

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



TRABAJO DE GRADO:
“PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO DE COSTO ESTÁNDAR, PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO POR ATENDER A UN ALUMNO DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL EN EL CENTRO ESCOLAR INSA.”

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**PRESENTADO POR:
GUERRA NUÑEZ, MARLON ALEXIS
BARAHONA MARTÍNEZ, ELMER OMAR**

**DOCENTE ASESOR:
LICDO. NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA**

MARZO, 2019

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES CENTRALES**



**M.Sc. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO
RECTOR**

**DR. MANUEL DE JESÚS JOYA ABREGO
VICE-RECTOR ACADEMICO**

**ING. NELSON BERNABÉ GRANADOS ALVARADO
VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO**

**LICDO. CRISTÓBAL HERNÁN RIOS BENÍTEZ
SECRETARIO GENERAL**

**M.Sc. CLAUDIA MARÍA MELGAR DE ZAMBRANA
DEFENSORA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS**

**LICDO. RAFAEL HUMBERTO PEÑA MARÍN
FISCAL GENERAL**

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
AUTORIDADES



DR. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ
DECANO

M. Ed. ROBERTO CARLOS SIGÜENZA CAMPOS
VICE-DECANO

M.Sc. DAVID ALFONSO MATA ALDANA
SECRETARIO

M.Sc. WALDEMAR SANDOVAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

AGRADECIMIENTOS

A Dios que un día abogo la causa de mi alma y redimió mi vida; a mis padres, por apoyarme en todo momento; a mi esposa por el esfuerzo y paciencia durante el tiempo de esta travesía; a mi hijo, Elmercito sin duda alguna eres el mayor regalo que Dios me ha dado; a mis hermanos y sobrinos, por animarme para alcanzar esta meta; a mis jefes, amigos y compañeros por sus consejos y apoyo brindado durante este proceso de aprendizaje.

A todos, infinitas gracias...

Elmer Omar Barahona Martínez.

Agradezco a Dios, por su ayuda y sabiduría durante este tiempo de formación, a mis padres por su apoyo incondicional, a mis compañeros y amigos, gracias a todos.

Marlon Alexis Guerra Núñez.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	viii-ix
CAPITULO I.- MARCO TEORICO.....	10
1.1. ANTECEDENTES	10
1.1.1 MINISTERIO DE EDUCACIÓN	10
1.1.2 CENTRO ESCOLARA INSA.....	12
1.1.3 COSTOS POR SERVICIOS	14
1.1.4 COSTOS ESTANDAR	16
1.2 GENERALIDADES.....	18
1.2.1 MINISTERIO DE EDUCACIÓN	18
1.2.2 CENTRO ESCOLAR INSA.....	26
1.2.3 COSTOS POR SERVICIOS	31
1.2.4 COSTOS ESTANDAR.	33
1.3 MARCO LEGAL	41
1.3.1 LEYES GENERALES.	41
1.3.2 LEYES APLICABLES AL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL SISTEMA EDUCATIVO PÚBLICO NACIONAL. 48	
CAPITULO II.- MARCO TÉCNICO	52
2.1 BASE TEÓRICA.....	52
2.1.1 CONTABILIDAD DE COSTOS	52
2.1.2 MÉTODOS DE COSTOS PREDETERMINADOS	54
2.1.3 IMPORTANCIA DEL METODO DE COSTO ESTANDAR.....	58
2.1.4 VENTAJAS DEL MÉTODO DE COSTO ESTÁNDAR	58
2.1.5 DESVENTAJAS DEL MÉTODO DE COSTOS ESTÁNDAR	60
2.1.6 COSTO ESTÁNDAR EN EMPRESAS DE SERVICIOS.....	61
2.2 BASE TÉCNICA	
2.1 MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SAFI).	63

2.2 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO (NICSP).....	66
 CAPITULO III.- MARCO METODOLÓGICO	71
3.1 TIPO DE ESTUDIO.....	71
3.2 DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA	72
3.2.1 ANÁLISIS ADMINISTRATIVO	72
3.2.2 ANÁLISIS FINANCIERO.....	75
3.2.3 ANALISIS DE CONTROL INTERNO	77
3.3 OBTENCIÓN DE INDICADORES ESTADÍSTICOS.....	84
3.3.1 INDICADORES ESTADÍSTICOS ADMINISTRATIVOS	84
3.3.2 INDICADORES ESTADÍSTICOS FINANCIEROS.....	86
3.3.3 INDICADORES DE CONTROL INTERNO	87
3.4 INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA	90
3.4.1 METODO INDUCTIVO.....	90
3.4.2 UTILIDAD SOCIAL.....	90
3.4.3 FACTIBILIDAD	91
3.4.4 POBLACIÓN Y MUESTRA	92
3.4.5 RECOLECCIÓN DE DATOS	93
3.4.6 ANALISIS DE LOS RESULTADOS	94
 CAPITULO IV.- MANUAL PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO POR ATENDER A UN ALUMNO DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL, MEDIANTE EL MÉTODO DE COSTO ESTÁNDAR, EN EL CENTRO ESCOLAR INSA.....	97
4.1 INTRODUCCIÓN.....	98
4.2 NORMATIVA LEGAL.....	99
4.3 OBJETIVO GENERAL	100
4.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	100
4.5 DEFINICIONES.....	101
4.6 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	102
4.7 PROCESOS ADMINISTRATIVOS	103

4.8 CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS.....	104
4.9 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....	105
4.10 FLUJOGRAMA DE PROCESOS.....	109
4.2 CASO PRÁCTICO.....	110
4.2.1 REGISTRO DE COSTOS.....	132
4.2.2 COSTO POR ATENDER A UN ALUMNO	136

CAPITULO V

CONCLUSIONES.....	137
RECOMENDACIONES	138
BIBLIOGRAFÍA.....	139
ANEXOS.....	140

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo surge de la necesidad de mejorar aspectos cuantitativos y cualitativos en el manejo eficiente de los fondos públicos en El Salvador, por lo cual se propone la implementación del método de costo estándar para el registro y determinación del costo por atender a un alumno de Primer Año de Bachillerato General en el Centro Escolar INSA de la ciudad de Santa Ana por parte del Ministerio de Educación, ya que el mismo supone un tratamiento particular para la toma de decisiones, a través del análisis de variaciones entre costos presupuestados y costos reales, considerándose las variaciones positivas como usos eficientes y eficaces de los recursos invertidos en la prestación del servicio educativo del país y las variaciones negativas como usos inadecuados de los mismos; variaciones que a la postre servirán de base para considerar la efectividad y eficiencia de los recursos destinados al trabajo efectuado o a la búsqueda de procesos que mejoren los planes ejecutados o proyectados, todo ello a fin de mejorar los aspectos administrativos educacionales en el país.

Por tanto, el capítulo I se presenta el marco teórico, con los antecedentes del Ministerio de Educación, el Centro Escolar INSA y del Método de Costos Estándar, presentando los detalles históricos generales de mayor relevancia, asimismo el marco legal que condiciona el funcionamiento de las entidades públicas y el uso de métodos técnicos administrativos, contables, financieros, etc., en las mismas, además, lo concerniente a la forma de manejar los fondos en las entidades gubernamentales y como aplicar la metodología técnica contable a estas instituciones.

El capítulo II, presenta el marco técnico sobre el registro de los costos, su importancia, ventajas y desventajas entre otros elementos de importancia y el marco técnico para el registro de los costos en las instituciones gubernamentales.

El capítulo III se muestra como el trabajo se condujo como una investigación de tipo no experimental, al solo observar el desarrollo de los hechos en su contexto natural, sin inferencia alguna, conllevando a un marco descriptivo, que pretende medir, la injerencia de un método de registro y determinación de costos por atender a un alumno de primer año de bachillerato general en el Centro Escolar INSA, trazándose inductivamente bajo los ejes principales: Documentación esta relativa al tema en estudio y análisis de las partes, a fin de comprender las variables del tema, para poder explicarlas o correlacionarlas.

Indica además la población y muestra utilizada para sustento del objeto de estudio, considerándose la población al Centro Escolar INSA y como muestra a todos los alumnos del Primer Año de Bachillerato General del mismo centro educativo. También se consideran las técnicas e instrumentos que se utilizaron como herramientas para la obtención de indicadores de la investigación, tales, como: Observación, entrevistas y sistematización bibliográfica y se plasman los resultados generados a partir del análisis de la información obtenida.

El capítulo IV describe la propuesta a presentarse, los objetivos que persigue; además se presente la propuesta desarrollada en su caso práctico.

En el capítulo V se enuncian las recomendaciones y conclusiones generadas por el equipo de investigación, con respecto al estudio realizado y a los objetivos trazados.

Se concluye el trabajo con la bibliografía que fue consultada a lo largo de la investigación y se agregan los documentos anexos respectivos a la misma.

CAPITULO I. MARCO TEÓRICO.

1.1. ANTECEDENTES.

1.1.1. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

HISTORIA

En el año 1800 durante la época de la colonia en El Salvador la educación era administrada por los sacerdotes, de manera que no existía un organismo o entidad que velara por brindar enseñanza a los pobladores, ya que en su mayoría era indios, por ello al inicio del siglo VIII los obispos empezaban a ordenar que las cajas de comunidad (instituciones que realizaban operaciones de préstamo Adolfo Lamas Vol. 24, No. 95(3) (Julio-Septiembre de 1957), pp. 298-337) o los padres de los niños indios financiaran la escuela de habla castellana, debido a la necesidad de que la población aprendiese el lenguaje de la Corona, formando así en 1832 las escuelas primarias en cada municipio, que eran financiadas, por las municipalidades y el aporte de cuatro reales por padre de familia. En 1841 el presidente Juan Lindo, mediante Decreto Ejecutivo crea la educación Primaria, Media (con ello el Colegio la Asunción, donde se forman los primeros bachilleres) y Superior, durante 1862 se emitió el Reglamento de Instrucción Pública en el que se establecía que toda población de más de 500 habitantes debería tener una escuela, en 1886 la Constitución responsabiliza al Estado de brindar educación a las clases populares, de forma que en 1887 ya existían 800 escuelas públicas y 141 privadas, en 1906 se lleva a cabo la clasificación de las escuelas en Elementales, Medias y Superiores, según el número de alumnos que atendían; fue el día 08 de diciembre de 1939 durante el mandato del presidente Maximiliano Hernández Martínez, que se constituye al Ministerio de Educación como una institución con autonomía propia, puesto que dependía la Subsecretaría de Instrucción Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores, para la

introducción de nuevos planes y programas de estudios, de forma que se dividió el sistema en diez jornadas por año, cada una con su propio objetivo.

EVOLUCIÓN

A partir de la reforma de 1939, suceden muchos cambios, de forma que en 1942 se establece que la educación básica sería de 7 años y de carácter obligatoria, en 1945 se crea el Plan Básico de educación, impulsando la enseñanza en el área rural de manera que al cursar los 3 años que éste duraba, los estudiantes cursarían 2 años en concepto de bachillerato; en 1968 una nueva reforma entra en vigor de manera que la educación básica aumento a 9 años y se crean los bachilleratos diversificados con 3 años de duración, por lo que el Ministerio de Educación en los años ochenta inicia su descentralización abriendo seis oficinas subregionales que agrupaban núcleos de escuelas dirigidos por un director, priorizando la inversión en la atención de Educación Inicial es decir, Educación Parvularia y Básica.

En este contexto el Ministerio de Educación se reforma institucionalmente, adecuando las direcciones y departamentos a los objetivos establecidos en la ley, creando una sub-regional en cada uno de los departamentos del país, para dar énfasis a la mejora de infraestructura, dotación de material didáctico, laboratorios, libros y computadoras, de manera que la capacitación docente y el fortalecimiento del recurso tecnológico en la educación éste adecuado a la demanda de la población; además establece en el año de 1995 el Plan Decenal 1995-2005, en marzo de 2005 se crea el Plan 2021, que comprende 10 ejes transversales, que por ahora son el fundamento de los esfuerzos del Ministerio para llevar educación a cada uno de los salvadoreños.

1.1.2. CENTRO ESCOLARA INSA

HISTORIA DEL INSA

El 26 de febrero de 1899, el profesor colombiano Arístides Paredes inicia la dirección del Instituto Nacional de Occidente, ubicado en el inmueble donde ahora funciona el Cuerpo de Agentes Municipales, iniciando con 98 alumnos, luego es trasladado al local donde funciona la Escuela José Mariano Méndez del cual debido al crecimiento se traslada a un inmueble ubicado sobre la 10ª avenida sur, cerca del hotel Livingston, luego se traslada al inmueble que hoy es la Escuela José Martí, en vista de estos ir y venir del Instituto, el 01 de febrero de 1937 se emite el decreto legislativo que autorizaba la creación del Instituto Nacional de Occidente, el cual serviría para dar cobertura a todos aquellos jóvenes de Santa Ana y de la zona occidental que deseaban continuar sus estudios de bachillerato y que por razones económicas no podían trasladarse a San Salvador, a estudiar en el Instituto Nacional Francisco Menéndez; por lo cual, los maestros Flavio Jiménez, y Manuel Farfán Castro, cerca de los años 50, realizan las gestiones necesarias para trasladarlo hacia el edificio donde actualmente se encuentra ubicado.

EVOLUCIÓN

En el año de 1962, a partir de las Reformas al sistema educativo por parte del Ministro Walter Beneke, aparecen otras modalidades de bachillerato en la mayor parte de las Instituciones, en el caso del INSA surgieron los bachilleratos: Comercio y Administración con las opciones de Contaduría y Secretariado, además surge el Bachillerato Industrial con las especialidades de Mecánica General, Mecánica Automotriz, Electrónica y Electricidad. Con la aparición de estas

dos nuevas modalidades de bachillerato, además del Bachillerato Académico, se comienza a brindar mayor cobertura, dado que se incrementó el número de alumnos, que, a pesar de contar con institutos y colegios en sus respectivas localidades, se deciden a estudiar en esta institución educativa para satisfacer sus inclinaciones y preferencias vocacionales.

El 1 de noviembre de 1997 se emite el acuerdo Ejecutivo N° 15-2338, en el que se establece que las instituciones que atiendan a población de tercer ciclo y bachilleratos pasarían a formar parte de una expresión que antecedería al nombre ya conocido, de manera que el INSA debía pasar a denominarse: "CENTRO ESCOLAR INSA", siendo establecido como tal el 1 de octubre de 1998 como Centro Escolar INSA con código de identificación N° 10399, sin embargo conservando el nombre de los diferentes niveles que funcionan en éste, como lo son Educación Básica y Educación Media; en Matutino, Vespertino y Nocturno.

1.1.3 COSTOS POR SERVICIOS

HISTORIA

El desarrollo de las sociedades visto desde la perspectiva económica, donde las funciones de producción, consumo y distribución, dependen fundamentalmente de la estructura social, política y cultural, de manera que se crean condiciones para el surgimiento de una Sociedad Postindustrial donde los factores esenciales son:

1. Sector económico: cambio de sociedad productora de bienes a otra productora de servicios.
2. Distribución ocupacional: preeminencia de clases profesionales y técnicas.
3. Principio axial: centralidad del crecimiento teórico como fuente de innovación y formulación política de la sociedad.
4. Orientación futura: el control de la tecnología y de las contribuciones tecnológicas.
5. Tomas de decisión: creación de una nueva “tecnología intelectual”.

Por ello cuando las naciones se industrializan recorren una trayectoria inevitable por la cual, debido a las diferencias sectoriales de la productividad, una amplia proporción de la fuerza de trabajo pasaría a la industria y al crecer la renta nacional habría una demanda de servicios y una mutación correspondiente hacia ese sector. El cambio en la distribución de las ocupaciones, se refiere no sólo a dónde se trabaja sino el tipo de cosas que se hacen, de forma que en la economía industrial incorpora al trabajador semi-especializado a las labores, formándolo en pocas semanas para hacer simples operaciones de rutina, y es ese tipo de

trabajador la categoría más amplia de la fuerza de trabajo. En una economía de servicios el trabajo se da en el comercio, las finanzas, el transporte, la sanidad, el recreo, la investigación, la educación y en el gobierno; generando un desarrollo importante de los profesionales y técnicos que requieren educación universitaria.

Por ello a partir de la revolución industrial a partir de 1776, un nuevo desarrollo y crecimiento de las industrias manufactureras tomo auge, y con ello un nuevo impulso a la contabilidad de costos. Las necesidades de capital, materia prima y mano de obra, crearon el ambiente propicio para hacer desarrollar los rudimentarios métodos contables que existían y adaptarlos al creciente progreso industrial de esa época, en 1910, las contabilidades general y de costos se fusionan por primera vez, y entran a cumplir una función trascendental, no sólo en lo que respecta al registro de datos, mejor conocimiento de los costos de producción de cada artículo elaborado, sino también en el control de las diferentes áreas de producción, especialmente a partir del año 1920, cuando surgen los predeterminados. Desde ese momento se observan notables progresos en los costos. En la sociedad post industrial las decisiones sobre política económica, aunque no sean una técnica exacta, derivan de una teoría y frecuentemente se justifican teóricamente. Siendo capaces de alcanzar una nueva dimensión del cambio social, la planificación y el control del crecimiento tecnológico.

Desde 1940 existe una notable aparición de nuevos campos cuyos resultados se aplican a los problemas de la complejidad organizada, tales como: teoría de la información, cibernética, teoría de la decisión, teoría de juegos, teoría de la utilidad, procedimientos estocásticos, etc. Por tanto, la tecnología de la era de la información fue enfocada en la productividad de los trabajadores del conocimiento y de servicios de manera que son la herramienta principal para

obtener las ganancias sustanciales y progresivas para muchas organizaciones esto significa una reestructuración de su base de costos.

1.1.4. COSTOS ESTANDAR

HISTORIA

Durante el siglo XX Frederick W. Taylor funda el movimiento conocido como organización científica del trabajo, cuyo pensamiento es la guía para la eliminación de las pérdidas de recursos (tiempo, dinero, materiales, etc) mediante un método científico, afirmando que "el principal objetivo de la administración debe ser asegurar el máximo de prosperidad, tanto para el empleador como para el empleado". En este sentido para el empleador, el máximo de prosperidad significa, el desarrollo de todos los aspectos de la empresa para alcanzar un nivel de prosperidad. Esto dio paso al cambio del recurso humano por la máquina. En 1903, F.W. Taylor, realizó las primicias en cuanto a investigación para lograr mejor control de la elaboración y la productividad, que inspiraron al Ing. Harrington Emerson para profundizar sobre el tema, quien a su vez sirvió de inspiración al Contador Chester G. Harrison para que en 1921 surgiera la Técnica de Valuación de Costos Estándar, considerándose a Emerson el precursor y a Harrison el realizador, realizando su primer ensayo en Estados Unidos en el año 1912.

EVOLUCIÓN

En 1912 descomponía el ciclo industrial en cuatro fases, correspondientes a las funciones principales de aprovisionamiento, de fabricación, de venta y de administración. Por lo cual la contabilidad transversalizada por la organización racional de la administración y el concepto

de economía de empresa buscaba servir como medio de control para la gestión y la toma de decisiones internas, teniendo presente que las funciones de producción requieren información de los hechos que se originan allí y que son determinantes de los resultados; a la vez presenta los gastos que debían ser considerados como directamente productivos, es decir aplicables al objeto fabricado, y cuáles aparecían solo de manera indirecta en el producto, por lo que se adopta la división clásica: costos imputables a los materiales, al personal o mano de obra, a la explotación industrial y a la gestión comercial.

A partir 1920, y muy especialmente desde 1925, la contabilidad de explotación y de gestión ha sido desarrollada sistemáticamente y de manera racional utilizando los diversos métodos de cálculo de costos, incorporando a la contabilidad, aparte de la teneduría de libros y la elaboración del balance de situación, el cálculo de costos y la estadística, por tanto, la técnica de costos estándar se estableció como la más avanzada de las existentes ya que sirve de instrumento de medición de la eficiencia.

A finales de los setenta, donde hay avances en las teorías de finanzas, la economía internacional, los mercados de capitales, se muestra una clara evidencia del valor de la información y los costos para su obtención; y es aquí donde se deben comparar los beneficios y los costos de cualquier iniciativa de información; por lo cual los modelos de decisión y los procedimientos de control sofisticados deben utilizarse solo en contextos en el que los beneficios de su utilización superaran a los costos de su determinación.

1.2 GENERALIDADES

1.2.1 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El Ministerio de Educación (MINED), es la institución principal del sector educativo nacional y es el responsable de la administración de todos los niveles de enseñanza del sector público y de establecer normas y supervisar los servicios de educación que presta el sector privado.

Corresponde al MINED normar, financiar, promover, evaluar y controlar los recursos disponibles para alcanzar los fines de la Educación nacional. Todo esto lo hace a través de El Plan Nacional de Educación, el cual plantea un mayor protagonismo de los centros educativos y exige, enfocar a la escuela a su misión de educar, fortalecer el liderazgo de los actores escolares, relacionar a las comunidades educativas en cada escuela y lograr la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa mediante el ejercicio de una autoridad equilibrada de directores y directoras.

Durante la presente administración dirigida por el Lic. Carlos Canjura, como Ministro de Educación y por el Lic. Francisco Castañeda, fungiendo como Viceministro del ramo, se ha puesto énfasis en las necesidades más sentidas de la población impulsando fuertemente los programas insignia y sus tres ejes transversales: Arte y Cultura, Recreación y Deporte e Investigación, Ciencia y Tecnología.

VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS.

Visión: Contribuir, por medio de la educación de calidad y con amplia cobertura, a formar personas:

- ✓ Conscientes de sus derechos y responsabilidades para con la familia, la sociedad y el país.
- ✓ Con los conocimientos, habilidades destrezas y actitudes necesarios para su plena realización en lo social, cultural, político y económico.
- ✓ Con pensamiento crítico y creativo, en un marco de valores éticos, humanistas y espirituales, que coadyuven a la construcción de un país más equitativo, democrático y desarrollado, en camino hacia una sociedad del conocimiento

Misión: Ser reconocida como la institución líder en impulsar y desarrollar:

- ✓ Un modelo educativo de alta calidad y cobertura, que concibe el ser y el hacer de la educación, centrado en los estudiantes, partiendo de las necesidades culturales, sociales, económicas, políticas y ambientales, de sus familias y comunidades; con docentes de excelente condición profesional, motivados y éticos.
- ✓ La formación de una ciudadanía con cultura democrática, valores humanistas, éticos y espirituales; conocimientos científicos y tecnológicos aplicables en la resolución de problemas; juicio crítico, capacidad reflexiva e investigativa y con las habilidades y destrezas para la construcción colectiva de nuevos conocimientos para transformar la realidad social y valorar y proteger el medio ambiente

Objetivos:

- ✓ Desarrollar acciones que garanticen la educación, formación integral y su consistencia con las prioridades educativas.
- ✓ Desarrollar acciones para lograr la efectividad de la educación, con criterios de equidad, pertinencia, eficacia y eficiencia de las áreas de currículo, desarrollo profesional docente, gestión escolar y fortalecimiento de la educación superior.
- ✓ Desarrollar acciones que permitan integrar la investigación, ciencia y tecnologías al sistema educativo, bajo la estrategia de “enseñar a pensar, a crear conocimiento y a aplicar conocimiento”.
- ✓ Desarrollar acciones para lograr que la población salvadoreña complete sus once grados de educación formal, desarrollando además estrategias innovadoras para atender las necesidades de formación general de los y las jóvenes y adultos que nunca fueron a la escuela, que ingresaron tardíamente a ella o que la abandonaron sin completar su educación.
- ✓ Desarrollar acciones para rehabilitar y atender centros escolares que actualmente no reúnen las condiciones de seguridad y funcionalidad.
- ✓ Contribuir a la implementación y ejecución de la Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología.

VALORES ORGANIZACIONALES

- ✓ Solidaridad: Adhesión y comprensión generosa de la situación de los menos favorecidos y trabajar con ellos y para ellos de manera preferencial.
- ✓ Compromiso: Con los actores protagónicos de la educación, y adherirse voluntariamente al efectivo cumplimiento de los principios, valores y funciones del MINED.
- ✓ Calidad: Preocupación permanente por la superioridad o excelencia en el trabajo y la mejora continua de nuestras funciones y actividades.
- ✓ Equidad: Propensión a dejarse guiar por el sentimiento del deber o de la conciencia, más bien que por otras prescripciones. Disposición del ánimo que mueve a dar a cada uno lo que merece, en particular al género femenino y a la/os desposeída/os.
- ✓ Transparencia: Actitud firme de trabajar de cara a quienes servimos, con apego a la honradez y buen manejo de los bienes públicos y disposición de rendir cuentas a la ciudadanía.
- ✓ Virtudes cívicas: Integridad de ánimo y disposición constante para las acciones conformes a la ley moral y el recto modo de proceder en lo que corresponde a la vivencia democrática y al desarrollo de la Nación.
- ✓ Integridad: Actuando rectamente, con probidad y de manera intachable.
- ✓ Democracia: promoviendo una forma de organización de grupos de personas, cuya característica predominante es que las decisiones residen en la totalidad de sus miembros, haciendo que las mismas respondan a la voluntad colectiva de los miembros del grupo.

- ✓ Eficacia: Trabajando de manera esforzada para lograr el efecto que se desea o se espera de nuestro empeño.
- ✓ Tolerancia. Actuar con respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.
- ✓ Identidad nacional: Reconociendo el conjunto de rasgos propios de nuestro país y teniendo conciencia de sus elementos distintivos, poniéndolos al frente de cualquier otra disposición y asumiéndolos como parte de nuestra nacionalidad.
- ✓ Ética: Actuando de acuerdo con principios morales y valores que guíen rectamente la actuación de cada empleada y empleado, valor que debe ser promovido e inculcado en todos los actores del sistema educativo, en particular en docentes y estudiantes.
- ✓ Proactividad: Actitud en que se asume el pleno control de nuestra conducta vital e implica la toma de iniciativas en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras. La Proactividad no significa sólo tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.
- ✓ Sacrificio: Actuando con abnegación y entrega para lograr los resultados de los que somos responsables, con vehemencia inspirada en la justa causa educativa que desarrollamos y con la firme convicción de que nuestro trabajo es importante para nuestra/os usuaria/os y el desarrollo del país.
- ✓ Capacidad: Ejercicio de la aptitud y el talento en nuestro trabajo, aprovechando las oportunidades para ejecutar bien nuestras tareas y para ejercer nuestros derechos y responsabilidades.

PROGRAMA DE TRABAJO

Al terminar el ciclo presentado en el Plan Decenal de 1995, el Ministerio de Educación realizó una serie de consultas a nivel nacional y con hermanos lejanos, superando las expectativas de participación y aportes que fueron recogidos en las mesas y consolidado por una Comisión Presidencial de personas con alto nivel de compromiso social, quienes fueron artífices del documento Educar para el País que Queremos, el cual sirvió de base para el planteamiento de las líneas estratégicas del Plan 2021, que se ejecuta actualmente y que podemos resumir de la forma siguiente:

1. **Compíte:** Programa de competencias de inglés.
2. **Comprendo:** Competencias de lectura y matemática para primer ciclo de Educación Básica.
3. **Conéctate:** Oportunidad de acceso a la tecnología.
4. **Edifica:** Mejora de la infraestructura escolar.
5. **Educame:** Acceso de educación media a la población.
6. **Juega Leyendo:** proceso de apoyo a la educación inicial y parvularia.
7. **Megatec:** educación técnica y tecnológica en áreas de desarrollo.
8. **Poder:** promoción integral de la juventud salvadoreña.
9. **Redes Escolares Efectivas:** apoyo educativo a los 100 municipios más pobres del país

10. Todos iguales: Programa de atención a la diversidad.

PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL

Para llevar a cabo el trabajo social que constitucionalmente le ha sido conferido, el Ministerio de Educación desarrolla los programas:

1- Dotación de Paquetes Escolares: Busca contribuir al acceso y a la permanencia del estudiantado en el sistema educativo.

2- Alimentación Escolar: Pretende contribuir con la mejora del estado nutricional del estudiantado para propiciar mejores condiciones de aprendizaje.

3- Alfabetización: Contribuye a garantizar el derecho a la Educación permanente en la población joven y adulta, y reducir el índice de analfabetismo, asegurando la continuidad educativa desde un enfoque flexible, inclusivo, de equidad y calidad.

4- Dignificación del Magisterio Nacional: Pretende elevar la satisfacción del magisterio, el desempeño efectivo del profesorado y el prestigio de la profesión docente mediante mejores condiciones salariales y de trabajo en reconocimiento a la función social de la profesión.

5- Desarrollo Profesional Docente: Persigue contribuir al mejoramiento de la Educación a partir del desarrollo articulado de procesos de formación inicial, actualización y especialización docente.

6- Mejoramiento de los Ambientes Escolares y Recursos Educativos: Busca dotar a los centros escolares con instalaciones seguras y funcionales que cumplan con los requisitos

pedagógicos de infraestructura, mobiliario y equipo, para generar ambientes dignificantes y motivadores.

7- Recreación y Deporte, Arte y Cultura: Contribuye con la formación integral de los y las estudiantes mediante el fomento de las prácticas deportivas y de esparcimiento, así como del acceso, valoración, práctica y disfrute de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales.

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

La institución dispone para el año 2015 de un 19.027 por ciento del Presupuesto General de la Nación que asciende a \$4,823,010,660 millones de dólares, siendo su equivalente a 917,681,780 millones de dólares, con los cuales debe atender a un millón cuatrocientos mil alumnos a nivel nacional; contando para ello con una planta docente de 43,437 maestros para todos los niveles, distribuidos en un 7% en parvularia, 85% en educación básica y 8% en educación media. Además invertirá en proyectos de infraestructura escolar como, adquisición de terrenos, construcción de centros escolares, remodelaciones, adquisición de mobiliario escolar, etc, como parte de la política de infraestructura educativa que establece cómo deben ser las edificaciones de los centros escolares para responder a las necesidades del proceso educativa, también en programas de capacitación a maestros, el fomento la educación técnica; así destina \$66,718,620 millones de dólares para atender a los niños en educación inicial y parvularia, \$554,170,840 millones de dólares para educación básica y \$100,320,125 millones de dólares para educación media.

1.2.2 CENTRO ESCOLAR INSA.

UBICACIÓN

Ubicado sobre la 31ª calle poniente y la 10ª avenida sur de la ciudad de Santa Ana y con 116 años de trayectoria El Centro Escolar INSA, es el centro educativo de mayor cobertura en el Departamento del mismo nombre.

OFERTA ACADÉMICA Y ESTUDIANTADO.

Oferta académica.

En el presente año la institución ofrece los servicios educativos en las siguientes especialidades y/o modalidades: Tercer ciclo diurno, nocturno y a distancia a partir de séptimo grado, de igual forma ofrece los servicios en bachillerato general y en los bachilleratos técnicos especialidades de Técnico Vocacional en Administrativo Contable (este es el único que cuenta con servicio nocturno), Técnico Vocacional en Salud, Técnico Vocacional Industrial (en Mecánica Automotriz, Mecánica Industrial, Electrónica y Sistemas Eléctricos), Técnico Vocacional en Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos, Técnico Vocacional en Turismo.

Estudiantado

Actualmente el Centro Escolar INSA brinda sus servicios educativos a 4,815 estudiantes, distribuidos de forma que en séptimo grado en todas sus modalidades atiende a 437 alumnos, de igual manera en octavo grado atiende a 446 estudiantes, siendo el número de 456 educandos los atendidos en noveno grado en todas las modalidades, ascendiendo a 1,185 educandos atendidos en el Tercer Ciclo de educación.

Un panorama similar se refleja en el nivel de bachillerato donde presta el servicio a 3,476 estudiantes que se distribuyen en el bachillerato General en todas sus modalidades 1,368, Bachillerato Técnico Vocacional en Administrativo Contable 793, Bachillerato Técnico Vocacional en Salud 106, Bachillerato Técnico Vocacional Industrial (en Mecánica Automotriz, Mecánica Industrial, Electrónica y Sistemas Eléctricos) 801, Bachillerato Técnico Vocacional en Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos 210, Bachillerato Técnico Vocacional en Turismo 198 alumnos.

PLANTA DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

La planta docente para el año 2015 asciende a 184 maestros, 11 secretarías, 1 contador, 3 Coordinadores de aula informática, 3 subdirectores, 1 Coordinador del Centro de Recursos Tecnológicos, 3 cocineras, 17 ordenanzas, 9 vigilantes, 3 instructores, 1 laboratorista, 2 técnicos en mantenimientos, 4 bibliotecarios, 2 psicólogos, 1 encargado de suministros, 2 trabajadoras sociales, 2 de mantenimiento del edificio, 1 albañil, 1 persona de mantenimiento de las máquinas mecanográficas y además cuenta con el apoyo de personal que realiza práctica docente.

PRESUPUESTO ASIGNADO Y RECAUDACIÓN DE FONDOS

El presupuesto escolar asignado por parte del Ministerio de Educación para el Centro Escolar INSA asciende a \$592,306.52 dólares y es administrado por el Consejo Directivo Escolar, que es presidido por el Lic. Ismael Quijada Cardoza Director de dicho Centro, con los cuales se deberá afrontar el pago de salarios del personal docente y administrativo, así como la construcción de obras necesarias para el funcionamiento de la institución y otros gastos operativos que sean necesarios, según lo establecido en las leyes de la Republica en la materia.

Además, se cuenta con un chalet propiedad de la institución, siendo administrado por el Consejo Directivo Escolar, en el cual se generan algunos ingresos que ayudan al fortalecimiento de los servicios prestados, también se recibe el apoyo de organizaciones no gubernamentales, que de buena voluntad lo asisten en materia técnica de diferente índole, en la proporción de materiales didácticos, bienes muebles y equipo para oficina a fin de mejorar los servicios prestados.

INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS QUE POSEE

El Centro Escolar cuenta con una infraestructura propia del MINED, dentro de la cual posee un Centro de Recursos Tecnológicos (CRA), Oficinas administrativas, Oficinas del MINED, Laboratorios de Ciencias Naturales, Aula de Mecanografía, Plaza Cívica, cuatro salas de Informática equipadas con 363 computadoras, sala de proyecciones, cocina, bodegas, bibliotecas, 57 aulas espaciosas utilizadas para tal fin, un amplio auditorio, una cancha de fútbol, canchas de basquetbol, de balón mano, voleibol, taller de automotriz, taller de mecánica general, taller de electrotecnia, un taller de electrónica, dos amplios parqueos, zonas verdes y servicios sanitarios, y cuenta con los servicios básicos: agua potable, aguas negras,

energía eléctrica, y servicio de internet. Por lo demás el INSA cuenta con la accesibilidad necesaria para el desplazamiento de alumnos con algún tipo de discapacidad

SERVICIOS BRINDADOS

El Centro escolar brinda el servicio de educación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación, en apego a lo establecido en la ley General de Educación de nuestro país, cuenta con un aula de apoyo educativo donde brinda atención a los educandos que presentan dificultades en el proceso de aprendizaje en la lectura-escritura, matemática, lenguaje y de razonamiento, cuenta con el servicio de atención psicológica para los alumnos que presentan algún tipo de trastorno cognitivo, se brinda el servicio de paquete escolar autorizado y facilitado por el ministerio, también posee un equipo que se encarga de velar porque se lleve a cabo el Plan de Protección Escolar, asimismo se hace entrega de alimentos a través del Programa de Alimentación y Salud Escolar así como el Programa Vaso de Leche, de manera que se atienden a 4,123 estudiantes divididos en 56 secciones durante el turno matutino y 43 secciones en la jornada vespertina.

POLÍTICA Y VALORES INSTITUCIONALES

Política institucional

El Centro Escolar INSA posee como política institucional el servir a la población santaneca brindando enseñanza pedagógica, que se ve engrandecida a través de la disciplina, que conlleva la práctica de valores, de manera que los estudiantes se sientan identificados y pertenecientes a la institución con el orgullo y la calidez humana, que busca el bien común,

mediante la creación de un clima organizacional agradable, ello sin olvidar la interacción entre la comunidad educativa y la sociedad.

Valores institucionales

Servicio: brindando a través de la enseñanza pedagógica en las aulas día a día.

Disciplina: engrandecerla por medio de la práctica de valores con el ejemplo.

Unidad: aplicada con acciones cooperativas con la comunidad educativa.

Comunicación: desarrollada en todo momento del quehacer educativo.

Identidad y pertenencia: identificación con la práctica del deporte y actividades varias, sintiéndonos orgullosos de nuestro trabajo.

Verdad: fortalecer en cada momento el ser y quehacer de nuestra institución.

Calidad humana: búsqueda del bien a las personas mediante un clima agradable para todos/as, poner a la disposición los recursos personales y profesionales, mantener la armonía, la disposición para adecuar el sentir, pensar y hacer.

Modelos de calidad: concentración, diversidad social, económica y ambiental.

1.2.3 COSTOS POR SERVICIOS

Como su nombre lo indica el manejo de Costos por servicios, es un término relativamente nuevo, pues se ha hecho gran énfasis en las entidades que se dedican a la fabricación de bienes, sin embargo en una economía globalizada, no podemos dejar fuera de la contabilidad de aquellos sectores que se dedican a la prestación de servicios en las diferentes áreas de trabajo; tales como el comercio, las finanzas, el transporte, la sanidad, el recreo, la investigación, la educación y en el gobierno; los cuales generan un desarrollo importante de los profesionales y técnicos que requieren educación universitaria.

IMPORTANCIA DEL COSTO EN LAS ENTIDADES DE SERVICIOS

Es necesario que las entidades dedicadas a prestar servicios, puedan establecer de manera fiable y razonable el costo-beneficio del servicio que se presta, ya que participan en un solo

mercado, en el que se ofrecen los mismos o similares servicios, con una variedad de calidad, por lo cual el crecimiento de éstas está determinado por la buena gestión administrativa, en adelante deberán de manera muy eficiente establecer un precio de venta o de transacción, en cual pueda identificarse claramente los elementos que conlleva la prestación del mismo, de forma que se establezca el valor individual y la determinación del impacto en la estructura del precio de venta o transacción de acuerdo a la rentabilidad o utilidad que se desea obtener.

ELEMENTOS DEL COSTO POR SERVICIOS.

Para el establecimiento del costo/beneficio de la prestación de un servicio es de suma importancia para el prestador identificar los elementos que le constituyen:

Materiales Directos: son los bienes adquiridos directamente para ser utilizados durante la ejecución del servicio.

Mano de Obra directa: constituye a la persona o grupo de personas contratadas o designadas directamente para prestar el servicio.

Costos Indirectos: son todos aquellos elementos que funcionan o se adquieren indirectamente para facilitar el desarrollo del servicio.

COSTOS POR SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL SISTEMA PÚBLICO.

Para el presente año el Gobierno salvadoreño ha establecido la gratuidad en los centros de educación públicos, con miras a erradicar el analfabetismo en nuestro país, representando en amplio sentido el incremento del costo por servicios educativos para la entidad encargada de administrarlos, de manera que el Ministerio de Educación asume toda esa carga económica-

financiera, mediante los programas sociales de trabajo que ejecuta, como lo son: Matriculas, escolaridades y gastos de graduación gratuitos, dotación de paquetes escolares, alimentación escolar, alfabetización para personas en edad no escolar, dignificación y desarrollo profesional docente, mejoramiento de los ambientes escolares y recursos educativos, la recreación y deporte, el arte y la cultura.

1.2.4 COSTOS ESTANDAR.

DEFINICIÓN

Es un método contable que determina los costos antes o durante el proceso de producción de un producto o servicio, consistente en el establecimiento de valores estándar para cada uno de los elementos del costo, basado en el estudio detallado y cuidadoso de todo el proceso productivo.

El costo estándar representa el costo unitario de un producto y los objetivos fijados por la gerencia, los cuales funcionan como controles para supervisar los resultados reales, del proceso de elaboración de un bien o durante la prestación de un servicio.

OBJETIVOS DE LOS COSTOS ESTÁNDAR.

Algunos de los objetivos primordiales del método de costo estándar pueden considerarse, como:

- ✓ Fijación de los precios de venta de los artículos producidos o servicios prestados y de los que se piensa producir o prestar.
- ✓ Control de las operaciones en todos sus costos.
- ✓ Determinación anticipada de los resultados probables futuros.
- ✓ Trabajo efectivo a un costo mínimo de acuerdo con la eficiencia.

FUENTES DE LOS ESTÁNDARES.

Las fuentes primordiales para establecer los costos estándar de un bien o servicio, son el estándar de precio y el estándar de eficiencia (conocido también como cantidad ó uso) de los componentes de los mismos, es decir materiales, mano de obra y carga fabril, puesto que ambas fuentes sirven como medida de lo que debería costar un producto o servicio, por lo que cuando se determinan deben ser objeto de rigurosos análisis para llegar a la exactitud, ya que no son simples promedios anteriores, se deben valorar con extremo cuidado y fijar con la mayor exactitud posible.

TIPOS DE ESTÁNDARES

El costeo estándar se clasifica básicamente en tres tipos básicos: Estándar Ideal, estándar esperado o alcanzable y estándar normal, básico o fijo.

Estándar ideal: este tipo de estándar se establece suponiendo condiciones un tanto irreales, debido a que hacen referencia a que los niveles de producción o prestación de servicios serán

desarrollados utilizando el cien por ciento de su máximo nivel, por ello estos se consideran como una meta para alcanzar, sin embargo muy pocas o raras veces se cumple.

Estándar esperado o alcanzable: el estándar esperado se calcula de la forma más aproximada posible de manera que represente las condiciones previstas por la entidad, esto supone un alto grado de eficiencia, ya que se pretende que sean satisfechos o inclusive superados. Este tipo de estándar considera que los partes o componentes para fabricar el bien o brindar el servicio, pueden adquirirse a buen precio en un nivel global, aunque este no sea el más bajo, pero sí muy por debajo del precio esperado más alto.

Estándar normal, básico o fijo: el tipo de estándar fijo supone las condiciones que prevalecerán durante un periodo de duración suficiente para nivelar las fluctuaciones cíclicas, ya que una vez establecido es inalterable. Este se caracteriza porque en el momento de su fijación puede establecerse como un estándar ideal o alcanzable, pero a partir de ese momento ya no podrá ser modificado.

ESTABLECIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES.

Una parte integral de cualquier sistema de costos estándar es la fijación de estándares para cada componente del bien o servicio, materiales directos, mano de obra y carga fabril de acuerdo a las fuentes de los estándares.

✓ Estándares de materiales directos: estándar de precio y de eficiencia (cantidad o uso).

Estándar de precio: el estándar de precio, son los precios unitarios a los que se adquieren los materiales, en este punto es importantísimo conocer el pronóstico de ventas o prestación de

servicios del periodo siguiente ya que ayudara a determinar el total de materiales directos necesarios para lograr la calidad del bien o servicio.

Estándar de cantidad: estos estándares son especificaciones de la cantidad de materiales directos que deben utilizarse en la producción o prestación de un servicio unitario, de manera que debe calcularse para cada material específico que el bien o servicio necesita para ser desarrollado. Es necesario que este se obtenga de las especificaciones de los responsables de determinar que materiales directos serán utilizados en el mismo.

Las especificaciones de materiales pueden ser de tipos diversos:

- 1- Mínimo justos necesarios para terminar la producción (estándar ideal).
 - 2- Mínimo justo más la provisión necesaria para desperdicios inevitables (estándar normal)
 - 3- Mínimo justo más provisiones para desperdicios inevitables y evitables (estándar esperado)
- ✓ Estándares de mano de obra: Estándar de precio y eficiencia (cantidad y tiempo).

Estándar de precio: el estándar de precios son las tarifas predeterminadas para un periodo, esto exige atención cuidadosa sobre el método de pago que utiliza la entidad, aunque en algunos aspectos esta puede establecerse basados en el tipo de trabajo y la experiencia que el personal tiene en el desempeño de su trabajo. Con independencia del método de pago, si los estándares de mano de obra directa sufren alguna mutación, las variaciones de la misma deben ser relativamente ligeras, ya que están bajo control de un departamento en específico.

Estándar de eficiencia: el estándar de eficiencia es dado por el desempeño predeterminado del tiempo necesario en que se lleva a cabo una operación o toda la operación de trabajo que forma parte del bien producido o servicio prestado, es importante identificar las operaciones de trabajo requerido para procesar el producto. Existen estudios de tiempo y movimiento que establecen provisiones de tiempo para las diversas operaciones, que bajo condiciones controladas pueden consistir en dos tipos:

- 1- Estándar de estricto desempeño, de manera que se use el tiempo mínimo asignable para cada operación.
 - 2- Estándar de desempeño combinado por el tiempo mínimo más una provisión para diversos tipos de demora.
- ✓ Estándares de carga fabril: la carga fabril incluye materiales indirectos, mano de obra indirecta y otros costos indirectos, además dependiendo de la actividad que se realice esta puede considerarse como Carga Fabril Variable cuando la actividad genera un cambio proporcional, Carga Fabril Fija, sí no provoca ningún cambio y Carga Fabril Mixta, sí genera un cambio en proporciones moderadas.

Al establecer la carga fabril se deben de considerar todos los ítems que constituyen el conjunto de costos indirectos de fabricación, de manera que se deben razonar todos los cambios posibles que presentará el periodo siguiente, algunos podrán ser la inflación, avances tecnológicos, cambio de leyes gubernamentales y/o de políticas institucionales, entre otros. El estándar por lo tanto exige un exhaustivo análisis de las condiciones económicas esperadas y otros datos pertinentes para fijar el mejor pronóstico posible.

Con el objeto de establecer el estándar preciso será necesario apoyarse en las proyecciones establecidas en el presupuesto institucional.

VARIACIÓN DE LOS COSTOS ESTÁNDAR

Cuando un costo estándar no es igual a su costo real correspondiente, surge una desviación o variación en el sistema de costos, de manera que si el costo real excede al costo estándar la desviación o variación se considera como una desviación favorable y cuando el costo estándar es superior al costo real, la desviación se conoce como desviación desfavorable

ANÁLISIS DE VARIACIONES DE LOS COSTOS ESTÁNDAR

Se ha observado que una parte integral del sistema de costos estándares es la fijación de los estándares para los componentes o elementos del costo, mismas que dan lugar a las variaciones que surgen entre los resultados reales y los planeados (estandarizados); por tanto, mediante la observación de estas desviaciones la dirección de la entidad se mantiene informada sobre la eficacia de las operaciones que realiza y a la vez puede ejercer mayor control de las mismas.

Es esencial que la administración pueda medir las variaciones de los costos para poder medir el desempeño de sus labores y corregir ineficiencias dentro del proceso de producción o prestación de servicios, de manera individual y específica en cada una. El análisis deberá realizarse utilizando el criterio de excepción, descartando las variaciones razonablemente insignificantes y concentrarse en aquellas que ameriten una investigación detallada y la toma de medidas correctivas, en tanto el analista tiene que reconocer la desviación total del estándar señalado, considerando que en realidad está compuesto por varios factores, sean

favorables, desfavorables o una combinación de ambos, por consiguiente, antes de hacer una interpretación significativa de la desviación , es recomendable que se divida en sus componentes intrínsecos.

Variaciones de Materiales directos.

- 1- Variación en precio: En gran parte los precios dependen de factores externos que están fuera del control de las entidades, por tanto se tendrá que la variación en precio de los materiales es la diferencia entre el precio real del producto y el precio estándar del producto, multiplicado por la cantidad real $[(Pr-Ps) \times Qr]$ de forma que se obtendrá una variación favorable o desfavorable. Este cálculo se podrá hacer por unidad producida o por su totalidad.

Es importante destacar que en el cálculo de la variación del precio de los materiales se utiliza la cantidad real comprada y no la cantidad real usada; ya que la compra da origen a la variación y no el requerimiento para el servicio a prestar; además en los periodos de cambio de precios el precio real de materiales directos por unidad debe calcularse tomando el promedio ponderado de todas las compras realizadas durante el periodo que se analiza.

- 2- Variación de eficiencia: es la diferencia entre la cantidad real de los materiales directos usados y la cantidad estándar permitida multiplicada por el precio estándar $[(Qr-Qs) \times Ps]$, de lo que se obtiene que la desviación sea favorable o desfavorable. Siempre que se usen más materiales directos de lo permitido, la variación será desfavorable o caso contrario al usar menos material.

Variación de Mano de Obra.

- 1- Variación en precio: La variación de mano de obra surge debido a la diferencia entre la tarifa salarial real y la tarifa salarial estándar, siendo que la desviación viene dada por la diferencia entre la mano de obra real y la mano de obra estandarizada, multiplicada por las horas reales $[(Pr-Ps) \times Qr]$.
- 2- Variación de eficiencia o cantidad: la diferencia entre las horas o tiempo real de trabajo y las horas o tiempo estándar de trabajo multiplicada por la tarifa salarial estándar por hora $[(Qr-Qs) \times Ps00]$ dará como resultado la variación en eficiencia de mano de obra directa. Es decir que si la cantidad real es mayor que la cantidad estándar tendremos una variación desfavorable y viceversa.

Variación de Carga Fabril

Debido a la variedad de ítems que componen la carga fabril para determinar las variaciones es completamente diferente al análisis que se realiza en los Materiales Directos y en la Mano de Obra, debido a que exige mayor detalle considerándose la variación del volumen, así como la del precio y de la eficiencia. Se deben de considerar de suma importancia la presupuestación de la carga fabril, fija, mixta y variable.

- 1- Variación en precio: es la diferencia entre los costos indirectos de fabricación reales y los costos indirectos de fabricación presupuestados con base a la Mano de Obra Directa reales trabajada. De forma que se tenga la ecuación (Carga Fabril Real – Carga Fabril Presupuestada en horas= Variación en precio).
- 2- Variación de la Eficiencia: se produce por la diferencia entre las horas reales trabajadas de Mano de Obra Directa y las horas estándar permitidas de Mano de Obra Directa, multiplicada por la tasa estándar de aplicación de los costos indirectos de fabricación

variables, así [(horas reales trabajadas de MOD – horas estándar de MOD) x Tasa predeterminada de Carga Fabril]. Esta variación ocurrirá en la medida que los empleados sean más o menos eficientes de lo planeado.

1.3 MARCO LEGAL

1.3.1 LEYES GENERALES

CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA.

La Carta Magna como ley superior establece que ha sido creada con el ánimo de establecer los fundamentos de la convivencia nacional basada en el respeto y construcción de una sociedad

más justa, estableciendo en el artículo 1 inciso tercero “En consecuencia es obligación del Estado asegurar a los habitantes de la República, el goce de la libertad, la salud, la cultura, el bienestar económico y la justicia social”. Por consiguiente el artículo 53 dice “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”, además el artículo 54 señala “El Estado organizara el sistema educativo para lo cual creara las instituciones y servicios que sean necesarios...” así también el artículo 56 establece en su inciso segundo “La educación parvularia, básica, media y especial será gratuita cuando la imparta el Estado”.

Como se observa lo establecido en la constitución ha dirimido en la creación de todo un cuerpo legal, que trata de regular todos los aspectos inherentes al funcionamiento y administración de cada una de las instituciones que componen el aparato estatal, por consiguiente, el Ministerio de Educación se observa normalizado por medio de las leyes que regulan los aspectos administrativos, financieros y de control, siguientes:

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO.

Esta ley en su Art. 4 establece “El Estado fomentará el pleno acceso de la población apta al sistema educativo como una estrategia de democratización de la educación. Dicha estrategia incluirá el desarrollo de una infraestructura física adecuada, la dotación del personal competente y de los instrumentos curriculares pertinentes”. Y en el artículo 72 “Son Centros

Oficiales de Educación aquellos cuya dirección corresponde al Estado por medio del Ramo correspondiente y su financiamiento es con cargo al Presupuesto General de la Nación”. Considerando además lo concluido en el artículo 65 “Corresponde al Ministerio de Educación normar, financiar, promover, evaluar, supervisar y controlar los recursos disponibles para alcanzar los fines de la educación nacional”

El escalafón de los empleados técnicos y administrativos del ministerio de educación se establecerá en un aumento del cuatro por ciento de su salario, cada tres años, contados a partir del día de su ingreso a la referida secretaría de estado.

También regula la asignación de recursos, el Art. 77, dice “Los recursos asignados a los centros oficiales de educación estarán sujetos a control de conformidad a las leyes; consecuentemente podrán practicarse las auditorías financieras y operacionales que se estimen necesarias por el Ministerio de Educación o la Corte de Cuentas. Los encargados de la administración del centro educativo están obligados a proporcionar toda la documentación e información que se les solicite, si no lo hicieren se presumirán ciertos los reparos o reclamos que se le hubieren hecho en cuanto a la administración de los mismos.

Tanto los fondos provenientes de la cooperación a que se refiere el artículo anterior, como los que se obtengan a través de otras fuentes, tales como administración de tiendas escolares, cafetines, donaciones y otros, serán administrados exclusivamente por el Consejo Directivo Escolar, los cuales deberán ser invertidos en el centro educativo respectivo y estarán sujetos al control y a la auditoría del Ministerio de Educación.

En ningún caso los educadores podrán administrar los fondos antes citados bajo pena de ser sancionados conforme a la Ley de la Carrera Docente o la legislación común. Por tanto, el

artículo 78 dice “El Ministerio de Educación velará por que las instituciones oficiales posean la infraestructura y el mobiliario indispensable para desarrollar el proceso educativo”.

DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

En este documento 72.- se faculta al ministerio de educación, para nombrar en las respectivas plazas que indica la ley de salarios, al personal docente parvulario, de primero, segundo y tercer ciclos de educación básica y al de bachillerato académico y diversificado, asignándole el sueldo que le corresponda conforme a la ley de escalafón del magisterio nacional; igual facultad tendrá el ministerio de cultura y comunicaciones para nombrar personal docente de educación física y artes, e instituto salvadoreño de rehabilitación de inválidos para nombrar personal docente de educación especial.

La dirección general del presupuesto deberá comunicar oportunamente a la Corte de Cuentas de la República, el valor total de las plazas del personal docente a que se refiere el primer inciso de este artículo, con base a los "cuadros demostrativos de distribución de plazas por partida, sueldo mensual e importe mensual por categoría", elaborado por el Ministerio de Educación, Ministerio de Cultura y Comunicaciones e Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos, con motivo de los cálculos presupuestarios correspondientes.

PAGO DE SALARIOS

Además, el artículo 95, numeral 24: “Los directores y subdirectores de escuelas de Educación Básica devengarán el sobresueldo que les corresponda por el número de secciones a su cargo, según el tipo de escuela donde presten sus servicios”. Y el art. 99 dice que las faltas de puntualidad cometidas en el mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la

pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado; pero si dichas faltas pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente.

LEY DE LA CARRERA DOCENTE

PRESTACIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

La ley indica en su artículo 4 que el personal docente lo forman los directores, subdirectores y profesores de los Centros educativos, cuyas funciones los colocan en relación directa con los alumnos y que los cargos técnicos son aquellos desempeñados por educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación.

Además, que existe un escalafón que se divide en dos niveles (art. 20) y que a la vez estos se dividen en categorías y subcategorías, siendo seis categorías y en la categoría uno 3 subcategorías. También establece los derechos y deberes del personal docente tales como: Gozar de ascenso de nivel y categoría, devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuvieren asignados en la Ley de Salarios en el cargo para el que han sido nombrados, gozar de vacaciones, licencias, asuetos y aguinaldo en la forma y cuantía que señalan las leyes respectivas y el reglamento de la presente Ley en lo referente a la finalización del año escolar, gozar de indemnización en la cuantía que fija esta Ley en caso de supresión de la plaza, exceptuando los casos en que el educador acepte su reubicación (art. 30 numerales 5,6,7 y 9).

SALARIO DE LOS DOCENTES.

Asimismo, el Art. 33 dice “El salario de los educadores se fijará teniendo en cuenta el cargo, con revisiones periódicas no mayores de tres años y atendiendo los siguientes factores:

- 1) El sueldo base propio del nivel y categoría;
- 2) El sobresueldo correspondiente al cargo que desempeña;
- 3) El sobresueldo por trabajar en áreas rurales distantes y de difícil acceso;
- 4) El sobresueldo por atender doble sección; u horas clase; y,
- 5) El sobresueldo por haber desempeñado satisfactoriamente el cargo de director, subdirector o supervisor por un período de diez años consecutivos.

Los sobresueldos establecidos en los numerales 2), 3) y 4) estarán asignados al centro educativo de conformidad con la población escolar que atienda y con su ubicación geográfica previa calificación por el Ministerio de Educación. Los educadores tendrán derecho a ellos, mientras laboren en esa institución.

RECONOCIMIENTOS ECONÓMICOS

El artículo 33-A. Se establece una bonificación al desempeño de los docentes de centros educativos oficiales, debiendo otorgar a todos los docentes, un bono en el mes de junio y un segundo bono en el mes de diciembre.

El ministerio de educación aplicará y regulará todo lo relativo a dichos bonos otorgados a los docentes, pero en ningún caso podrán otorgarse cuando se encontraren suspendidos o

inhabilitados por sanciones impuestas por la junta de la carrera docente, debido a faltas graves o muy graves establecidas en esta ley.

INCREMENTO SALARIAL

El Art. 34 señala que “Todo incremento salarial decretado para el sector público, deberá aplicarse al sector docente independientemente de los aumentos obtenidos por lo establecido en el art. 33.” Y el Art. 35.- el salario base será diferenciado atendiendo al nivel docente y categoría o subcategoría a que pertenezca el educador. A cada ascenso de categoría le corresponderá un aumento porcentual, así: 10% cuando ascienda de la categoría seis a la cinco; 8% cuando ascienda de la categoría cinco a la cuatro y de la categoría cuatro a la tres; 6% cuando ascienda de la categoría tres a la dos, de la categoría dos a la subcategoría uno-c y de la subcategoría uno-c a la subcategoría uno-b; y 7% cuando ascienda a la subcategoría uno-a.

El Art. 43.- La estructura administrativa de los centros educativos oficiales la integran los Directores, Sub-Directores y el Consejo Directivo Escolar.

NOMBRAMIENTO DE EDUCADORES INTERINOS

Salvo el caso en que el subdirector en propiedad sustituya al director, el consejo directivo escolar podrá proponer el nombramiento de educadores de manera interina, para cubrir las plazas vacantes que por cualquier causa se produzcan entre el personal docente del respectivo

centro educativo, solicitando la autorización financiera correspondiente a la unidad de recursos humanos del ministerio de educación.

ADMINISTRACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES.

La administración de los recursos humanos se ve plasmada en el Art. 42 “el ministerio de educación, a través de la unidad de recursos humanos será el responsable de la administración del escalafón magisterial y del registro escalafonario; esto no impedirá que dicho registro pueda administrarse descentralizada mente en la forma que determine el ministerio de educación”.

“El Consejo Directivo Escolar, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento”.

1.3.2 LEYES APLICABLES AL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL SISTEMA EDUCATIVO PÚBLICO NACIONAL.

LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP).

Obtención de bienes y servicios para el funcionamiento.

Esta ley establece en su artículo 1 que “... tiene por objeto establecer las normas básicas que regularan las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la Administración Pública deba celebrar para la consecución de sus fines”. Los cuales deberán ser adquiridos por medio de Licitación Pública, es decir promoviendo la competencia, invitando públicamente a todos los interesados en proporcionar obras, bienes y servicios, siempre y cuando estos no sean de consultoría o por Concurso Público donde se promueve la competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en la prestación de servicios de consultoría, y dependiendo los montos se podrá realizar por libre gestión o contratación directa creando una comisión para evaluar la adquisición o contratación de los bienes. Las anteriores formas de contratación o adquisición será de la siguiente forma:

Licitación o concurso público:...por un monto superior al equivalente a doscientos cuarenta (240) salarios mínimos mensuales para el sector comercio, en libre gestión: cuando el monto de la adquisición sea menor o igual a ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio... habiendo solicitado al menos tres cotizaciones, esto no será necesario cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio; y cuando se tratara de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo ofertante, para lo cual se deberá emitir una resolución razonada. Los montos expresados deberán ser tomados como precios exactos que incluyan porcentajes de pagos adicionales que deban realizarse en concepto de tributos, y en la contratación directa no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que lo motiven (artículo 40, literales a, b y c).

Además esta ley excluye la contratación de servicios personales que realicen las instituciones de la administración pública, de conformidad con lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de Salarios, contrato, jornal, contratación laboral en base al código de trabajo, y a los reglamentos o normativas aplicables (art. 4, literal C) y ratifica la creación de Unidades especiales que serán las encargadas de “Elaborar en coordinación con la unidad financiera institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones” (art. 10, literal d); también “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, dentro de los límites establecidos en el literal a) del Art. 6 de esta ley.
- c) Las existencias en inventarios de bienes y suministros”. (Artículo 16).

LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

Aportaciones patronales

EL artículo 2 de la ley señala que el Instituto se encargara de brindar asistencia médica y hospitalaria a los servidores públicos docentes que trabajan para el Estado en el ramo de

educación a través de las cotizaciones destinadas al financiamiento de este programa y al patrimonio del Instituto. También el artículo 51 indica que el Instituto se financiara con las cotizaciones de los docentes y del Ministerio de Educación, por tanto, el artículo 54 señala que del 10.5% que se aportara al Instituto el 7.5% le corresponde a la institución en la que laboren los docentes, siendo calculado sobre la base del salario. Por tanto, las aportaciones a cargo de la Institución deberán ser consignadas en los respectivos presupuestos (art. 58).

LEY DE DESARROLLO Y PROTECCIÓN SOCIAL

Servicios adicionales.

La ley de Desarrollo y Protección Social establece en su artículo 19 que dentro del presupuesto General de la Nación debe priorizarse el gasto para la prestación de servicios directos a la población, procurando la mejora de la calidad de los bienes y servicios, dentro de los programas que serán recibidos directamente por la población están: la dotación de uniformes, zapatos y útiles, alimentación y salud escolar (artículo 30 literales b y c).

LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

Pago de obligaciones.

Esta ley tiene por objeto normar y armonizar la gestión financiera del sector público, por tanto el artículo 77 dice “Cada entidad o institución del sector público efectuará el pago de sus propias obligaciones directamente a sus acreedores, servidores y trabajadores, por medio de cheques, documentos fiscales de egresos u otros medios que determine el reglamento respectivo, con aplicación a la correspondiente cuenta subsidiaria dependiente de la cuenta corriente única del tesoro público; y siempre que exista una obligación legalmente exigible”.

Principios de contabilidad

Además, establece los elementos básicos de la contabilidad gubernamental siendo: Los principios, normas y procedimientos técnicos de la contabilidad gubernamental indicando que estos están sustentados en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que permitan utilizar métodos que faciliten efectuar las actualizaciones, depreciaciones, estimaciones u otros procedimientos de ajuste contable de los recursos del gobierno (artículo 102 literal “a” y artículo 103 literal “b”).

CAPÍTULO II

2. MARCO TÉCNICO

2.1. BASE TEÓRICA

2.1.1 CONTABILIDAD DE COSTOS

La contabilidad de costos es una rama de la contabilidad que trata de la clasificación, contabilización, distribución, recopilación y presentación de los costos de una empresa; comprende el diseño y la operación de un método y sus respectivos procedimientos de costos, la determinación de costos por productos, departamentos, funciones, responsabilidades, actividades, etc.

“Contabilidad de costos es el nombre que se da a un sistema ordenado de uso de principios de la contabilidad general para registrar los costos de explotación de una empresa de tal manera que las cuentas que se llevan en relación con la producción, la administración y la venta, sirvan a los administradores para la determinación de costos unitarios y totales de los artículos producidos o servicios prestados, para lograr así una explotación económica, eficiente y lucrativa.

IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS:

Los sistemas de costos tienen entre sus objetivos principales:

- Formulación frecuente y correcta de estados financieros.
- Conocimiento de los costos unitarios para normar políticas de dirección.
- Contribución a la planeación de utilidades y a la elección de alternativas por parte del empresario.
- Servir a la técnica presupuestal, en sus dos aspectos: planeación y control.

CLASIFICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE COSTOS

Un método de costos es un sistema de cuentas por medio del cual se determina el costo de los productos procesos o servicios; el sistema de costos genera información que sirve de base para los demás componentes del sistema contable.

Existen dos formas de clasificar los métodos de costos:

1. Por la época en que se determinan.
2. Por la forma de determinarlos.

COSTOS POR LA ÉPOCA QUE SE DETERMINAN.

“Los costos de producción en cuanto a la época en que se obtienen se dividen en: costos reales o históricos y en costos predeterminados.

MÉTODO DE COSTOS REALES O HISTÓRICOS

Son costos históricos aquellos que se obtienen después de que el producto ha sido elaborado.

A este respecto, “...cuando se emplea un método de órdenes de producción o uno de procesos y se espera la conclusión de cada período de costos para acumular los costos totales y determinar los costos unitarios respectivos, se dice que la empresa manufacturera de que se trate se encuentra implantado un sistema de costos históricos o reales. El presente documento trata de los costos históricos de las empresas. Los métodos de órdenes históricos o reales pueden ser por órdenes de producción o de procesos.

2.1.2 MÉTODOS DE COSTOS PREDETERMINADOS

Comprenden los métodos de costos en que se carga un valor previamente establecido para cada componente del costo y que al final del periodo se comparan con los costos reales de la operación; los ajustes se determinan y registran como variaciones del período, que es generalmente mensual.

Los métodos de costos predeterminados pueden ser:

- Costos estimados
- Costo estándar
- Costeo directo

COSTOS ESTIMADOS

Método de contabilidad de costos en que los importes acreditados a las cuentas de trabajo en proceso son estimados en base a experiencias o proyecciones y sustituyen a los costos reales y se regularizan al final del periodo solamente por su total.

Los costos estimados son determinados en base a algunas estimaciones técnicas o empíricas, y son objeto de ajuste al final del período, una vez que se comparan con los costos reales incurridos en el período.

COSTOS ESTÁNDAR

En contraste con el método de costos estimados que se caracteriza por una predeterminación de costos un tanto general y poco profunda, basada fundamentalmente en la experiencia y modificada por cierta anticipación de las condiciones y costos de producción futuros, el método de costos estándar “requiere estudios científicos completos, análisis sistemáticos de las condiciones de eficiencia en la producción y de los costos respectivos, en cada uno de sus capítulos, y su técnica se encuentra íntimamente vinculada con la ingeniería industrial.

El método de costos estándar es un método predeterminado en la que se estiman valores de costos estándar que son la base de los créditos a las cuentas de trabajo en proceso, los costos estándar pueden aplicarse también para los cargos por concepto de materiales, de mano de obra y otros conceptos de costos del trabajo en proceso, así como para los inventarios físicos y los inventarios según libros. Las diferencias entre los costos reales y los costos estándar se llevan en cuentas de variaciones y se registran al final de mes.

COSTEO DIRECTO.

El costeo directo es un proceso de asignación de los costos en la medida en que estos se incurren, a los productos o servicios. Es la técnica que incorpora a los inventarios, exclusivamente los costos variables de manufactura y hace uso como base para la planeación y control, los costos de variables de manufactura y operación. Difieren de los costos por absorción total por la exclusión de los costos fijos del costo en los inventarios, los cuales son asignados a los gastos del periodo. Dicho, en otros términos, el costeo directo se transforma en un procedimiento de costos que, partiendo del concepto de la variabilidad de los mismos, propio del análisis financiero, rompe con el costeo tradicional y excluye los costos fijos de producción de los inventarios y consecuentemente, del activo de la empresa.

Entre sus principales usos están el control de los costos actuales o corrientes, planeamiento de las utilidades de un período o de una obra o proyecto y la determinación de los ingresos o resultados proyectados de escenarios financieros.

MÉTODOS DE COSTO POR LA FORMA DE DETERMINACIÓN.

Existen en esencia dos maneras de determinar los costos de producción, cada una responde en forma directa a la naturaleza de la producción de la industria o proceso del cual se trate.

El primer tipo de producción se caracteriza por ser de un carácter interrumpido, lotificado, diversificado, que responda a órdenes e instrucciones concretas y específicas de producir uno o varios artículos o un conjunto similar de los mismos. Para el control de cada partida de artículos se requerirá, por consiguiente, la emisión de una orden de trabajo. De ahí que en estos casos se establezca un sistema de costos correlativo, denominado, método de órdenes de producción.

En las industrias en que la producción se desarrolla en forma continua e ininterrumpida, no es factible la aplicación de un método de órdenes de producción. Para estas industrias el método de proceso continuo es efectivo en el control y registro de los costos derivados de la producción grandes volúmenes de productos similares.

ÓRDENES ESPECÍFICAS DE PRODUCCIÓN O DE TRABAJO

El método de costos por órdenes de producción o de trabajo fue el primero en ser utilizado de una forma técnica y científica, se basa en el estudio de los costos asignados a un determinado lote o unidades determinadas de un producto específico; los costos se acumulan en la orden de producción o de trabajo que corresponde a cada lote o unidad de producto.

Las condiciones para el establecimiento de un método de órdenes específicas son: una producción diversificada que requiere que cada producto o lote acumule costos de forma separada y que estos costos sean plenamente identificables con cada orden de trabajo.

El método de órdenes de producción se caracteriza por la posibilidad de lotificar y subdividir la producción de acuerdo con las necesidades graduales establecidas por la dirección de la fábrica.

PROCESO CONTINUO

Mientras que el costeo por órdenes de trabajo aplica los costos a trabajos específicos, en contraste, el costeo por procesos tiene que ver con grandes masas de unidades similares y promedios gruesos de costos unitarios.

La estimación de costos por procesos es más adecuada para aquellas empresas que emplean un método de producción de cadena de montaje, donde existe un flujo de bienes continuo, es decir, las unidades salen de los departamentos de fabricación para ser trasladadas al almacén de bienes acabados; no se producen para un cliente específico, todas las unidades de una línea específica de productos son idénticas.

Este método conlleva determinar las cantidades estándar necesarias por cada producto o lote de productos, su valorización, registro de los gastos reales y el registro de las cantidades teóricas necesarias, luego de lo cual las diferencias serán variaciones aplicables al costo de producción.

2.1.3. IMPORTANCIA DEL METODO DE COSTO ESTANDAR

La importancia del costo estándar surge justo al momento de planear y controlar las operaciones futuras de una entidad económica, ya que para la administración es de gran relevancia el buen control y planeación presupuestal como base para fijar los objetivos a alcanzar y las estrategias para lograr los mismos, como parte de la contabilidad administrativa, los costos estándares ayudan a elaborar proyecciones en distintos niveles de producción y las bases para comparar los resultados reales; este tipo de costo representa la planificación de un bien o servicio y con frecuencia se establecen antes del inicio de la producción o ejecución del mismo.

Podemos decir que, mediante el método, científicamente se predeterminan los elementos del costo, por lo que deben emplearse costos unitarios apegados a la realidad, con el fin de determinar el costo de producción y la facilitación del control interno. El estándar puede ser considerado como un indicador para medir el peso, la calidad y el precio de un producto o servicio, por lo cual algunas personas pueden considerarlo como un “índice nominal” o “punto de comparación” y de manera especial este método posee muchas ventajas para las entidades que lo aplican.

2.1.4. VENTAJAS DEL MÉTODO DE COSTO ESTÁNDAR

- No necesita incorporarse al sistema de contabilidad.
- Permite medir y vigilar la eficiencia en las operaciones de la empresa, ya que revela las situaciones o funcionamientos anormales, permitiendo fijar responsabilidades.
- Facilita conocer la capacidad no utilizada en la producción y las pérdidas que ocasiona periódicamente.

- Provee datos básicos para conocer el valor del producto o servicio en cada paso de su proceso de fabricación, permitiendo valorar los inventarios en proceso a su costo correcto.
- Permite analizar las operaciones fabriles contribuyendo a la reducción de costos.
- Reduce el trabajo administrativo.
- Facilita la elaboración de los presupuestos.
- Genera apoyo en el control interno de la empresa.
- Favorece la toma de decisiones a la dirección, particularmente si las normas de costos de los productos se segregan de acuerdo con los elementos de costos fijos y variables y si los precios de los materiales y las tasas de mano de obra se basan en las tendencias esperadas de los costos durante el año siguiente.
- Se constituye como instrumento importante para la evaluación de la gestión. Cuando las normas son realistas, factibles y están debidamente administradas, pueden estimular a los individuos a trabajar de manera más efectiva.
- Permite planear, asignando responsabilidades, políticas y métodos de la evaluación de la actuación.
- Es útil a la gerencia para el desarrollo de sus planes. El mismo proceso de establecer las normas requiere una planificación cuidadosa en áreas como la estructura de la organización, asignación de responsabilidades y las políticas relacionadas con la evaluación de la actuación.
- Las variaciones de las normas conducen a la gerencia a implantar programas de reducción de costos concentrando la atención en las áreas que están fuera de control.
- Otro de los puntos relevantes del costo estándar es que la administración se apoya en el mismo para tomar decisiones de carácter interno como de carácter externo.

- En una empresa grande, el costo estándar facilita demasiado las operaciones de costo interno.

Por anterior podemos decir que el método extiende el beneficio de la investigación de diferencias entre lo estimado y lo real, considerándose como una herramienta más enfocada a generar información de apoyo y optimización de recursos que al cálculo de los costos. Además, que el método es adecuado cuando se trabaja en ambientes de producción muy estables, donde se busca la optimización de recursos por pequeños ahorros en consumo de materiales, tiempo y disminución de desperdicios, por lo cual es de muchísima utilidad en entidades que trabajan con productos y procesos con ciclos de vida muy largos.

2.1.5 DESVENTAJAS DEL MÉTODO DE COSTOS ESTÁNDAR

Hasta acá se han señalado todas las bondades del método de costo estándar con embargo el mismo posee o permite que sucedan algún tipo de desventajas con respecto a su utilización, entre las cuales tenemos:

- En determinados momentos el grado de rigidez o flexibilidad de los estándares no puede calcularse de manera específica.
- Con frecuencia, las normas tienden a adquirir rigidez aun en períodos relativamente cortos.
- Cuando las condiciones de fabricación cambian constantemente, las revisiones de las normas pueden ocurrir a intervalos poco frecuentes. Estas revisiones crean problemas especiales relacionados con el inventario.
- Cuando las normas se revisan frecuentemente, su efectividad para evaluar la actuación se debilita.

- Si no se revisan las normas cuando se producen cambios de fabricación importantes, se obtiene una medición o evaluación inapropiada o poco realista.
- La inflación obliga a cambiar constantemente los estándares.
- Aislar los elementos controlables y los no controlables de las variaciones es una tarea sumamente difícil.
- Para los seres humanos es difícil adaptarse a una estructura conceptual específica, debido a la rigidez o flexibilidad y así los costos no pueden calcularse con precisión

2.1.6. COSTO ESTÁNDAR EN EMPRESAS DE SERVICIOS.

Aun algunos autores han incluido en sus libros de costos algún capítulo dedicado a los costos en entidades de servicios, concluyendo que para las mismas tiene poca importancia el manejo de los costos y deben centrarse en la planeación y control. En la actualidad las empresas prestadoras de servicios han cobrado vital importancia dentro de la actividad económica de manera que en el nuevo orden económico mundial están emergiendo, transnacional y regionalmente, integrando el uso intensivo de información, tal que las grandes empresas del mañana probablemente no serán compañías manufactureras.

Al observar los procesos de prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza de éstos, de manera que atiendan a órdenes específicas, como es el caso de talleres automotores, empresas de aseo o vigilancia, entidades dedicadas a la consultoría, o que atiendan procesos continuos como el caso de oficinas de asesores, oficinas de impuestos, bancos, lavanderías, instituciones educativas, aseguradoras, hospitales, podemos establecer la relevancia de un sistema de costos que suministre información adecuada sobre cada una de las fases del proceso de prestación del servicio, constituyéndose en una herramienta que facilite a la administración

la realización de un buen control de los costos y gastos de la entidad, además de establecer correctamente una política de precios competitiva dentro del sector, fruto de la prestación de servicios eficientes, generando los recursos financieros para la subsistencia y el crecimiento de la entidad.

Los sistemas de costos para empresas de servicios deben de revisarse adecuadamente, su estructura y bases válidas para la asignación de los costos indirectos a los diversos servicios prestados. El valor de los materiales utilizados en la prestación de servicios, que en algunos casos puede ser importante (talleres de mecánica, hospitales, educativos, talleres de maquila, etc.) y en otras puede no tener importancia relativa (consultorios jurídicos, oficinas de impuestos, entidades de investigación y desarrollo, profesionales independientes, etc.)

Por tanto, según el método, la responsabilidad de los administradores no se limita a cumplir con el encargo de los propietarios; además, deben estar conscientes del impacto social de su labor. En el caso de entidades estatales la responsabilidad es aún mayor, pues no sólo deberán garantizar la supervivencia de la institución sino su crecimiento a través de una adecuada prestación de servicios, atendiendo criterios de oportunidad y calidad, garantizando a los usuarios unos precios fijados sobre actividades eficientes, como consecuencia del cuidadoso manejo de los costos, cuya principal herramienta es un sistema de información que responda a estas necesidades, no sólo con calidad sino también con oportunidad.

2. BASE TÉCNICA

2.1. MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SAFI).

El marco del desarrollo técnico de la contabilidad el sector público no se encuentra excluido, de manera que como ente regulador el gobierno a través del Ministerio de Hacienda emitió mediante acuerdo ejecutivo N° 203 de fecha 17 de julio de 2009, El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, que establece el marco conceptual, los principios, las normas generales y específicas de los subsistemas que conforman el Sistema de Administración Financiera Institucional del país, entre ellos el de contabilidad y presupuesto, los cuales dictan las directrices a seguir para el registro, determinación, bases de clasificación, periodos de estipulación, etc, de cada uno de los elementos financieros que El gobierno invierte-gasta a través de cada una de las instituciones que lo conforman.

El subsistema de contabilidad está constituido por el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar de forma sistemática toda información referente a las transacciones, expresables en dinero del sector público; con la finalidad de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria.

PRINCIPIOS TÉCNICOS

Los principios fundamentales con respecto a nuestro trabajo se ven enmarcados dentro del Manual de la siguiente manera:

Principio de ente contable, mismo que establece que toda institución pública deberá llevar contabilidad de los recursos y obligaciones que administra.

Medición económica: este precisa que se deben registrar todos los hechos económicos que puedan modificar los recursos y obligaciones del sector público.

Costo como base de valuación: establece que los hechos económicos deben ser registrados sobre la base del valor de intercambio de los recursos y obligaciones del sector público, salvo que circunstancias determinadas justifiquen un criterio diferente. Es decir, será al costo acordado.

Devengado: el principio considera que los hechos económicos que puedan modificar los recursos y obligaciones del sector público, deben ser reconocidos en el momento que es posible conocer y cuantificar sus efectos.

Realización: este determina que los resultados económicos para medir la relación costos y gastos con los ingresos que se generen, serán registrados según la norma jurídica vigente o la práctica comercial de general aceptación, considerando los posibles efectos futuros de los mismos.

Exposición de información: Los estados financieros incluirán información necesaria para una adecuada interpretación de las situaciones presupuestaria y económica-financiera; obligando que se suministre toda la información esencial y adicional que permita una adecuada interpretación a quienes la reciban.

Consistencia: la contabilidad estará estructurada sobre bases consistentes de integración, unidad y uniformidad.

NORMAS GENERALES

Las normas generales consideradas dentro del manual son referentes a:

Instrucciones contables: siendo encargada de emitir las instrucciones contables, la Dirección de Contabilidad Gubernamental según artículo dos de la Ley AFI.

Acatamiento de normas legales: estableciendo que las leyes aplicables al proceso administrativo financiero del Sector Público tendrán primacía, sobre las normas contables.

Exclusión contable de estimaciones presupuestarias: en la cual se excluye toda posibilidad de registrar contablemente estimaciones presupuestarias, no obstante, deben considerarse los mecanismos técnicos que hagan factible la confrontación de los movimientos contables con las proyecciones presupuestadas.

Importancia de los hechos relativos: los eventos deben ser registrados en sentido práctico de manera que el costo de registrar técnicamente los hechos económicos no sea superior a los beneficios de información que se espera obtener.

Periodo de contabilización de los hechos económicos: el periodo contable es el año calendario, es decir desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre, dando estricto cumplimiento al principio de devengo.

Estructuración de sistemas contables institucionales: sostiene que cada institución será responsable de diseñar, optimizar y registrar en sus propios sistemas de contabilidad, la información interna.

Criterio prudencial: indica que, de no existir pronunciamiento alguno en las normas o principios referente a la medición, cuantificación y presentación de los hechos económicos, se emitirá juicio para tomar una base, que a su vez será la menos subjetiva y deberá establecerse la clara comprensión del criterio utilizado.

2.2. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO (NICSP).

Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico establecen el marco técnico bajo el cual las instituciones gubernamentales deben o pueden registrar su operaciones, con la salvedad que las mismas consideran que las entidades no son muy diferentes a las que se desenvuelven en el sector privado, de manera que operan para obtener un beneficio, aunque tienen obligaciones de servicio a la comunidad, según las cuales deben proporcionar bienes o servicios de forma gratuita o a precios significativamente bajos de forma que las entidades presentaran la información financiera contable con el grado de materialidad especificado, conscientes de que su finalidad es presentar de forma fiable la información sobre las fuentes de financiamiento, la asignación y uso de los recursos, la forma en que han cubierto sus necesidades de efectivo y como han financiado todas sus operaciones, así como la forma en que han cumplido con sus obligaciones y compromisos, la posición financiera de la entidad y las variaciones que ha tenido, todo ello enmarcado de forma que sea útil para evaluar el rendimiento de la entidad en función de sus costos de servicio, eficiencia y logros.

POLÍTICAS CONTABLES (NICSP-3)

La NICSP 3 aborda el tema de la selección y aplicación de políticas contables y las estimaciones contables, de manera que las políticas que se adopten busquen suministrar información relevante para el proceso de toma de decisiones de los usuarios y que sean fiables para que los estados financieros presenten fidedignamente la información financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo, la esencia económica de las transacciones, otros eventos y condiciones y no solo su forma legal; no obstante deben ser uniformes en todas sus transacciones, puesto que los usuarios de la información tienen la necesidad de comparar los estados financieros a lo largo del tiempo. En el contexto la NICSP 1 observa la forma en cómo deben de ser tratado los Ingresos, costos y gastos en el Estado de Rendimiento Financiero, considerando cualesquiera dos métodos para ello, el método de los gastos y el método funcional de clasificación del gasto, consistiendo el primero en la agrupación de los de los gastos como la depreciación, compras de materiales, costos de transporte, beneficios a los empleados y costos de publicidad, etc, y el segundo consiste en clasificar los gastos de manera separada; en ambos casos la entidad deberá decidir por el método que considere más relevante y fiable. De igual forma sostiene que las notas deberán suministrar información financiera adicional que no se presenta en los estados financieros, siempre que esta sea relevante para la comprensión de alguno de estos, haciéndolo de forma practicable y sistemática, esta servirá como información de apoyo para cada una de las partidas presentadas.

PRESTACIONES A LOS EMPLEADOS (NICSP-19)

La NICSP 19 detalla el procedimiento para el reconocimiento y medición de los beneficios a los empleados en el sector público enmarcándolos en cuatro áreas: Beneficios a corto plazo a

empleados actuales, beneficios a empleados retirados, otros beneficios a largo plazo para los empleados actuales y beneficios por retiro. El primer rubro consiste en las prestaciones retribuidas tales como sueldos, salarios, pago de cuotas de seguridad social, ausencias remuneradas y beneficios no monetarios que reciban los empleados durante el periodo contable, el segundo hace referencia las prestaciones tales como beneficios por retiros, pagos de cuotas de seguros de vida, atención médica y otros, el tercer rubro especifica beneficios constantes o permanentes como, ausencias remuneradas, beneficios por jubilación y otras compensaciones diferidas y el cuarto aspecto revela las obligaciones por dar de baja los contratos del personal a solicitud personal o decisión de la administración. Además, señala que “los gastos deben ser reconocidos cuando la entidad ha consumido el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios en cuestión.”

INVENTARIOS (NICSP-12)

La NICSP 12 prescribe el tratamiento contable de los inventarios, aseverando que en muchas instituciones públicas estos guardarán más relación con la prestación de servicios que con las mercancías y suministrando una guía práctica para la determinación del costo y su reconocimiento posterior como gasto, definiendo a los inventarios como activos en forma de materiales o suministros para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios, de manera que se puedan reconocer ingresos, si los hubiesen por prestación de servicios según la NICSP 9 párrafo 19 literal “d”, párrafo 23 numeral “c” y párrafo 25; además indica que la medición de los inventarios deberá ser al menor valor entre el costo y el costo corriente de reposición, cuando se distribuyan sin contraprestación o por una contraprestación simbólica.

Costos para el proveedor de servicios.

El costo de adquisición de los inventarios debe comprender todo lo derivado de su adquisición y/o transformación, así como otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actual, en el caso de las entidades que suministran servicios los costos están compuestos fundamentalmente de mano de obra y de otros costos del personal directamente involucrado en la prestación de servicios, incluyendo personal de supervisión y otros costos atribuibles indirectamente. La mano de obra y costos relacionados con ventas, personal de administración general, no se incluyen en el costo de los inventarios, siendo reconocidos como gastos del periodo, además no incluirán márgenes de ganancia ni costos no atribuibles que a menudo se tienen en cuenta en los precios del proveedor de servicios.

Técnicas de medición.

La NICSP 12 permite a las instituciones utilizar técnicas de medición de costos de sus inventarios, entre ellas tenemos el Método de Costo Estándar, aludiendo que puede ser utilizado a conveniencia de la entidad, siempre que el resultado de aplicar este u otro método aproxime el cálculo del costo. Los costos estándares por tanto deberán establecerse a partir de niveles normales de consumo y utilización de la capacidad y en todo caso, las condiciones de cálculo deberán revisarse de forma regular y de ser preciso se tienen que cambiar los estándares cada vez que las condiciones hayan variado.

Reconocimiento del gasto

Cuando se enajenan los inventarios y el hecho no supone un ingreso los gastos se reconocen cuando se presta el servicio. En una entidad prestadora de servicios el momento en el que se reconocen los inventarios como gastos, normalmente coincide con el momento en el que el servicio es prestado.

PRESUPUESTACIÓN (NICSP-24)

La norma 24 aborda la temática presupuestaria considerando que debe ser aplicada en aquellas entidades que ponen a disposición pública sus presupuestos, aseverando que la autorización de desembolso generalmente se considera el límite legal dentro del cual la entidad debe operar, tal que al finalizar el ejercicio la entidad presentara los importes iniciales y finales según corresponda, respetando el criterio de uniformidad, permitiendo identificar a los usuarios si los recursos se obtuvieron y utilizaron según el presupuesto aprobado, y considerando las variaciones resultantes al final del periodo, variaciones de las cuales deberá informar mediante las notas a los estados financieros, incluyendo además un informe sobre las situaciones que provocaron las mismas.

CAPITULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPO DE ESTUDIO

Diseño no experimental.

Esta investigación tiene como propósito, proponer un diseño de contabilidad administrativa que permita registrar y determinar el costo por atender a un alumno de primer año de bachillerato general en el Centro Escolar INSA, bajo el Método de Costo Estándar; el que permitirá medir, comparar y evaluar el comportamiento de la gestión administrativa financiera de la institución siendo eficaces y oportunos.

Por ello, la investigación es tratada como una propuesta de diseño no experimental, porque estudia los hechos tal y como se presentan en su contexto natural, sin alterar o influenciar ninguna de las variables, extraídas de los acontecimientos pasados y los relatos vertidos por el personal de la administración del Centro Escolar INSA.

Por tanto, se eligió este tipo de investigación, a fin de proponer un método técnico, eficaz y eficiente para registrar y determinar los costos erogados por una institución pública para llevar a cabo la prestación de sus servicios, según lo establecido en el marco legal que rige el Estado de la República de El Salvador y se puede establecer que la investigación contribuirá a:

La adecuada comprensión por parte de los usuarios del sistema educativo público nacional, al respecto del manejo eficaz y eficiente de uso de los fondos públicos, mediante la aplicación del método de costo estándar, durante el proceso de atención a cada uno de los estudiantes del Primer Año de Bachillerato.

3.2. DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA

3.2.1. ANÁLISIS ADMINISTRATIVO.

La administración del Centro Escolar INSA se encuentra estructura de acuerdo a lo determinado en la Ley General de Educación y Ley de la Carrera Docente, es decir compuesta por el Director, los Subdirectores y por el Consejo Directivo Escolar, además se puede observar una clara línea de mando a través del respectivo organigrama (Ver anexos) donde se puede denotar que se encuentra bien establecida.

Con respecto a la línea de mando podemos decir que existe un manual definido de funciones, en el cual sin embargo no se posee las funciones específicas de todo el personal.

Además, podemos señalar que existe una departamentalización significativa dentro de la institución, funcionando normalmente los departamentos de: administración escolar, compras, cabe señalar que los procesos están debidamente establecidos, sin embargo, se tiene el problema con respecto a los tiempos que se estipulan en los mismos, debido a la falta de coordinación o comunicación entre los encargados de cada uno de los procesos a desarrollar.

Con respecto a los manuales de cargo y funciones, se observa que en el primero se detallan los perfiles del personal que ocupara la posición dentro de la organización y según lo manifestado todo el personal llena los requisitos que en el mismo han sido establecidos, en el manual de

funciones se describen cada una de las tareas que el personal deberá desarrollar dentro de su cargo. Por tanto, se considera que la institución llena los perfiles definidos en cada cargo, según las funciones a desarrollar. Aunado a los manuales anteriores en Centro Escolar cuenta con el protocolo de procedimientos para cada área de trabajo definida, siendo auxiliado a la vez por los diagramas definidos para cada departamento, por lo cual se cumple, en la mayoría de ocasiones, con los periodos de tiempo establecido dentro de los procesos administrativos.

En cuanto a las evaluaciones que realiza el CDE, se considera que son de tipo integral, ya que se evalúa el rendimiento dentro del desempeño de funciones, el grado de compromiso con los objetivos institucionales y la responsabilidad con la que debe de conducirse dentro y fuera de la institución.

ANÁLISIS FODA

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Diversidad de bachilleratos.	Capacitar o contratar nuevos docentes	Pocos docentes especializados, en algunas ramas.	No suplir la demanda de estudiantes.
Personal capacitado para el desempeño de sus funciones.	Capacitaciones continuas para los docentes. Convenios con instituciones no gubernamentales.	Falta de compromiso para desempeñar las funciones.	No contar con los recursos para costear las capacitaciones.
Prevención de la violencia, a través de programas para jóvenes.	Estudio previo de procedencia y antecedentes de aspirantes de ingreso a la institución. Mayor grado de vigilancia por parte las autoridades públicas de seguridad, dentro y fuera de la institución.	Infiltración de jóvenes antisociales, que intentan reclutar o desmoralizar a otros jóvenes.	Fallo de controles para investigación de procedencia y antecedentes de los nuevos aspirantes.
Poseer manuales definidos de cargos y funciones de los empleados.	Contar con el personal idóneo para suplir cualquier eventualidad con respecto a faltar otra persona.	Sub-utilización o sobre valoración del personal en áreas específicas.	Vacíos dentro de los manuales, en caso de situaciones inesperadas o desactualización de los manuales en un momento determinado.

3.2.2 ANÁLISIS FINANCIERO

El análisis de estados financieros, es, en el ámbito empresarial, un potente instrumento que se utiliza para evaluar la solvencia y la situación financiera de la empresa. En cambio, en el ámbito de las Administraciones Públicas el objetivo a alcanzar resulta aún mucho más amplio. La información contable pública no solo ha de facilitar la toma de decisiones sino que ha de posibilitar a la entidad la rendición de cuentas acerca de los recursos que le son confiados, de este modo los ciudadanos se convierten en titulares de una autoridad superior, ante quienes gobernantes y gestores deben rendir cuentas, y, en posición de ello el Centro Escolar INSA aplica lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado del Estado, a fin de haya uniformidad en la información que los entes gubernamentales presentaran al final del ejercicio contable.

En el análisis de los estados financieros del sector público no existe una pauta estandarizada ni hay criterios homologados de análisis. Muchas de las entidades financieras presentes en el sector no disponen o requieren de analistas especializados en el sector público, por tanto, expondremos una serie de indicadores, que, aunque no estén estandarizados, son los que funcionalmente coadyuvaran en el análisis de la institución sujeta a la investigación.

Análisis Presupuestario

Las siguientes razones financieras, pretenden medir la ejecución presupuestaria del Centro Escolar INSA.

Ahorro bruto = ingresos corrientes–gastos corrientes

Indicador: $\$566464.53-566464.53= \0.00

- ❖ El indicador señala que el Centro Escolar INSA anualmente ejecuta en un cien por ciento el total de ingresos que recibe, denotándose que no existe en lo mínimo un ahorro, sin embargo, esta situación no es preocupante puesto que la eficiencia (en las instituciones públicas) históricamente se denota por el uso total de los recursos asignados a la institución por parte del MINED.

Diligencia en el pago = Pagos realizados/pagos presupuestados.

Indicador: $\$566464.53/\$566464.53= \$1.00$

- ❖ El indicador señala que el Centro Escolar INSA anualmente solventa sin dificultades la cancelación de las deudas adquiridas, puesto que las cuentas presupuestadas están a la par de las presupuestadas, mostrando que si bien es cierto no existe el mínimo ahorro, así también no existen extra-limitantes monetarios para el desempeño de sus funciones y prestación de servicios.

Análisis de liquidez.

Una de las situaciones, que siempre debe ser evaluada en las instituciones públicas o privadas es la liquidez, por lo cual se practicaron estas dos razones financieras de liquidez al Centro Escolar INSA.

Liquidez inmediata = Disponibilidades/Salarios pendientes de pago.

Indicador: $\$566464.53/\$323252.14= \$1.75$

- ❖ El indicador muestra que el Centro Escolar INSA posee anualmente 1.75 dólares americanos, para cancelar los salarios de todos los empleados de la institución, por cada dólar adeudado anualmente en ese rubro.

Endeudamiento por alumno = Salarios pendientes de pago/número de estudiantes.

Indicador: $\$323252.14/4815 = \67.13

- ❖ El ratio señala que el Centro Escolar INSA anualmente adeuda 67.13 dólares americanos en concepto de salarios, por cada estudiante que curso un año lectivo, para este caso el número de estudiantes siempre tendera a disminuir, debido a la deserción escolar, por lo que el indicador en el transcurso del año siempre tendera al alza.

Cabe señalar que el Centro Escolar INSA lleva el registro de todas las transacciones financiera en los libros autorizados por la Dirección Departamental del Ministerio de Educación y definidos en el documento Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, los lineamientos dados en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, no así las normativas contables internacionalmente reconocidas por no ser una institución con fines lucrativos. Además, que por limitantes informativas no ha sido posible aplicar otro tipo de ratios a la institución.

3.2.3. ANALISIS DE CONTROL INTERNO

EL CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal de una entidad, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos existentes, así como para dar una seguridad razonable de que en la consecución de misión de la entidad se alcanzarán los

objetivos de manera ética, ordenada, económica, eficiente y efectiva en cada operación, bajo el marco de la responsabilidad encomendada y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, para la

salvaguarda de los recursos de manera que se eviten pérdidas, mal uso y daño a los bienes institucionales.

El Control interno persigue que se apliquen las políticas y procedimientos establecidos por la entidad, por lo que se espera que todo ente los incorpore en las actividades ordinarias, de forma que su estructura no esté por encima de los procesos sino dentro de los mismos, puesto que de no hacerlo implicara añadir procedimientos separados, que conllevaran a incrementar los costos operacionales de las actividades, siendo consecuente que sea ejecutado por personal dentro de la institución, siendo así que el Control Interno proveerá los mecanismos necesarios para ayudar a comprender el riesgo en el contexto de los objetivos de la entidad.

Del mismo modo que cualquier institución busca la consecución de su misión el Centro Escolar INSA pone en práctica los lineamientos establecidos en el Decreto No 8 de la Corte de Cuentas de la Republica “Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación (MINED) y el Consejo para la Cultura y el Arte (CONCULTURA)”, para el logro de la misma, de manera que el siguiente análisis pretende señalar los puntos fuertes y débiles del Control Interno ejercido en el Centro Escolar INSA, mismo que se realiza bajo los lineamientos establecidos por el método COSO, por lo tanto se desglosara en cada una de los cinco elementos que componen el control interno.

AMBIENTE DE CONTROL

En este aspecto la dirección del Centro Escolar INSA se ha dado a tarea de propiciar el ambiente de control para la operación del control interno, promoviendo una filosofía institucional mediante la cual pretende alcanzar los objetivos trazados por el Ministerio de Educación, brindando para ello la apertura necesaria en cada una de las áreas que le apoyan; las cuales han sido detalladas puntualmente dentro de su estructura organizacional, proveyéndoles los manuales de procedimiento y reglamentos de aplicación necesarios para cada una de las transacciones que realizan.

Por otra parte la Dirección ha buscado la manera de dar a conocer los valores éticos de la institución a manera de que cada uno de los miembros se adhiera a la práctica de los mismos mostrando una conducta de integridad y compromiso personal en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, además instruye a su personal para que conozca y aplique las leyes, reglamentos, disposiciones, normas y otras regulaciones que sean aplicables para el desarrollo de sus actividades, asimismo concientiza que debe contar con la competencia profesional requerida para desempeñarse en su cargo de forma eficaz y eficiente.

El estilo de gestión de la dirección es de tipo asertiva, de modo que transmite a toda la organización explícita, permanente y pertinentemente la visión, misión y compromiso por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Para fortalecer lo anterior la estructura organizativa busca planear, ejecutar, controlar y monitorear las actividades en función de alcanzar los objetivos institucionales; en concordancia la dirección cuenta con los manuales de organización y funciones básicos para ejercer claramente el ambiente de control y supervisión, por lo que claramente están establecidas las líneas de autoridad y responsabilidad de cada

empleado y en los casos en que delega autoridad, lo hace con el personal que está plenamente comprometido a con los objetivos institucionales y con el cual se ha comprobado fehacientemente que posee el conocimiento y experiencia necesaria para la toma de decisiones y que la función que realizan es distante a la que se les delega.

Para llevar a cabo los objetivos institucionales propuestos la dirección del Centro Escolar INSA recluta y selecciona al personal necesario, que cumple con los requisitos establecidos en los manuales de cargo y funciones; en todo caso se instruye al personal contratado con los cursos de inducción establecidos para cada una de las áreas, además se gestionan diferentes capacitaciones o entrenamientos que lleven a un desarrollo profesional cada vez mejor, mismo que evalúa cada año a través de formularios actualizadas basados en compromisos a objetivos institucionales, acciones disciplinarias, controles de asistencia y todo lo relacionado al expediente del personal, del cual a la vez se observan los méritos, cualidades personales, experiencia y rendimiento del desempeño en caso de que oportunamente se necesite promover a un nivel de mejora a un empleado determinado. Aunado a lo anterior el Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Control Interno efectúa exámenes y evaluaciones a las operaciones, actividades y programas del Centro Escolar.

VALORACIÓN DE RIESGOS.

Los objetivos del Centro Escolar INSA han sido elaborados por la dirección en respuesta al Plan del Ministerio de Educación, por tanto, buscan alcanzar lo propuesto institucionalmente, por lo que elaboran su planeación operativa anual, considerando la evaluación y seguimiento que se dará a cada una de las metas estratégicas que se persiguen de manera que los mismos sean coherentes y congruentes con los objetivos y metas institucionales.

Durante el proceso de evaluación de riesgos la Dirección del Centro Escolar INSA ha tratado de converger un proceso dinámico e interactivo, que le permita identificar y analizar los riesgos que afecten el alcance de los objetivos propuestos, de esta forma ha establecido los mismos en concordancia con todo el marco regulatorio inherente al servicio que la institución presta.

El punto deficiente en la evaluación de riesgos es que no existe un plan estructural para la mitigar los riesgos identificados y valorados, lo que en determinado momento afectara el logro de los objetivos propuestos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Al respecto de las políticas, acciones y procedimientos establecidos por la administración del Centro Escolar INSA, a fin de alcanzar los objetivos y metas trazadas, sin embargo se observa que dentro de las actividades realizadas no se han seleccionado actividades de control que coadyuven a la administración de los riesgos a niveles aceptables, aunque hasta la fecha ninguno de los riesgos ha sido causante de problemas insolucionables, puesto que las políticas han sido acatadas por medio de los procedimientos diarios a realizarse.

PRESUPUESTARIAS

En este rubro la administración del INSA elabora el detalle de políticas y prioridades de los recursos que hará uso la entidad para alcanzar sus objetivos y metas institucionales; por lo cual han adecuado sus controles para reflejar con claridad y exactitud cualquier modificación relacionada a las actividades inherentes a la presupuestación (autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes), con lo cual pretende que no se

realicen operaciones sin el respaldo adecuado y a posteriori se harán los análisis respectivos donde se identificaran las variaciones entre lo solicitado y lo ejecutado.

TESORERÍA

El INSA posee una cuenta bancaria institucional a través de la cual se manejan los fondos, esta está debidamente utilizada por las personas autorizadas, en la misma se realizan las transferencias de fondos requeridos en base a los compromisos u obligaciones devengados, por lo que se controla que por ningún motivo se utilicen con fines diferentes a los establecidos legalmente.

Además, posee los detalles básicos para el establecimiento de la responsabilidad de cada empleado, quienes realizan las actividades asignadas en forma y tiempo oportuno, por lo que en caso de haber inconsistencia durante el proceso puede ser detectado fácilmente, pudiéndose decir que se cuenta con el personal capacitado para cada puesto.

CONTABILIDAD

El INSA cuenta con un sistema de contabilidad por medio del cual satisface las necesidades de información financiera al respecto de los fondos provenientes de las posibles fuentes de ingreso y que a la vez permita la toma de decisiones oportuna y adecuada, por lo que los registros se realizan de manera pertinente en el periodo en el cual han ocurrido, por lo cual los saldos permanecen actualizados. Se considera que la documentación para soporte de los registros contiene los datos y elementos suficientes para el análisis pertinente, veraz y legal respectivo que se le pudiese realizar.

ADQUISITIVAS

La creación del Plan anual de adquisiciones y contrataciones basado en las necesidades reales de la institución es la base para la compra de bienes y servicios, de los cuales se posee una base de datos actualizada de ofertantes y contratistas. El proceso de adquisiciones se realiza de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos que rigen dichas transacciones.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Un elemento esencial dentro de toda institución es la información que se genera como resultado de la comunicación de cada una de sus partes, principalmente la comunicación permite al personal comprender las responsabilidades adquiridas dentro de su función y dentro del proceso de control interno, por lo cual la dirección del Centro Escolar INSA ha identificado los requerimientos de información necesario para ejercer el control debido, auxiliándose de la política de comunicaciones emanada por la Dirección de Comunicación Social del MINED; en tal sentido el sistema de información le permite al Centro Escolar INSA obtener, procesar y divulgar datos relativos a la información financiera, operacional y de cumplimiento legal, puesto que la misma fluye de forma apropiada, actualizada, oportuna y exacta, permitiendo ejecutar y controlar las operaciones de acuerdo a las necesidades de la institución, por consiguiente la información es archivada según el orden y clasificación determinado por la Dirección de Comunicación Social.

MONITOREO

En relación al monitoreo de las actividades el Centro Escolar INSA realiza supervisiones periódicas y constantes de forma integrada, previa y durante la ejecución de los procesos a fin de constatar que se cumplan los lineamientos establecidos, así como para tomar las acciones correctivas necesarias, sean estas a priori o a posteriori del cumplimiento y alcance de metas objetivos propuestos. En tal sentido se realiza una vez al año una autoevaluación a la vigencia y calidad del sistema de control interno institucional y de forma permanente a la gestión, basado en los logros de los planes organizacionales, disposiciones y otras regulaciones aplicables a fin de identificar oportunamente cualquier desviación. Adicionalmente la institución está sujeta a ser supervisada por el Departamento de Auditoría Interna o en ocasión de las instituciones de control y fiscalización autorizadas para ello.

3.3. OBTENCIÓN DE INDICADORES ESTADÍSTICOS.

3.3.1 INDICADORES ESTADÍSTICOS ADMINISTRATIVOS

En este apartado es importante señalar que para determinar los indicadores administrativos se construyó un instrumento (ver anexos), mediante el cual se buscó obtener de manera fiable la información exclusivamente administrativa de tipo documental, aplicada por las autoridades del Centro Escolar INSA, por lo cual no se consideraron índices de gestión administrativa o alcance de metas operativas de la institución.

Indicadores normativos-administrativos.

Variable	Items	Ponderación				
		E	MB	B	R	NM
Organizativa	Estructura definida	X				

Inductiva	Normativa técnica		X			
Correctiva	Normativa legal-técnica		X			
Funcional-procedimental	Normativa técnica			X		

Según los datos arrojados por el instrumento, el Centro Escolar INSA posee los documentos pertinentes para el manejo administrativo que la institución demanda, señalando que no fue posible conocer, si funcionalmente los cargos están siendo ocupados por el personal requerido en los respectivos manuales, puesto que esa información no fue confirmada ni desmentida.

Indicadores procedimentales.

Procedimientos administrativos	Descripción	Frecuencia
Adquisición de bienes	<ul style="list-style-type: none"> - Anuncio o convocatoria de licitación. - Recibo de ofertas. - Razonamiento de ofertas. - Adjudicación de proveedor. - Orden de compra. - Acta de recepción de bienes o servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Anual o cada vez que se requiera. - Anual - Anual - Anual - Anual - Anual
Pago de salarios	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación del personal administrativo-docente. - Elaboración de planilla de sueldos. - Solicitud de fondos. - Pago de salarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ocasional. - Mensual. - Mensual.
Presupuestación	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Requisiciones de 	<ul style="list-style-type: none"> - Anual.

	necesidades. - Elaboración del Plan de compra. - Elaboración de Presupuesto Maestro. - Transferencia de fondos.	- Anual. - Anual. - Cada vez que se requiera.
Ingresos	- Elaboración de recibo de ingresos. - Elaboración de contrato de arrendamiento. - Entrega de Recibo de ingresos. - Elaboración de tabla de ingresos y gastos.	- Mensual. - Anual. - Mensual. - Mensual.

Los procesos administrativos primordiales del Centro Escolar INSA y van dirigidos a la adquisición de bienes para la prestación de servicios a los estudiantes, de los cuales se observan:

- Compra de tela para uniformes de alumnos.
- Compra de zapatos para estudiantes.
- Compra de complemento alimenticio para alumnos.
- Compra de material didáctico, para cada maestro.
- Compra de paquete Escolar para estudiantes.
- Compra de leche para Programa Vaso de Leche.

Cabe señalar todos los procedimientos, previamente son acordados en reunión del CDE y que las funciones están determinadas por la Dirección (según el organigrama).

3.3.2. INDICADORES ESTADÍSTICOS FINANCIEROS

Al respecto de los indicadores financieros, es importante mencionar que los mejores datos estadísticos son los consignados en los Estados Financiero de la institución, sin embargo,

también se elaboró un instrumento para recopilar información referente a las finanzas del Centro Escolar INSA, mismos que han sido descargados en los cuadros resumen, para la verificación de la normativa-técnica aplicados y otro en los elementos del costo por atender a estudiantes.

Indicadores normativos-técnicos aplicados

Aplicación	Metodología	Consistencia
Normativa Legal	Acatamiento	100%
Normativa Técnica		
- Emanada por el Ministerio de Hacienda.	Base efectivo	100%
- Internacional	No aplica	Sin referencia
Políticas contables	Manual Técnico SAFI	100%

Indicadores de elementos de costos.

Datos	Monto
Ingresos	\$549,655.05
Compra de materiales directos para clases	\$10,993.10
Compra de material para área administrativa	\$5,496.55
Pago de maestros	\$124,002.18
Pago de personal administrativo	\$199,249.96
Gastos operativos	\$31,196.00
Adquisición de paquetes escolares	\$57,466.50
Confección de uniformes	\$26,094.00
Gastos para alimentación escolar	\$3,000.00

Otros gastos	\$9,347.60
---------------------	------------

3.2.3 INDICADORES DE CONTROL INTERNO

Puesto que el control interno es un instrumento eficaz para alcanzar la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades, se buscó a través del estudio, constatar el alcance que el mismo supone, en tal sentido se obtuvo la información al respecto en dos áreas específicas, como lo son el Control Interno Administrativo y Control Interno Contable; donde la primera se enfoca en la salvaguarda los recursos institucionales y con los procedimientos independientes de la contabilidad y la segunda en los procedimientos referidos a la actividad contable, tales como clasificación de cuentas, contenido de estados financieros, registros y documentación de soporte contable, siendo plasmada la información en las siguientes tablas:

INDICADORES DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Elemento de control	Detalle	Ponderación
Ambiente de control	- Promoción de filosofía institucional.	1
	- Apertura direccional.	1
	- Facilitación de manuales y reglamentos.	1
	- Promoción de valores institucionales.	1
	- Establecimiento de líneas de autoridad y responsabilidad.	1
	- Realización de evaluaciones al personal y a los procesos.	1
	Valoración de riesgos	- Seguimiento a metas estratégicas.
- Evaluación de procesos.		1
- Identificación de riesgos.		0.5
- Valoración de riesgos.		0.5
- Planeación para mitigar riesgos identificados y valorados.		0.3

Actividades de control	<ul style="list-style-type: none"> - Existencia de políticas, acciones y procedimientos para lograr objetivos. - Controles inmersos dentro de las actividades. - Actividades presupuestarias. - Actividades sobre tesorería. - Actividades contables. - Actividades adquisitivas. 	<p>1 1 0.5 1 1 1</p>
Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Existencia de lineamientos de comunicación. - Existencia de información financiera, operacional y de cumplimiento legal. - Fluidez de la información y comunicación. - Exactitud de la información. - Resguardo de la información. - Actualización y oportunidad de la información. 	<p>1 1 1 1 1 1</p>
Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisiones periódicas y constantes a operaciones. - Documentación de respaldo de supervisiones al personal. - Monitoreo de ambiente interno y externo. - Comunicación de resultados a la superioridad. - Autoevaluación al sistema de control interno. - Supervisión de instancias superiores. 	<p>0.8 1 1 1 1</p>

INDICADORES DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Elemento de control	Detalle	Ponderación
Ambiente de control	- Apertura direccional.	1
	- Facilitación de manuales y reglamentos.	1
	- Establecimiento de líneas de autoridad y responsabilidad.	1
	- Realización de evaluaciones al personal y a los procesos.	1
Valoración de riesgos	- Evaluación de procesos.	1
	- Identificación de riesgos.	1
	- Valoración de riesgos.	.5
Actividades de control	- Existencia de políticas, acciones y procedimientos.	1
	- Control sobre actividades presupuestarias.	0.5
	- Control sobre actividades sobre tesorería.	0.5
	- Control sobre actividades contables.	1

	- Control sobre actividades adquisitivas.	1 1 1
Información y comunicación	- Existencia de lineamientos de comunicación. - Existencia de información financiera, técnica y de cumplimiento legal. - Fluidez de la información y comunicación. - Exactitud de la información. - Resguardo de la información. - Actualización y oportunidad de la información.	1 1 1 1 1 1
Monitoreo	- Supervisiones periódicas y constantes a operaciones. - Documentación de respaldo de transacciones. - Comunicación de resultados a la superioridad. - Autoevaluación al sistema de control interno. - Supervisión de instancias superiores.	0.8 1 1 1 1

3.4 INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA

Por la naturaleza y características del problema en estudio, la investigación pretende medir: La injerencia de un método de control y registro de costos por atender a un alumno de primer año de bachillerato general, en la presentación de información financiera dentro de la institución sujeta al estudio, en el manejo eficiente y eficaz de los fondos públicos y en la toma de decisiones para la institución; induciéndose estratégica y principalmente la observación, el análisis y la interpretación del fenómeno, que se describe.

3.4.1. METODO INDUCTIVO

Primordialmente la investigación se derivó inductivamente hacia dos ejes principales, los cuales son:

a) Documental: Análisis de la información escrita sobre el tema objeto de estudio, toda la relacionada al Ministerio de Educación (específicamente al Centro Escolar INSA) y al método de costo estándar.

b) Analítico: Descomponer en partes del fenómeno objeto de estudio a fin comprender sus elementos, variables, características, y con el objeto de describirlas, explicarlas o correlacionarlas.

3.4.2. UTILIDAD SOCIAL

El desarrollo de la presente investigación contribuirá a minimizar los problemas que actualmente existen con relación a la aplicación de un método de costo especializado en la determinación del costo de las operaciones productivas o de servicios desarrolladas por entidades gubernamentales, por lo que es de utilidad social para una amplia gama de usuarios, entre los que se encuentran: estudiantes, catedráticos y profesionales en Contaduría Pública, economistas y analistas de políticas públicas, debido a que proporciona un instrumento teórico-práctico para el adecuado tratamiento contable del proceso de atención de alumnos en un Centro Escolar que aplica el método del costo estándar, así como de las variaciones en los elementos del costo (Materiales Directos, Mano de Obra Directa y Costos Indirectos de Fabricación) surgidas por la utilización del mismo.

La presente investigación formará parte del material de consulta bibliográfico para estudiantes y catedráticos en contenidos relacionados a la aplicación práctica del método de costo estándar en las entidades gubernamentales de servicios salvadoreñas. De igual forma servirá como una

guía de orientación para la adecuada determinación del costo por atender a un alumno del sistema educativo público nacional bajo el método de costo estándar.

3.4.3. FACTIBILIDAD

- Factibilidad Técnica:

La investigación se considera factible debido a que el equipo de trabajo cuenta con acceso al campo de estudio, a las unidades de observación y apoyo técnico por parte de profesionales expertos en el área educativa.

- Factibilidad de la Información:

La investigación fue factible ya que se tuvo acceso a la información bibliográfica, estudios previos en el área de educación pública y los costos estándar, información de campo. Además, se contó con el apoyo de profesionales expertos que contribuyeron a orientar de forma adecuada su desarrollo (asesor especialista y metodológico).

- Factibilidad Económica

La investigación fue factible ya que se tuvo la capacidad de cubrir financieramente la inversión requerida, además se dispuso de los recursos materiales, humanos, tecnológicos y de tiempo necesarios para el desarrollo de la misma.

Es importante mencionar que los integrantes del equipo de trabajo cuentan con un empleo estable que permitió asumir la inversión requerida, además de tener el acceso a licencias para realizar las visitas de campo. Así mismo, se tiene equipo tecnológico propio (computadoras de escritorio y portátiles, impresor multifuncional y acceso a Internet) para desarrollar la investigación.

3.4.4 POBLACIÓN Y MUESTRA.

CENTRO ESCOLAR INSA

La unidad de estudio de la investigación estuvo basada en el Centro Escolar INSA, con relación a la adquisición de bienes y servicios, utilizados y suministrados a los educandos durante los años lectivos 2014 y 2015, así como la normativa técnica y legal, en materia económica, aplicable a dichas actividades.

PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL.

En atención a la naturaleza del estudio a realizar, relacionado al control y registro de los costos por atender a un alumno de primer año de bachillerato mediante la aplicación del método de costo estándar, no es necesario determinar a través de fórmulas estadísticas el universo y muestra, ya que se tomó a todos los estudiantes de primer año de bachillerato general en todas sus modalidades, ascendiendo a un total de 461 estudiantes.

Por lo antes mencionado, el universo para la investigación está representado por el Primer Año de Bachillerato General del Centro Escolar INSA.

3.4.5. RECOLECCIÓN DE DATOS

La presente por consistir en una investigación no experimental-documental, la metodología aplicada para la recolección de datos es de tipo bibliográfica, que conllevo la comparación de los diferentes modelos de costos utilizables en el mundo empresarial y la obtención de datos históricos a través de encuestas realizadas a personal de la administración del Centro Escolar INSA.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

OBSERVACIÓN

Durante la investigación se aplicó la técnica de investigación de la observación, puesto que mediante este se visualizó, la documentación con la cual se formaliza la adquisición de bienes y servicios, que se utilizarán durante el año lectivo y que les serán proporcionados a los estudiantes de primer año de bachillerato general, por tanto, es una técnica bastante fiable, que permitió validar la información plasmada en el documento.

ENTREVISTA

Asimismo, durante el presente trabajo se proyectó realizar entrevistas al personal de la administración del Centro Escolar INSA, que es el encargado de los rubros inherentes al desarrollo de la investigación, tales como, personal de la dirección del Centro Escolar INSA, incluyendo al Director, contabilidad y finanzas, control interno y otros, quienes expusieron lo plasmado en los cuestionarios respectivos, de lo cual posteriormente se elaboró una síntesis de las respuestas obtenidas.

SISTEMATIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA

La sistematización bibliográfica, ésta representada a través de la elaboración de fichas bibliográficas y resúmenes de lecturas realizadas, con respecto a los documentos bibliográficos (libros, periódicos, revistas, etc.) analizados para sustentar la investigación.

3.4.6. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

Para el desarrollo de la investigación realizada, se tuvo acceso a la información bibliográfica y de campo, del Centro Escolar INSA, con relación a esto, se puede concluir:

- a. El Centro Escolar INSA, no utilizan un método especializado para el registro de los costos por prestación de servicios, ya que emplean el método de valor de transacción.
- b. El Centro Escolar INSA puesto que no utiliza un método de costos especializado, no pueden conocer de forma anticipada el costo de los servicios a prestar, y en consecuencia, la toma de decisiones con relación a brindar acceso a más estudiantes, en este rubro se ve limitada.
- c. La aplicación del método de costo estándar en el Centro Educativo implicara una serie de cambios, como son, el mejoramiento de controles dentro de los procesos adjudicativos, de contratación, presupuestarios, el establecimiento de centros de costos y la formación de un equipo multidisciplinario para la determinación de los estándares. Dichos cambios darán como resultado la obtención de información oportuna para la toma de decisiones.

Con respecto al método propuesto para implementarse en el Centro Escolar INSA, se concluye:

- a. Es una herramienta útil, que aportara a la mejora de la presentación de los presupuestos anuales que le son requeridos y a una proyección más ajustada a las necesidades de la institución.
- b. Contribuirá a la medición eficaz y eficiente del uso de los fondos asignados, para atender a los estudiantes del centro educativo en estudio.

CONCLUSIÓN

Luego de observar la parte documental legal-técnica-administrativa que rige el funcionamiento de los procesos realizados por el Centro Escolar INSA, podemos concluir que:

1- Administrativamente El Centro Escolar INSA, posee los documentos normativos procedimentales y funcionales necesarios, que rigen los procesos que se llevan a cabo, puesto que ha determinado una estructura organizativa dentro de la cual, cada sección o persona encargada de ejecutarlos debe cumplir en el tiempo establecido para ello.

2- El control Interno del Centro Escolar INSA es bastante bueno, puesto que trata de integrar puntos clave en cada uno de los elementos que lo componen, a excepción de que en algunos procesos no hay controles inmersos dentro de los procedimientos, que no existe un plan para mitigación de riesgos y por tanto algunos riesgos no son identificados ni evaluados.

3- Financieramente los datos consignados en los estados financieros razonablemente muestran la situación económica de la institución, denotándose a través de los ratios financieros, que no existe una política de ahorro dentro del Centro Escolar INSA.

RECOMENDACIONES

- Mejorar los controles inmersos dentro de algunos procesos administrativos.
- Conformar o incentivar al equipo encargado del manejo de los riesgos de la institución, a fin de que puedan implementar un plan de mitigación de riesgos, formulado principalmente con técnicas para identificación y valoración de riesgos, que podrían afectar a la institución.
- Elaboración de una guía práctica para fomentar el ahorro institucional, de manera que no solo se persiga utilizar el presupuesto en su totalidad, sino que el mismo sea utilizado de forma eficaz y eficiente, de forma que se maximice la disponibilidad financiera dentro de la institución y así poder suplir las necesidades existentes o mejora de los servicios prestados.

CAPÍTULO IV

**MANUAL PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO POR
ATENDER A UN ALUMNO DE PRIMER AÑO DE
BACHILLERATO GENERAL, MEDIANTE EL MÉTODO DE
COSTO ESTÁNDAR, EN EL CENTRO ESCOLAR INSA.**

4.1 INTRODUCCIÓN

El presente manual enmarca los puntos claves para el registro y determinación del costo por atender a un alumno de primer año de bachillerato general, expresando los términos principales a utilizar durante cada uno de los procedimientos que se llevaran a cabo, siendo denotados de forma práctica y sencilla.

El manual contiene una portada, un índice general, objetivo general, objetivos específicos, la normativa aplicada, instrucciones para su uso, hoja de registro de transacción, hoja de autorización.

4.2 NORMATIVA LEGAL:

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Ley de Desarrollo y Protección Social.

Ley de la Carrera Docente.

Ley General de Educación.

Ley de Presupuesto

Instructivo para la Gestión, Ejecución y Liquidación del Presupuesto Escolar, acuerdo N° 15-0026.

4.3 OBJETIVO GENERAL:

El presente manual será la herramienta administrativa que establezca los procedimientos específicos para el registro y determinación del costo por atender a un alumno de primer año de bachillerato general, mediante el método de costo estándar.

4.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Difundir los conceptos generales utilizados en el método de costo estándar, para la clasificación de los elementos del costo por atender a un alumno de primer año de bachillerato general.

- Enumerar los pasos para el registro y determinación del costo por atender a un alumno de primer año de bachillerato general, de acuerdo al método de costo estándar.

4.5 DEFINICIONES:

Las presentes definiciones serán las básicamente utilizadas dentro del presente manual.

Costo Estándar: Método mediante el cual se determina de manera técnica del costo unitario de un producto o servicio, basado en métodos y sistemas de eficiencia en función de un volumen de actividad dado.

Presupuesto Escolar: Es la transferencia financiera que realiza anualmente el Ministerio de Educación a los Organismos de Administración Escolar son los que celebre Convenio, con fondos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento (GOES, Prestamos o donaciones); que tiene por objetivo apoyar las metas educativas, recreativas y extracurriculares, contenidas

en el Plan Escolar Anual y Presupuesto de los centros educativos; así como para apoyar cualquier otra actividad o proyecto que se vincule directamente con su quehacer diario. La transferencia del presupuesto Escolar se integra por componentes.

Presupuesto Maestro: Es el Presupuesto basado en el nivel de resultados planeado al inicio del periodo, también es conocido como presupuesto estático.

Materia Prima: Son los bienes adquiridos directamente para ser utilizados durante la ejecución del servicio.

Mano de Obra directa: Constituye a la persona o grupo de personas contratadas o designadas directamente para prestar el servicio.

Costos Indirectos: son todos aquellos elementos que funcionan o se adquieren indirectamente para facilitar el desarrollo del servicio.

4.6 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio prestado por el Centro Escolar INSA es de carácter educativo, dirigido principalmente a adolescentes- jóvenes que oscilan entre los 14 a 18 años de edad, en aras de que cada uno de estos desarrolle al máximo sus capacidades y destrezas cognitivas, por lo cual, les son impartidas las enseñanzas determinadas por el Ministerio de Educación, en materias básicas como: Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Matemáticas, Lenguaje y Literatura, Inglés y otras ramas del conocimiento necesario para la instrucción debida de los alumnos, con las cuales persiguen lo estipulado en la Constitución de la República de la nación.

El servicio es prestado todos los días de la semana, es decir de lunes a viernes, en tres jornadas diferentes: Matutino, de siete de la mañana a doce treinta del mediodía, vespertino de una de la tarde a seis de la tarde y nocturno de seis treinta a ocho treinta de la noche.

En el proceso de la enseñanza la institución se encarga de proveer a los jóvenes todos o casi todos los instrumentos necesarios para ello, tales como: Útiles escolares (cuadernos, lápices, bolígrafos, colores, etc.), uniformes, zapatos, alimentación, vaso de leche, gratuidad de cuotas por servicios recibidos (pago de maestros, asesores técnicos, etc) entre otros beneficios que puedan brindarse sin inversión alguna por parte del estudiantado.

Los fondos provenientes para brindar los servicios y materiales a los alumnos, proceden en su mayoría (alrededor de un 99%) de los fondos otorgados en el Presupuesto General de la Nación al Ministerio de Educación y una ínfima cantidad deriva del arrendamiento de los locales que funcionan como chalet dentro del Centro Escolar.

4.7 PROCESOS ADMINISTRATIVOS

El presente manual contiene el detalle de cada una de las cuatro categorías del proceso, que desarrolla el Ministerio de Educación, para el financiamiento y pago de obligaciones en las instituciones de educación del sector público, cada cual, con los sus respectivos procedimientos, mismos que han sido determinados así:

- ✓ **Elaboración del Presupuesto Maestro o Presupuesto Escolar.**
- ✓ **Adquisición de bienes y servicios:**
 - Tratamiento de la Materia Prima.

- Tratamiento de los costos indirectos.
- ✓ **Pago de Obligaciones laborales y servicios adicionales.**
 - Tratamiento de mano de obra directa.
 - Tratamiento de costos indirectos.
- ✓ **Ingresos.**

Cabe señalar que para cada uno de los rubros se plantean los objetivos perseguidos, en el tratamiento mediante el método de Costo Estándar, el alcance que se pretende lograr y demás documentación que se considere necesaria para desarrollarse, alcanzado la meta propuesta.

Además, se describe cada uno de los procedimientos a realizarse, siguiendo una secuencia de acción necesaria.

4.8 CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS:

Elaboración del Presupuesto Maestro.

El Centro Escolar INSA, como dependiente del Ministerio de Educación en cumplimiento de lo establecido en la Constitución de la República prepara su presupuesto escolar durante el periodo correspondiente, ello con apego a lo establecido en las demás leyes que rigen lo inherente a la elaboración del mismo, es decir, respetando la política del Estado emanada para el manejo eficiente y eficaz de los fondos públicos en consonancia con el alcance de las metas y objetivos propuestos por el Gobierno.

Adquisición de bienes.

En cumplimiento a la ley el Centro Escolar INSA, realiza los procesos correspondientes en cuanto a la adquisición de bienes, enviando las invitaciones a los posibles proveedores o en todo caso la compra directa.

Pago de Obligaciones Laborales y otros servicios complementarios.

En el proceso de desembolso para el pago de obligaciones laborales y de otros servicios el ministerio de educación, lo desarrolla según lo establecido en las leyes y reglamentos que rigen dichas transacciones financieras, es decir, reconocimiento de la obligación y posterior erogación, según lo reconocido.

Ingresos.

En este proceso el Centro Escolar INSA recibe efectivo por parte de los deudores, específicamente los arrendatarios de los chalets o cafetines que operan dentro de la institución, a quienes se les entregan los comprobantes de pago correspondiente.

4.9 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

Elaboración de Presupuesto maestro:

La elaboración del presupuesto maestro conlleva básicamente tres pasos esenciales para la creación del mismo, el primero de los pasos es la recepción por parte de la Dirección de los formularios suministrados para que cada área exponga sus necesidades y requiere que le sean satisfechas para el periodo próximo, en este caso para el año siguiente al de la solicitud o requisición, el segundo de los pasos se concentra en la revisión de las requisiciones que cada área ha presentado, analizando con ello cuales peticiones pueden ser consideradas como

urgentes o necesarias para el normal funcionamiento de la misma, de manera que se pueda priorizar sobre las solicitudes y a la vez someterse a lo estipulado en el presupuesto asignado por el MINED a la institución, el tercero y último paso del proceso consiste en la inclusión de las requisiciones al presupuesto escolar o presupuesto maestro.

Adquisición de bienes.

Para el caso de la adquisición de bienes el Centro Escolar INSA observa lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración pública, garantizando en la mayoría de las adquisiciones, la participación de varias empresas para que provean los bienes y servicios necesarios en la institución enviando las invitaciones respectivas, para que presenten las ofertas correspondientes a los bienes y servicios que serán adquiridos, luego se procede a la recepción de las ofertas, de aquellas empresas que cumplieron con los requisitos establecidos para poder suministrarle de bienes y/o servicios, en consecuencia se pasa al análisis de ofertas y al conocer quién de los proveedores dará mejores beneficios se le solicitan los bienes, los cuales al ser recibidos en la institución, son registrados en los libros respectivos de control, quedando en firme la obligación del pago al proveedor y para la conclusión del proceso se procede al pago de la obligación contraída.

Pago de Obligaciones Laborales.

El surgimiento de las obligaciones laborales dentro del Centro Escolar INSA surgen a raíz de la contratación de personal administrativo o docente, dándose las veces que se considere necesario, aunque la Dirección trata de realizarlo anualmente, por tanto se puede afirmar que el primer paso de este proceso es la contratación del personal, como segundo acto se considere el reconocimiento de la obligación adquirida con la contratación y como tercero el pago que

este obligación conlleva, es decir pargo de salarios, bonificaciones, aguinaldos y otros que hayan sido estipulados en el contrato del empleado o que estén determinados por ley.

Ingresos.

El proceso de ingresos del Centro Escolar INSA básicamente se limita a dos tipos de movimientos contables-administrativos, el primero se realiza cuando surge cuando se reconoce el derecho para recibir efectivo, ya sea proveniente del Ministerio de Educación o de terceros, y el segundo se efectúa cuando el MINED les deposita los fondos o terceros cancelan alguna obligación adquirida con la institución o deciden realizar algún tipo de donación.

Codificación de Documentos

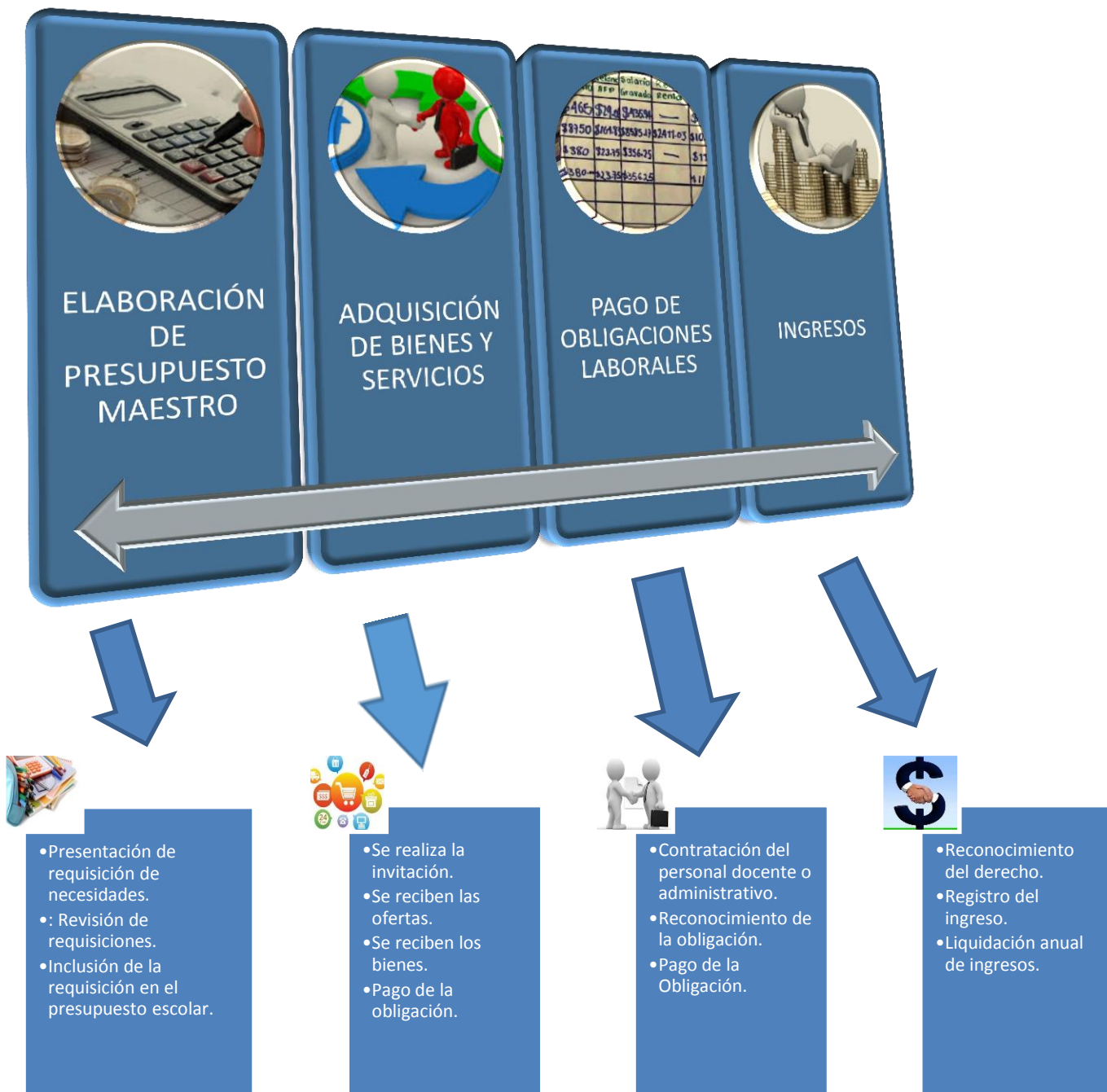
Para la ejecución de los procedimientos a desarrollarse dentro de cada proceso, es necesario llevar el registro de actividades de forma conveniente, considerándose necesario la realización de documentos específicos para cada uno y para simplificar el uso de los mismos es importante asignar un código de identificación, con el cual se pretende diferenciar la función de cada paso específico a realizarse, por lo tanto, la clasificación concerniente a nuestro manual es la siguiente:

Nombre del Documento	Función del documento	Código asignado
<p>Presupuesto Maestro</p> <p>o</p> <p>Presupuesto Escolar</p>	<p>Detallar cada uno de los rubros o consolidados en los cuales se invertirán los fondos provenientes del MINED.</p>	<p>PM-001</p>

Requisición de necesidades	Detallar las necesidades de financiamiento, adquisición de bienes, pago de obligaciones, etc. de cada área o departamento de la institución.	PM-002
Solicitud de fondos	Muestra los montos requeridos para pagos específicos dentro de cada área o departamento.	PM-003
Modelo de Plan de Compras	Muestra el detalle de los bienes muebles y consumibles que se adquirirán para el desempeño de cada departamento.	PM-004
Modelo de Formato de Resolución Razonada	Muestra el compromiso de adquirir un bien o servicio de una empresa determinada, a razón de que la compra puede ser directa.	ABS-001
Modelo de Acta de Adjudicación de un bien o servicio	Muestra la confirmación de la entidad que ha resultado favorecida para proveer bienes o servicios a la institución, siendo seleccionada del mercado ofertante, por las factibilidades técnicas y económicas de sus productos.	ABS-002
Orden de Compra	Detalla el precio y características de los bienes o servicios por adquirir de una empresa cualquiera, ya sea por contratación directa, licitación o concurso público, a la vez funciona como base para que el proveedor emita las facturas de cobro correspondiente.	ABS-003
Acta de Recepción de Bienes o Servicios	Dar fe de que se han recibido a satisfacción los bienes o servicios adquiridos del proveedor previamente seleccionado.	ABS-004

Recibo de Ingresos	Es el documento en el cual se plasman los ingresos provenientes del ministerio de educación	I-001
Recibo de otros ingresos	Es el documento en el cual se reflejan los ingresos provenientes de las fuentes distintas al ministerio de educación	I-002
Modelo de ingresos y gastos	Es el documento en el cual se registran los ingresos provenientes de todas las fuentes de financiamiento, además se registran todos los gastos que se han realizado.	I-003
Planilla de salarios	Es el documento que refleja los desembolsos efectuados para el pago de salarios, horas extras, aguinaldos, vacaciones, bonificaciones, gratificaciones u otros similares, a docentes, personal administrativo y operativo de la institución	PS-001

4.10 FLUJOGRAMA DE PROCESOS



4.2 CASO PRÁCTICO

Como primer paso en el mes de septiembre de cada año, a todas las áreas de la institución les es suministrado el documento **Requisición de necesidades** en el cual plasman los bienes que requerirán para el año siguiente.

REQUISICIÓN DE NECESIDADES (PM-002)													
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:		CENTRO ESCOLAR INSA											
MODALIDAD:	CDE	CÓDIGO:	10399	DISTRITO N°:									
TELÉFONO:	2445-8300	DEPARTAMENTO:		SANTA ANA									
MUNICIPIO:	SANTA ANA	AÑO ESCOLAR:		2014									
Artículo	Ene	F e b	M a r	A b r	M a y	J u n	J u l	A g o	S e p	O c t	N o v	D i c	TOTAL
Computadora	1												1
Escritorio	1												1
Resmas de papel tamaño carta	480												480
Resmas de papel tamaño oficio	240												240
Clip grande	120												120
Clip pequeño	120												120
Fastener en caja	120												120
Cartuchos impresora (negro)	48												48
Cartuchos impresora (color)	60												60
Toner para copiadora	24												24
Scanner	1												1
TOTALES	1,573												1,573
<p>_____ Presidente de la Modalidad</p> <p>_____ Tesorero de la Modalidad</p> <p>_____ Contador</p>													

Posterior a recibir cada requisición el encargado de presupuesto en conjunto con el equipo técnico designado por la institución, proceden a la depuración de bienes que no se apeguen a

la política de ahorro y austeridad emanada por el Ministerio de Educación, concluyendo en la consolidación de bienes y la elaboración del plan de compras.

MODELO DE PLAN DE COMPRAS (PM-004)					
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:		CENTRO ESCOLAR INSA			
MODALIDAD:	CDE	CÓDIGO:	10399	DISTRITO N°:	
TELÉFONO:	2445-8300	DEPARTAMENTO:	SANTA ANA		
MUNICIPIO	SANTA ANA	AÑO ESCOLAR:	2014		
:					
ÁREA DE INVERSIÓN Y RUBROS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Monto total
	Computadora	3	Unidad	\$400	\$1,200.00
	Escritorio	3	Unidad	\$60	\$180.00
	Resmas de papel tamaño carta	480	Unidad	\$3.50	\$1,680.00
	Resmas de papel tamaño oficio	240	Unidad	\$4	\$960.00
	Clip grande	240	Caja	\$0.80	\$192.00
	Clip pequeño	240	Caja	\$0.60	\$144.00
	Fastener en caja	240	Caja	\$1.20	\$288.00
	Cartuchos impresora (negro)	120	Unidad	\$18	\$2,160.00
	Cartuchos impresora (color)	120	Unidad	\$24	\$4,320.00
	Toner para copiadora	48	Unidad	\$90	\$540.00
	Scanner	2	Unidad	\$50	\$100.00
INCLUYE TODOS LOS RUBROS, ADMINISTRATIVOS, DOCENTES Y OPERATIVOS					
TOTALES					\$155,000.00

Aunado al plan de compras se presenta la planilla de pagos de salarios del personal docente y administrativo que ha sido pagada durante el año anterior, anexándole las modificaciones previstas para el año próximo, tales como nuevas contrataciones esperadas, renunciaciones presentadas, despidos y/o destituciones dadas a diciembre del año que culmina, entre otros; procediendo a la elaboración del Presupuesto maestro o Presupuesto Anual Escolar.

PRESUPUESTO ESCOLAR (PM-001)

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:	CENTRO ESCOLAR INSA		
MODALIDAD:	CDE	CÓDIGO:	10399
		DISTRITO N°:	
TELÉFONO:	2445-8300	DEPARTAMENTO:	SANTA ANA
MUNICIPIO	SANTA ANA	AÑO ESCOLAR:	2014
:			

RUBROS	MONTO ESTIMADO ANUAL US \$
1. Pago de personal docente	
a) Pagado por el MINED	\$135,000.00
b) Pagado por la Modalidad o Alcaldía Municipal, ONG´s	
c) Otros	
2. Pago de personal administrativo y/o servicio	
a) Pagado por el MINED	\$210,000.00
b) Pagado por la Modalidad	
c) Otros	
3. Pago de servicios básicos	
a) Pagado por el MINED	\$14,000.00
b) Pagado por la Modalidad	
c) Otros	
4. Pago de alquiler	
a) Pagado por el MINED	
b) Pagado por la Modalidad	
c) Otros	
5. Compra de material educativo	
a) Didáctico	\$50,000.00
b) Equipo	\$40,000.00
c) Mobiliario	\$35,000.00
d) Otros	\$30,000.00
6. Gastos de operación	
a) Mantenimiento y reparación de infraestructura	\$15,000.00
b) Mantenimiento y reparación de mobiliario	10,000.00
c) Material e implementos de aseo y limpieza	8,000.00
d) Materiales y gastos de operación logística	4,000.00
e) Otros	
7. Capacitación	
a) Libros o material didáctico	\$4,000.00
b) Servicios profesionales (especificar)	
c) Servicios de alimentación	\$1,500.00
d) Otros	
9. Actividades sociales	\$3,155.05
10. Otros gastos (detallar):	

Presidente de la Modalidad

Tesorero de la Modalidad

Consejal propietario

PRESUPUESTO POR AREA DE DESTINO

CÓDIGO	UNIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABLE	FONDO GENERAL	TOTAL
--------	-----------------------	-------------	---------------	-------

01	Dirección y Administración	CDE y Director	\$389,000.00	\$389,000.00
02	Gestión educativa	Director	\$25,000.00	\$25,000.00
03	Educación básica	Sub-director	\$50,000.00	\$50,000.00
04	Educación media	Sub-director	\$75,000.00	\$75,000.00
05	Mejoramiento de la calidad educativa	Director	\$10,155.05	\$10,155.05
TOTAL			\$549,155.05	\$549,155.05

Luego de ser presentado al Ministerio de Educación el presupuesto maestro, es aprobado por el Ministro de esta cartera de estado, en conjunto conforma parte del Presupuesto General de la Nación, que es aprobado por la Asamblea Legislativa. Habiéndose realizado todos los trámites legales, se da inicio al año lectivo, por tanto, surgen diferentes necesidades y obligaciones que suplir en el Centro Escolar INSA.

La primera de las obligaciones surgidas es el pago de salarios del personal, que conlleva intrínsecamente el pago de obligaciones previsionales y de seguridad social. Por lo cual se elabora la nómina del personal que la pagaduría debe incluir en la planilla correspondiente al mes de enero, dando a conocer la información necesaria para el cálculo correcto de la misma, es decir, señalar si algún empleado gozará de permiso con goce de sueldo o sin goce de sueldo, si hay renunciadas, traslados, sobre sueldos, etc. y se anexa a la solicitud de fondo, quedará de esta forma, la información referente a la planilla.

PLANILLA DE SALARIOS (PS-001)

PLANILLA DE SALARIOS											
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:		CENTRO ESCOLAR INSA									
MODALIDAD:		CDE	CÓDIGO:		10399	DISTRITO N°:					
TELÉFONO:		2445-8300		DEPARTAMENTO:			SANTA ANA				
MUNICIPIO:		SANTA ANA			AÑO ESCOLAR:						2014
N°	Nombre	Salario	AFP	ISBM	ISR	Sub-total descuentos	Banco 1	Banco 2	Total descuentos	Total a pagar	
01	Antonio Guevara	\$650.00	\$21.13	\$19.50	\$35.47	\$76.09	\$130.00		\$206.09	\$443.91	
02	Armando Reyes	\$750.00	\$24.38	\$22.50	\$45.47	\$92.34	\$150.00		\$242.34	\$507.66	
03	Claudia Cienfuegos	\$800.00	\$26.00	\$24.00	\$50.47	\$100.47	\$160.00		\$260.47	\$539.53	
04	Arely Guevara	\$475.00	\$15.44	\$14.25	\$17.97	\$47.66	\$95.00		\$142.66	\$332.34	
05	Ernesto Álvarez	\$580.00	\$18.85	\$17.40	\$28.47	\$64.72	\$87.00		\$151.72	\$428.28	
06	Ernesto Arévalo	\$825.00	\$26.81	\$24.75	\$52.97	\$104.53		\$123.75	\$228.28	\$596.72	
07	José Dueñas	\$1,100.99	\$35.78	\$33.03	\$101.15	\$169.96		\$165.15	\$335.11	\$765.88	
08	Lorena Escobar	\$1,100.99	\$35.78	\$33.03	\$101.15	\$169.96		\$165.15	\$335.11	\$765.88	
09	Manuel Martínez	\$1,300.99	\$42.28	\$39.03	\$141.15	\$222.46		\$260.20	\$482.66	\$818.33	
10	Rigoberto Flores	\$1,000.99	\$32.53	\$30.03	\$81.15	\$143.71	\$200.20		\$343.91	\$657.08	
11	Roberto Arana	\$890.07	\$28.93	\$26.70	\$59.48	\$115.11	\$178.01		\$293.12	\$596.95	
12	Silvia Ramos	\$485.00	\$15.76	\$14.55	\$18.97	\$49.28	\$97.00		\$146.28	\$338.72	
TOTALES		\$25,000.00	\$812.50	\$750.00	\$733.85	\$1,356.29	\$1,097.21	\$714.25	\$3,167.75	\$25,000.00	

Y la presentación de la Solicitud de Fondos se hará de la siguiente manera:

Luego se inician los diferentes procesos de adquisición de bienes, para lo cual debe observarse lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

En el primero de los casos según el presente manual se adquirirían a través de empresas calificadas, bajo el sistema de libre gestión, invitando a un par de empresas a presentar sus cotizaciones, a través del formato predeterminado, siguiente:

MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN (PM-001)

LUGAR Y FECHA: _____ Santa Ana, 20 de enero de 2016.

SEÑORES: _____ El Escorial de S. A. de C.V.

El suscrito Presidente de: _____ El Centro Escolar INSA.
(Nombre de la modalidad)

Ubicado en _____ 31ª calle poniente y la 10ª avenida sur de la ciudad de Santa Ana
(Dirección exacta)

Por este medio solicita cotización por escrito del material servicios abajo detallados, la cual deberá ser enviada a nuestro centro educativo a más tardar el día quince del mes de enero de 2015 : Las cotizaciones que ese 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 la vigencia de la cotización, así como especificar las siguientes condiciones de compra:

- I. PLAZO DE LA ENTREGA _____
- II. LUGAR DE ENTREGA _____
- III. VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN _____
- IV. TIMEPO DE GARANTÍA DE LOS BIENES (de ser necesario).

1 (N°)	2 (CANTIDAD)	3 (UNIDAD DE MEDIDA)	4 (DESCRIPCIÓN)
01	2,2797	Unidad	Confección, Pantalón de vestir masculino
02	2,367	Unidad	Confección, Falda para niña
03	2,2797	Unidad	Confección, Camisa de vestir juvenil.
04	2,367	Unidad	Confección, Blusa de vestir formal

F _____

NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE
DE LA MODALIDAD

F _____

RECIBIDA POR
NOMBRE Y FIRMA

Luego se evalúan las cotizaciones recibidas y se levanta acta, haciendo constar a quien se le adjudica la compra del bien o servicio.

MODELO DE ACTA DE ADJUDICACIÓN DE UN BIEN O SERVICIO (ABS-002)

En reunión ORDINARIA del CDE del CENTRO ESCOLAR INSA.
(indicar si es ordinaria o extraordinaria) (CDE, ACE o CECE) (Nombre del Centro Educativo)

a las ONCE horas del día UNO del mes de FEBRERO del año 2015, los firmantes nos reunimos para evaluar técnica y económicamente las siguientes cotizaciones presentada por los siguientes proveedores: Sastrería Don Jorge. Sastrería San José. Almacén Supere Almacén El Escorial. Almacén Gloria. Costurería Doña Mary y Bazar El Baratazo S.A. de C.V

(Indicar los nombre d los proveedores que se han cotizado)

a solicitud nuestra, relativas al suministro de los siguientes (bienes o servicios): _____.

CONFECCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES resultando seleccionado: _____.

(indicar el bien o servicio al que se refieren las cotizaciones)

ALMACËN EL ESCORIAL por un valor de VEINTISEIS MIL NOVENTA Y CUATRO

(Indicar nombre del proveedor seleccionado) (valor en letras)

DOLARES EXACTOS (US\$ 26,094).

(valor en números)

OBSERVACIONES

FIRMA DE TODOS LOS PRESENTES EN LA REUNIÓN

El siguiente paso consiste en la elaboración de la orden de compra, según modelo.

MODELO DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS (ABS-003)

No _____

SAN SALVADOR 26 DE ENERO DE 2015.

Señores:

ALAMCÉN EL ESCORIAL

Por este medio se comunica que el (CDE, ACE o CECE) del Centro Educativo CENTRO ESCOLAR INSA ha decidido adquirir en esa empresa o negocio de bienes o servicios que más adelante se detallan, de acuerdo a los precios y condiciones de su oferta del día 15 del mes ENERO del año 2015.

Dichos suministros deberán entregarse en EL CENTRO ESCOLAR INSA el día 15 de ENERO de las CATORCE horas a las DIECISÉIS horas.

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO US\$	SUBTOTAL US\$
2,211	Unidad	Zapato vestir niño	\$5.00	\$11,055.00
2,240	Unidad	Zapato vestir niña	\$5.00	\$9,200.00
		SUBTOTALES O PASAN		\$20,255.00

OBSERVACIONES

Para efectos de cobro presentar esta orden de compra original y copia de facturas de consumidor final a nombre de: CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR
CENTRO ESCOLAR INSA
 (Anotar tipo de modalidad del Centro Educativo)

ENCARGADO DE COMPRA

 NOMBRE CARGO FIRMA

SUMINISTRANTE

 NOMBRE CARGO FIRMA

Para el caso de los bienes que se adquirirán directamente, por el monto a pagar se debe elaborar una Resolución razonada por parte de la Junta Directiva, según el modelo.

MODELO DE FORMATO RESOLUCIÓN RAZONADA

RESOLUCIÓN No _____ 2015.

(CONTRATACIÓN DIRECTA)

El Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Educativo: Centro Escolar INSA ubicado en 31ª calle poniente y la 10ª avenida sur municipio de Santa Ana departamento de Santa Ana a los 25 días del mes de enero de 2015.

CONSIDERANDO:

I. Que el Centro educativo requiere la compra o contratación del (los) siguiente (s) bien (es) o servicio (s): Complemento alimenticio (hortalizas y verdura varias).

(Especificar)

II. Que el bien o servicio antes descrito es suministrado únicamente por: Supermercado Despensa Familiar.

(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: Walmart S.A de C.V.
la compra de: Hortalizas y verduras varias a un precio unitario de US\$ 1.00 (3 Libras.) haciendo un valor total de US\$ 3,000

II. Elaborar orden de compra

Firma de los miembros del CDE, ACE o CECE.

Cabe señalar que después de cada orden de compra debe realizarse la solicitud de fondos respectiva, para ejecutar el pago contra factura recibida.

4.2.1. ESTABLECIMIENTO DE ESTANDARES PARA EL AÑO 2015.

Para establecer los estándares de los diferentes costos en los que incurre el Centro Escolar INSA, se considerara para este ejemplo de caso práctico, lo siguiente:

Primero: El precio base de compra será el contemplado en los documentos utilizados, durante la presupuestación llevada a cabo durante el año anterior a presupuestar, por ahora servirá de base el año 2014.

Segundo: Que el artículo dieciocho de la Ley de Desarrollo y Protección Social, señala: Que la inversión social, debe ser en lo posible superior a la del año anterior.

Tercero: Que se tomará de base para el precio de compra de bienes la tasa inflacionaria, divulgada por el Banco Central de Reserva de El Salvador. Para el desarrollo del caso está valorada en 1.02% con respecto al año anterior.

Cuarto: Se considerará la tasa de crecimiento del producto interno bruto, en la cuantía estimada por el Banco Central de Reserva de El Salvador. Para el caso es de dos puntos cinco por ciento (2.5%).

Además, se considerarán las atenuantes siguientes:

- ✓ En el Centro Escolar INSA los procesos son repetitivos, pues la mayoría de obligaciones son pagaderas mensualmente, sobre todo la que se ejecuta continuamente es el pago de salarios.

- ✓ Que la institución que no posee bienes para la prestación de servicios inventariados, por tanto, hace entrega de todos los bienes suministrados a los alumnos en una o varias jornadas, según la disponibilidad del bien adquirido.
- ✓ Que se elabora al final del año la liquidación anual correspondiente a los fondos recibidos al inicio del año lectivo.

Por lo que los estándares se calculan de la siguiente manera:

ESTANDAR DE MATERIAL DIRECTO AÑO BASE (2014).

CORRESPONDIENTE A ENERO				
MATERIAL DIRECTO: ENTREGADO A ALUMNOS DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL.				
DETALLE	MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL ANUAL
Cuaderno espiral #3	Unidad	4,610	\$0.20	\$922.00
Lapiceros	Unidad	4,149	\$0.05	\$207.45
Plumones	Caja	461	\$0.24	\$110.64
Lápices	Unidad	1,844	\$0.05	\$92.20
Estuche de geometría	Juego (4 piezas)	461	\$0.24	\$110.64
TOTALES		11,525	-	\$1,442.93

CORRESPONDIENTE A ENERO				
MATERIAL DIRECTO: ENTREGADO A ALUMNOS DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL.				
DETALLE	MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL ANUAL
Tela para uniforme	Yarda	691.5	\$3.02	\$2,088.33
Zapatos	Par	461	\$5.00	\$2,305.00
Confección de uniformes				
Falda y blusa	Unidad	216	\$4.75	\$1,163.75
Pantalón y camisa	Unidad	245	\$5.31	\$1,146.96
TOTALES				\$6,704.04

CORRESPONDIENTE A ENERO				
MATERIAL DIRECTO: ENTREGADO A PLANTA DOCENTE, QUE ATIENDE A PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL.				
DETALLE	MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL ANUAL
Papel bond carta	Resma	64	\$3.50	\$224.00
Papel bond oficio	Resma	32	\$4	\$128.00
Clip grande	Caja	32	\$0.80	\$25.60
Clip pequeño	Caja	32	\$0.60	\$19.20
Fastener	Caja	32	\$1.20	\$38.40
Plumón para pizarra	Unidad	320	\$0.75	\$240.00
Borrador de pizarra	Unidad	32	\$1.00	\$32.00
Lapicero	Pliego	192	\$0.05	\$9.60
Cartulina	Bote	64	\$0.10	\$6.40
Pega	Unidad	32	\$0.60	\$19.20
Tirro	Unidad	64	\$0.50	\$32.00
Cinta scotch	Unidad	32	\$0.30	\$9.60
Marcador	Unidad	64	\$0.35	\$22.40
Lápiz	Unidad	64	\$0.05	\$3.20
Sacapuntas metálica	Unidad	32	\$0.05	\$1.60
Cuaderno espiral # 3	Unidad	64	\$0.20	\$12.80
TOTALES		1152	\$14.05	\$824.00

ESTANDAR DE MANO DE OBRA DIRECTA

ESTÁNDAR DE PRECIO

CORRESPONDIENTE A ENERO											
PLANILLA DE SALARIOS DE DOCENTES: PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL											
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:			CENTRO ESCOLAR INSA								
MODALIDAD:		CDE	CÓDIGO:		10399		DISTRITO N°:				
TELÉFONO:		2445-8300			DEPARTAMENTO:			SANTA ANA			
MUNICIPIO:		SANTA ANA				AÑO ESCOLAR:					2014
N°	Nombre	Nivel	Categoría	Sub-categoría	Sobre sueldo	Medio tiempo	Hora clase	Total Salario	Horas laborales directas semanales		
01	Antonio Guevara	Uno	Seis	-	-	-	-	\$623.87			
02	Armando Reyes	Uno	Seis	-	-	-	-	\$623.87			
03	Claudia Cienfuegos	Uno	Seis	-	-	-	-	\$623.87			
04	Arely Guevara	Uno	Seis	-	-	-	-	\$623.87			
05	Ernesto Álvarez	Dos	Uno	C				\$817.62			
06	Ernesto Arévalo	Dos	Tres	-				\$727.68			
07	José Dueñas	Dos	Tres	-				\$727.68			
08	Lorena Escobar	Dos	Cuatro	-				\$673.78			
09	Manuel Martínez	Dos	Cuatro	-				\$673.78			
10	Rigoberto Flores	Dos	Cuatro	-				\$673.78			
11	Roberto Arana	Dos	Cinco	-				\$623.87			
12	Silvia Ramos	Dos	Cinco	-				\$623.87			
13	José Pérez	Dos	Cinco	-				\$633.87			
14	Juan López	Dos	Seis	-				\$567.16			
15	Raúl Ramos	Dos	Seis	-				\$567.16			
16	Ramón Valdez	Dos	Seis	-				\$567.16			
17	Roberto Arana	Dos	Seis	-				\$567.16			
18	Manuel Melgar	Dos	Seis	-				\$567.16			
19	Julio Campos	Dos	Seis	-				\$567.16			
20	Cesar Deras	Dos	Seis	-				\$567.16			
21	Omar Flores	Dos	Seis	-				\$567.16			
22	Melvin Zelaya	Dos	Seis	-				\$567.16			
23	Patricia Pérez	Dos	Seis	-				\$567.16			
24	Carolina Morán	Dos	Seis	-				\$567.16			
25	Josefa Rios	Dos	Seis	-				\$567.16			
26	Delmy de López	Dos	Seis	-				\$567.16			
27	Roxana Díaz	Dos	Seis	-				\$567.16			
28	Adonay Guzmán	Dos	Seis	-				\$567.16			
29	Sonia Martínez	Dos	Seis	-				\$567.16			
30	Iris Guevara	Dos	Seis	-				\$567.16			
31	Samuel Núñez	Dos	Seis	-				\$567.16			
32	Dora Cruz	Dos	Seis	-				\$567.16			
TOTALES								\$19,534.27			

Nota: Los 32 maestros están contempladas bajo la Ley de Salario del Ministerio de Educación.

ESTANDAR DE EFICIENCIA.

Estándar Eficiencia: Horas directas.

DETALLE	Monto mensual	Precio por día	Precio por hora	Cantidad de maestros	Horario de docentes en n° horas	Días laborales en el mes	N° de horas en salón de clases
Salario 1	\$567.16	\$18.91	\$4.73	19	4	20	3
Salario 2	\$623.87	\$20.80	\$5.20	7	4	20	3
Salario 3	\$673.78	\$22.46	\$5.61	3	4	20	3
Salario 4	\$727.68	\$24.26	\$6.06	2	4	20	3
Salario 5	\$817.62	\$27.25	\$6.81	1	4	20	3
Total	\$3,410.11	\$113.67	\$28.42	32	4	20	3

Costo directo.

DETALLE	Precio por hora	N° de alumnos	Cantidad de maestros	Horas directas (razonablemente el mes)	Precio total mensual	Costo total anual
Salario 1	\$4.73	461	19	60	\$5,388.02	\$64,656.24
Salario 2	\$5.20	461	7	60	\$2,183.55	\$26,202.60
Salario 3	\$5.61	461	3	60	\$1,010.67	\$12,128.04
Salario 4	\$6.06	461	2	60	\$727.68	\$8,732.16
Salario 5	\$6.81	461	1	60	\$408.81	\$4,905.72
Total	\$28.42	461	32	60	\$9,718.73	\$116,624.76

DETALLE	Precio por hora	N° de alumnos	Cantidad de maestros	Costo hora por Alumno	Costo mensual por alumno	Costo anual por alumno
Salario 1	\$4.73	461	19	\$0.01	\$11.69	\$140.25
Salario 2	\$5.20	461	7	\$0.01	\$4.74	\$56.84
Salario 3	\$5.61	461	3	\$0.01	\$2.19	\$26.31
Salario 4	\$6.06	461	2	\$0.01	\$1.58	\$18.94
Salario 5	\$6.81	461	1	\$0.01	\$0.89	\$10.64
Total	\$28.42	461	32	\$0.06	\$21.08	\$252.98

COSTOS INDIRECTOS

Detalle	Precio total	Costo diario	Costo por hora	Costo por alumno (por hora)	Costo por mes (5 hrs. Día razonable mente)	Costo anual (20 días x 12 meses)
Pago de energía eléctrica	\$720.44	\$24.01	\$1.00	\$0.01*	\$1.00	\$12.00
Pago de agua	\$650.00	\$21.67	\$0.90	\$0.01*	\$1.00	\$12.00
Pago de teléfono	\$250.00	\$8.33	\$0.35	\$0.01*	\$1.00	\$12.00
Pago de internet						
Pago de otros servicios	\$778.96	\$25.97	\$1.08	\$0.01*	\$1.00	\$12.00
Pago de personal administrativo	\$16,604.16	\$553.47	\$23.06	\$0.11	\$11.00	\$132.00
Gastos operativos	\$31,196.00	\$86.65	\$10.83	\$0.22	\$22.00	\$264.00
Total	\$19,003.56	\$633.45	\$26.39	\$0.45	\$37.00	\$444.00

Valores obtenidos de prorateo simple, CT/N° días, N° días/N° de horas; * Valor Estimado ya que la operación resulta con menos de un centavo de dólar americano, formula N° horas/Total de alumnos.

ESTANDAR DE MATERIAL DIRECTO AÑO 2015.

CORRESPONDIENTE A ENERO				
MATERIAL DIRECTO: ENTREGADO A ALUMNOS DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL.				
DETALLE	MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	ESTANDAR
Cuaderno espiral #3	Unidad	4,610	\$0.21	\$954.45
Lapiceros	Unidad	4,149	\$0.05	\$214.75
Plumones	Caja	461	\$0.25	\$114.53
Lápices	Unidad	1,844	\$0.05	\$95.45
Estuche de geometría	Juego (4 piezas)	461	\$0.25	\$114.53
TOTALES		11,525	-	\$1,493.72

CORRESPONDIENTE A ENERO					
MATERIAL DIRECTO: ENTREGADO A ALUMNOS DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL.					
DETALLE	MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	CANT. UNIDADES	PRECIO TOTAL
Tela para uniforme	Yarda	691.5	\$3.02	2	\$4,323.68
Zapatos	Par	461	\$5.00	2	\$4,772.28
Confección de uniformes					
Falda y blusa	Unidad	216	\$4.75	2	\$2,124.24
Pantalón y camisa	Unidad	245	\$5.31	2	\$2,374.66
TOTALES					\$13,594.84

CORRESPONDIENTE A ENERO				
MATERIAL DIRECTO: ENTREGADO A PLANTA DOCENTE, QUE ATIENDE A PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL.				
DETALLE	MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Papel bond carta	Resma	64	\$3.50	\$231.88
Papel bond oficio	Resma	32	\$4	\$132.51
Clip grande	Caja	32	\$0.80	\$26.50
Clip pequeño	Caja	32	\$0.60	\$19.88
Fastener	Caja	32	\$1.20	\$39.75
Plumón para pizarra	Unidad	320	\$0.75	\$248.45
Borrador de pizarra	Unidad	32	\$1.00	\$33.13
Lapicero	Pliego	192	\$0.05	\$9.94
Cartulina	Bote	64	\$0.10	\$6.63
Pega	Unidad	32	\$0.60	\$19.88
Tirro	Unidad	64	\$0.50	\$33.13
Cinta scotch	Unidad	32	\$0.30	\$9.94
Marcador	Unidad	64	\$0.35	\$23.19
Lápiz	Unidad	64	\$0.05	\$3.31
Sacapuntas metálica	Unidad	32	\$0.05	\$1.66
Cuaderno espiral # 3	Unidad	64	\$0.20	\$13.25
Libros de textos	Unidad	6	\$7.00	\$1344.00
TOTALES		1152	\$14.05	\$2,197.03

ESTANDAR DE MANO DE OBRA DIRECTA AÑO 2015

ESTÁNDAR DE PRECIO

CORRESPONDIENTE A ENERO

PLANILLA DE SALARIOS DE DOCENTES: PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: CENTRO ESCOLAR INSA

MODALIDAD: CDE **CÓDIGO:** 10399 **DISTRITO N°:** _____

TELÉFONO: 2445-8300 **DEPARTAMENTO:** SANTA ANA

MUNICIPIO: SANTA ANA **AÑO ESCOLAR:** 2015

N°	Nombre	Nivel	Categoría	Sub-categoría	Sobre sueldo	Total Salario	Aumento mensual	Nuevo salario	Aumento mensual	Nuevo salario
01	Antonio Guevara	Uno	Seis	-	-	\$623.87	-	\$623.87	4815	\$0.13
02	Armando Reyes	Uno	Seis	-	-	\$623.87	-	\$623.87	4815	\$0.13
03	Claudia Cienfuegos	Uno	Seis	-	-	\$623.87	-	\$623.87	4815	\$0.13
04	Arely Guevara	Uno	Seis	-	-	\$623.87	-	\$623.87	4815	\$0.13
05	Ernesto Álvarez	Dos	Uno	C	-	\$817.62	-	\$817.62	4815	\$0.17
06	Ernesto Arévalo	Dos	Tres	-	-	\$727.68	-	\$727.68	4815	\$0.15
07	José Dueñas	Dos	Tres	-	-	\$727.68	-	\$727.68	4815	\$0.15
08	Lorena Escobar	Dos	Cuatro	-	-	\$673.78	-	\$673.78	4815	\$0.14
09	Manuel Martínez	Dos	Cuatro	-	-	\$673.78	-	\$673.78	4815	\$0.14
10	Rigoberto Flores	Dos	Cuatro	-	-	\$673.78	-	\$673.78	4815	\$0.14
11	Roberto Arana	Dos	Cinco	-	-	\$623.87	-	\$623.87	4815	\$0.13
12	Silvia Ramos	Dos	Cinco	-	-	\$623.87	-	\$623.87	4815	\$0.13
13	José Pérez	Dos	Cinco	-	-	\$633.87	-	\$633.87	4815	\$0.13
14	Juan López	Dos	Seis	-	-	\$567.16	\$56.71	\$623.87	4815	\$0.13
15	Raúl Ramos	Dos	Seis	-	-	\$567.16	-	\$567.16	4815	\$0.12
16	Ramón Valdez	Dos	Seis	-	-	\$567.16	-	\$567.16	4815	\$0.12
17	Roberto Arana	Dos	Seis	-	-	\$567.16	-	\$567.16	4815	\$0.12
18	Manuel Melgar	Dos	Seis	-	-	\$567.16	-	\$567.16	4815	\$0.12
19	Julio Campos	Dos	Seis	-	-	\$567.16	-	\$567.16	4815	\$0.12
20	Cesar Deras	Dos	Seis	-	-	\$567.16	-	\$567.16	4815	\$0.12
21	Omar Flores	Dos	Seis	-	-	\$567.16	\$56.71	\$623.87	4815	\$0.13
22	Melvin Zelaya	Dos	Seis	-	-	\$567.16	-	\$567.16	4815	\$0.12
23	Patricia Pérez	Dos	Seis	-	-	\$567.16	-	\$567.16	4815	\$0.12
24	Carolina Morán	Dos	Seis	-	-	\$567.16	-	\$567.16	4815	\$0.12
25	Josefa Ríos	Dos	Seis	-	-	\$567.16	-	\$567.16	4815	\$0.12
26	Delmy de López	Dos	Seis	-	-	\$567.16	-	\$567.16	4815	\$0.12
27	Roxana Díaz	Dos	Seis	-	-	\$567.16	-	\$567.16	4815	\$0.12
28	Adonay Guzmán	Dos	Seis	-	-	\$567.16	-	\$567.16	4815	\$0.12
29	Sonia Martínez	Dos	Seis	-	-	\$567.16	\$56.71	\$623.87	4815	\$0.13
30	Iris Guevara	Dos	Seis	-	-	\$567.16	-	\$567.16	4815	\$0.12
31	Samuel Núñez	Dos	Seis	-	-	\$567.16	-	\$567.16	4815	\$0.12
32	Dora Cruz	Dos	Seis	-	-	\$567.16	-	\$567.16	4815	\$0.12
TOTALES						\$19,534.27	\$220.04	\$19,754.31	4815	\$4.10

Nota: Los 32 maestros están contempladas bajo la Ley de Salario del Ministerio de Educación

y atienden a alumnos de otras especialidades

ESTANDAR DE EFICIENCIA.

Datos previos:

DETALLE	Monto mensual	Precio por día	Precio por hora	Cantidad de maestros	Horario de docentes en n° horas	Días laborales en el mes	N° de horas en salón de clases
Salario 1	\$567.16	\$18.91	\$4.73	16	4	20	3
Salario 2	\$623.87	\$20.80	\$5.20	9	4	20	3
Salario 3	\$673.78	\$22.46	\$5.61	4	4	20	3
Salario 4	\$727.68	\$24.26	\$6.06	2	4	20	3
Salario 5	\$817.62	\$27.25	\$6.81	1	4	20	3
Total	\$3,410.11	\$113.67	\$28.42	32	4	20	3

Estándar establecido:

DETALLE	Precio por hora	N° de alumnos	Cantidad de maestros	Horas directas (razonablemente el mes)	Precio total 2014	Estándar 2015	Costo total anual 2015
Salario 1	\$4.73	4815	16	60	\$5,388.02	\$4,537.28	\$67,057.80
Salario 2	\$5.20	4815	9	60	\$2,183.55	\$2,807.42	\$26,801.52
Salario 3	\$5.61	4815	4	60	\$1,010.67	\$1,347.56	\$12,128.04
Salario 4	\$6.06	4815	2	60	\$727.68	\$727.68	\$8,732.16
Salario 5	\$6.81	4815	1	60	\$408.81	\$408.81	\$4,905.72
Total	\$28.42	4815	32	60	\$9,718.73	\$9,828.75	\$119,265.24

Costo directo.

DETALLE	Precio por hora	N° de alumnos	Cantidad de maestros	Costo hora por Alumno	Costo mensual por alumno	Costo anual por alumno
Salario 1	\$4.73	4185	19	\$0.01	\$11.69	\$140.25
Salario 2	\$5.20	4185	7	\$0.01	\$4.74	\$56.84
Salario 3	\$5.61	4185	3	\$0.01	\$2.19	\$26.31
Salario 4	\$6.06	4185	2	\$0.01	\$1.58	\$18.94
Salario 5	\$6.81	4185	1	\$0.01	\$0.89	\$10.64
Total	\$28.42	4185	32	\$0.06	\$21.08	\$252.98

COSTOS INDIRECTOS

DETALLE	PRECIO TOTAL	COSTO DIARIO	COSTO POR HORA	COSTO POR ALUMNO (POR HORA)	COSTO POR MES (5 HRS. DÍA RAZONABLEMENTE)	COSTO ANUAL (20 DÍAS X 12 MESES)
Pago de energía eléctrica	\$720.44	\$24.01	\$1.00	\$0.01*	\$ 0.15	\$ 1.80
Pago de agua	\$650.00	\$21.67	\$0.90	\$0.01*	\$ 0.13	\$ 1.62
Pago de teléfono	\$250.00	\$8.33	\$0.35	\$0.01*	\$ 0.05	\$ 0.62
Pago de internet						
Pago de otros servicios	\$778.96	\$25.97	\$1.08	\$0.01*	\$ 0.16	\$ 1.80
Pago de personal administrativo	\$16,604.16	\$553.47	\$23.06	\$0.01*	\$ 3.45	\$ 41.38
Gastos operativos	\$31,196.00	\$86.65	\$10.83	\$0.01*	\$ 0.01	\$ 6.48
Total	\$19,003.56	\$633.45	\$26.39	\$0.45*	\$ 10.42	\$ 53.84

Valores obtenidos de prorateo simple, CT/N° días, N° días/N° de horas; * Valor Estimado ya que la operación resulta con menos de un centavo de dólar americano, formula N° horas/Total de alumnos.

4.2.1 REGISTRO DE COSTOS

MATERIAL DIRECTO

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
13/01/2017	834 Gastos en Bienes de Consumo y Servicios		<u>\$ 13,594.84</u>	
	834 03 Productos Textiles y Vestuarios			
	834 03 001 Productos Textiles y Vestuarios			
	834 03 001 Uniformes escolares	\$ 13,594.84		
	834 05 Materiales de Oficina, Productos de Papel e Impreso	\$ 1,493.72		
	834 05 002 Materiales de Oficina	\$ 853.00		
	834 05 003 Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones	\$ 1344.00		
	413 Acreedores Monetarios			<u>\$ 13,594.84</u>
	413 54 A. M. x Adquisiciones de Bienes y Servicios			
	413 51 01 Uniformes escolares			

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
13/01/2017	834 Gastos en Bienes de Consumo y Servicios		<u>\$ 37.50</u>	
	834 03 Productos Textiles y Vestuarios			
	834 03 001 Productos Textiles y Vestuarios			
	834 03 001 Uniformes escolares	\$ 29.49		
	834 05 Materiales de Oficina, Productos de Papel e Impreso	\$ 3.24		
	834 05 002 Materiales de Oficina	\$ 1.85		
	834 05 003 Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones	\$ 2.92		
	413 Acreedores Monetarios			<u>\$ 37.50</u>
	413 54 A. M. x Adquisiciones de Bienes y Servicios			
	413 51 01 Productos Textiles y Vestuarios			
	413 51 001 Productos Textiles y Vestuarios			
	413 51 001 Uniformes escolares	\$ 29.49		
	413 51 05 Materiales de Oficina, Productos de Papel e Impreso	\$ 3.24		
	413 51 05 002 Materiales de Oficina	\$ 1.85		
	413 51 05 003 Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones	\$ 2.92		

MANO DE OBRA

Mano de obra precio

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
31/12/2015	83 Gastos de Gestión		\$119,265.24	
	833 Gastos en personal			
	833 01 Remuneraciones Personal Permanente			
	833 01 001 Sueldos	\$119,265.24		
	833 03 Remuneraciones Personal Eventual			
	833 03 001 Sueldos	\$230.00		
	413 Acreedores Monetarios			\$119,495.24
	41351 A.M.x Remuneraciones			
	4135101 Profesores			
	63 Variaciones		\$230.00	
	632 Gastos en personal			
	6321 Remuneraciones Personal temporal			

Mano de obra eficiencia

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
31/12/2017	83 Gastos de Gestión		\$24.81	
	833 Gastos en personal			
	833 01 Remuneraciones Personal Permanente			
	833 01 001 Sueldos	\$24.81		
	833 03 Remuneraciones Personal Eventual			
	833 03 001 Sueldos	\$ 0.20		
	413 Acreedores Monetarios			\$25.01
	41351 A.M.x Remuneraciones			
	4135101 Profesores			
	63 Variaciones		\$ 0.20	
	632 Gastos en personal			
	6321 Remuneraciones Personal temporal			

Los conceptos de sueldos y salarios están relacionados directamente con el proceso y se han efectuado las respectivas retenciones de ISSS, AFP e ISR, por lo tanto, se consideran deducibles de Renta según el art. 29 # 2 de la ley del Impuesto Sobre la Renta.

COSTOS INDIRECTOS

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
31/12/2015	834 GASTOS EN BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS		<u>\$ 33,495.40</u>	
	834 17 Servicios Básicos			
	834 17 001 Servicios de Energía Eléctrica	\$ 720.44		
	834 17 002 Servicios de Agua	\$ 650.00		
	834 17 003 Servicios de Telecomunicaciones	\$ 250.00		
	834 23 099 Servicios Generales y Arrendamientos Diversos	\$31,874.96		
	413 Acreedores Monetarios			<u>\$ 33,495.40</u>
	413 54 A. M. x Adquisiciones de Bienes y Servicios			
	413 54 001 Servicios Básicos			
	413 54 001 01 Servicios de Energía Eléctrica	\$ 720.44		
	413 54 002 01 Servicios de Agua	\$ 650.00		
	413 54 003 01 Servicios de Telecomunicaciones	\$ 250.00		
	413 54 23 01 Servicios Generales y Arrendamientos Diversos	\$31,874.96		

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
31/12/2015	834 GASTOS EN BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS		\$ 6.96	
	834 17 Servicios Básicos			
	834 17 001 Servicios de Energía Eléctrica	\$ 1.80		
	834 17 002 Servicios de Agua	\$ 1.62		
	834 17 003 Servicios de Telecomunicaciones	\$ 0.62		
	834 23 099 Servicios Generales y Arrendamientos Diversos	\$ 2.92		
	413 Acreedores Monetarios			\$ 6.96
	413 54 A. M. x Adquisiciones de Bienes y Servicios			
	413 54 001 Servicios Básicos	\$ 1.80		
	413 54 001 01 Servicios de Energía Eléctrica	\$ 1.62		
	413 54 002 01 Servicios de Agua	\$ 0.62		
	413 54 003 01 Servicios de Telecomunicaciones	\$ 41.38		
	413 54 23 01 Servicios Generales y Arrendamientos Diversos			

Este registro es igual para todas las etapas del proceso, por lo cual solo se consideró hacer el registro desde la perspectiva anual.

COSTOS INDIRECTOS

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
31/12/2015	83 Gastos de Gestión		\$199.249.92	
	833 Gastos en personal			
	833 01 Remuneraciones Personal Permanente			
	833 01 001 Sueldos	\$199.249.92		
	413 Acreedores Monetarios			\$199.249.92
	41351 A.M.x Remuneraciones			
	4135102 Personal administrativo	\$199.249.92		

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
31/12/2015	83 Gastos de Gestión		\$ 41.38	
	833 Gastos en personal			
	833 01 Remuneraciones Personal Permanente			
	833 01 001 Sueldos	\$ 41.38		
	413 Acreedores Monetarios			\$ 41.38
	41351 A.M.x Remuneraciones			
	4135102 Personal administrativo	\$ 41.38		

4.2.2 COSTO POR ATENDER A UN ALUMNO

CENTRO DE COSTO	MONTO TOTAL	MONTO ESPECIFICO
Material directo	\$13,594.84	\$ 37.50
Mano de obra directa	\$119,495.24	\$ 25.01
Costos indirectos	\$ 33,495.4	\$ 6.96
Mano de obra indirecta	\$ 199,249.92	\$ 41.38
TOTAL	\$ 369835.40	\$ 110.85

CONCLUSIONES

En relación a la investigación realizada se concluye:

- ✚ Se deben mejorar aspectos cualitativos y cuantitativos a fin de que no solo se persiga utilizar el presupuesto en su totalidad, sino que el mismo sea utilizado de forma eficaz y eficiente, a fin de maximizar la disponibilidad financiera dentro de la institución y suplir las necesidades existentes o mejorar los servicios prestados.
- ✚ Que la dirección del centro escolar INSA, invierte todos los fondos asignados al mismo, en los rubros para los cuales han sido presupuestados. No obstante, no existen las consideraciones técnicas para observar las posibles variaciones significativas en los costos a incurrir, en consecuencia, pretende evitar las variaciones de costos dificultando efectuar un análisis específico sobre el uso eficaz y eficiente del uso de los recursos, por cada alumno.
- ✚ Según la investigación, hasta donde los investigadores pudieron observar, no existe malversación de fondos, peculado o cualquiera otra forma de desfalco hacia los fondos públicos y bienes que le han sido conferidos.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a lo investigado, se recomienda:

- ✚ Conformar un equipo multidisciplinario de profesionales que se encargue del estudio de la información histórica, capacidad instalada, presupuestos y precios de bienes y servicios, para establecer los estándares de precio y eficiencia que permitan conocer de forma previa los costos de los servicios.

- ✚ Adoptar las consideraciones técnicas mínimas necesarias, tales como: Asignación de fondos por grados, cantidad de alumnos, mantenimiento de bienes, etc.; para poder, intrínsecamente, efectuar un análisis específico sobre el uso eficaz y eficiente del uso de los recursos, por cada alumno. A fin de enfocarse en mejoras cualitativas y cuantitativas de los servicios brindados, a los alumnos.

- ✚ Realizar una evaluación previa del costo-beneficio de adoptar el Manual para la determinación del costo por atender a un alumno primer año de bachillerato general, mediante el método de costo estándar para acumular los costos por servicios, que permita a la dirección medir el impacto positivo que generaría dicha adopción, e identificar las etapas que intervienen en el proceso de atención.

- ✚ Que la Dirección del Centro Escolar INSA continúe haciendo buen uso de los fondos públicos y bienes que le han sido conferidos.

BIBLIOGRAFÍA

Charles T. Honrgren; Srikant M. Datar; Madhan V. Rajan. (2012) “Contabilidad de Costos, un enfoque gerencial.” (Decimocuarta edición), Mexico. Editorial Pearson.

Aldo S. Torres Salinas. (2002) “Contabilidad de Costos, Análisis para la toma de decisiones.” (Segunda edición), Mexico. Mc Graw-Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V.

J.H. Rossel; W.W. Frasure; D.H. Taylor. (1994) “Contabilidad de Costos, un enfoque administrativo.” (3a. Edición), Mexico. InteramericanaS.A. de C.V.

Ralpf S. Polimeni; Frank J. Fabozzi; Arthur H. Adelberg; Michael A. Kole. (1997)
“Contabilidad de Costos, Conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales.”
(Tercera edición), Colombia. Mc Graw-Hill/Interamericana S.A.

gestiopolis.com

monografias.com

solocontabilidad.com

ANEXOS

PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO DE COSTO ESTÁNDAR, PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO POR ATENDER A UN ALUMNO DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL EN EL CENTRO ESCOLAR INSA.

Cuestionario para diagnóstico administrativo

1- ¿Posee estructura organizacional?

Sí No

2- ¿ Poseen manual de cargos para el personal administrativo?

Sí No

3- ¿Poseen manual de cargos para el personal docente?

Sí No

4- ¿Poseen manual de funciones para el personal administrativo?

Sí No

5- ¿Cuentan con perfiles definidos para cargo docente y administrativo?

Sí No

6- ¿Existen departamentalización dentro de la institución?

Sí No

7- ¿Existe algún protocolo de procedimientos, para cada área de trabajo?

Sí No

8- ¿Cada departamento posee diagramas de los procesos que realiza?

Sí No

9- ¿Existen periodos de tiempo establecidos para cada proceso administrativo, ej.

Matriculas, entrega de útiles, notas etc.?

Sí No

10- ¿Realizan evaluaciones al personal administrativo y docente?

Sí No

PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO DE COSTO ESTÁNDAR, PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO POR ATENDER A UN ALUMNO DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL EN EL CENTRO ESCOLAR INSA.

Cuestionario para diagnóstico de Control Interno

1- ¿Quién ejerce el control en la institución?

R// _____

2- ¿Qué método de control utilizan para registrar la asistencia del personal?

R// _____

3- ¿El personal cuenta con algún tipo de código de control?

Sí

No

4- ¿El personal está comprometido para alcanzar los objetivos de la institución?

Sí

No

5- ¿Los controles que ejecutan son paralelos a las actividades que se realizan?

Sí

No

6- ¿Han sido víctimas de fraudes?

Sí

No

7- ¿En qué circunstancias se dio el fraude o los fraudes?

R// _____

8- ¿En qué rubro de bienes se cometió el fraude?

R// _____

9- ¿A cuánto asciende o ascendió la pérdida por fraudes?

R// _____

10- ¿Existen sanciones por fraude?

Sí

No

PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO DE COSTO ESTÁNDAR, PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO POR ATENDER A UN ALUMNO DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL EN EL CENTRO ESCOLAR INSA.

Cuestionario para diagnóstico de Control Interno

21- ¿Quién o quienes se encargan de entregar los uniformes, paquetes escolares y la alimentación?

R// _____

22- ¿Considera que cuentan con los suficientes recursos para brindar los servicios?

Sí

No

23- ¿Cómo cataloga el ambiente laboral?

R// _____

24- ¿Cuáles considera que son las debilidades de la institución?

R// _____

25- ¿Cuáles considera que son las fortalezas de la institución?

R// _____

26- ¿Cuál o cuáles considera que es o son las mayores limitantes de la institución?

R// _____

27- ¿Considera que alcanzan los objetivos propuestos?

Sí

No

**PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO DE COSTO
ESTÁNDAR, PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO POR ATENDER A UN
ALUMNO DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL EN EL CENTRO
ESCOLAR INSA.**

Cuestionario para diagnóstico financiero

- 1- ¿A cuánto ascendió el presupuesto asignado para la institución en 2014?
R//_____

- 2- ¿A cuánto ascienden los gastos del año 2014?
R//_____

- 3- ¿Qué porcentaje de los gastos fue utilizado para la compra de materiales que se utilizaron dentro de las aulas?
R//_____

- 4- ¿Qué porcentaje de los gastos fue utilizado para la compra de materiales para las áreas administrativas?
R//_____

- 5- ¿Qué monto o porcentaje de los gastos fue utilizado para el pago de salarios de los maestros?
R//_____

- 6- ¿Qué monto o porcentaje de los gastos fue utilizado para el pago del personal administrativo?
R//_____

- 7- ¿A cuánto ascendieron los gastos operativos?
R//_____

- 8- ¿A cuánto ascendió el pago de agua?
R//_____

- 9- ¿A cuánto ascendió el pago de energía eléctrica?
R//_____

- 10- ¿A cuánto ascendió el pago de otros servicios?
R//_____

**PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO DE COSTO
ESTÁNDAR, PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO POR ATENDER A UN
ALUMNO DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL EN EL CENTRO
ESCOLAR INSA.**

Cuestionario para diagnóstico administrativo

11- ¿Poseen otros ingresos?

R// _____

12- ¿De que provienen los otros ingresos?

R// _____

13- ¿Bajo qué método reconocen los costos o gastos?

R// _____

14- ¿Conoce el precio unitario de los uniformes y de paquete escolares?

R// _____

15- ¿A cuánto asciende el costo total de los uniformes?

R// _____

16- ¿A cuánto asciende el costo total de los paquetes escolares?

R// _____

17- ¿Cuántas veces se en el año se hace entrega de uniformes y paquetes escolares?

R// _____

18- ¿Quién o quienes manejan los fondos para adquirir los alimentos?

R// _____

19- ¿A cuánto ascienden los gastos para la compra de alimentos?

R// _____

20- ¿Manejan algún método de control de inventarios?

R// _____

21- ¿Qué bienes manejan inventariados?

R// _____

22- ¿A cuánto asciende el presupuesto asignado para la institución para el año 2015?

R// _____

PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO DE COSTO ESTÁNDAR, PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO POR ATENDER A UN ALUMNO DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL EN EL CENTRO ESCOLAR INSA.

Cuestionario sobre Primer año de Bachillerato General

- 1- ¿Cuántas secciones posee la institución?
R// _____
- 2- ¿ Cuántas secciones pertenecen a Primer Año de Bachillerato General?
R// _____
- 3- ¿ Cuántos Alumnos se atienden en Primer Año de Bachillerato General?
R// _____
- 4- ¿Cuántos maestros poseen asignados para atender a los alumnos de Primer año de Bachillerato General?
R// _____
- 5- ¿Cuántos maestros asignados a primer año de Bachillerato General en el Nivel uno?
R// _____
- 6- ¿Cuántos maestros asignados a primer año de Bachillerato General en Nivel uno, Categoría Uno?
R// _____
- 7- ¿Cuántos maestros asignados a primer año de Bachillerato General en Nivel uno, Categoría Dos?
R// _____
- 8- ¿Cuántos maestros asignados a primer año de Bachillerato General en Nivel uno, Categoría Tres?
R// _____
- 9- ¿Cuántos maestros asignados a primer año de Bachillerato General en Nivel uno, Categoría Cuatro?
R// _____
- 10- ¿Cuántos maestros asignados a primer año de Bachillerato General en Nivel uno, Categoría Cinco?
R// _____

**PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO DE COSTO
ESTÁNDAR, PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO POR ATENDER A UN
ALUMNO DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL EN EL CENTRO
ESCOLAR INSA.**

Cuestionario sobre Primer año de Bachillerato General

- 11- ¿Cuántos maestros asignados a primer año de Bachillerato General en Nivel uno, Categoría Seis?
R// _____
- 12- ¿Cuántos maestros asignados a primer año de Bachillerato General en Nivel Dos?
R// _____
- 13- ¿Cuántos maestros asignados a primer año de Bachillerato General en Nivel Dos, Categoría Uno?
R// _____
- 14- ¿Cuántos maestros asignados a primer año de Bachillerato General en Nivel Dos, Categoría Dos?
R// _____
- 15- ¿Cuántos maestros asignados a primer año de Bachillerato General en Nivel Dos, Categoría Tres?
R// _____
- 16- ¿Cuántos maestros asignados a primer año de Bachillerato General en Nivel Dos, Categoría Cuatro?
R// _____
- 17- ¿Cuántos maestros asignados a primer año de Bachillerato General en Nivel Dos, Categoría Cinco?
R// _____
- 18- ¿Cuántos maestros asignados a primer año de Bachillerato General en Nivel Dos, Categoría Seis?
R// _____
- 19- ¿Qué tipo de prestaciones reciben los alumnos de Primer Año de Bachillerato General?
R// _____

PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO DE COSTO

ESTÁNDAR, PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO POR ATENDER A UN ALUMNO DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL EN EL CENTRO ESCOLAR INSA.

Cuestionario sobre Primer año de Bachillerato General

20- ¿En qué consiste el programa de uniformes?

R// _____

21- ¿En qué consiste el paquete escolar?

R// _____

22- ¿En qué consiste el programa de alimentos?

R// _____

23- ¿Qué tipos de materiales didácticos son provistos a los docentes de la institución?

R// _____

24- ¿Qué cantidad de material didáctico se provee mensualmente a los docentes que imparten clases en los primeros años de Bachillerato General?

R// _____

25- ¿Cuál es el estimado de alumnos que atenderán en primer año de bachillerato general el año 2015?

R// _____

26- ¿Cuál es la frecuencia de pago de los salarios de los docentes?

R// _____

27- ¿Cuánto tiempo es la jornada laboral de los docentes de primer año de bachillerato general?

R// _____

28- ¿Cuántas horas en promedio el docente esta frente a los estudiantes?

R// _____

PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO DE COSTO

ESTÁNDAR, PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO POR ATENDER A UN ALUMNO DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL EN EL CENTRO ESCOLAR INSA.

Cuestionario sobre Primer año de Bachillerato General

29- ¿A cuánto asciende la prestación económica en concepto de aguinaldo para un docente de primer año de bachillerato?

R// _____

30- ¿A cuánto asciende el monto de la bonificación que reciben los docentes de primer año de bachillerato general en los meses de junio y diciembre?

R// _____

31- ¿Posee personal docente que imparta sus clases a los alumnos de primer año de bachillerato general que esté apto para ascender de Nivel?

R// _____

32- ¿Cuántos docentes de los que imparten clases a los alumnos de primer año de bachillerato general están aptos para ascender de categoría en el Nivel 1?

De 1 a 2 _____ De 2 a 3 _____ De 3 a 4 _____ De 4 a 5 _____ De 5 a 6 _____

33- ¿Cuántos docentes de los que imparten clases a los alumnos de primer año de bachillerato general están aptos para ascender de categoría en el Nivel 2?

De 1 a 2 _____ De 2 a 3 _____ De 3 a 4 _____ De 4 a 5 _____ De 5 a 6 _____