

VA CONSULTORES, S.C.

Mérida, Yucatán a 30 de Enero de 2016

INSTITUTO CAMPECHANO
SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE.

AT'N:
DR. FERNANDO SANDOVAL CASTELLANOS
RECTOR
PRESENTE

Por medio de la presente a continuación me permito presentar a su amable consideración el resultado de la evaluación del avance en la implementación del **Proceso de Momentos Contables. Procedimiento Registro de la Nómina Recursos Humanos, Capítulo 1000.**

El informe que acompañamos se fundamenta en el análisis y evaluación de la secuencia de los pasos del proceso a través del procedimiento específico, y de acuerdo a la definición y descripción del mismo.

El contenido y resultados del referido informe se entrega en *documento impreso, así como en un CD* que contiene la información tanto en Word como en PDF para su consulta y utilización.

Sin más por el momento, le reitero mi más alta consideración y cordial saludo.

Atentamente

VA CONSULTORES, S.C.



Lic. José Miguel Jesús Vidal Álvarez

Director General

ANEXOS:

Procedimiento para el registro de la nómina recursos humanos, Capítulo 1000
Fases del proceso momentos contables Capítulo 1000

VA CONSULTORES, S.C.

ÍNDICE

ANTECEDENTES	3
DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN	3
1.0 NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	3
1.1 FECHA INICIO	3
1.2 FECHA TÉRMINO	3
1.3 NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE DARLE SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN	3
1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:	3
1.5 OBJETIVO GENERAL DE LA EVALUACIÓN:	3
1.6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA EVALUACIÓN:	3
1.7 METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA EVALUACIÓN:	3
1.8 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN:	4
1.9 DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS Y MODELOS UTILIZADOS:	4
2.0 PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN	4
2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS MÁS RELEVANTES DE LA EVALUACIÓN:	4
2.2 RESULTADO DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL.	7
3.0 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN	8
3.1 BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN	8
3.2 RECOMENDACIONES DE ACUERDO A SU RELEVANCIA	9
ANEXOS:	
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA NÓMINA RECURSOS HUMANOS, CAPÍTULO 1000	
FASES DEL PROCESO MOMENTOS CONTABLES CAPÍTULO 1000	

VA CONSULTORES, S.C.

INSTITUTO CAMPECHANO

Evaluación del *Proceso de los Momentos Contables Capítulo 1000* *Procedimiento Registro de la Nómina Recursos Humanos, Capítulo 1000.*

INFORME FINAL

ANTECEDENTES			
<p>El INSTITUTO CAMPECHANO está siguiendo el programa de implementación de su <i>Manual de Procedimientos</i>, dentro del cual destaca el <i>Proceso de Momentos Contables Capítulo 1000</i> a través del procedimiento "<i>Registro de la nómina recursos humanos, Capítulo 1000</i>", que por su naturaleza y monto tiene una importancia relevante por lo cual la institución requiere llevar a cabo su evaluación en la etapa de aplicación en que se encuentra, así como en cumplimiento del "<i>Programa anual de evaluación – PAE</i>" - y de acuerdo con lo establecido los "<i>Lineamientos generales para la evaluación de los programas presupuestarios y otros programas estatales de la administración pública del estado de Campeche</i>" que establece en su "<i>Capítulo I: De los tipos de evaluación. Punto décimo quinto.-para la evaluación orientada a resultados y retroalimentar el SEDCAM, se aplicarán los siguientes tipos de evaluación: Inciso D) Evaluación de procesos.- Analiza mediante trabajo de campo si el programa presupuestario u otro programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y si contribuye al mejoramiento de la gestión</i>".</p>			
DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN.			
1.0 NOMBRE DE LA EVALUACIÓN:			
Evaluación del <i>Proceso de Momentos Contables Capítulo 1000.</i> <i>Procedimiento Registro de la nómina recursos humanos Capítulo 1000.</i>			
1.1 FECHA INICIO	18/01/2016	1.2 FECHA TÉRMINO	26/01/2016
1.3 NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE DARLE SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN:		Lic. José Elías Estrada Medina	
1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:		Tesorería	
1.5 OBJETIVO GENERAL DE LA EVALUACIÓN:			
Evaluar mediante el análisis y trabajo de campo la estructura, documentos, secuencia y resultados del <i>Proceso de Momentos Contables Capítulo 1000</i> , a través del procedimiento <i>Registro de la nómina recursos humanos, Capítulo 1000</i> , 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:			
A) <u>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.			
B) <u>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.			

C) Elaboración del informe:

Al término de la evaluación del procedimiento, se elabora un informe con los hallazgos encontrados describiendo el deber ser, contra la realidad.

D) Presentación y entrega del informe final:

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.

1.8 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN:

Cuestionario Entrevistas Formatos

1.9 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.

2.0 PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN.

2.1 DESCRIPCIÓN DE 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:

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).

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.

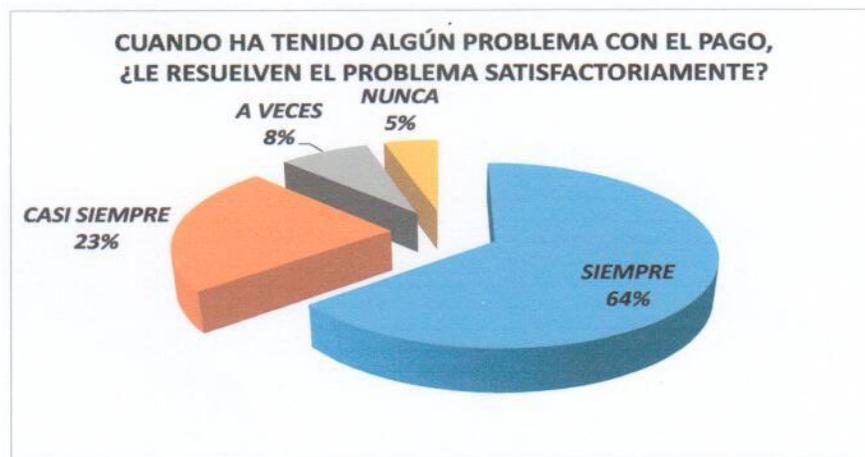
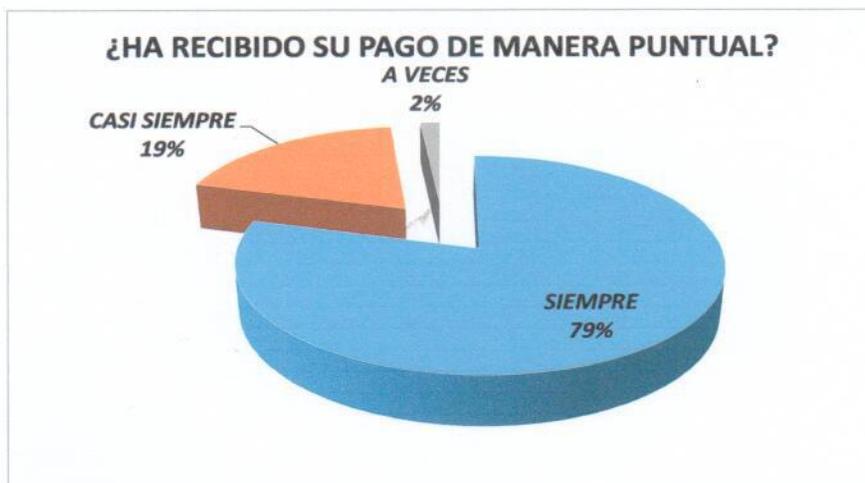
3.5 Presupuesto de egresos ejercido y pagado.

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 RESULTADO DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL:



De la pregunta abierta algún comentario adicional, solamente el 31.7% (40 entrevistados) del total, manifestó algún comentario, mientras que el 68.3% no manifestó algún comentario adicional.

De los comentarios adicionales predomina una mayoría favorable, y los restantes son sugerencias y comentarios desfavorables.

Comentarios favorables:

1. Sigán así trabajando muy bien.
2. Que sigan pagando a tiempo y esclareciendo las dudas que les manifiesten.
3. Por lo regular no he tenido ningún problema con el pago, y cuando pasó, siempre tuve el apoyo y fue inmediato.
4. Excelente todo.
5. Todo bien.
6. Afortunadamente no he tenido problemas con el pago, siempre puntual.
7. Que siga mejor el sistema.

8. Por el momento no he tenido problemas.
9. Excelente y mejorando siempre.
10. El pago del salario es en tiempo y forma.

Comentarios desfavorables:

1. No recibo mi pago en el día que es.
2. Que nos den información cuando surge algún problema del pago o descuento y no un al rato o no sé
3. Que se notifique cuando se incurra en una falta, retardos, después de la media hora y no al jefe inmediato.
4. No, pues no hay devolución, porque resulta que lo ve otra persona y así se quedan las cosas.
5. Falta proporcionar información. Mejorar la atención al público.
6. Las nóminas no llegan a tiempo al correo oficial.

Sugerencias:

1. El pago de los vales cuando la quincena cae en domingo, porque no lo depositan desde el viernes.
2. Proporcionar información de forma periódica sobre retardos y faltas.
3. Me gustaba más cuando el talón de cheque describa los conceptos de pago al reverso del mismo, ya que era más sencillo comprender lo que nos pagaban y descontaban.
4. Mandar a tiempo el recibo de nómina por correo institucional.
5. Prefería cuando nos pagaban con tarjeta de Banorte pues hay más cajeros en la ciudad y no nos presionan para adquirir créditos.
6. Que nos den información de los días que se atrasan en depositar.
7. Podrían explicar cómo se aplican los descuentos o como contabilizan el pago total, o en qué momento vienen los descuentos, ejemplo el ISR.

3.0 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN.

3.1 BREVE DESCRIPCIÓN DE 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%.***

VA CONSULTORES, S.C.

3.2 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.

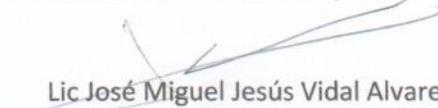
* Anexos:

Procedimiento para el registro de la nómina recursos humanos, Capítulo 1000

Fases del proceso momentos contables Capítulo 1000

Atentamente

VA CONSULTORES, S.C.


Lic José Miguel Jesús Vidal Álvarez
Director General

ANEXOS:

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA
NÓMINA RECURSOS HUMANOS,
CAPÍTULO 1000**

**FASES DEL PROCESO MOMENTOS CONTABLES
CAPITULO 1000**



INSTITUTO CAMPECHANO

Recursos Humanos / Tesorería

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA NÓMINA RECURSOS HUMANOS

CÁPITULO 1000

Responsables:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

	Código:	Recursos Humanos / Tesorería	Versión: 2015 -001
	PROCESO: REGISTRO DE LA NÓMINA DEL INSTITUTO		

1.- Objetivo

Definir en forma ordenada el procedimiento para el registro de los momentos contables del presupuesto y los registros contables del Recurso Humano derivados prestaciones salariales del personal adscrito al INSTITUTO.

2.- Alcance

Este trámite nos permite contribuir en el control del gasto ejercido y pagado generado por el pago de la Nómina y prestaciones sociales que se derivan de los Recursos Humanos del INSTITUTO.

a la fecha de la evaluación.

3.1.- Presupuesto de Egresos Autorizado

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

Responsable: Departamento de presupuestos.

Documento fuente: Presupuesto de egresos autorizado.

Documento Generado por: Tesorería / Planeación.

Ver procedimiento "Carga Inicial de Presupuesto Autorizado" en el software SAACG

Nota: El presupuesto debe estar elaborado de acuerdo a la metodología del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).

3.2.- Presupuesto de Egresos Modificado

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

Responsable: Departamento de presupuestos / coordinación de planeación.

Documento fuente: Solicitud de modificación presupuestal.

Documento Generado por: Unidad administrativa ejecutora del presupuesto (UA).

Requisitos: La solicitud debe ser firmada por el titular de cada unidad administrativa; se debe acompañar a la solicitud de la documentación justificativa de la modificación; en caso de ser una ampliación presupuestal líquida se debe mencionar el recurso extraordinario percibido.

a) La UA solicitará a la coordinación de planeación la adecuación presupuestal correspondiente.

b) La coordinación de planeación evaluará el impacto en las metas e indicadores institucionales, así como la normatividad aplicable a los recursos y emitirá una resolución,

	Código:	Recursos Humanos / Tesorería	Versión: 2015 -001
	PROCESO: REGISTRO DE LA NÓMINA DEL INSTITUTO		

c) Se informará al área de presupuestos de la tesorería para que se proceda a la modificación presupuestal correspondiente en el sistema SAACG.

3.3.- Presupuesto de Egresos Comprometido

Se registra al inicio del ejercicio al momento en que el departamento de Recursos Humanos conoce el monto anual autorizado por concepto de servicio de personal derivado de salarios y prestaciones sociales del INSTITUTO (plantilla autorizada).

Responsable: Recursos humanos

Documento fuente: Plantilla autorizada (prestaciones ordinarias)

Documento Generado por: Unidad administrativa ejecutora del presupuesto.

Requisitos: La solicitud debe ser firmada por el titular de cada unidad administrativa; se debe acompañar proyección anual de cada área responsable del INSTITUTO

a) La UA enviara al área de Recursos humanos los salarios y prestaciones sociales de cada una de las áreas correspondientes.

b) El departamento de control de presupuestos verificará que se cuenta con la suficiencia presupuestal, en caso contrario el departamento de control presupuestal informara a la unidad responsable de la insuficiencia que existe para hacer la solicitud de la suficiencia presupuestal al área correspondiente.

c) Recursos Humanos deberá registrar todas las prestaciones sociales (GRATIFICACIONES, PRIMA VACACIONAL, IMSS o ISSSTE, SAR, INFONAVIT o FOVISSSTE, INDEMNIZACIONES, 2% S/NÓMINA), que se deriven de la nómina generada.

d) recursos Humanos procederá a capturar en el sistema SAACG la plantilla autorizada correspondiente al registro del presupuesto comprometido.

Nota: Se deberán aplicar la nómina una vez que se cuente con suficiencia presupuestal, en caso contrario deberán realizarse las transferencias correspondientes antes de aplicarla (ver paso 3.2).

3.4.- Presupuesto de Egresos Devengado

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.

Responsable: Recursos Humanos

Documento fuente: Nómina calculada.

Documento Generado por: Recursos Humanos.

	Código:	Recursos Humanos / Tesorería	Versión: 2015 -001
	PROCESO: REGISTRO DE LA NÓMINA DEL INSTITUTO		

Requisitos: Debera acompañar el resumen o documental incidencias de todas las unidades administrativas calculadas por las nóminas de los tabajadores del INSTITUTO.

- a) Recursos Humanos capturarara en el sistema SAACG el momento contable del devengado.
- b) Recursos Humanos enviará a la coordinación administrativa la documentación soporte de la nómina autorizada para la programación de pagos.

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 sus cuentas individuales a través de portal bancario o al elaborarse los cheques por el importe correspondiente de acuerdo a su salario y prestaciones correspondientes.

Responsable: Tesorería / Coordinación administrativa

Documento fuente: Orden de Pago (OP).

Documento Generado por: Coordinación administrativa

Requisitos: La orden de pago se debe acompañar de la relacion autorizada para pago de nómina neto a los trabajaores que hayan laborado en el periodo correspondiente para INSTITUTO

- a) La coordinación administrativa capturará en el sistema SAACG el momento contable del Ejercido y asignará la fecha estimada de pago.

Nota: Se deberá verificar que la documentación soporte este completa y debidamente autorizada.

- b) La coordinación administrativa enviará a la tesorería la documentación soporte de la nómina para la programación de pagos.

- c) La tesorería capturará en el sistema SAACG el momento contable del Pagado y procederá a realizar la transferencia o elaborar el cheque correspondiente de acuerdo a la cuenta de financiamiento que corresponda.

Nota: Se deberá verificar que la cuenta bancaria corresponda a la fuente de financiamiento adecuada.

INSTITUTO CAMPECHANO



Fases del proceso momentos contables capítulo 1000

