

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“EVALUACIÓN DEL PROCESO DE MOMENTOS CONTABLES. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LA NÓMINA RECURSOS HUMANOS. CAPÍTULO 1000”

Antecedentes.

Con la aprobación de la Ley General de Desarrollo Social en 2004, se estableció en México el marco jurídico para la evaluación sistemática de la gestión pública de la política de desarrollo social, así como de los programas y acciones mediante los cuales ésta se ejecuta. Con esta definición normativa, la evaluación se convirtió en una estrategia que, además de fomentar una cultura de transparencia y rendición de cuentas, contribuye a la mejora constante de los programas, planes y políticas vinculadas al desarrollo social.

En este sentido, la Ley General de Desarrollo Social en sus artículos 72 al 80 establece que el objetivo de la evaluación de la política de desarrollo social es revisar periódicamente el cumplimiento del objetivo social de los programas, metas y acciones de la misma, para corregirlos, modificarlos, adicionarlos, reorientarlos o suspenderlos total o parcialmente. Asimismo, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los programas Federales de la Administración Pública Federal, en su numeral décimo sexto fracción I, establecen los tipos de evaluación, entre los que se encuentra la evaluación de procesos, la cual analiza “mediante el trabajo de campo si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y si contribuye al mejoramiento de la gestión”.

Es decir, esta evaluación permite contrastar los aspectos normativos, la operación cotidiana y los elementos contextuales, con la finalidad de determinar si los procesos del programa, que lo componen y que posibilitan su realización, son eficaces y eficientes en el logro de metas a nivel Propósito.

Este análisis permite conocer los factores que sustentan la implementación de programas con énfasis en su dinámica de operación. La evaluación de procesos busca documentar las buenas prácticas y los retos de la operación de un programa para contribuir al mejoramiento de la gestión a través de la elaboración de recomendaciones cuya aplicación sea viable (material, técnica y normativamente). Por lo tanto, esta evaluación profundiza en el estudio del funcionamiento y la organización de los programas.

Considerando lo anterior, y según las atribuciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), estipuladas en el artículo 5º del Decreto que lo regula, y el numeral 29 del Programa Anual de Evaluación 2013, el CONEVAL presenta los siguientes Términos de Referencia para llevar a cabo la Evaluación de Procesos a Programas de Desarrollo Social.

Y en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los lineamientos que dicta el CONAC, así como al Programa Anual de Evaluación 2015 para los Programas Presupuestarios y otros Programas Estatales de la Administración Pública del Estado de Campeche; el Instituto Campechano implementó su Manual de Procedimientos, dentro del cual destaca el Proceso de Momentos Contables Capítulo 1000 a través del procedimiento "Registro de la nómina recursos humanos, Capítulo 1000", que por su naturaleza y monto tiene una importancia relevante.

Por lo que es necesario llevar a cabo la evaluación del proceso y de acuerdo con lo establecido los "Lineamientos generales para la evaluación de los programas presupuestarios y otros programas estatales de la administración pública del estado de Campeche" que establece en su "Capítulo I. De los tipos de evaluación". Punto décimo quinto.-para la evaluación orientada a resultados y retroalimentar a la Secretaría de la Contraloría, 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".

1. Objetivos de la evaluación.

Objetivo general

Evaluar mediante el análisis y trabajo de campo, la estructura, documentos, secuencia y resultados del Proceso de los 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 “.

Objetivos específicos

- 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.

2. Metodología.

2.1. Análisis de gabinete

El consultor deberá entender por análisis de gabinete al conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización, la sistematización y la valoración de información contenida en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones externas, documentos oficiales,

documentos normativos y sistemas de información, entre otros.

Para llevar a cabo el análisis de gabinete, el equipo evaluador debe considerar, como mínimo, los siguientes documentos:

- La normatividad aplicable (leyes, reglamentos, reglas de operación, lineamientos, manuales de procedimientos, entre otros).
- Diagnóstico y estudios de la problemática que el programa pretende atender.
- Documentos de trabajo, institucionales e informes, registros del procedimiento con la finalidad de comprobar que correspondan a los descritos en el procedimiento.

2.2. Trabajo de campo.

Se entenderá por trabajo de campo a la estrategia de levantamiento de información mediante técnicas cualitativas como la observación directa, entrevistas estructuradas y semi-estructuradas y la aplicación de cuestionarios, entre otros instrumentos que el equipo evaluador considere, sin descartar técnicas de análisis cuantitativo.

El diseño y la aplicación de los instrumentos para el levantamiento de la información considerarán a los empleados y personal administrativo de la institución que intervienen en el proceso del PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LA NÓMINA RECURSOS HUMANOS. CAPÍTULO 1000

El consultor deberá establecer la selección de una muestra la cual sea representativa de todos los empleados de la institución. Para definir la muestra, podrá utilizarse información proveniente de un enfoque analítico; de los hallazgos de estudios, investigaciones y evaluaciones previas; así como de aquella obtenida de entrevistas con el personal administrativo de nivel central, así como de los informes y registros administrativos, de tal manera que cuente con elementos que le permitan elaborar criterios de selección que garanticen la variabilidad de la muestra seleccionada.

Se llevará a cabo un análisis y se dará seguimiento a la operación práctica de la secuencia del procedimiento, se verificará el conocimiento del personal que opera el Registro de la Nómina. Recursos Humanos. Capítulo 1000. Se verificará tanto la parte de procesos informáticos, como la secuencia manual.

2.3. Diagnóstico del programa y alcances de la Evaluación.

El evaluador deberá presentar un informe de los resultados obtenidos, o sea, al término de la evaluación del procedimiento del Registro de la Nómina. Recursos Humanos. Capítulo 1000.

se deberá entregar un informe con los hallazgos encontrados describiendo; el deber ser, contra la realidad.

El alcance de la evaluación puede implicar el análisis de todos los procesos del procedimiento del <Registro de la Nómina. Recursos Humanos. Capítulo 1000 o la priorización de procesos críticos para su análisis y valoración.

Un elemento que podrá ser considerado en el informe para establecer el alcance de la evaluación, es el grado de consolidación del proceso de la nómina.

Considerando:

- 1) si existen documentos que normen los procesos.
- 2) si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas la instancias ejecutoras.
- 3) si los procesos están documentados y son del conocimiento de todos los integrantes.
- 4) si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras.

Se considera que existe un mayor grado de consolidación operativa cuando existen todos los elementos y disminuirá gradualmente conforme haga falta uno o más de ellos hasta el menor grado de consolidación que es cuando no existe ninguno de los elementos.

Independientemente del alcance que sea seleccionado para la evaluación, en tanto la metodología es cualitativa, el equipo evaluador deberá entregar la descripción en profundidad de cada uno de los casos seleccionados en la muestra

3. Contenidos y criterios de la Evaluación.

La evaluación de procesos considera el desarrollo de tres componentes para el logro de sus objetivos:

- Descripción y análisis de los procesos
- Hallazgos y resultados
- Recomendaciones y conclusiones

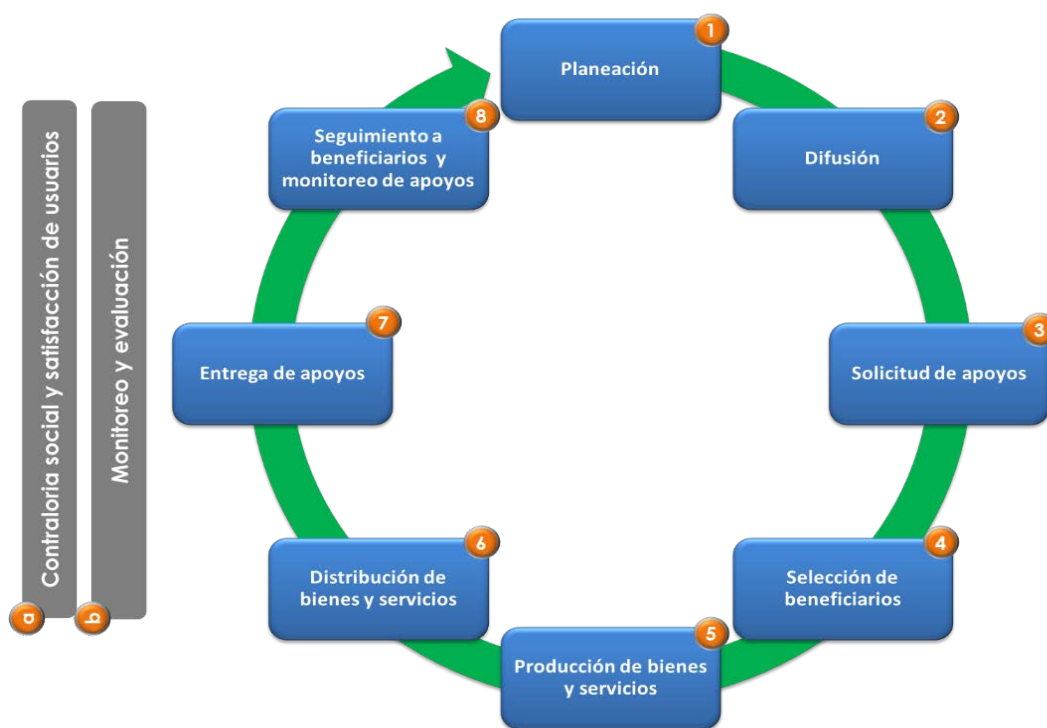
3.1. Descripción y análisis de los procesos operativos del programa.

En este componente, el evaluador debe describir y analizar los procesos operativos del PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LA NÓMINA RECURSOS HUMANOS. CAPÍTULO 1000, considerando la normatividad y lo realizado en la práctica.

3.1.2. Descripción y análisis de los procesos.

El evaluador deberá de realizar una descripción del desarrollo y el análisis de cada proceso, de acuerdo con el alcance establecido para la evaluación, utilizando tanto la información recabada en campo como los documentos normativos, y presentar una valoración integral sobre la gestión de cada uno de ellos.

En la descripción y análisis de los procesos podrá considerarse como base **“Modelo general de procesos”**, que se presenta a continuación, sin ser limitativo:



En la descripción deberá de incluir lo siguiente:

1. Descripción detallada de las actividades, los componentes y los actores que integran el desarrollo del PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LA NÓMINA RECURSOS HUMANOS. CAPÍTULO 1000.
2. Determinar los límites del proceso y su articulación con otros.
3. Insumos y recursos.
4. Productos.
5. Sistemas de información.
6. Coordinación.
7. Identificar las características relacionadas con la importancia estratégica del proceso.

- Opinión de los actores (usuarios y/o beneficiarios) sobre la eficiencia y calidad del proceso,

3.2. Hallazgos y resultados.

En este componente, el evaluador debe realizar una valoración global de la operación del procedimiento. Todos los hallazgos e identificación de resultados deben realizarse con base en los datos contenidos en los estudios de caso.

En esta valoración, debe señalarse en qué medida la gestión operativa del programa conduce al logro del objetivo del programa.

Asimismo, se deben señalar los principales problemas detectados, las áreas de oportunidad y las buenas prácticas o las fortalezas así como las oportunidades, en la operación del programa, para elaborar propuestas de mejora en la gestión.

Adicionalmente, el equipo evaluador deberá elaborar un análisis de fortalezas y debilidades (FODA) en el informe final.

3.3. Conclusiones y recomendaciones.

En este apartado el equipo evaluador debe exponer una síntesis de los resultados encontrados y resaltar los aspectos susceptibles de mejora que se consideran más relevantes para la mejora de la gestión del programa.

Asimismo, el equipo evaluador, como resultado del análisis global o específico de la gestión operativa del programa, debe realizar recomendaciones a nivel de procedimientos.

Todas las recomendaciones y conclusiones deberán formularse con base en los datos contenidos en el estudio de caso.

El objetivo final de las recomendaciones es proporcionar líneas y estrategias de acción articuladas para la mejora de la operación del programa.

4. Plan de Trabajo

La evaluación contará con tres fases:

- 1) Fase de gabinete,
- 2) Trabajo de campo y
- 3) Elaboración y presentación del informe de evaluación.

Inicio: 22 de enero de 2016

Término: 30 de enero de 2016

El programa de Trabajo para la realización de los eventos de los servicios profesionales del consultor, serán considerados en un periodo de 8 días a partir de la aprobación de la propuesta.

| Programa de trabajo | Dias de trabajo | | | | | | | |
|--|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Primer pago del 60 % del monto total para iniciar los trabajos | ■ | | | | | | | |
| Análisis documental del procedimiento | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | |
| Análisis en campo de la aplicación del procedimiento | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | |
| Elaboración y estructura del Informe final | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | |
| Presentación y entrega de informe final | | | | | | | ■ | ■ |
| Pago final del 40 % del monto de los servicios contratados | | | | | | | | ■ |

5. Perfil del coordinador y del equipo evaluador.

Requisitos Académicos:

Estudios afines en el género de administración, contaduría, derecho, en administración y finanzas, económicas, administración pública o afines.

Experiencia General:

Experiencia en evaluaciones de programas, políticas y/o investigaciones en materia de Desarrollo Social y en Administración _ Finanzas.

Experiencia en diseño institucional y política pública, planeación estratégica, reingeniería de procesos, análisis cualitativo, cuantitativo, diseño y aplicación de encuestas.

El Consultor deberá constituir un equipo que será multidisciplinario y esté integrado por personal con experiencia en trabajo de campo, diseño de encuestas y cuestionarios, en procesos y en evaluación de programas de desarrollo que cuenten con licenciatura o estudios de posgrado ciencias: económicas y/o de administración pública.

6. Productos y plazos de entregas.

| PRODUCTOS | PLAZO DE ENTREGA |
|---|----------------------------|
| Informe de resultados de la evaluación del alcance en la implementación del Proceso de Momentos Contables. Procedimiento Registro de la Nómina Recursos Humanos, Capítulo 1000 (Se deberá entregar en word y en PDF) | 30 de enero de 2016 |

Dicha información deberá entregarse al área de Tesorería de la Institución, con el Lic. José Elías Estrada Medina, Tesorero.

7. Vigencia del Contrato

La evaluación se iniciará a partir de la aceptación de la propuesta del consultor en los términos y Condiciones que marque el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Campechano.

El plazo máximo previsto para la conclusión de la evaluación será antes del día 30 de enero de 2016.

8. Responsabilidad y compromisos

Es importante destacar que el Consultor deberá garantizar que el trabajo desarrollado y los resultados obtenidos cumplan con:

Responsabilidad: cualquier desacuerdo o diferencia de opinión que pudiera surgir entre los miembros del equipo o entre éstos y los responsables de la intervención, en relación con las conclusiones y/o recomendaciones, debe ser mencionada en el informe.

Integridad: los evaluadores tendrán la responsabilidad de poner de manifiesto cuestiones no mencionadas específicamente en los TdR, si ello fuera necesario para obtener un análisis más completo del objeto de evaluación.

Independencia: el equipo evaluador deberá garantizar su independencia del objeto de evaluación, no estando vinculado con su gestión o con cualquier elemento de sus intervenciones.

Incidencias: en el supuesto de la aparición de problemas durante cualquier fase de la evaluación, éstos deberán ser comunicados al tesorero de la Institución, responsable de la evaluación externa del PAE 2015.

Convalidación de la información: corresponde al equipo evaluador garantizar la veracidad de la información recogida para la elaboración de los informes y, en segunda instancia, ser responsable de la información presentada en la evaluación.

Entrega de los Informes: en caso de retraso en la entrega de los informes o en el supuesto de que la calidad de los mismos sea manifiestamente inferior a lo pactado, el equipo evaluador acatará la resolución que tome el Instituto Campechano, a través de sus instancias respectivas, así como posibles penalizaciones en el pago del servicio.

Además del cumplimiento de los presentes Términos de Referencia, el Consultor es responsable de:

Pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.

El consultor debe estar disponible para reuniones de trabajo requeridas, por la parte contratante durante el proceso de la consultoría, incluyendo la presentación de los resultados antes las autoridades responsables del PAE 2015, en el Instituto Campechano.

Los compromisos del área responsable de la evaluación, en el Instituto Campechano son:

Suministrar oportunamente al Consultor la documentación relativa al procedimiento del Registro de la Nómina. Recursos Humanos. Capítulo 1000 para poder llevar a cabo la evaluación.

Verificar la confiabilidad de la información suministrada por el personal de las áreas involucradas en el procedimientos, y comprometidas con la implementación y ejecución.

Verificar que el informe final de evaluación cumpla con el contenido establecido en estos Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos del procedimiento del Registro de la Nómina. Recursos Humanos. Capítulo 1000

9. Condiciones de pago

El monto del servicio asciende a la cantidad de \$ 41,250.00 más el 16 % de IVA, totalizando un monto de \$47,850.00 (Son cuarenta y siete mil ochocientos cincuenta pesos 00/100 m.n.)

El cual se pagará de la siguiente manera:

Primer pago del 60 %; son \$ 28,710.00 mas IVA como anticipo para Inicio de los trabajos.

Y el segundo y último pago del 40%; son \$19,140.00 a la entrega del informe final.

El monto anterior incluye los conceptos de transportación, hospedaje y viáticos en general del personal del consultor, el cual será responsable de realizar la evaluación bajo los TdR aquí descritos, en las instalaciones y campus del Instituto Campechano.