



15. Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.

Anexo 1

Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones

1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN	
1.1 Nombre de la evaluación: Evaluación del Proceso de Momentos Contables. Procedimiento Registro de la nómina recursos humanos Capítulo 1000.	
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):18/01/2016	
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):26/01/2016	
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	
Nombre:Lic. José Elías Estrada Medina	Unidad administrativa:Tesorería
1.5 Objetivo general de la evaluación: Evaluar mediante el análisis y trabajo de campo la estructura, documentos, secuencia y resultados del Proceso de Momentos Contables Capítulo 1000, a través del procedimiento Registro de la nómina recursos humanos, Capítulo 1000, de acuerdo al avance en su proceso de implementación	
1.6 Objetivos específicos de la evaluación: A) Establecer la eficacia del desarrollo del proceso a través del procedimiento; B) Establecer la eficacia en el resultado del proceso a través del procedimiento y C) Recomendar las mejoras procedentes al proceso.	
1.7 Metodología utilizada en la evaluación: <u>A) Análisis documental del proceso a través del procedimiento:</u> Se lleva a cabo realizando el análisis de los diferentes documentos y registros del procedimiento, con la finalidad de comprobar que correspondan a los descritos en el procedimiento <u>B) Análisis en campo la aplicación del procedimiento:</u> Se lleva a cabo analizando y dando seguimiento a la operación práctica de la secuencia del procedimiento y verificar el conocimiento del personal que lo opera, tanto de acuerdo a su programa informático como en pasos y secuencia manual. <u>C) Elaboración del informe:</u> Al término de la evaluación del procedimiento, se elabora un informe con los hallazgos encontrados describiendo el deber ser, contra la realidad. <u>D) Presentación y entrega del informe final:</u> Se presentan y exponen los principales resultados en el informe final al Instituto Campechano, y se entrega el documento impreso y el CD del mismo.	
Instrumentos de recolección de información:	
Cuestionarios X Entrevistas X Formatos X Otros__ Especifique:	



15. Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.

Descripción de las técnicas y modelos utilizados:

Se solicitó a la persona responsable de darle el seguimiento a la evaluación el Manual que se tiene como base de los procedimientos para efectuar los momentos contables. El proceso a evaluar a través del procedimiento es el Registro de la nómina recursos humanos del Capítulo 1000.

Una vez recibido el Manual de los Procedimientos, se analizó el proceso punto por punto en cuanto a quienes están involucrados en el uso y manejo del procedimiento para poder evaluar la eficacia en el uso.

Se procedió a ir a cada una de las áreas y verificar el cumplimiento de lo indicado en el punto que le corresponde, así como a recabar los documentos resultantes de la acción de cada punto.

Al final del recorrido, se desarrolló una reunión con las áreas involucradas para un intercambio de impresiones por el manejo del procedimiento.

Para poder medir la eficacia del resultado del procedimiento, se desarrolló una pequeña encuesta de tres preguntas, orientada a los empleados del Instituto Campechano; la primera enfocada a saber si el personal recibe su pago en el tiempo establecido, la segunda, enfocada a saber si cuando tienen algún problema con el pago de su nómina, les resuelven el problema de manera satisfactoria y la tercera de índole abierta por si tenían algún comentario que hacer.

Para que la encuesta fuera significativa, se encuestó a 127 empleados y funcionarios que representan el 21% de la plantilla de 600 personas que laboran en los diferentes campus y escuelas del Instituto Campechano, de acuerdo a la siguiente distribución:

Instituto Campechano campus 1:

Se entrevistó a 88 personas adscritas a las siguientes áreas: Dirección de servicios generales, Laboratorio de idiomas, Órgano interno de control, Dirección de recursos materiales, Biblioteca, Escuela de trabajo social, Dirección de cómputo, Dirección de servicios administrativos, Dirección de investigación educativa, Tesorería, Secretaría general, Dirección de supervisión académica e intercambio institucional, Conmutador, Dirección de servicios educativos y de apoyo, Diseño e impresión, Prefectura, Rectoría, Coordinación administrativa, Coordinación de planeación y calidad y Dirección de recursos humanos.

Y a los diferentes campus del Instituto Campechano, Escuela de turismo, Preparatoria matutina y la Escuela de educación artística, donde Se entrevistaron a 39 personas de diferentes áreas directivas, administrativas y docentes.

2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN

2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:

Observaciones generales:

De acuerdo al contenido del documento se enuncian a continuación las Observaciones Generales, resultado de la evaluación realizada.

Estructura del documento:



15. Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.

Cuenta con la Portada titulada Procedimiento para el registro de la nómina recursos humanos. Capítulo 1000. Dado que el procedimiento evaluado se encuentra en etapa de implementación, aún no contiene las firmas definitivas de quién elaboro, quién revisó y quien aprobó, así como tampoco está codificado.

A su vez su descripción se desarrolla en 3 hojas más cuyo encabezado es:
Código: Recursos Humanos/Tesorería, Versión: 2015-01 y los encabezados se titulan: Proceso: Registro de la Nómina del Instituto

El Manual de procedimientos cuenta con un Anexo único que esquematiza las diferentes fases del Proceso de Momentos Contables Capítulo 1000.

Contrastando el deber ser contra lo que es en realidad, de acuerdo a los incisos del procedimiento, los resultados de la evaluación son:

1. Objetivo:

El objetivo del Procedimiento de acuerdo a lo redactado en el documento evaluado no refleja su finalidad completa.

2. Alcance:

El alcance no precisa en donde inicia y termina el procedimiento.

3. Procedimiento para el registro de la nómina recursos humanos:

3.1 Presupuesto de egreso autorizado.

Se registra el monto autorizado en el presupuesto de egresos al inicio del ejercicio. Este punto en realidad, se inicia cuando reciben del Gobierno del Estado el presupuesto asignado para el Capítulo 1000, y este presupuesto no está ligado en este caso a la metodología del presupuesto basado en resultados.

Para poder efectuar la carga inicial en el sistema SAACG NET, se tiene un procedimiento específico que se liga al procedimiento evaluado.

3.2 Presupuesto de egresos modificado.

Se registra el monto de las modificaciones al presupuesto de egresos autorizado al inicio del ejercicio.

Este punto establece que una unidad administrativa le solicite a la Coordinación de Planeación la adecuación presupuestal correspondiente. En la realidad, ese paso no se da, ya que las unidades administrativas no se involucran en la modificación o adecuación de este presupuesto y la Coordinación de Planeación tampoco interviene.

En caso de haber alguna modificación o adecuación, las áreas que intervienen son la Tesorería y la Dirección de recursos humanos.

3.3 Presupuesto de egreso comprometido.

Se registra al inicio del ejercicio al momento en que la Dirección de recursos humanos conoce el monto anual autorizado por concepto de servicio de personal derivado de salarios y prestaciones sociales del Instituto (plantilla autorizada).



15. Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.

Lo real en este punto, es que las unidades administrativas no tienen injerencia en el envío de las modificaciones y la asignación de salarios y prestaciones. Los demás puntos establecidos b, c, d, y la nota se efectúan conforme a lo establecido en el procedimiento.

3.4 Presupuesto de egresos devengados.

Se registra al momento de la generación de la nómina, una vez habiendo realizado el cálculo de todas las incidencias de los trabajadores del instituto. En la realidad, este punto se efectúa tal y como está descrito.

3.5 Presupuesto de egresos ejercido y pagado.

Ejercido: se registra al autorizarse por la coordinación administrativa la solicitud de pago a los trabajadores, de acuerdo a su sueldo y prestaciones correspondientes.

Pagado: se registra en el momento en el que la Tesorería realiza la transferencia de los recursos a las cuentas individuales a través del portal bancario o al elaborarse los cheques por el importe correspondiente de acuerdo a su salario y prestaciones correspondientes.

En la realidad, la Coordinación Administrativa sigue el proceso de manera manual, ya que todavía no está utilizando el sistema SAACG NET, que está en proceso de implementación.

2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.

2.2.1 Fortalezas: proceso definido y funcional, alto % de satisfacción del personal que recibe la nómina resultado del proceso.

2.2.2 Oportunidades: capacidad para migrar el procedimiento al sistema de gestión de la calidad.

2.2.3 Debilidades: sistemas informáticos en fase de proceso de implementación

2.2.4 Amenazas: no terminar de implementar el programa informático

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN

3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:

- A. De acuerdo al nivel de aplicación práctica del procedimiento para el registro de la nómina recursos humanos Capítulo 1000, a la fecha de la evaluación adecuar su redacción.
- B. En el texto y encabezados del documento se recomienda el uniformar la denominación del procedimiento.
- C. Son realmente 3 áreas que el procedimiento involucra en el proceso de registro: Tesorería, Dirección de recursos humanos y la Coordinación de administración.
- D. A la fecha de la evaluación, y de acuerdo al programa de implementación del sistema SAACG NET, se sigue operando el proceso de manera manual.
- E. El procedimiento evaluado para su formalización requiere de apartados que lo podrían hacer más funcional.
- F. El resultado de la eficacia del procedimiento de Registro Nómina de Recursos Humanos que fundamenta el pago oportuno y correcto al personal es del 98%.



15. Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.

3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:
A. Adecuar el procedimiento a las condiciones reales de avance de la implementación de su operación, eliminando aquellas actividades que no se ejercen y las áreas que no participan.
B. Complementar el procedimiento con apartados como, glosario de términos, documentos de referencia, y relación de registros que se utilizan y considerar en la aplicación del procedimiento las políticas para su uso.
C. Uniformar el cuerpo del procedimiento a los existentes del Sistema de Gestión de Calidad y controlarlos de la misma forma.

4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación: Lic José Miguel Jesús Vidal Alvarez
4.2 Cargo: Director General
4.3 Institución a la que pertenece: VA Consultores S.C.
4.4 Principales colaboradores: Ing. Raúl Armando Colín Barrios
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación: direccion@vaconsultores.com.mx
4.6 Teléfono (con clave lada): 999-9483134

5. IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S)
5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s): 087 Programa de Educación Media Superior, Superior y Posgrado.
5.2 Siglas: ---
5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s): INSTITUTO CAMPECHANO
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s): Poder Ejecutivo___ Poder Legislativo___ Poder Judicial___ Ente Autónomo_X__
5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s): Federal___ Estatal_X__ Local___
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s): Instituto Campechano Rector: Dr. Fernando José Sandoval Castellanos



TÍTULO V: De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera

15. Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.

5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s):	
Tesorería	
Tesorero: L.A.E. Elías Estrada Medina.	
5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):	
Nombre: Dr. Fernando José Sandoval Castellanos rectoria.ic@instcamp.edu.mx (01981) 81 66214	Unidad administrativa: INSTITUTO CAMPECHANO.

6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN
6.1 Tipo de contratación:
6.1.1 Adjudicación Directa <input checked="" type="checkbox"/> 6.1.2 Invitación a tres <input type="checkbox"/> 6.1.3 Licitación Pública Nacional <input type="checkbox"/> 6.1.4 Licitación Pública Internacional <input type="checkbox"/> 6.1.5 Otro: (Señalar) <input type="checkbox"/>
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación: TESORERÍA
6.3 Costo total de la evaluación: \$ 47,850.00
6.4 Fuente de Financiamiento : INGRESOS PROPIOS

7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN
7.1 Difusión en internet de la evaluación: http://transparencia.instcamp.edu.mx/wp-content/uploads/2015/06/INFORME-PAE-2015.pdf
7.2 Difusión en internet del formato: http://transparencia.instcamp.edu.mx/wp-content/uploads/2015/06/FORMATO-DIFUSION-EVALUACION-PROCEDIMIENTO_ic.pdf

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN L.A.E. JOSÉ ELÍAS ESTRADA MEDINA TESORERO	VO.BO. LIC. ALMA REBECA PEDRAZA PÉREZ COORDINADORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	AUTORIZÓ DR. FERNANDO JOSÉ SANDOVAL CASTELLANOS RECTOR
--	---	---