactos y al mismo día o el siguiente día hábil?	X			El siguiente día
¿Aceptan cambio o devolución de artículos?	X			
¿Con que documento mercantil soportan las operaciones al crédito?	x			Letra de cambio
¿Aprueba el CDE de la institución cualquier cambio en los precios de los productos?			X	
¿Están todos los ingresos contabilizados a través de documentos que lo soporten?		X		
¿Hacen proyecciones de ingresos anuales?	X			

CICLO DE TRANSFORMACIÓN INVENTARIO				
	SI	NO	N/A	COMENTARIO
¿Se realizan inventarios físicos periódicamente?		X		
¿Que método utilizan para la evaluación de inventarios?			X	
¿Existe un control a través de kardex sobre las entradas y salidas de combustible y lubricantes?	X			
¿Se mantienen archivos de los inventarios realizados?	x			
¿Existe un sistema computarizado de inventarios?			X	
¿Tiene una bodega para almacenar los materiales didácticos y demás?	X			
¿Existe un bodeguero para controlar las entradas y salidas de materiales?	X			
¿Está prohibida la entrada a personas ajenas a la custodia de las mercancías?	X			
¿Le son cambiados los productos vencidos?	X			
¿Se preparan guías para aquellos empleados que llevan a cabo los inventarios físicos?		X		

¿Qué sistema de inventario utilizan?			x	
¿Que método utilizan para la evaluación de inventarios?			X	
¿Existe un control a través de kardex sobre las entradas y salidas de combustible y lubricantes?	X			
¿Se mantienen archivos de los inventarios realizados?	x			
¿Existe un sistema computarizado de inventarios?			X	

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				
	SI	NO	N/A	COMENTARIO
¿Están contabilizados todos los bienes muebles e inmuebles que posee la empresa??		X		
¿Se deprecian y amortizan todos los bienes que poseen una vida limitada?		x		
¿Se hace periódicamente un inventario físico del activo fijo y se compara con los registros respectivos?		X		
¿Existe un documento de respaldo que ampare todos los activos fijos que son adquiridos?	X			
¿Se realiza un inventario físico de los activos para supervisar que los empleados hagan buen uso del activo?		X		
¿Las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los libros que lleva el departamento de contabilidad, se han informado a la gerencia?		X		
¿Existe una política definida sobre la autorización de inversiones en activo fijo?		X		
¿Tiene la empresa normas adecuadas para diferenciar las adiciones de activos fijos, de los gastos de tales decisiones?		X		
¿La venta de activo fijo, requiere la autorización previa de los directivos?	X			
¿Se hacen registros del activo totalmente depreciado y que se encuentra en uso, aún cuando se haya dado de baja en los libros?	X			
¿Recibe la empresa varias ofertas por				

escrito para aquellos elementos que ofrece en venta?		X		
¿El activo fijo está debidamente asegurado?	x			
¿Se revisan periódicamente las pólizas de seguro?	x			
¿Está codificado el activo fijo?		x		
¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?			x	
Con respecto a las herramientas pequeñas: ¿Se hayan bien guardados y bajo la custodia de una persona responsable o se entregan solo contra una nota de autorización?				Cada usuario es responsable

CICLOS DE TESORERIA				
CAJA Y BANCOS				
CONCEPTO	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?	X			
¿Existe instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?		X		
¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la institución?	X			
¿Mantiene la institución un control de los cheques posfechados?	X			
¿Las cuentas bancarias son conciliadas regularmente por la empresa?	X			
¿Las cuentas bancarias son conciliadas por alguien que no firme cheques o que no tenga a su cuidado: <ul style="list-style-type: none"> • Fondos o libros de caja • Cuentas generales • Cualquier otra cuenta 	X			
¿Los estados de cuenta bancarios se le entregan a la persona que hace las conciliaciones sin haber sido abierto el sobre que lo contiene?	X			

¿La existencia de chequeras en blanco está controlada en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellos?	X			
¿La práctica de girar cheques al portador está prohibida?	X			
¿Si los cheques son numerados consecutivamente, son eliminados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, o, son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?	X			Se eliminan completamente
¿Está prohibido firmar cheques en blanco?		x		
¿Los fondos de caja menor se mantienen bajo una base de fondo fijo?		x		
¿Los encargados del manejo de la caja menor son independientes del cajero general u otro empleado que maneja remesas de clientes u otra clase de dinero?	X			
¿La responsabilidad principal de cada fondo está limitada a una sola persona?		X		
¿Los pagos de caja menor no tienen un límite máximo?	X			
¿Si ello es así, cual es el límite?	x			
¿Están los desembolsos de fondo fijo debidamente respaldados por comprobantes?	x			
¿Los cheques de reembolso se giran a favor de la persona encargada del fondo?	x			
¿Al solicitar el reembolso de fondo para caja menor se presentan los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados por quienes firman los cheques?	X			
¿Se llevan a cabo arquezos periódicos del fondo de caja menor?	x			

ANEXO N° 2

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE
DE LAS INSTIUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACION MEDIA.**

Deficiencias encontradas	Puntos fuertes observados	Hallazgos y conclusiones alcanzadas	Recomendaciones de mejora
<p>CICLO DE ADQUISICIONES Y PAGO DE NÓMINA Cuentas por pagar, compras y gastos</p> <p>1. No existe una adecuada segregación de funciones, el personal realiza múltiples actividades.</p> <p>2. Las compras realizadas no son registradas contablemente.</p> <p>3. Se realizan operaciones de compra y cancelación, sin antes informarle a la persona encargada de tales funciones. Es decir, que las realiza la persona no autorizada.</p> <p>4. No existen controles adecuados para las cuentas por pagar, las cuales a su vez no son registradas contablemente.</p>	<p>1. El encargado de realizar los pedidos de compras, lo hace por medio de órdenes de compras, asegurándose de seleccionar a los proveedores con los precios más bajos y de mejor calidad.</p> <p>2. Todas las compras están soportadas por una factura, posteriormente son registradas en el libro donde llevan el control.</p> <p>3. Se encuentran informados sobre las reformas fiscales que le son aplicadas.</p> <p>4. Los gastos diferentes de compras de mercadería son autorizados por el encargado antes de efectuar dichos pagos.</p>	<p>Las operaciones de compras y cuentas por pagar muestran algunas debilidades como son: no realizan registros contables, una segregación de funciones inadecuadas; sin embargo, toda compra posee la documentación de respaldo y los gastos operativos son autorizados previamente.</p>	<p>Que se dividan las funciones para el proceso de compra procurando que los pedidos, cancelación y verificación no la realice una misma persona, que se realicen registros contables de todas las compras y cuentas por pagar efectuadas.</p>

<p>Nómina de salario, liquidación y pago de prestaciones sociales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No elaboran contratos de trabajo. 2. La persona que elabora las planillas tiene acceso a los archivos individuales de los empleados. 3. No existen un control riguroso del tiempo de trabajo de los empleados, ya que son ellos los que elaboran los informes de asistencia por turno. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se mantiene un archivo individual para cada empleado. 2. El encargado de elaborar las planillas es diferente de la persona que liquida, contrata y despidos del personal. 3. La persona que liquida la planilla se informa con anticipación sobre retiros o despidos de empleados. 4. Los empleados están obligados a firmar la planilla cuando se les cancela su sueldo, posteriormente se les entrega un vale como constancia del pago recibido. 5. Mantienen un archivo de las planillas canceladas de cada periodo. 	<p>La empresa no elabora contratos de trabajo, las horas laboradas por los empleados se prestan a incertidumbre debido a la ausencia de un control riguroso; dándole prioridad a la creación de archivos individuales para cada empleado y al cuidado en la cancelación de planillas archivándolas posteriormente.</p>	<p>Se deben elaborar contratos de trabajo para cada empleado interino y con plaza e implementar un control riguroso de las horas laboradas de tal forma que los informes de asistencia sean más confiables.</p>
<p><u>CICLO DE INGRESOS</u></p> <p>Cuentas por cobrar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La empresa no cuenta con políticas ó procedimientos escritos para efectuar operaciones de ingreso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los ingresos percibidos por la institución son registrados en libros auxiliares. 2. Hay una persona 	<p>La empresa no lleva contabilidad formal, ni cuenta con políticas y procedimientos escritos para realizar un adecuado control para las cuentas por cobrar y ingresos percibido por la institución, lo que ocasiona entre otras deficiencias que no haya una</p>	<p>Que se implemente contabilidad formal y se establezcan políticas y procedimientos dirigidas principalmente a la segregación de funciones, todo esto permitirá</p>

<p>2. Los ingresos no son registradas contablemente.</p> <p>3. El personal encargado de ventas realiza múltiples funciones, como son: despacho, cobro y facturación.</p> <p>4. No emiten facturas por todos los ingresos, elaborando al final del día un machote de soporte.</p> <p>5. No poseen controles efectivos para recuperar sus cuentas por cobrar.</p>	<p>encargada de autorizar para las cuentas por cobrar elaborando la documentación de soporte necesaria.</p> <p>3. El efectivo recibido durante el día, es depositado íntegramente el siguiente día hábil.</p> <p>4. Los materiales son revisados y se verifican las cantidades que se van a distribuir.</p>	<p>adecuada segregación de funciones en el personal responsable para el área financiera de la institución; dándole prioridad al registro oportuno las operaciones.</p>	<p>solventar las deficiencias encontradas y llevar un control interno contable eficiente.</p>
<p>CICLO DE INVENTARIO, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p> <p>Inventario</p> <p>1. No hay una persona encargada de verificar las fechas de vencimiento de los productos.</p> <p>2. El encargado de realizar los pedidos de productos, es el mismo que los recibe y verifica.</p>	<p>1. La empresa realiza periódicamente un inventario físico, conservando un reporte de ellos.</p> <p>2. Se cuenta con un sistema computarizado para el control de los inventarios utilizando un método para la evaluación de ellos.</p> <p>3. Se cuenta con la existencia de una bodega y una persona encargada de las entradas y salidas de los productos.</p> <p>4. El inventario físico</p>	<p>Se observa un descuido en la forma como se lleva el control de los inventarios ya que no verifican la fecha de vencimiento de los productos perecederos, así como todo el proceso de adquisición de inventario se le asigna a una sola persona lo que aumenta la probabilidad de irregularidades en el manejo de los pedidos de materiales didácticos y otros; todo lo anterior viene a afectar al control de la institución; sin embargo, se cuentan con mecanismos de control como la realización periódica de inventarios físicos y un sistema computarizado de control de inventario.</p>	<p>Que se establezca un mecanismo de control para el manejo de productos perecederos y que la persona encargada de realizar los pedidos sea diferente a la que los recibe, todo esto con el fin de no afectar la utilidad de la empresa.</p>

	de los materiales didácticos y demás, es verificado por otras personas ajenas al puesto. Este proceso se realiza antes y después de llegar los pedidos o compras realizadas.		
<p>Propiedad, Planta y Equipo</p> <p>1. No tienen registros contables de los activos que posee la institución proveniente del ministerio de educación y adquisiciones por el CDE.</p> <p>2. Los activos fijos no se encuentran codificados.</p> <p>3. No realizan inventarios físicos periódicamente de los activos.</p> <p>4. No se verifica el buen uso de los activos por parte de los empleados.</p> <p>5. No se cuenta con políticas definidas para las adquisiciones o ventas de activos fijos adquiridos por el CDE.</p>	<p>1. Siempre que se adquiere un activo fijo se exige documentación de respaldo.</p> <p>2. El activo fijo se encuentra asegurado revisándose periódicamente las pólizas que lo respaldan.</p> <p>3. Los empleados son responsables del equipo y mobiliario que requieren para lograr un mejor desempeño en sus actividades.</p>	<p>La propiedad, Planta y Equipo que se considera que son específicamente para la actividad propia de la institución no son contabilizados, ni cuentan con método de depreciación, tampoco se practican inventarios físicos, lo que ocasiona que la información financiera sobre los activos fijos que se proporciona no sea un fiel reflejo del monto del activo que realmente poseen; sin embargo, existen medidas de salvaguarda como la documentación de respaldo por la compra de cada activo y pólizas de seguro de los activos fijos.</p>	<p>Que se contabilicen en su totalidad la Propiedad, Planta y Equipo que poseen y las compras que de este se realicen para revelarlos confiablemente en los estados financieros.</p> <p>Que adopten un método de depreciación y que se le asigne a un empleado dicha responsabilidad para lograr un mejor control para efectos fiscales y llevar un orden más lógico del tiempo de vida de la Propiedad, Planta y Equipo.</p> <p>Se deben realizar inventarios físicos periódicos por lo menos dos veces por año.</p>

CICLO DE TESORERIA

Caja y Bancos

1. No realizan conciliaciones bancarias periódicamente
2. Se firman cheques en blanco.
3. No poseen un control con los números correlativos de los cheques.
4. La responsabilidad de este fondo está limitada a una sola persona

1. Se poseen cuentas bancarias y una persona autorizada para girar los cheques.
2. Las chequeras en blanco se encuentran fuera del alcance de personas que puedan hacer un uso indebido de ellas.
3. Se cuenta con un control para los cheques post-fechaados.
4. Todos los desembolsos de caja general están debidamente documentados.

Se observó que en el manejo de las cuentas bancarias no existe un control que asegure la transparencia de los movimientos realizados con dichos fondos, no cuentan con fondos de caja chica realizando toda erogación de caja general; pero se cuentan con algunos mecanismos para resguardar el efectivo como son toda la documentación que respalda las erogaciones y la seguridad en el uso de las chequeras en blanco.

Se deben realizar conciliaciones bancarias mensuales, además deben establecerse métodos que mejoren el control de los cheques que se emitan y se anulan, logrando así un mejor manejo de las cuentas bancarias. Crear un fondo de caja chica asignándole la responsabilidad del manejo de este a una sola persona.

ANEXO N° 3

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN BASE
AL MODELO COSO**

AMBIENTE DE CONTROL

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Integridad y valores éticos				
¿Se han establecido en forma documentada los principios de integridad y valores éticos de la institución pública, por ejemplo, a través de un código de conducta?		X		
¿Incluyen esos documentos reglas claras sobre recepción de dádivas o pagos inapropiados, usos adecuados de los recursos disponibles, conflictos de intereses?			X	
¿Se han notificado formalmente a todos los integrantes de la institución pública y se ha verificado su comprensión?			X	
¿Se ponen tales reglas en conocimiento de terceros ajenos a la instituciones pero en contacto con la misma? por Ej. Proveedores y usuarios.			X	
¿Se asignan periódicamente los premios o castigos que da lugar a su acatamiento o no?			X	
Autoridad y Responsabilidad				
¿Hay una clara definición de responsabilidades y las mismas son adecuadamente conocidas por los responsables en cargos críticos?	X			
¿La asignación de responsabilidad esta en relación directa con el nivel de decisiones (asignación de autoridad) y remuneraciones de cada uno de los integrantes de la institución pública?		X		
¿Están adecuadamente delimitadas las áreas de competencia dentro de la institución pública?	X			
¿Son los cargos más altos de la institución pública cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad, y experiencia profesional?	X			
Estructura Organizacional				
¿Se han definido en la estructura organizacional áreas claves de		X		

responsabilidad y autoridad?				
¿En la estructura organizacional, se han establecido líneas apropiadas de información formal?		X		
Políticas de Personal				
¿Existen procedimientos claros para la selección, promoción, capacitación, evaluación, compensación y sanción de personal?		X		
¿Son los mismos adecuadamente conocidos por todo el personal?			X	
¿Los procesos de selección de personal están basados exclusivamente en capacidad y desempeño?	X			
¿Se verifican los antecedentes judiciales de los postulantes, previos a su ingreso?	X			
¿Son conocidos por todos los integrantes de la organización los criterios de promoción, ascenso o incremento de las remuneraciones?			X	
¿Es adecuada la carga de trabajo, en especial para los niveles directivos/gerenciales?	X			
¿Se observa mucho personal realizando trabajos fuera del horario de trabajo?		X		
¿Existen planes de capacitación que contemplen la orientación de nuevos empleados y la actualización de los demás?		X		
Clima de Confianza en el Trabajo				
¿Se fomentan en la entidad una actitud de confianza entre los empleados y entre ellos y los niveles directivos?	X			
¿Se contrarrestan las actividades divisionistas y la cerrazón entre las distintas áreas de la organización?	X			
Compromiso de Competencia				
¿Se han definido claramente las funciones a realizar por cada empleado?		X		
¿Esa definición incluye todas las tareas que deben desarrollar el empleado y los requerimientos de supervisión necesarios?			X	
¿Se han definido las competencias/capacidades necesarias y perfiles requeridos?		X		

¿Se da cumplimiento a los procedimientos previstos para el reclutamiento del personal?		X		
¿Existe un plan de capacitación de la organización que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos?		X		
Consejo de Directores				
¿Para tomar decisiones se toma en cuenta la opinión del contador y auditor externo?			X	
Se manifiesta el interés de la dirección de la entidad con el sistema de control interno a través de reuniones, ¿conferencias internas, cursos y otros medios que permitan percibir a toda la organización el compromiso de la alta dirección con el sistema de control interno?			X	
¿La entidad cuenta con asesoría técnica y administrativa?		X		
¿La junta directiva de la empresa tiene participación activa en las decisiones de la administración?	X			

VALORACION DE RIESGOS				
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
DEFINICION DE OBJETIVOS				
Los problemas o necesidades que la entidad tiende a resolver han sido claramente identificados?	X			
¿Se ha determinado a quiénes afectan dichas necesidades (beneficiarios de las acciones)?	X			
¿Las experiencias adquiridas en situaciones anteriores han sido tomadas en cuenta?	X			
¿Existe un plan de acción/estrategia anual?	X			
¿Los objetivos son adecuadamente comunicados a todos los niveles necesarios?	X			
Existe un cronograma de cumplimiento de metas		X		
¿Hay definición de recursos necesarios? ¿Coincide con el presupuesto vigente?			X	

IDENTIFICACION DE RIESGO				
¿Tiene la entidad un análisis de riesgo considerando los objetivos de la organización?	X			
¿Se definieron los mecanismos para la identificación de riesgos internos? ¿Funcionan adecuadamente? ¿Se asigna probabilidad de ocurrencia a los diferentes riesgos detectados?		X X		
Los mecanismos utilizados para identificar riesgos incluyen los siguientes factores: <ul style="list-style-type: none"> • Futuro recortes de presupuesto, • Cambios en los procedimientos utilizados • Problemas con el sistema de información (considerar si se realizan periódicamente backups de información principal) • La excesiva centralización o descentralización de operaciones • Falta de competencia del personal y sus requerimientos de capacitación, • Cambios en la responsabilidades de alta gerencia, • Posibilidades de retiros masivos de personal clave/gerencial, • Falta de financiamiento. 	X X	X X X	x	
¿Se considera la experiencia de lo acontecido en ejercicios pasados?	X			
¿En particular se analiza las fallas en los controles que puede haber provocado en el pasado la pérdida de recursos, errores en la información, o incumplimientos legales normativos?			x	
Existen mecanismos adecuados para identificar riesgos externos, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Avances tecnológicos, • Necesidades o requerimientos de Organismos externos • Modificaciones en la legislación normativa, • Cambios institucionales, • Alteraciones en la relación con los mayores proveedores. 		X X X x x		
ANALISIS DE RIESGO				
¿Se han identificado aquellos cambios que pueden afectar más significativamente el cumplimiento de los objetivos de la organización?		X		
¿Se analizan y adoptan las recomendaciones realizadas por las auditorías, tanto internas como externas?			x	

ACTIVIDADES DE CONTROL				
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Políticas para el logro de objetivos				
¿Se han establecido políticas por cumplir dentro de la institución?	X			
¿Se han definido procedimientos de control para llevar a cabo las políticas identificadas?		X		
¿Los mismos son aplicados apropiadamente?			X	
¿Son adecuadamente comprendidos, no solo en cuanto a la actividad en si, sino en esencia, por todo el personal?			X	
¿Se realiza un control de la ejecución/desempeño contra lo presupuestado y con lo acontecido en ejercicios anteriores?		X		
¿Algún individuo tiene control absoluto sobre todos los aspectos claves de una operación/transacción?	X			
¿La autorización, aprobación, procedimiento y registros, pagos o recepción de fondos, revisión y auditoria, custodia y manipuleo de fondos, valores o bienes de las operaciones/transacciones están asignadas a diferentes personas?		X		
¿La asignación de tareas se ha realizado de manera que se asegure sistemáticamente el chequeo/verificación?	X			
¿En aquellos lugares donde es posible, se impide que el manejo de dinero, valores negociables u otros activos de alta realización sean manejados por una sola persona?		X		
¿Las conciliaciones bancarias las realiza personal ajeno al manejo de dinero y cuentas bancarias?		X		
Coordinación entre las dependencias de la entidad				
¿Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas de la organización institución?	X			
¿Se promueve la integración entre las áreas de forma que se desempeñen armónicamente y coordinadamente?	X			

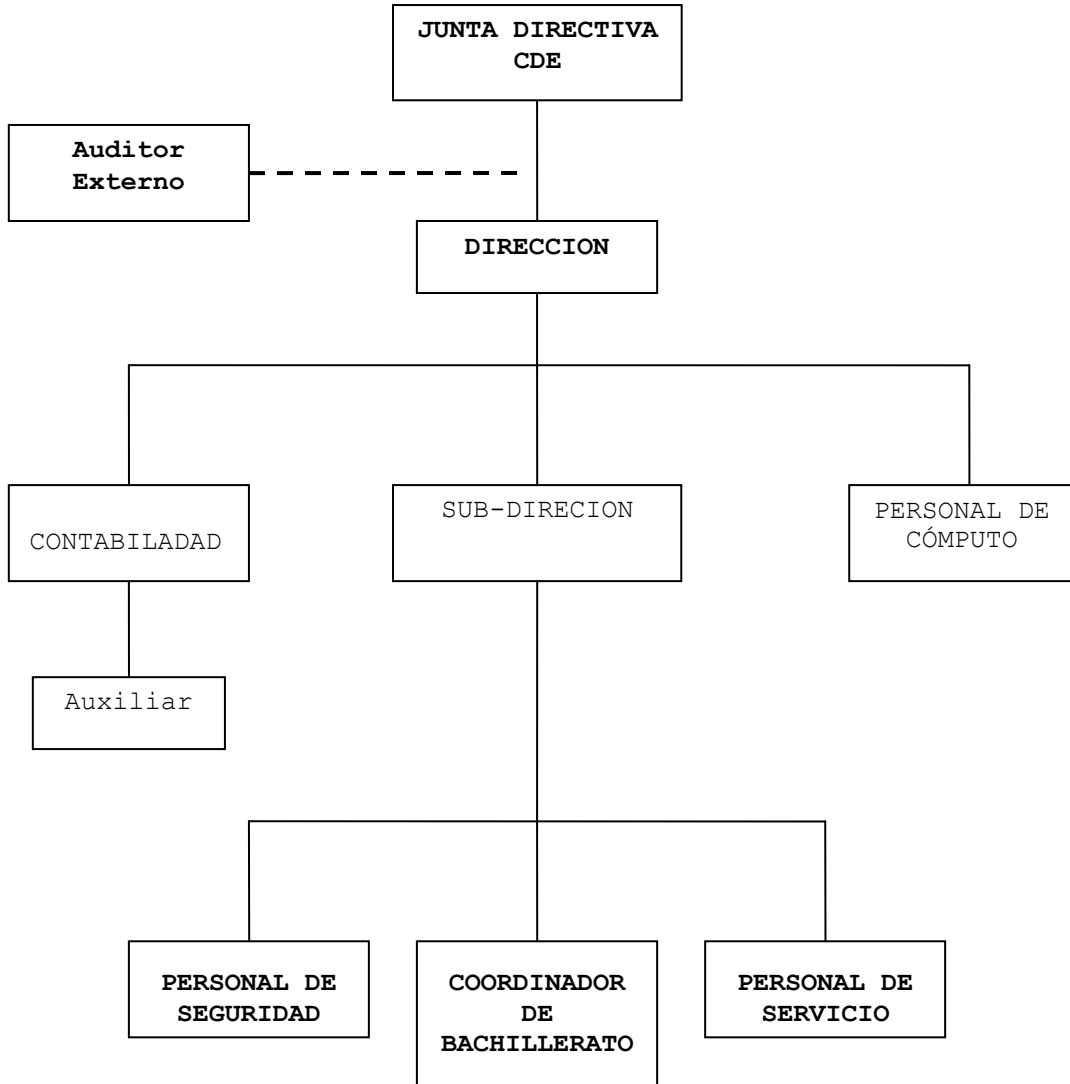
Diseño de las actividades de control				
¿Existe documentación escrita de la estructura del sistema de control interno?		X		
¿Dicha documentación está disponible y adecuadamente archivada para su evaluación?			X	
¿La documentación de la estructura de control interno incluye la identificación de las principales funciones de la entidad, los objetivos relacionados a ellas y las actividades de control vinculadas?			X	

INFORMACION Y COMUNICACION				
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACION
IDENTIFICACION DE INFORMACION SUFICIENTE				
¿La información interna y externa generada por la institución es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?		X		
¿Están definidos los informes periódicos que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones?	X			
¿El contenido de la información es el apropiado?	X			
¿Está estructurado con distintos niveles de detalle según sea el nivel al que está dirigido?	X			
Es oportuna dicha información?	X			
SISTEMA DE INFORMACION				
¿Es adecuado a las necesidades de información de la institución?	X			
¿Se realiza un seguimiento de los avances tecnológicos a efectos de determinar si resulta conveniente su incorporación?		X		
Existe un mensaje claro de la alta dirección y administración sobre la importancia del control interno y las responsabilidades de todos los integrantes de la institución?(En función a la conclusión de la auditoría realizada)			X	
¿Están los mecanismos instituidos para garantizar la comunicación en todo el sentido?	X			
Aseguran que los empleados de menor nivel puedan proponer cambios de las rutinas que mejoren el desempeño	X			

SUPERVISION Y MONITOREO				
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACION
MONITOREO ONGOING				
Se realizan habitualmente controles de las existencias de inventario físico contra registros.		X		
En el desarrollo de sus actividades se compara habitualmente el desempeño con las responsabilidades de los empleados.		X		
Se consideran las recomendaciones hechas por el auditor externo.			X	
Son efectivas las recomendaciones hechas por auditoría externa.			X	
EVALUACIONES SEPARADAS				
¿Dentro de la propia gestión existe una rutina de permanente seguimiento y evaluación del desempeño del control interno para determinar las mejoras y ajustes requeridos?		X		
¿En el proceso de evaluación participan las distintas unidades de la institución a efectos de determinar deficiencias?		X		
Se hacen mediciones periódicas sobre la eficacia del nivel de la comunicación	X			
REPORTE DE DEFICIENCIA				
¿Se aplican mecanismos de captura e información de deficiencias del control interno?		X		

ANEXO N° 4

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA



DEFINICIÓN DE FUNCIONES

Junta Directiva CDE

Las funciones a realizar por este organismo serán todas aquellas determinadas y establecidas en el Código de Comercio.

Auditor Externo

Las funciones del auditor externo serán independientes a las actividades de la institución, las cuales están establecidas en el Código de Comercio, Tributario y la Ley Reguladora del Ejercicio de la Profesión de Contaduría y Auditoría.

Dirección

Será el encargado de velar por el buen funcionamiento de la institución, administrar los recursos tanto humanos y financieros de tal manera que se minimicen costos y gastos; realizar la planificación anual de gastos e ingresos; realizará todas aquellas operaciones que ameritan un grado de responsabilidad mayor ante terceros; será el responsable de contratación y despidos del personal junto al CDE.

Contador

Se encargará de contabilizar todas las operaciones o eventos realizados por la institución; deberá informar por lo menos mensualmente sobre la posición financiera y económica; revisará las planillas de salarios, ISSS, AFP.

Auxiliar contable

Se encargará de llevar al día todos los registros contables por todas las operaciones que realice la

empresa; elaborará las conciliaciones bancarias, arqueos de caja; registrar los libros y elaborará el borrador de las declaraciones de impuestos; elaborará la planilla de salarios.

Sub-Dirección

Se encargará de verificar que todos los empleados realicen las funciones que se les han encomendado; verificará el abastecimiento de inventarios; deberá tener constante comunicación con los proveedores a fin de abastecerse oportunamente; deberá controlar la asistencia de los trabajadores llevando un archivo por cada empleado.

Personal de Seguridad

Será el responsable del control de la seguridad dentro y fuera de la institución, coordinando con todos los sectores para facilitar la seguridad dentro de la institución.

ANEXO N° 5			
FORMATO DE CONCILIACION BANCARIA			
INSTITUTO NACIONAL			
CONCILIACION BANCARIA			
CUENTA No.			
BANCO:		CODIGO CONTABLE	
MES:		Fecha de Elaboración	
SALDOS SEGÚN LIBROS	\$	SALDO ESTADO DE CUENTA	\$
(+) REMESAS Y N/A NO REG	\$	(+) REMESAS PENDIENTES	\$
SUB TOTAL	\$	SUB TOTAL	\$
(-) N/C NO CONTABILIZADA	\$	(-) CHEQUES PENDIENTES	\$
SALDO CONCILIADO	\$	SALDO CONCILIADO	\$
DETALLE DE CHEQUES PENDIENTES			
NOMBRE DE BENEFICIARIO	No.	DE	FECHA
	CHEQUE		VALOR
		TOTAL	\$
DETALLE DE DEPOSITOS PENDIENTES			
DESCRIPCION		FECHA	VALOR
		TOTAL	\$

ELABORÓ

REVISÓ

APROBO

ANEXO N° 6

REPORTE DE ARQUEO DE EFECTIVO

INSTITUTO NACIONAL Fecha: _____
 Responsable: _____
 Cargo: _____
 Persona que realizó el arqueo: _____
 Fondo Fijo: _____
 Hora de Inicio: _____ Hora de Finalización: _____

EFECTIVO

_____ Billetes de \$100.00	\$	
_____ Billetes de \$ 50.00	\$	
_____ Billetes de \$ 20.00	\$	
_____ Billetes de \$ 10.00	\$	
_____ Billetes de \$ 5.00	\$	
_____ Billetes de \$ 1.00	\$	\$ _____
_____ Monedas de \$ 0.25	\$	
_____ Monedas de \$ 0.10	\$	
_____ Monedas de \$ 0.05	\$	
_____ Monedas de \$ 0.01	\$	\$ _____
Total efectivo contado		\$ _____
Total comprobantes		\$ _____
Importe del fondo		\$ _____
Diferencia		\$ _____

El efectivo y los comprobantes de caja chica por el total de: _____ bajo mi, custodia fueron contados en mi presencia y me fueron devueltos íntegramente a mi entera satisfacción por el señor: _____

Encargado del Arqueo

Encargado de los Fondos

Original: Contabilidad

Duplicado: Archivo General

ANEXO N° 7

FORMULARIO DE INVENTARIO FISICO

INSTITUTO NACIONAL HOJA DE RECUESTO FISICO DE INVENTARIO						
FECHA: _____						
CANT.	ESPECIFICACIONES	CANT. VERIFICADA	CANT. SEGÚN TARJETA	COSTO UNIT.	VARIACIONES	
					MAS	MENOS

Responsable: _____

Supervisor: _____

ANEXO N° 8

FORMULARIO DE REQUISICION A BODEGA

INSTITUTO NACIONAL REQUISICION A BODEGA				
Unidad de Destino: _____				
CANTIDAD REQUERIDA	DESCRIPCION	UNIDADES ENTREGADAS	PRECIO UNITARIO	VALOR
TOTAL				
FIRMA: _____			<u>CARGARSE A LA CUENTA</u>	
DEPARTAMENTO: _____				

ANEXO N° 9

INSTITUTO NACIONAL
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

**Generales del Trabajador Generales del contratante
patronal**

Nombre:	Nombre:
Sexo:	Sexo:
Edad:	Edad:
Estado Civil:	Estado Civil:
Prof. U Oficio	Prof. U Oficio
Residencia:	Residencia:
Domicilio:	Domicilio:
Nacionalidad:	Nacionalidad
D.U.I:	D.U.I.:
Lugar de Exped:	Lugar de Exped.
Fecha de Exped.:	Fecha de Exped.
I.S.S.S.	I.S.S.S:
N.I.T.	N.I.T.:

NOSOTROS:

De las generales arriba indicadas y actuando en el carácter que aparece expresado convenimos en celebrar el siguiente Contrato Individual de Trabajo sujeto a las estipulaciones siguientes:

a) CLASE DE TRABAJO Y TIEMPO DE SERVICIO:

B) DURACIÓN DE CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO:

C) LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO Y ALOJAMIENTO:

D) HORARIO DE TRABAJO:

E) SALARIO, FORMA, PERIODO Y LUGAR DE PAGO:

F) EN EL PRESENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO SE ENTENDERAN INCLUIDOS, LOS DERECHOS Y DEBERES LABORALES ESTABLECIDADOS POR LAS LEYES DE TRABAJO Y REGLAMENTO DE TRABAJO PERTINENTE, POR EL REGLAMENTO INTERNO Y LOS CONSAGRADOS EN LAS CONTUMBRES:

G) PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DEL TRABAJADOR:

H) ESTE CONTRATO SUSTITUYE CUALQUIER OTRO CONVENIO INDIVIDUAL DEL TRABAJO ANTERIOR, YA SEA ESCRITO O VERBAL, QUE HAYA ESTADO VIGENTE ENTRE EL PATRONO Y TRABAJADOR, EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS EL PRESENTE DOCUMENTO POR TRIPLICADO EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL, A LOS ____ DIAS DEL MES DE ____ DE _____.

PATRONO - REPRESENTANTE

TRABAJADOR

ANEXO N° 10
 MODELO DE PLANILLA DE SALARIOS

PERIODO DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE 200_

Nombre de empleado	Cargo	Sueldo	Tiempo Extra	Total Devengado	Descuentos				Neto a Recibir	Firma Empleado
					ISSS	AFP CRECER	AFP CONFIA	RENTA		

ANEXO N° 11

FORMATO DE QUEDAN

INSTITUTO NACIONAL

Carretera a La Unión, Km. 156, cantón Anchico, contiguo a Aqua Park. Tel.
2619 0579

Q U E D A N

No.

Recibimos para revisión de: _____

Los siguientes documentos:

CCF # _____ POR: _____

CCF # _____ POR: _____

CCF # _____ POR: _____

CCF # _____ POR: _____

CCF # _____ POR: _____

TOTAL RECIBO: _____

- Fecha de pago: _____
- Entrega de Cheque: viernes de 2:00 p.m. a 4:30 p.m.
San Miguel, _____ de _____ de _____

Autorizó: _____

Imprenta: La Poderosa

ANEXO N° 12

MODELO DE VOUCHER

ISNTITUTO NACIONAL

CHEQUE VOUCHER

CHEQUE N° _____

CUENTA CORRIENTE N° _____

BANCO _____

CODIGO	CUENTAS	PARCIALES	DEBE	HABER

HECHO POR

AUTORIZADO POR

REVISADO POR

ANEXO N° 13

MODELO DE VALE DE CAJA CHICA

ISNTITUTO NACIONAL VALE DE CAJA CHICA	
Por. \$ _____	N° _____
He recibido la suma de _____	

En concepto de _____	

_____ Recibí	_____ Entrega
San Miguel, _____ de _____ de _____	

ANEXO 14

NOTA DE AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE FIRMAS DIRIGIDA AL BANCO DE LA MODALIDAD



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Fecha _____

Señores: Nombre Banco
Presente.

Muy atentamente solicito efectuar en la cuenta N° _____ del Consejo Directivo Escolar (ACE o CECE) _____ Departamento de _____, los siguientes cambios de miembros según Resolución No. 01 de fecha 21 de febrero del 1997:

CARGO	SITUACIÓN ACTUAL	CAMBIO SOLICITADO
PRESIDENTE:		
TESORERO:		
CONSEJAL:		

En espera de su pronta atención al respecto, me suscribo a ustedes:

F: _____
Nombre _____
Director (a) Departamental de Educación de _____

ANEXO 15

CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR (CDE)



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Nosotros, FRANCISCO UBILFREDO PANAMEÑO, mayor de edad, PROFESOR, del domicilio de SAN SALVADOR, actuando en carácter de Director Departamental de Educación y que en adelante se llamará Ministerio de Educación; y por otra parte los(as) señores(as):

- 1) DANIEL PÉREZ Mayor de edad y de ocupación MAESTRO del domicilio de Col. LOS SANTOS No. 1 SOYAPANGO con Documento Único de Identidad No. extendida en SOYAPANGO con fecha 01/01/2000
- 2) MIEMBRO 2 DE PRUEBA Mayor de edad y de ocupación SDF del domicilio SDFDFD con Documento Único de Identidad No. extendida en SAN SALVADOR con fecha 01/01/2002
- 3) SANDRA MARIBEL MONGE Mayor de edad y de ocupación PROFESORA del domicilio de CTN SAN JERÓNIMO KM 30 GUAZAPA con Documento Único de Identidad No. extendida en AGUILARES con fecha 18/03/1998

Quienes actúan mancomunadamente en representación del CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR (CDE), que administra el Centro Educativo CENTRO ESCOLAR "ROQUE DALTON" con código No.11306, ubicado en: AVENIDA FRANCISCO SALINAS No.8, AGUILARES, SAN SALVADOR, Jurisdicción: AGUILARES Departamento: SAN SALVADOR celebran el presente Convenio de transferencia de fondos.

I. MARCO LEGAL:

Para el presente Convenio entre el Ministerio de Educación y el CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR (CDE), se tomará como base:

- El Artículo 50, numeral 1 de la Ley de La Carrera Docente.
- Los Artículos 65 y 77 de la Ley General de Educación.
- El Artículo 61, literal b); 63 literal a); 71 y 72 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.

II. OBJETO:

El objeto del presente Convenio es establecer los términos y condiciones en que el Ministerio de Educación transferirá al Consejo Directivo Escolar, recursos financieros provenientes del Presupuesto General del

Ministerio de Educación y de Cooperación de Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales.

III. OBJETIVOS DEL CONVENIO:

El presente Convenio regulará las acciones tendientes a lograr los objetivos siguientes:

- A) Que el Consejo Directivo Escolar reciba fondos para apoyar el desarrollo de su Proyecto Educativo Institucional, orientado al mejoramiento de la calidad de los servicios educativos.
- B) Fortalecer en el Consejo Directivo Escolar su capacidad de administración y gestión al utilizar procesos democráticos de funcionamiento al interior del centro educativo.
- C) Promover programas para el desarrollo integral de los alumnos y alumnas.

IV. RESPONSABILIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR:

A. Del Ministerio de Educación:

- 1. Determinar y transferir fondos al Consejo Directivo Escolar, las veces que estime conveniente, debiendo justificarse y definiendo objetivos claros, para la ejecución de acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de los servicios educativos en el nivel de EDUCACIÓN BÁSICA
- 2. Proporcionar y/o gestionar capacitación, asistencia técnica a los miembros del Consejo Directivo Escolar a fin de que éste cumpla con lo estipulado en el presente Convenio y los objetivos institucionales.
- 3. Congelar los fondos, todo o en parte cuando las instancias correspondientes adviertan cualquier irregularidad en la administración de estos fondos o cuando así convenga a los intereses del Estado. El Ministerio de Educación hará la comunicación respectiva al Banco donde se encuentren depositados tales fondos y también lo hará del conocimiento a los miembros de la Modalidad.
- 4. Definir los mecanismos, procesos, períodos e instrumentos sobre como el Consejo Directivo Escolar liquidará dichos fondos.

5. Brindar el seguimiento respectivo para verificar el cumplimiento de las normas establecidas en este Convenio y otros que el Ministerio de Educación disponga, determine o establezca.
6. Establecer el monto de la transferencia a cada institución educativa de acuerdo a criterios que se establezcan por cada transferencia.

B. Del Consejo Directivo Escolar, que en adelante se denominará Modalidad:

1. La Modalidad, queda formalmente obligada a utilizar los fondos exclusivamente para el desarrollo de acciones que conlleven el mejoramiento de la calidad de la educación y cumplir con los requerimientos establecidos en el presente Convenio; así como el cumplimiento de las normas administrativas e instructivos dados por este Ministerio y otras regulaciones del Estado.
2. La Modalidad, llevará los libros de control de los ingresos y gastos debidamente autorizados por la Dirección Departamental de Educación, en donde reflejen los ingresos percibidos, los gastos efectuados y los saldos correspondientes actualizados.
3. La Modalidad, deberá tener los comprobantes de gastos y/o ingresos efectuados, así como los documentos de liquidación de fondos, que deberán estar disponibles para las auditorias correspondientes cuando el Ministerio de Educación y/o alguna institución fiscalizadora o interventora del Estado lo requiera y deberá tener por un período de diez años los libros de ingresos y gastos y por cinco años la documentación de respaldo.
4. La Modalidad, autorizará por escrito al Ministerio de Educación para congelar los fondos según lo estipulado en el numeral 4 literal A del romano IV, de las responsabilidades del Ministerio de Educación.
5. Para los desembolsos de fondos que perciba la Modalidad, ésta deberá presentar al funcionario que designe el Ministerio de Educación, el correspondiente recibo por tipo de Bono debidamente firmado por el Presidente, Tesorero y Consejal Propietario Profesor.
6. La Modalidad deberá tomar las medidas para conservar su capacidad operativa para adquirir y retener todos los derechos y obligaciones que le asigna el presente Convenio y lograr así una eficiencia mayor en el ejercicio.

C. Responsabilidades Conjuntas:

1. Mantener comunicación constante de acuerdo a las necesidades de cada una de las partes y por los canales respectivos.
2. Garantizar el fiel cumplimiento de lo estipulado en este Convenio e Instructivo para la ejecución de los gastos.
3. Este Convenio tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y finalizará cuando la Modalidad liquide adecuadamente dichos fondos, ante la instancia y el período que designe el Ministerio de Educación.
4. Ambas partes aceptan que este Convenio se regirá por las normas y procedimientos administrativos-financieros que para tal efecto ha emitido el Ministerio de Educación; ambas partes declaran que conocen, aceptan y se obligan a cumplir en todas sus partes.

V. MONTO DEL CONVENIO:

El monto del Convenio, estará determinado por las disponibilidades financieras del Ministerio de Educación, de los Organismos e Instituciones de Cooperación Nacionales e Internacionales, de acuerdo a las políticas de montos, desembolso y fines que establezcan las mismas, para lo cual presentarán recibo, el cual describirá información concerniente del monto a transferir, destino y fuente de financiamiento.

VI. DE LO NO PREVISTO:

Las partes convienen en que lo No. Previsto en este Convenio, será resuelto entre la Modalidad y la instancia respectiva del Ministerio de Educación y si es necesario se tendrá por incorporado a éste en forma de Adenda al mismo o por Resolución Departamental.

En fe de lo anterior, firmamos el presente Convenio en la ciudad de SAN SALVADOR, a los DIECISIETE días del mes de enero del DOS MIL TRES.

ANEXO 16

FORMAS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MONTO US\$	TIPOS DE ADQUISICIONES	FORMAS DE CONTRATACIÓN	OBSERVACIONES
De 0 a 10 salarios mínimos urbanos1/ o sea De US\$	Obras, bienes, servicios y Consultorías.	Libre Gestión	Basta una sola cotización.
Arriba de 10 salarios mínimos urbanos hasta por un monto inferior a 80 salarios mínimos urbanos De US\$ 1,440.01 a US\$ 11,520.01	Obras, bienes, servicios y consultorías.	Libre Gestión	Deberá contener como mínimo 3 cotizaciones de ofertantes. Se debe realizar comparación de calidad y precios. Cuando se trataré de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo ofertante, para lo cual se debe emitir una resolución razonada (Anexo 6-A). (Art. 13 que reforma el literal c) del Art. 40 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y Art. 14 que reforma el literal c) del Art. 41 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones. 2/ "No podrá adjudicarse la adquisición o
Arriba de 80 salarios mínimos urbanos US\$ 11,520.01	Obras, bienes, servicios y consultorías.	Licitación Pública.	Es la forma de selección de contratistas en la que se elabora una lista de ofertantes, con un mínimo de cuatro invitaciones a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras a las que se invita

1/ Considerando que el salario mínimo urbano actual es de US\$ 144.00; modificándose los techos automáticamente si se modifica el salario mínimo urbano.

2/ Para aplicación de estos contenidos, referirse al Decreto No. 868, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, publicada en el Diario Oficial, Tomo No. 347, del 15 de mayo del 2001 y reformas a la Ley mediante Decreto No. 244, publicado en el Diario Oficial No. 11, Tomo No. 350 del 15 de enero del 2001.

3/ Cuando existan convenios especiales que regulen de diferente manera las formas de contratación de bienes y servicios, el MINED podrá emitir una resolución modificativa específica

ANEXO 16-A

MODELO DE FORMATO DE RESOLUCIÓN RAZONADA

RESOLUCIÓN No. ____/2002
(CONTRATACIÓN DIRECTA)

El Consejo Directivo Escolar (ACE o CECE) del centro educativo _____, ubicado en el Caserío _____, Cantón _____, Municipio de _____, Departamento de _____; a los _____ días, del mes de _____ de _____.

CONSIDERANDO :

I. Que el centro educativo requiere la compra o contratación del(los) siguiente(s) bien (es) o servicio (s) _____

(Especificar)

II. Que el bien o servicio antes descrito es suministrado únicamente por: _____

(Anotar nombre del Proveedor)

POR TANTO,

Con base a las razones anteriores y a lo que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones

RESUELVE :

I. Adjudicar a la empresa

_____ la compra de _____, a un precio unitario de US\$ _____, haciendo un valor total de US\$ _____.

II. Elaborar orden de compra

Firma de los miembros del CDE, ACE o CECE

ANEXO 17

MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

LUGAR Y FECHA: _____

SEÑORES: _____

El suscrito Presidente de _____, del Centro Escolar _____
(Nombre de la Modalidad)
_____, ubicado en _____,
(Nombre del Centro Educativo) (Dirección Exacta)

por este medio solicita cotización por escrito del material o servicios abajo detallados, la cual deberá ser enviada a nuestro centro educativo a más tardar el _____ del mes de _____ de _____; las cotizaciones que se reciban posterior a esta fecha no serán consideradas para decidir la compra.

Deberá presentarse la oferta en original, a nombre del (CDE, ACE o CECE) del centro educativo, indicándose a vigencia de la cotización así como especificar las siguientes condiciones de compra:

1. PLAZO DE ENTREGA: _____
2. LUGAR DE ENTREGA: _____
3. VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN: _____
4. TIEMPO DE GARANTÍA DE LOS BIENES: (de ser necesario) _____

(1) No.	(2) CANTIDAD	(3) UNIDAD DE MEDIDA	(4) DESCRIPCION

f. _____
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE
DE LA MODALIDAD

f. _____
RECIBIDA POR:
NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 20

MODELO DE ACTA DE ADJUDICACIÓN DE UN BIEN O SERVICIO

En reunión _____ del CDE, ACE o CECE del Centro
(indicar si es ordinaria o extraordinaria)
Educativo _____, a las _____ horas del
(nombre del centro educativo)
día _____ del mes de _____ del año _____, los
firmantes nos reunimos para evaluar técnica y económicamente las cotizaciones presentadas
por los siguientes proveedores _____,
(indicar los nombres de los proveedores que han cotizado)
a solicitud nuestra, relativas al suministro de los siguientes: (bienes o servicios) _____
(indicar el bien(es) o servicio(s) a que se refieren las cotizaciones)
resultando seleccionado _____
(indicar el nombre del proveedor seleccionado)
por un valor de _____ (US\$ _____)
(valor en letras) (valor en números)

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DE TODOS LOS PRESENTES EN LA REUNION

ANEXO 23

MODELO DE RECIBO

(SI NO ES CONTRIBUYENTE OBLIGADO DEL IVA)

POR US\$ _____

Recibí del Consejo Directivo Escolar (ACE o CECE) del Centro Educativo: _____

_____ ubicado en el Caserío _____

_____ Jurisdicción de _____

Cantón _____, Departamento de _____

No. de NIT _____ emitido el _____, la Cantidad de _____

(US\$ _____), en concepto de _____

Lugar y Fecha _____

F: _____
Firma y Nombre del Suministrante

NIT O DUI.

Fecha de emisión

Dirección y Teléfono

F: _____
Presidente

F: _____
Tesorero

Excluido del IVA, Art. 28

ANEXO 27

MODELO DE CHEQUE

SERIE "O" No. 8131351 US\$ _____	CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR
FECHA DE _____ 200 _____	CENTRO ESCOLAR CTA. No. 530-006103-0
ORDEN _____	"NUEVO AMANECER" SERIE No. "O" 8131351
CONCEPTO _____	_____ DE 200 _____
SALDO ANTERIOR _____	PÁGUESE A
MÁS DEPÓSITOS _____	LA ORDEN
SUBTOTAL _____	DE _____
OTROS _____	LA SUMA
MENOS ESTE CHEQUE _____	DE _____
SALDO _____	_____ DÓLARES
	BANCO _____
	San Salvador, El Salvador, C.A.

	FIRMA FIRMA FIRMA

ANEXO 28

MODELO DE SELLO

PAGADO
FECHA: _____
CHEQUE No. _____
POR US\$ _____
BANCO _____
No. DE CUENTA _____

ANEXO 29

**MODELO DERE CIBO DE INGRESOS
(CONTRIBUCIONES VOLUNTARIAS Y/O CUOTAS DE
ESCOLARIDAD)**

CDE o ACE Centro Educativo _____	Por US\$ _____																				
Serie A. N° 0001. Nombre del Alumno : _____ Grado: _____ Sección _____ Opción : _____ Cantidad en Letras: _____ Representante : _____ Detallar Concepto: _____ _____ _____	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td><input type="checkbox"/> Contribuc. Voluntaria</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Cuotas Escolaridad</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Libreta de Notas</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Carnet</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Monograma</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Certificado</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Pines</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Manto. Instuc.</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Tit. Y/o Dip. Graduc.</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Otros (Detallar)</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> Contribuc. Voluntaria	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Cuotas Escolaridad	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Libreta de Notas	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Carnet	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Monograma	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Certificado	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Pines	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Manto. Instuc.	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Tit. Y/o Dip. Graduc.	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Otros (Detallar)	US\$ _____
<input type="checkbox"/> Contribuc. Voluntaria	US\$ _____																				
<input type="checkbox"/> Cuotas Escolaridad	US\$ _____																				
<input type="checkbox"/> Libreta de Notas	US\$ _____																				
<input type="checkbox"/> Carnet	US\$ _____																				
<input type="checkbox"/> Monograma	US\$ _____																				
<input type="checkbox"/> Certificado	US\$ _____																				
<input type="checkbox"/> Pines	US\$ _____																				
<input type="checkbox"/> Manto. Instuc.	US\$ _____																				
<input type="checkbox"/> Tit. Y/o Dip. Graduc.	US\$ _____																				
<input type="checkbox"/> Otros (Detallar)	US\$ _____																				
Fecha: _____ de _____ del Año 20 _____.																					
_____ Tesorero (CDE o ACE) Colector o Encargado	SELLO CDE o ACE																				

Original : Centro Educativo
 Duplicado: Alumno

Nota : Este recibo se emitirá en original y copia, si el Centro Educativo quiere llevar un control adicional, puede imprimir otras copias e indicar el destino de cada una de ellas

ANEXO 30

MODELO DE RECIBO DE INGRESOS (OTROS INGRESOS)

CDE o ACE Centro Educativo _____	Por US\$ _____																										
Serie A. N° 0001. Nombre del Alumno : _____ Por servicios _____ Cantidad en Letras: _____ Detallar Concepto: _____ _____ _____	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td><input type="checkbox"/> Tiendas Escolares.</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Cafetines.</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Rifas.</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Excursiones.</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Fotocopias.</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Telas.</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Uniformes Deport.</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Fiestas bailables y Coronaciones.</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Películas.</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Otros (Detallar).</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Graduaciones</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Donaciones</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Otros.</td><td style="text-align: right;">US\$ _____</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> Tiendas Escolares.	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Cafetines.	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Rifas.	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Excursiones.	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Fotocopias.	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Telas.	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Uniformes Deport.	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Fiestas bailables y Coronaciones.	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Películas.	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Otros (Detallar).	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Graduaciones	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Donaciones	US\$ _____	<input type="checkbox"/> Otros.	US\$ _____
<input type="checkbox"/> Tiendas Escolares.	US\$ _____																										
<input type="checkbox"/> Cafetines.	US\$ _____																										
<input type="checkbox"/> Rifas.	US\$ _____																										
<input type="checkbox"/> Excursiones.	US\$ _____																										
<input type="checkbox"/> Fotocopias.	US\$ _____																										
<input type="checkbox"/> Telas.	US\$ _____																										
<input type="checkbox"/> Uniformes Deport.	US\$ _____																										
<input type="checkbox"/> Fiestas bailables y Coronaciones.	US\$ _____																										
<input type="checkbox"/> Películas.	US\$ _____																										
<input type="checkbox"/> Otros (Detallar).	US\$ _____																										
<input type="checkbox"/> Graduaciones	US\$ _____																										
<input type="checkbox"/> Donaciones	US\$ _____																										
<input type="checkbox"/> Otros.	US\$ _____																										
Si el valor es pagado por un alumno, especificar el Grado: _____ Sección _____ Opción: _____																											
Fecha: _____ de _____ del Año 20 _____.																											
_____ Tesorero (CDE o ACE) Colector o Encargado	SELLO CDE o ACE																										

Original : Centro Educativo
 Duplicado: Alumno

Nota : Este recibo se emitirá en original y copia, si el Centro Educativo quiere llevar un control adicional, puede imprimir otras copias e indicar el destino de cada una de ellas

ANEXO 31

MODELO DE VALE

CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR
CENTRO ESCOLAR "NUEVO AMANECER"

No. _____ VALE POR US\$ _____

Recibí la cantidad de _____
Dólares, del Fondo de Caja Chica para

Lugar y Fecha

Nombre y Firma

ANEXO 32

MODELO DE LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

PERIODO DEL _____ AL _____ DE _____

SALDO ANTERIOR US\$ _____

(+) INGRESOS
(Número y fecha del cheque) US\$ _____

TOTAL US\$ _____

(-) GASTOS

CONCEPTO MONTO

1. _____ US\$ _____

(No. De Factura o Recibo) /¹

2. _____ US\$ _____

3. _____ US\$ _____

TOTAL DE GASTOS: US\$ _____

EFFECTIVO EN CAJA US\$ _____

Solicito reintegro a la Caja Chica la cantidad de _____

_____ (en letras)

US\$ _____

_____ (en números)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO

¹ / Si es factura anotar el número, si es recibo anotar el nombre de quién recibió el dinero.