



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

PROYECTO APLICADO:
“DIAGNÓSTICO Y COMPARATIVO DEL CONTROL INTERNO
EN SUS SISTEMAS Y PROCESOS DE FISCALIZACIÓN,
GOBERNANZA Y GESTIÓN PÚBLICA; TRANSPARENCIA Y
RENDICIÓN DE CUENTAS”.

PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
CONTADOR PÚBLICO
PRESENTA:
MARTHA CRISTINA LANDIN VÁZQUEZ

ASESOR:
ANDREA RANGEL FERREL

GUANAJUATO, GTO., MARZO 2019

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto se redacta con el carácter de Proyecto Aplicado para la obtención por parte de quien lo suscribe para la obtención del título profesional de la Lic. en Contador Público.

El perfil del proyecto se refiere a un trabajo detallado del “**DIAGNÓSTICO Y COMPARATIVO DEL CONTROL INTERNO EN SUS SISTEMAS Y PROCESOS DE FISCALIZACIÓN; GOBERNANZA Y GESTIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**”, ejecutado y desarrollado dentro del área de Contraloría Interna del Congreso del Estado- Poder Legislativo del Estado de Guanajuato con la finalidad de vincular y fortalecer las actividades de investigación y análisis llevadas a cabo por el Centro de Estudios Parlamentarios del Congreso del Estado (CEP), que permite hacer más eficientes, pertinentes y oportunas las tareas parlamentarias.

Dentro del marco de investigación se plantearon los siguientes objetivos:

Objetivo General:

- Estudio de las actividades de control y coordinación en el marco del sistema estatal y nacional anticorrupción.

Objetivos particulares:

- Realizar diagnóstico sobre el control interno existente.
- Realizar un estudio de los alcances revisados por la ASEG y por la Contraloría Interna, a efecto de lograr una coordinación entre ambas áreas.

Objetivos Específicos

- Diagnóstico sobre el control interno existente que incluya propuestas de mejora, tanto en el Congreso del Estado, como en la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
- Estudio Comparativo de los alcances revisados por la ASEG y por la Contraloría Interna, a efecto de lograr una coordinación entre ambas áreas, y realizar un proceso de fiscalización con eficacia, eficiencia, y economía en los procesos de fiscalización.

Para la comprensión y análisis el proyecto se estructuró en las siguientes etapas:

- I. Manual de procesos de las áreas del Poder Legislativo
- II. Manual del proceso de contrataciones del Poder Legislativo
- III. Manual del proceso de gestión de la partida 4411 del Poder Legislativo
- IV. Manual del proceso de nómina del Poder Legislativo

CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO -PODER LEGISLATIVO

Misión

Generar las condiciones para el desarrollo y el bien común del Estado de Guanajuato mediante el cabal cumplimiento de las atribuciones constitucionales del Poder Legislativo, dentro de un marco de igualdad de derechos y condiciones para hombres y mujeres.

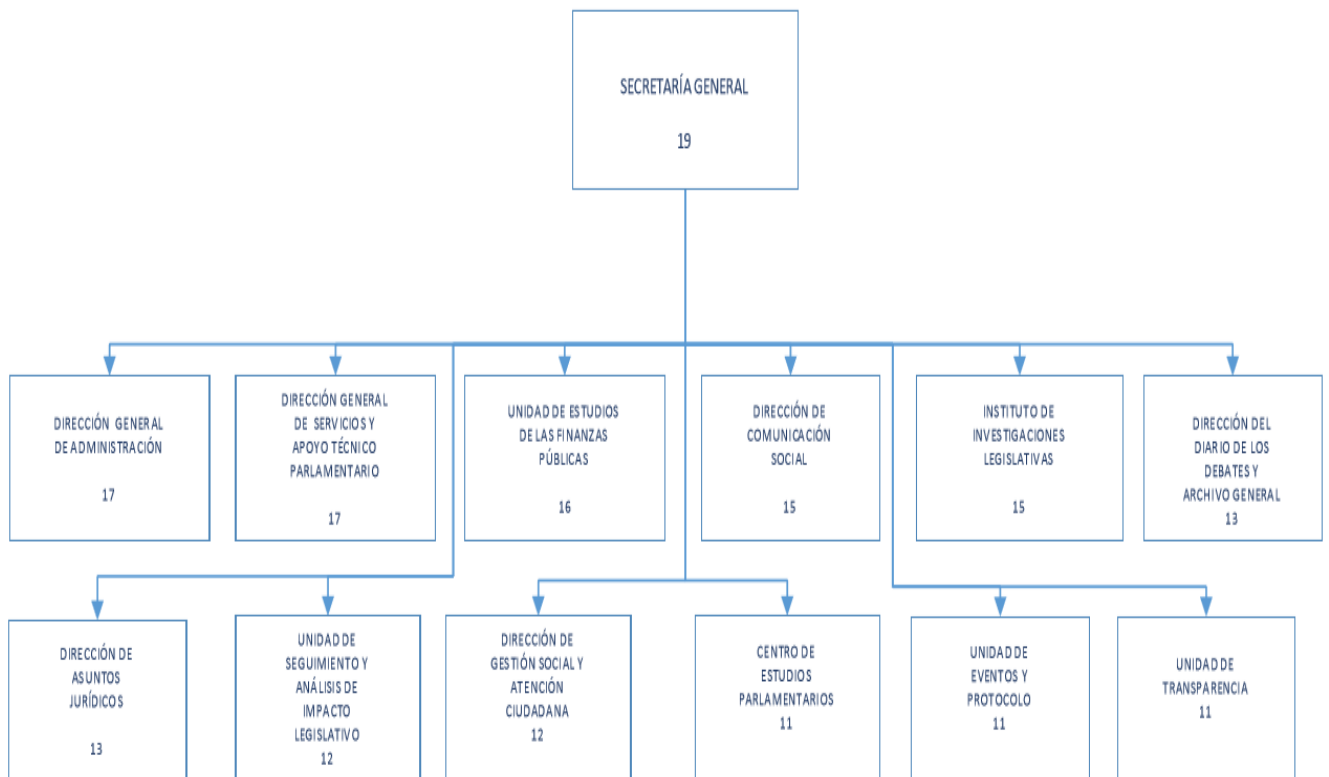
Visión

Consolidarse como un poder moderno, con condiciones y oportunidades equitativas para hombres y mujeres para que representen efectivamente los intereses de la sociedad guanajuatense, atendiendo a la transparencia y generando credibilidad en el ejercicio gubernamental.

Valores

Compromiso, honestidad, lealtad, humanismo, responsabilidad.

Organigrama



CONTRALORÍA INTERNA

La Contraloría Interna es la dependencia del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, la cual cuenta con autonomía técnica y de gestión que tendrá a su cargo, la fiscalización de todos los ingresos y egresos del mismo. Además, es un área de acompañamiento que promueve y coadyuva a que los recursos públicos asignados al Congreso del Estado de Guanajuato y a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, sean administrados y ejercidos en apego a la normativa aplicable y bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

FUNCIONES

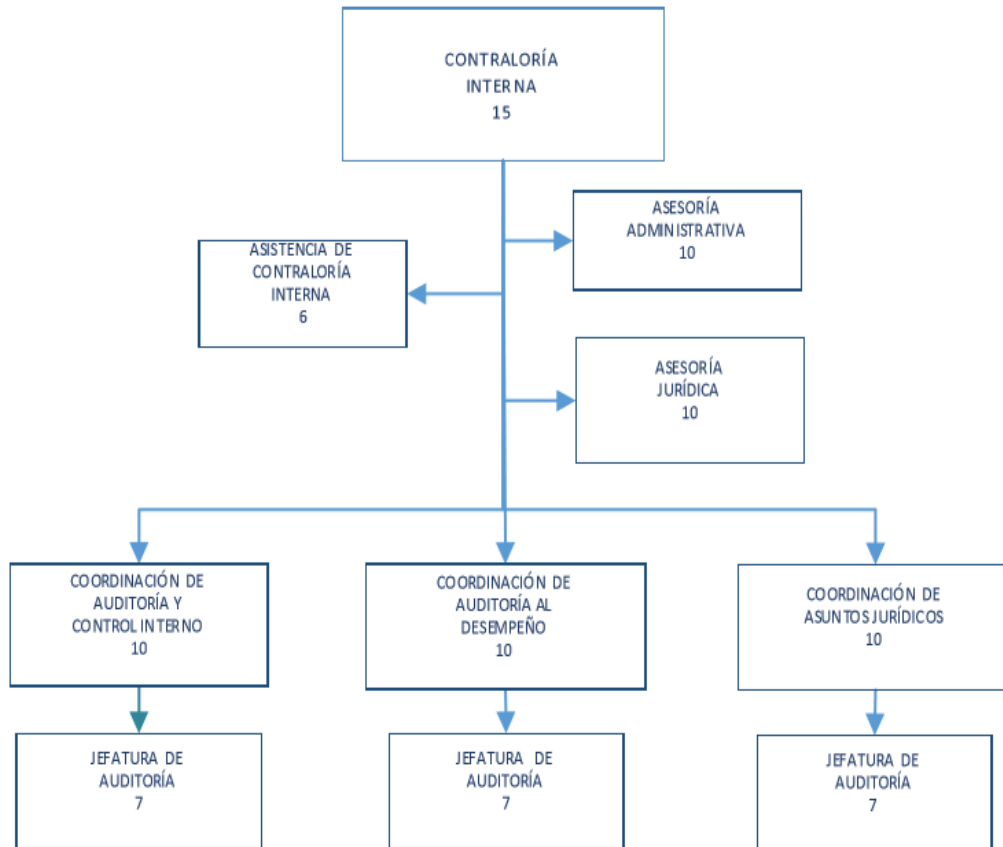
De acuerdo al artículo 288 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, la Contraloría Interna tiene las siguientes atribuciones:

- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos y validar los indicadores para la evaluación del funcionamiento y operación del Poder Legislativo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- Proponer a la Junta de Gobierno y Coordinación Política las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno del Poder Legislativo;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías internas y externas;
- Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- Fiscalizar que el Poder Legislativo cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales;
- Vigilar que los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado se conduzcan en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- Proponer a la Junta de Gobierno y Coordinación Política a los titulares de la Coordinación de Auditoría y Control Interno, Coordinación de Evaluación al Desempeño y Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- Practicar, por sí o a través de auditores externos, auditorías para verificar el desempeño y el cumplimiento de metas e indicadores de la Auditoría Superior del Estado. La evaluación del desempeño tendrá por objeto conocer si la Auditoría Superior del Estado cumple con las atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables. De dicha evaluación podrán derivar recomendaciones;
- Llevar y normar el registro de servidores públicos del Poder Legislativo, recibir, registrar y publicar las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses, así como la constancia de declaración fiscal que deban presentar, así como verificar su

contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, hayan sido impuestas;

- Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con el Poder Legislativo, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- Establecer y conducir la política general de las contrataciones públicas propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez;
- Presentar a la Junta de Gobierno y Coordinación Política un programa e informe anual sobre el cumplimiento de sus funciones o cuando le sea requerido;
- Definir la política de gestión digital y datos abiertos en el ámbito del Poder Legislativo;
- Recibir, investigar y dar trámite a quejas y denuncias ciudadanas respecto a la actuación de los servidores públicos del Poder Legislativo;
- Recibir, investigar y dar trámite a quejas y denuncias ciudadanas respecto a la actuación de los servidores públicos del Poder Legislativo; Cuando las quejas y denuncias recaigan sobre actos de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior del Estado, deberá informar a la Comisión de Hacienda y Fiscalización respecto a la atención y estado de las mismas;
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos del Poder Legislativo que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley estatal de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa y cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables; y
- Las demás que expresamente le confieran los ordenamientos legales o que determine el Pleno.

Organigrama



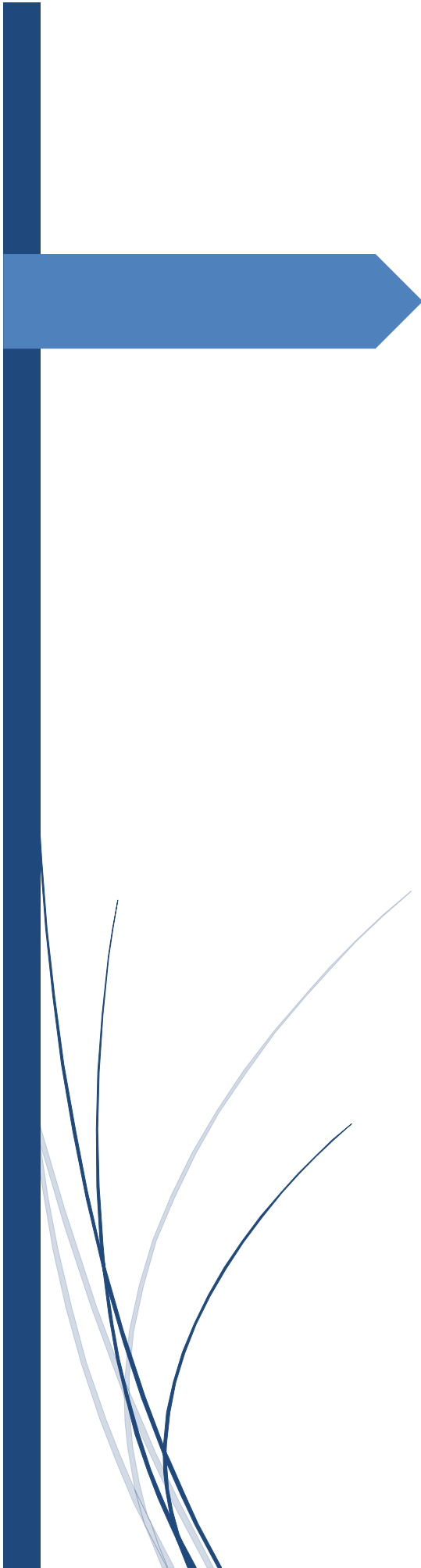
CENTRO DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS- CEP

Por acuerdo del Pleno del Congreso, se creó el Centro de Estudios Parlamentarios.

Organigrama

P. Centro de Estudios Parlamentarios





MANUAL DE PROCESOS DE LAS
ÁREAS DEL PODER LEGISLATIVO
Contraloría Interna del Poder Legislativo

INFORME

El objetivo del presente documento es identificar la estructura de la Dirección General de Administración: Dirección de Contabilidad, Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Mantenimiento y Dirección de Servicios Generales.

Para la recopilación de datos se utilizaron como referencia; el Manual de Organización actualizado a la fecha de Junio 2018, mismo que se encuentra publicado en la normatividad del Congreso del Estado de Guanajuato <http://rh.congresogto.gob.mx/portal/Home/Normatividad> y los organigramas publicados en la página del Congreso del Estado <http://www.congresogto.gob.mx/organigrama>.

En el Manual de Organización solo se identifican los organigramas por área de manera general, es decir, solo haciendo referencia al puesto y nivel tabular que les corresponde, por lo que se examinó la información con la publicada en los organigramas de la página del Congreso, ya que en ella se definen los nombres y puestos que corresponden a cada área.

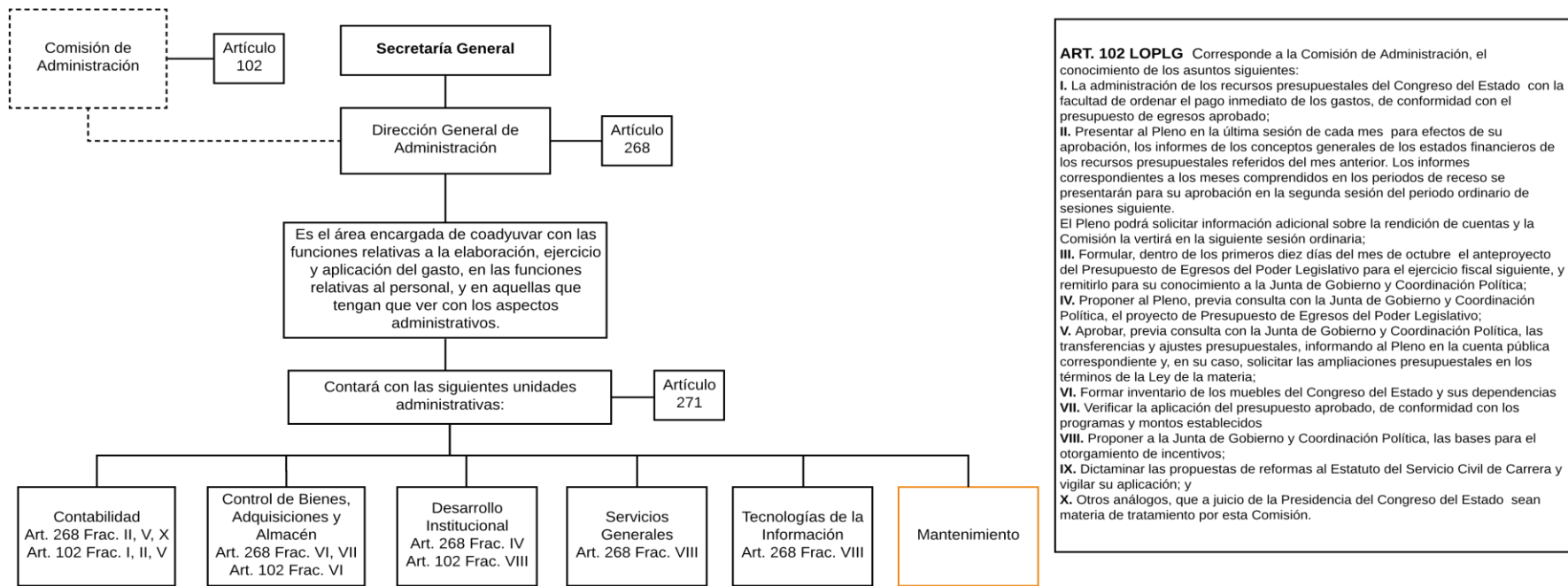
En las áreas que existió total coincidencia fueron; Dirección de Contabilidad, Dirección de Desarrollo Institucional, y Dirección de Mantenimiento.

En lo que respecta a la Dirección General de Administración, se encontró una diferencia en el organigrama que corresponde al Manual de Organización ya que se hace referencia al puesto de "Auxiliar Administrativo", mientras que en el organigrama de la página web del Congreso dicho puesto se identifica como "Asistente Ejecutivo".

Dentro de la Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, se identificó una diferencia en un puesto, ya que dentro del organigrama del Manual de Organización se hace referencia "Apoyo Administrativo", mientras que el organigrama de la página web del Congreso se define como "Jefatura de Costeo".

La de Dirección de Servicio Generales cuenta con cuatro organigramas distintos, considerándose el emitido por la DGA, el proporcionado por la propia área, el publicado en la página web del Congreso y el que se encuentra en el Manual de Organización. Se hicieron las observaciones correspondientes en cada organigrama, llegando así a la formulación de una propuesta de organigrama nuevo.

ATRIBUCIONES –DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA)



ART. 102 LOPLG Corresponde a la Comisión de Administración, el conocimiento de los asuntos siguientes:

- I. La administración de los recursos presupuestales del Congreso del Estado con la facultad de ordenar el pago inmediato de los gastos, de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado;
- II. Presentar al Pleno en la última sesión de cada mes para efectos de su aprobación, los informes de los conceptos generales de los estados financieros de los recursos presupuestales referidos del mes anterior. Los informes correspondientes a los meses comprendidos en los periodos de receso se presentarán para su aprobación en la segunda sesión del periodo ordinario de sesiones siguiente.

El Pleno podrá solicitar información adicional sobre la rendición de cuentas y la Comisión la vertirá en la siguiente sesión ordinaria;

- III. Formular, dentro de los primeros diez días del mes de octubre el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo para el ejercicio fiscal siguiente, y remitirlo para su conocimiento a la Junta de Gobierno y Coordinación Política;
- IV. Proponer al Pleno, previa consulta con la Junta de Gobierno y Coordinación Política, el proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo;
- V. Aprobar, previa consulta con la Junta de Gobierno y Coordinación Política, las transferencias y ajustes presupuestales, informando al Pleno en la cuenta pública correspondiente y, en su caso, solicitar las ampliaciones presupuestales en los términos de la Ley de la materia;
- VI. Formar inventario de los muebles del Congreso del Estado y sus dependencias
- VII. Verificar la aplicación del presupuesto aprobado, de conformidad con los programas y montos establecidos
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno y Coordinación Política, las bases para el otorgamiento de incentivos;
- IX. Dictaminar las propuestas de reformas al Estatuto del Servicio Civil de Carrera y vigilar su aplicación; y
- X. Otros análogos, que a juicio de la Presidencia del Congreso del Estado sean materia de tratamiento por esta Comisión.

ATRIBUCIONES ART. 268 LOPLG

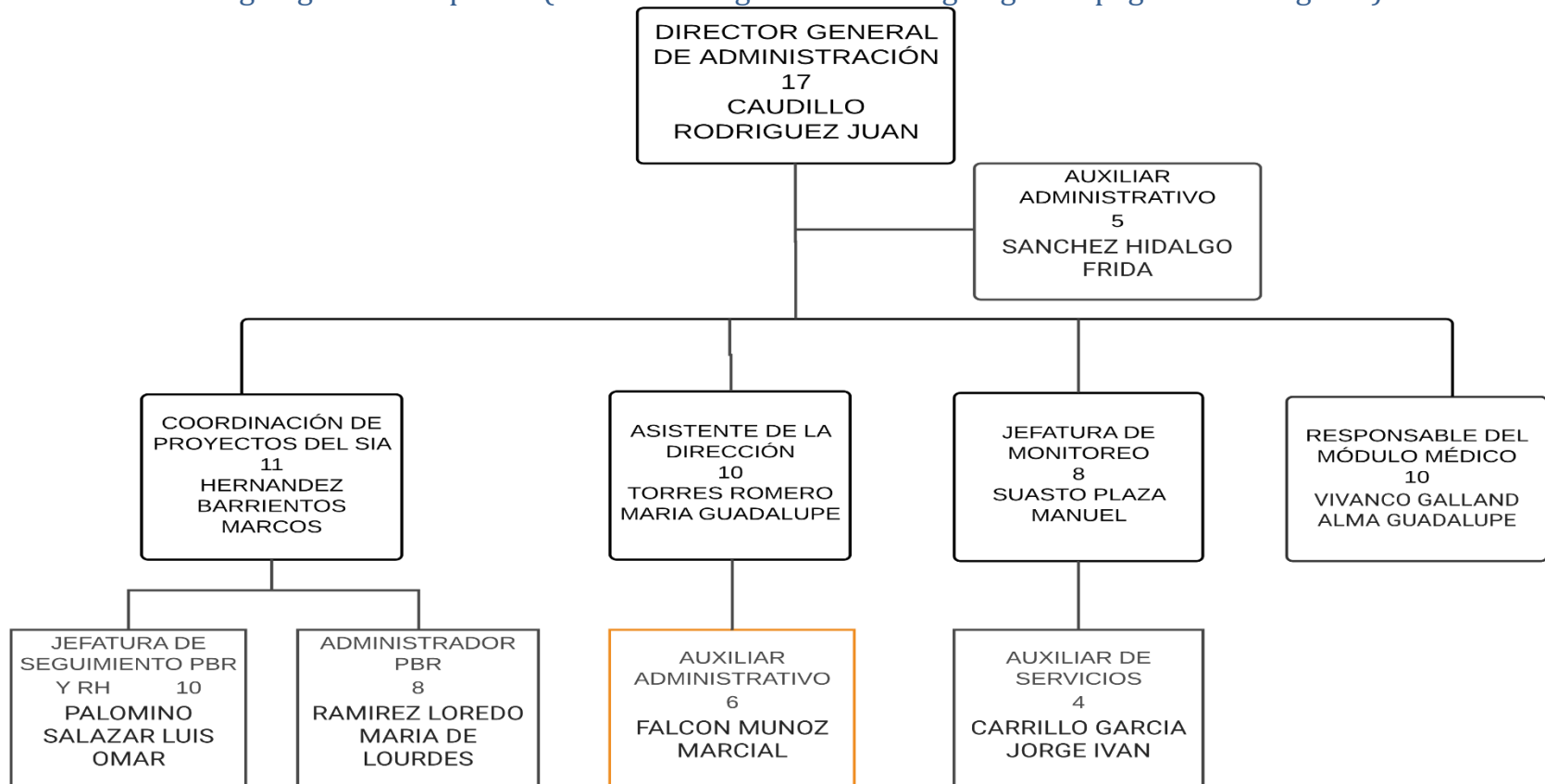
- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Legislativo, para su presentación a la Comisión de Administración;
- II. Ejecutar los servicios de control y ejercicio del presupuesto del Poder Legislativo, así como los de: programación y presupuesto; control presupuestal; contabilidad y cuenta pública; finanzas y formulación de manuales de organización y procedimientos administrativos;
- III. Integrar la cuenta pública del Congreso del Estado para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Prestar los servicios de recursos humanos, que comprende la administración del servicio civil de carrera; reclutamiento, promoción y evaluación permanente del personal; nóminas; prestaciones sociales y expedientes laborales;
- V. Efectuar el pago inmediato de los gastos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 102, fracción I, de la presente Ley;
- VI. Prestar los servicios de recursos materiales;
- VII. Vigilar que los responsables directos de los bienes muebles del Congreso del Estado y sus dependencias cuiden de la conservación de los mismos;
- VIII. Prestar los servicios generales y de tecnologías de la información;
- IX. Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de auditorías a las áreas y dependencias del Congreso del Estado;
- X. Realizar y suscribir las declaraciones fiscales para cuyo efecto específico tendrá la representación del Poder Legislativo; y
- XI. Atender los asuntos que le encomiende la Junta de Gobierno y Coordinación Política y la Comisión de Administración.

OBSERVACIONES:

La LOPLG no contempla como unidad administrativa a la Dirección de Mantenimiento, sin embargo, dentro del Manual de Organización si se encuentra señalada.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Organigrama compilado (manual de organización – organigrama página del Congreso)



OBSERVACIONES:

Del organigrama establecido en el Manual de Organización se encuentra definido el puesto de "AUXILIAR ADMINISTRATIVO", mientras que en el organigrama actualizado de la página del Congreso dicho puesto no está identificado ya que se encuentra con otro nombre "ASISTENTE EJECUTIVO".

REFERENCIA:

<http://www.congresogto.gob.mx/organigrama>

No es seguro | www.congresogto.gob.mx/organigrama

Congreso Abierto Legislación Representantes Congreso Cercano

Actividad
Legislativa

Archivo General

Centro
Parla

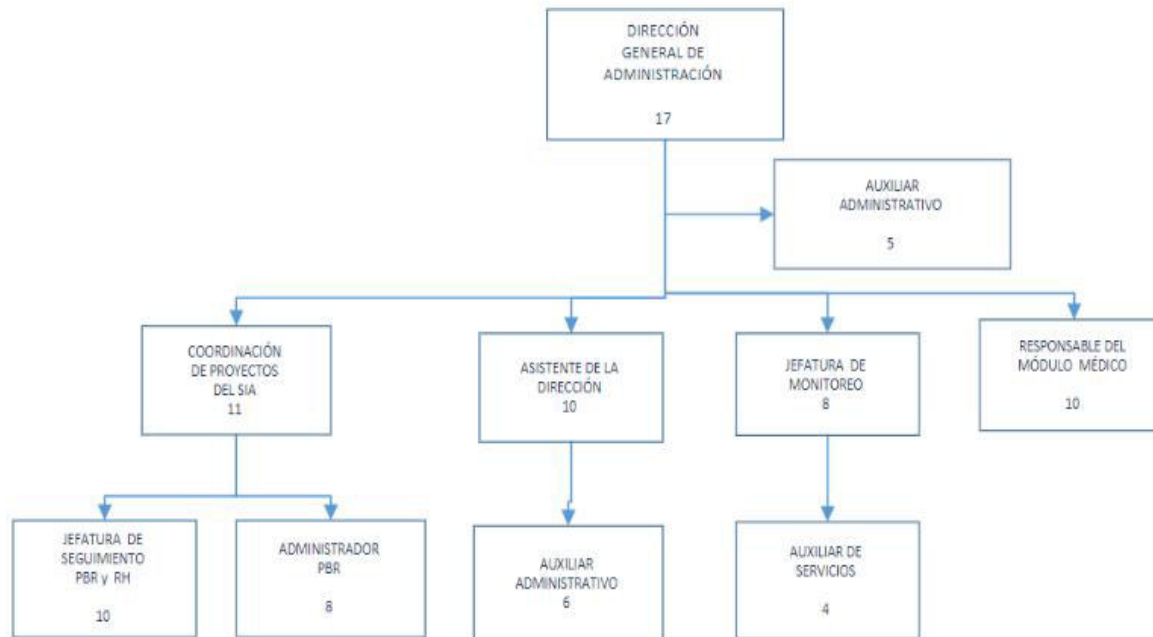


REFERENCIA:

<http://rh.congresogto.gob.mx/portal/Home/Normatividad>

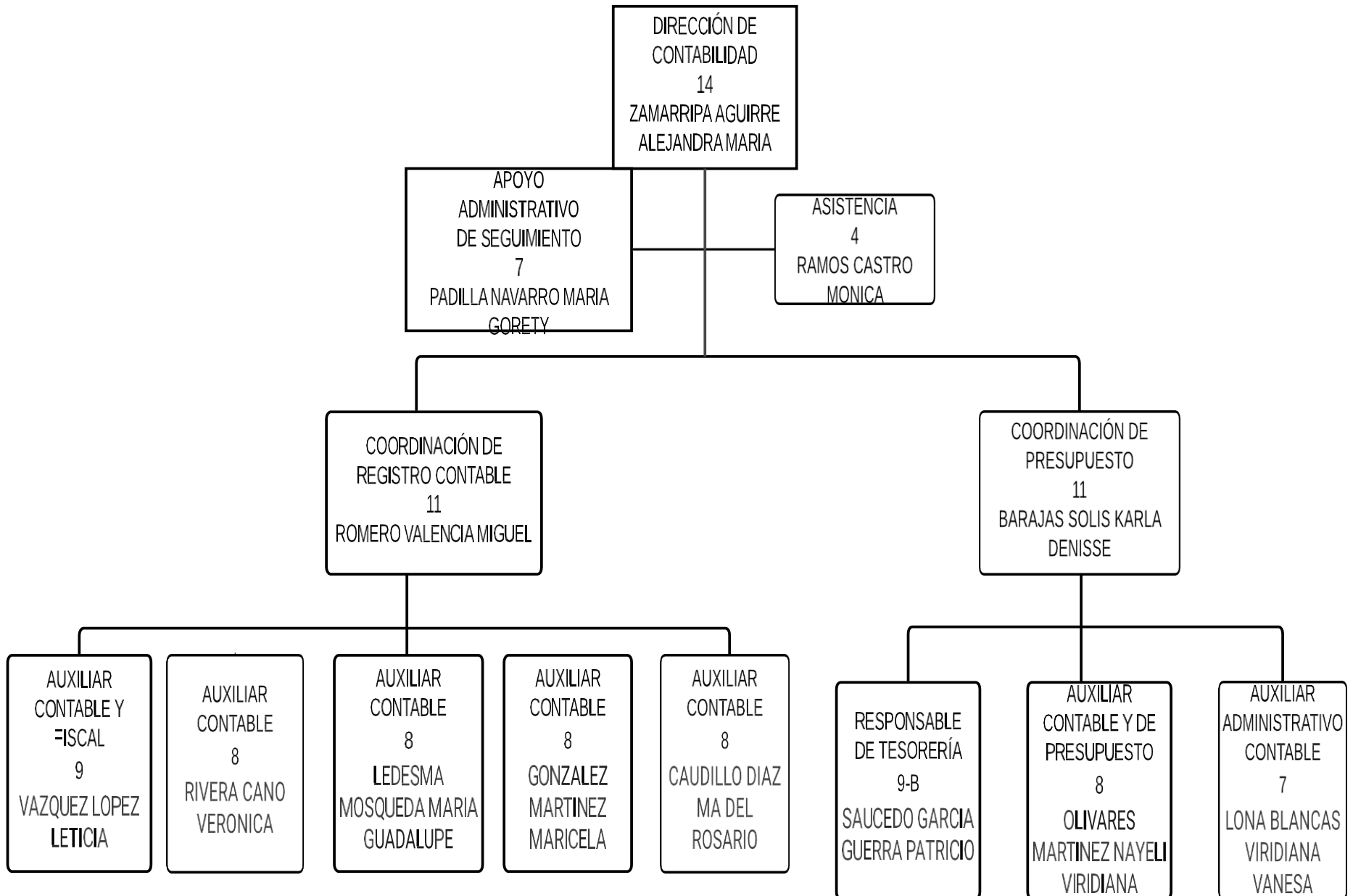


DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
2018



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Organigrama compilado (manual de organización – organigrama página del Congreso)



REFERENCIA:

<http://www.congresogto.gob.mx/organigrama>

← → ↻ ⓘ No es seguro | www.congresogto.gob.mx/organigrama

Congreso Abierto Legislación Representantes Congreso Cercano Actividad Legislativa Archivo General Centro de Estudios Parlamentarios Transparencia Contraloría Interna ASEG

DIRECCION DE CONTABILIDAD

- ✕ DIRECTORA DE CONTABILIDAD - ZAMARRIPA AGUIRRE ALEJANDRA MARIA DE L
- ✕ COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y NOMINA - BARAJAS SOLIS KARLA DENISSE
 - AUXILIAR CONTABLE Y DE PRESUPUESTO - OLIVARES MARTINEZ NAYELI VIRIDIANA
 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE - LONA BLANCAS VIRIDIANA VANESA
 - ENCARGADO DE TESORERIA - SAUCEDO GARCIA GUERRA PATRICIO
- ✕ COORDINADOR DE REGISTRO CONTABLE - ROMERO VALENCIA MIGUEL
 - AUXILIAR CONTABLE Y FISCAL - VAZQUEZ LOPEZ LETICIA
 - AUXILIAR CONTABLE - RIVERA CANO VERONICA
 - AUXILIAR CONTABLE - LEDESMA MOSQUEDA MARIA GUADALUPE
 - AUXILIAR CONTABLE - GONZALEZ MARTINEZ MARICELA
 - AUXILIAR CONTABLE - CAUDILLO DIAZ MA DEL ROSARIO
 - AUXILIAR ADTVO Y DE SEGUIMIENTO - PADILLA NAVARRO MARIA GORETY
 - ASISTENTE - RAMOS CASTRO MONICA

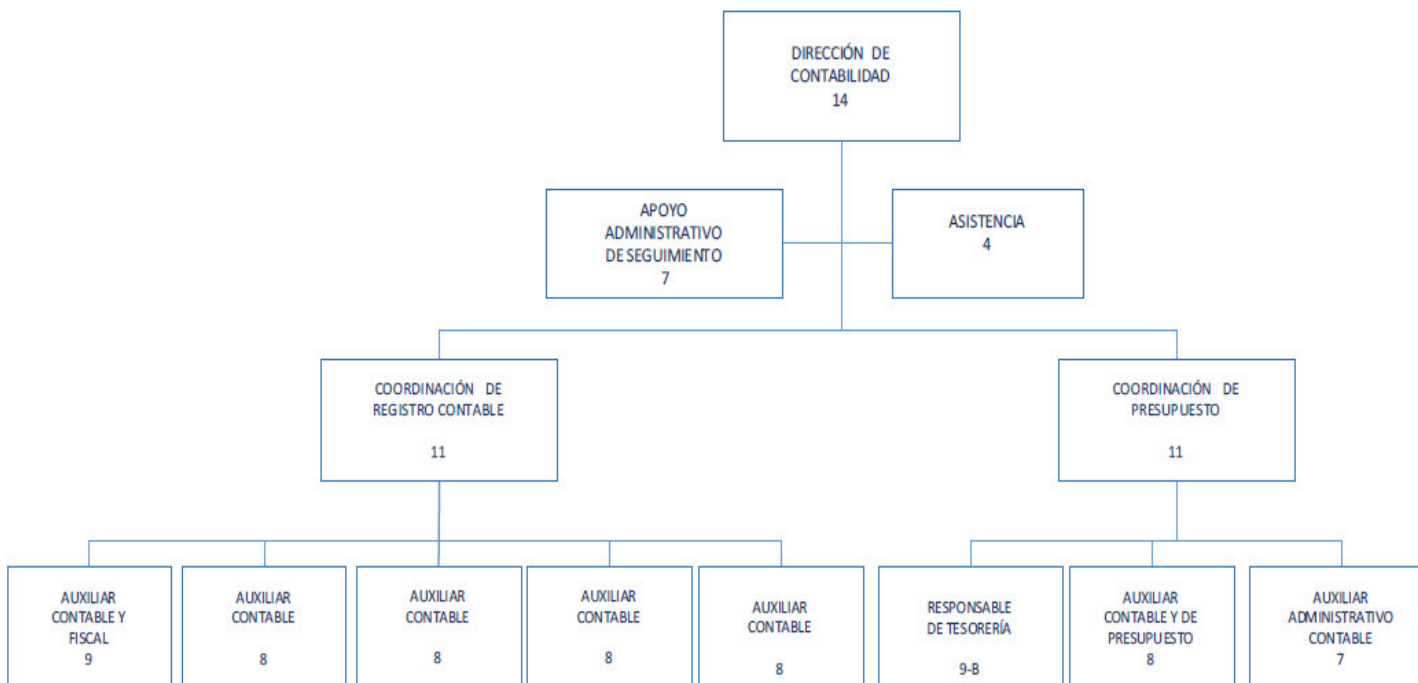
REFERENCIA:

<http://rh.congresogto.gob.mx/portal/Home/Normatividad>

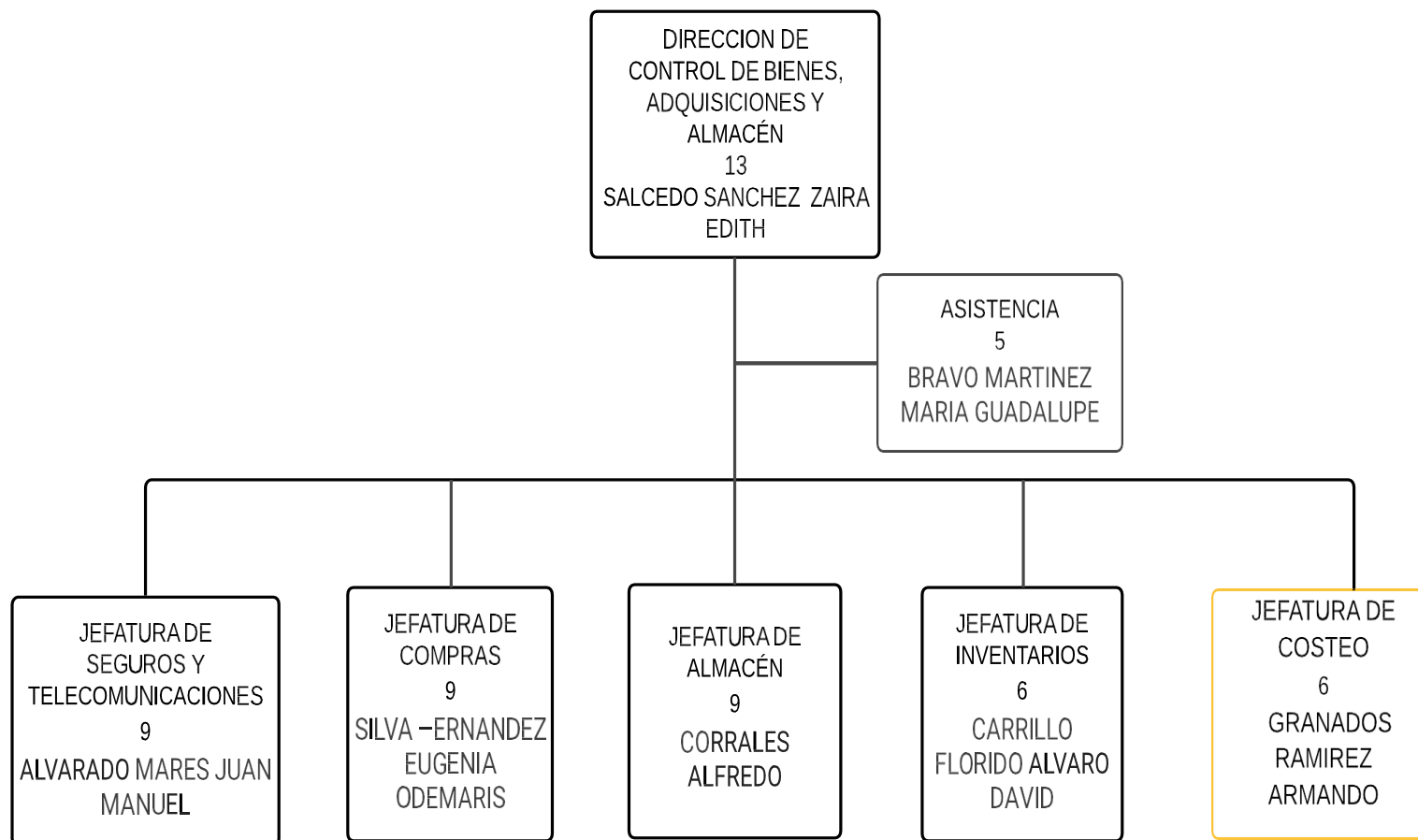
Inicio Herramientas Man_de_Organizaci... x

59 / 90 110%

S. Dirección de Contabilidad



DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES, ADQUISICIONES Y ALMACÉN
Organigrama compilado (manual de organización – organigrama página del Congreso)



OBSERVACIONES:



Del organigrama establecido en el Manual de Organización se encuentra definido el puesto de "APOYO ADMINISTRATIVO", mientras que en el organigrama actualizado de la página del Congreso dicho puesto no está identificado ya que se encuentra con otro nombre "JEFATURA DE COSTEO"

REFERENCIA:

<http://www.congresogto.gob.mx/organigrama>

No es seguro | www.congresogto.gob.mx/organigrama

ISLATURA
GO DE GUANAJUATO

Congreso Abierto

Legislación

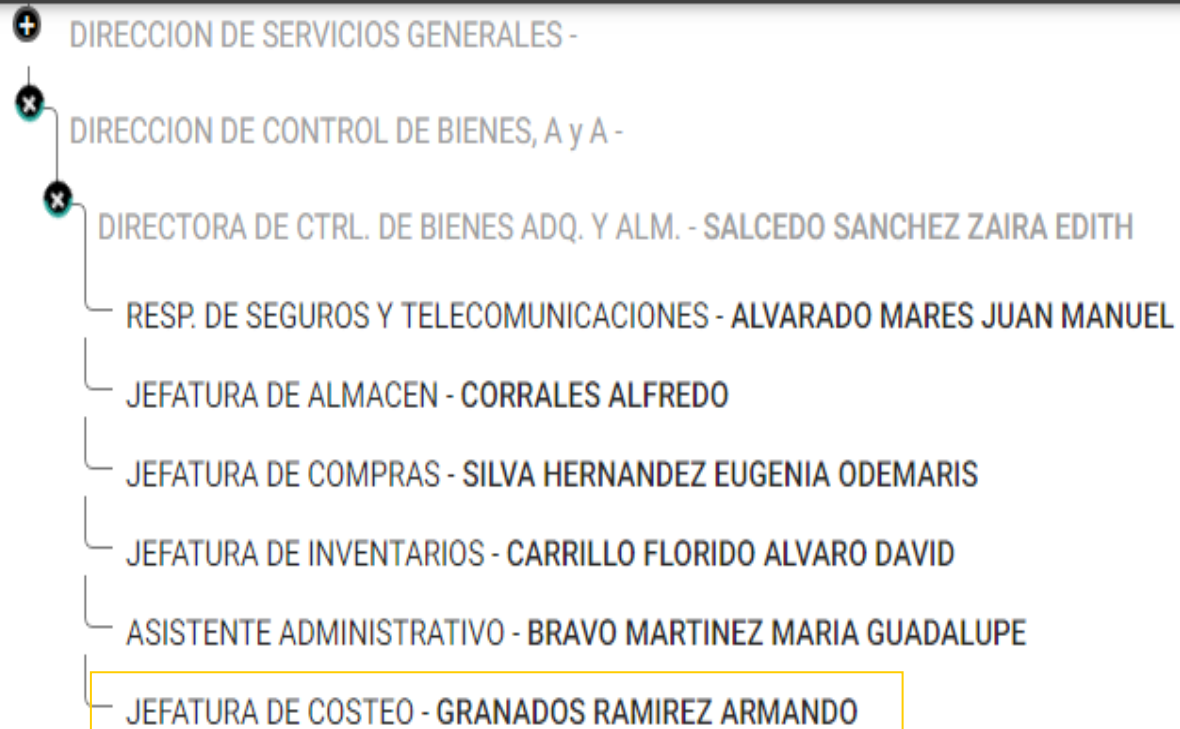
Representantes

Congreso Cercano

Actividad
Legislativa

Archivo General

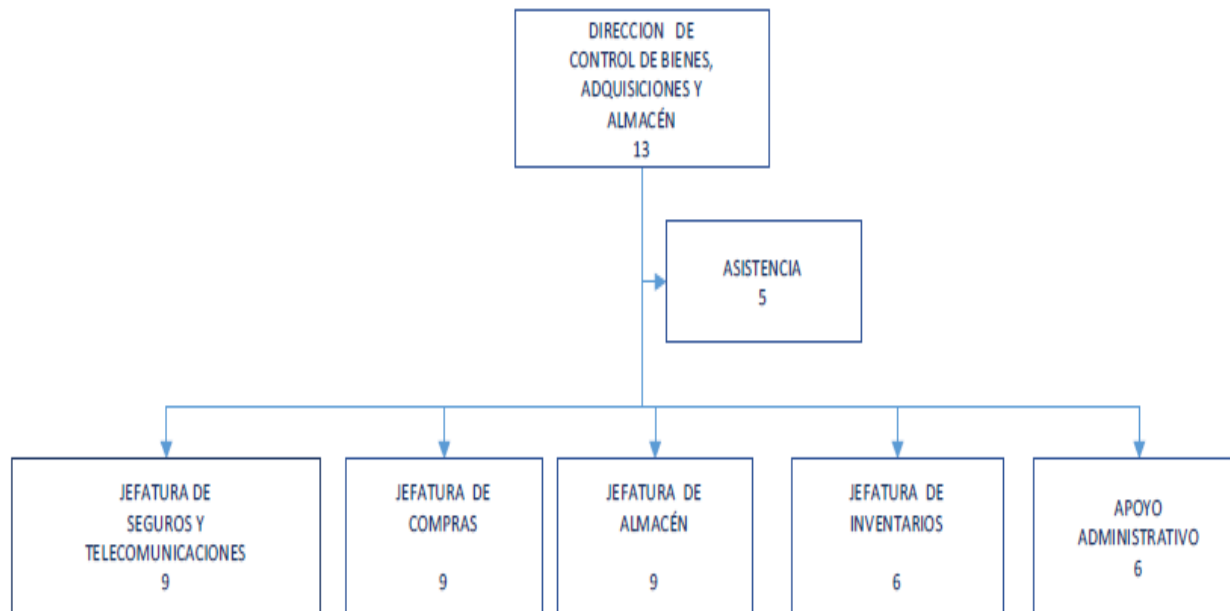
Centro de Estudios
Parlamentarios



REFERENCIA:

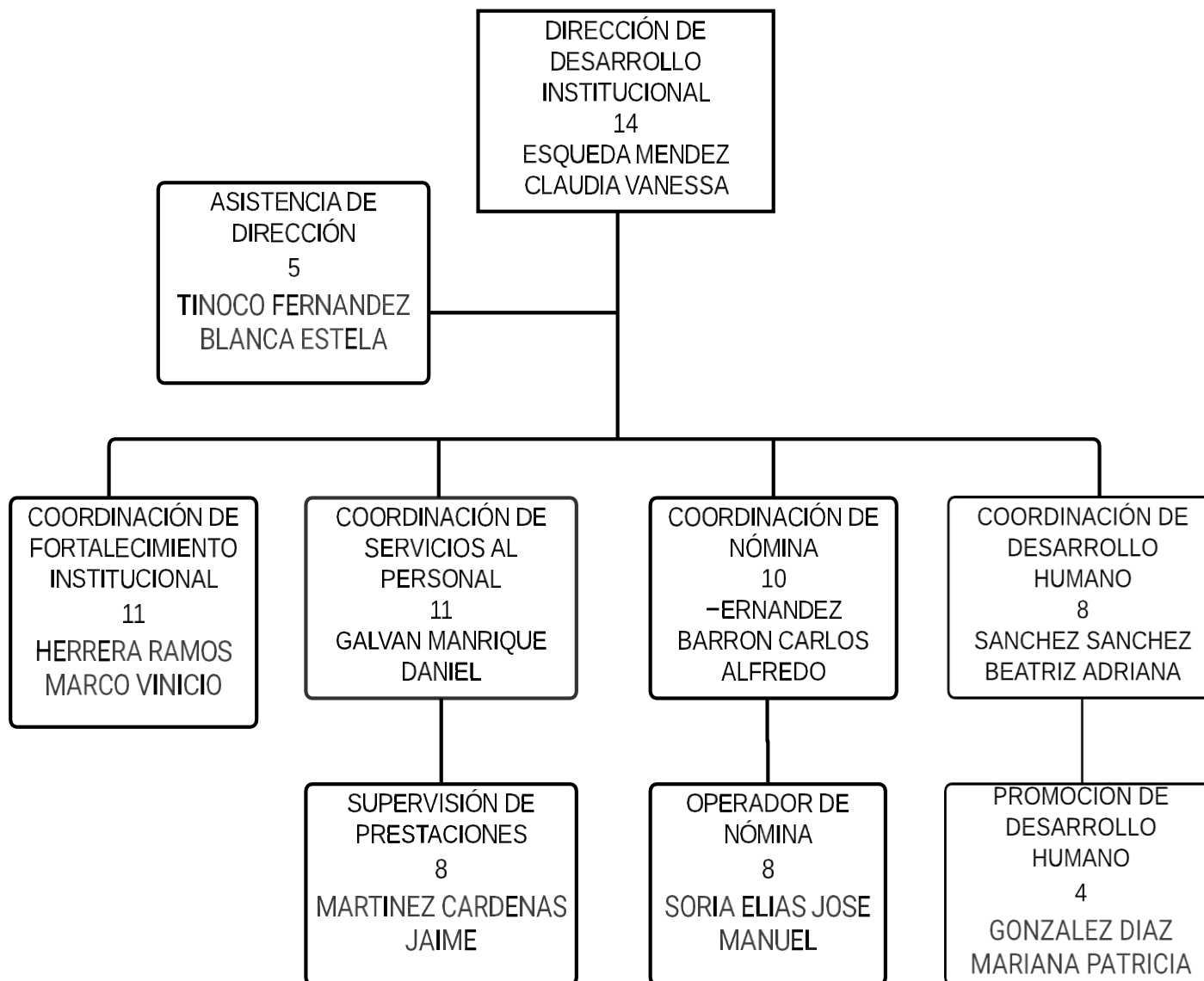
<http://rh.congresogto.gob.mx/portal/Home/Normatividad>

T. Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén



DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Organigrama compilado (manual de organización – organigrama página del Congreso)



REFERENCIA:

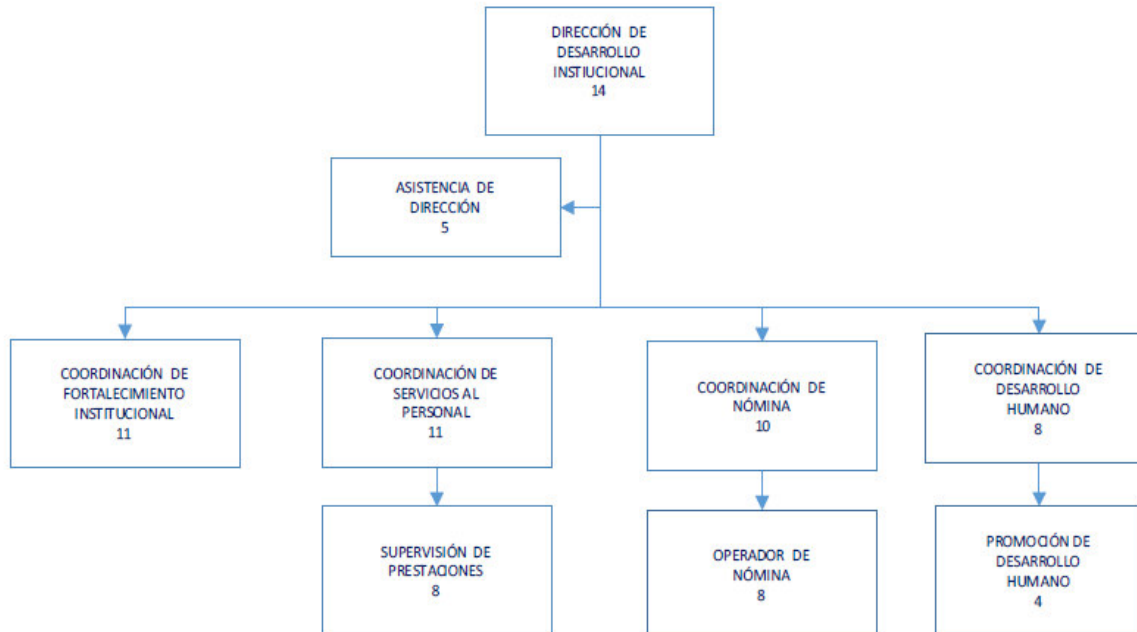
<http://www.congresogto.gob.mx/organigrama>

The screenshot shows a web browser window with the URL www.congresogto.gob.mx/organigrama. The page features a purple navigation bar with the following menu items: Congreso Abierto, Legislación, Representantes, Congreso Cercano, Actividad Legislativa, Archivo General, Centro de Estudios Parlamentarios, Transparencia, Contraloría Interna, and ASEG. Below the navigation bar, the organizational chart for the 'DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL' is displayed. The chart is a tree structure with the following nodes:

- DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -
 - DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - ESQUEDA MENDEZ CLAUDIA VANESSA
 - COORDINADOR DE NOMINA - HERNANDEZ BARRON CARLOS ALFREDO
 - OPERADOR DE NOMINA - SORIA ELIAS JOSE MANUEL
 - COORD. DE ADMINISTRACION DE PERSONAL - GALVAN MANRIQUE DANIEL
 - SUPERVISOR DE PRESTACIONES - MARTINEZ CARDENAS JAIME
 - COORD. DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL - HERRERA RAMOS MARCO VINICIO
 - COORDINADORA DE DESARROLLO HUMANO - SANCHEZ SANCHEZ BEATRIZ ADRIANA
 - PROMOTORA DE DESARROLLO HUMANO - GONZALEZ DIAZ MARIANA PATRICIA
 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TINOCO FERNANDEZ BLANCA ESTELA

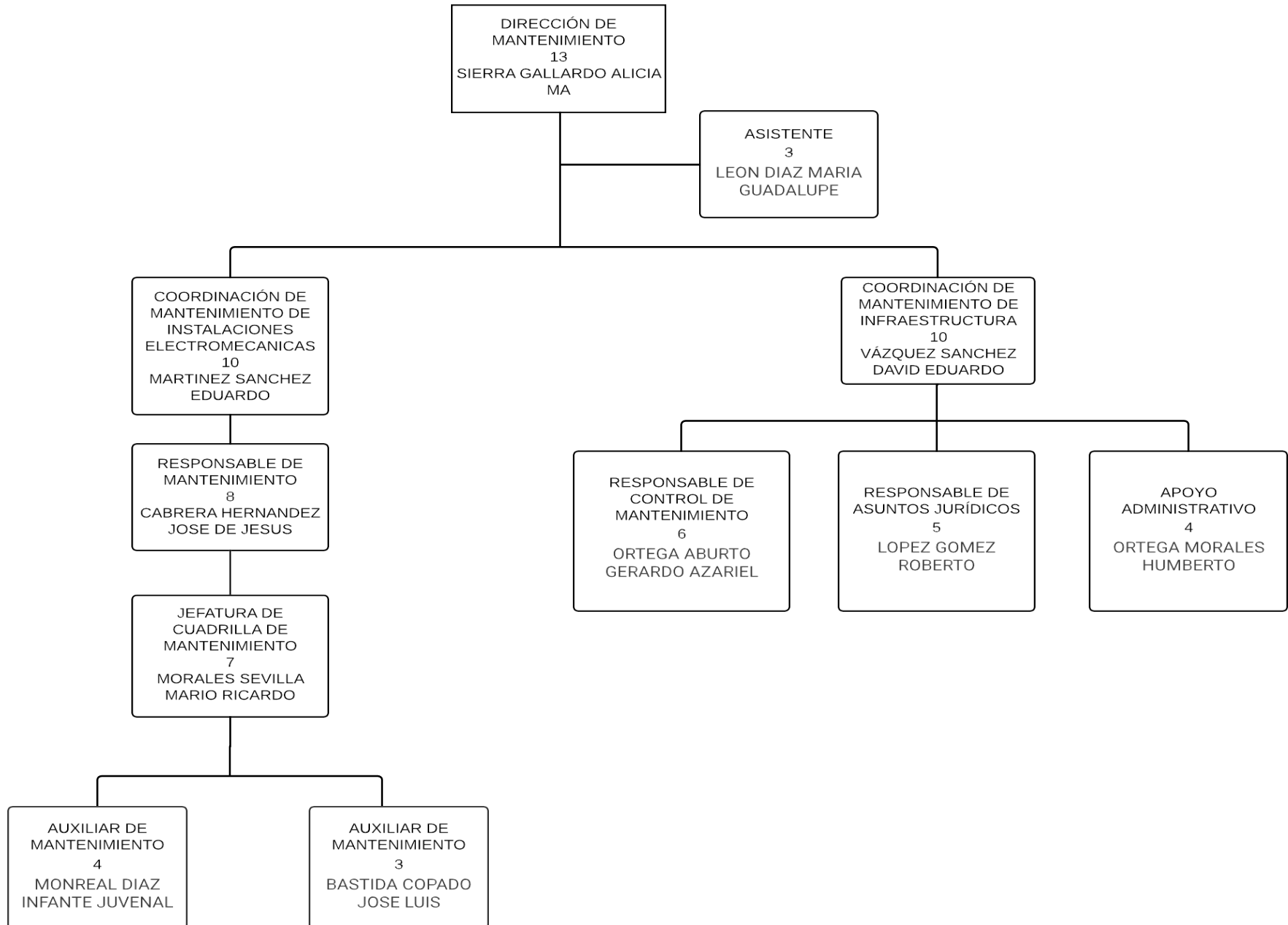
REFERENCIA:

U. Dirección de Desarrollo Institucional



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Organigrama compilado (manual de organización – organigrama página del Congreso)



REFERENCIA:

<http://www.congresogto.gob.mx/organigrama>


Browser address bar: No es seguro | www.congresogto.gob.mx/organigrama

Navigation menu: Congreso Abierto, Legislación, Representantes, Congreso Cercano, Actividad Legislativa, Archivo General, Centro de Estudios Parlamentarios, Transparencia, Contraloría Interna, ASEG

Logo: CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Organizational chart:

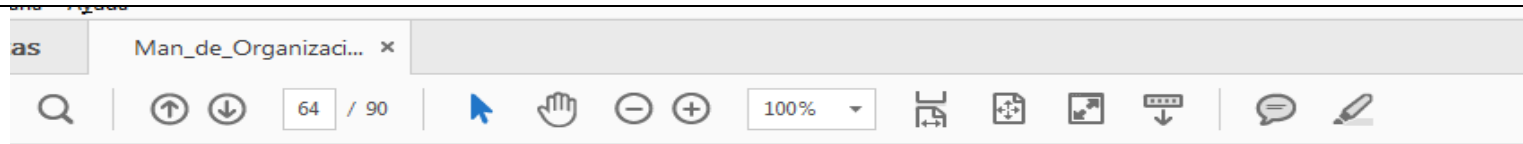
- + DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES -
- + DIRECCION DE CONTROL DE BIENES, A y A -
- x DIRECCION DE MANTENIMIENTO -
 - x DIRECTORA DE MANTENIMIENTO - SIERRA GALLARDO ALICIA MA
 - + COORD. DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTUR - VAZQUEZ SANCHEZ DAVID EDUARDO
 - x COORD. DE MANT. DE INST. ELECTROMECC. - MARTINEZ SANCHEZ EDUARDO
 - x RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO - CABRERA HERNANDEZ JOSE DE JESUS
 - x JEFE DE CUADRILLA DE MANTENIMIENTO - MORALES SEVILLA MARIO RICARDO
 - AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - MONREAL DIAZ INFANTE JUVENAL
 - AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - BASTIDA COPADO JOSE LUIS
 - ASISTENTE - LEON DIAZ MARIA GUADALUPE

Accessibility icon: 

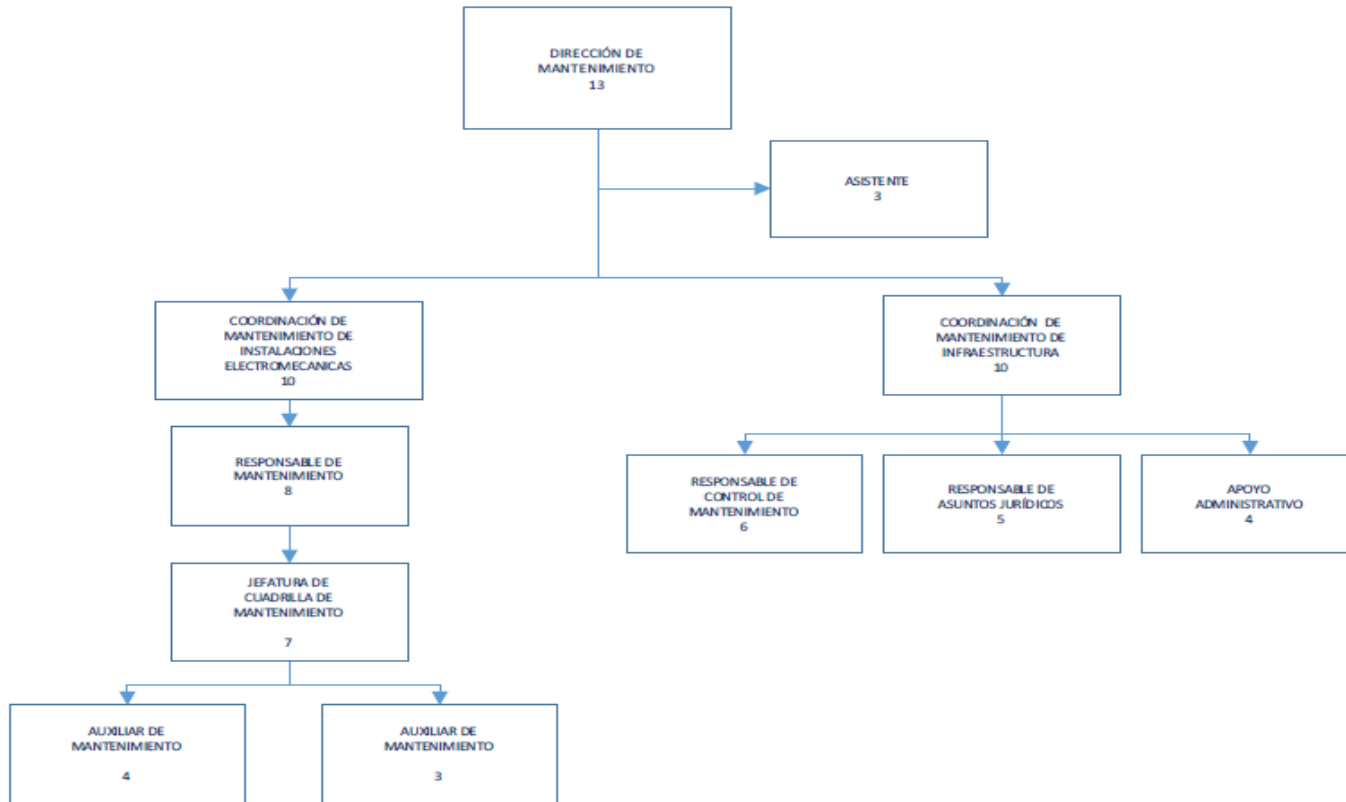
Footer: EXCELENTE SERVICIO

REFERENCIA:

<http://rh.congresogto.gob.mx/portal/Home/Normatividad>

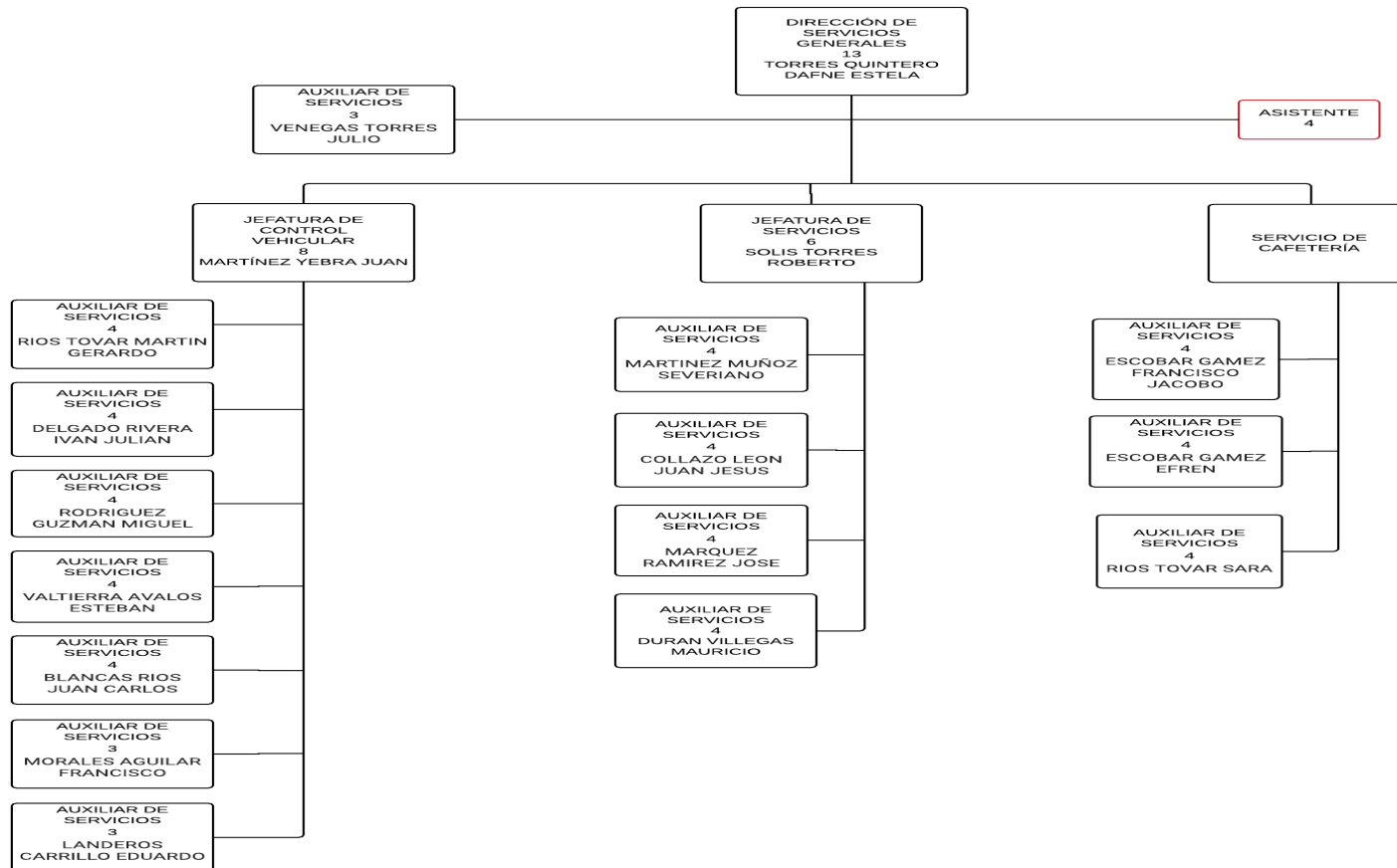


X. Dirección de Mantenimiento



DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Organigrama propuesto (manual de organización –organigrama página del Congreso – organigrama DGA)

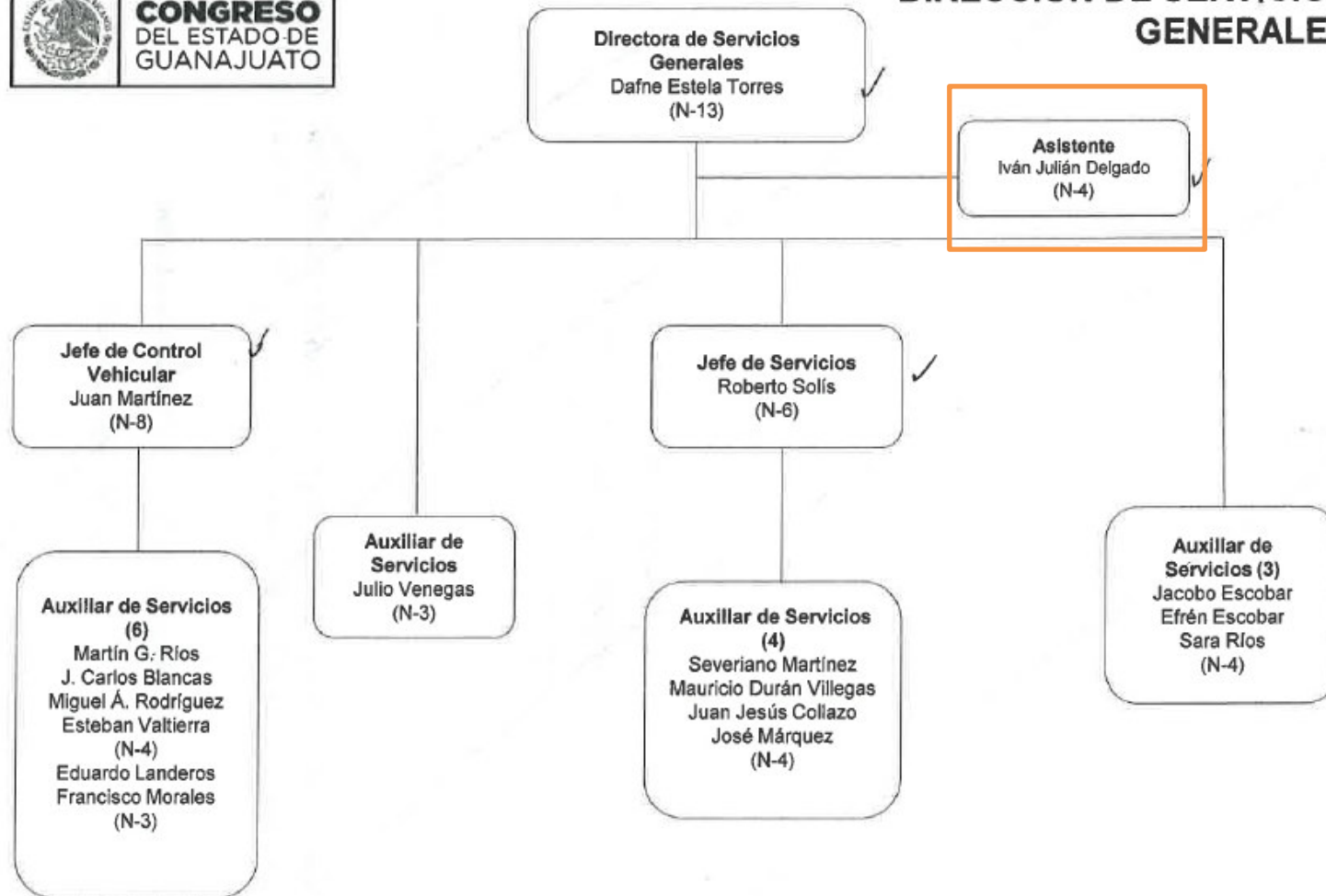


PROPUESTA:

Dicho organigrama se presenta como una propuesta, considerando que el área cuenta con varios organigramas encontrando entre ellos discrepancia.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

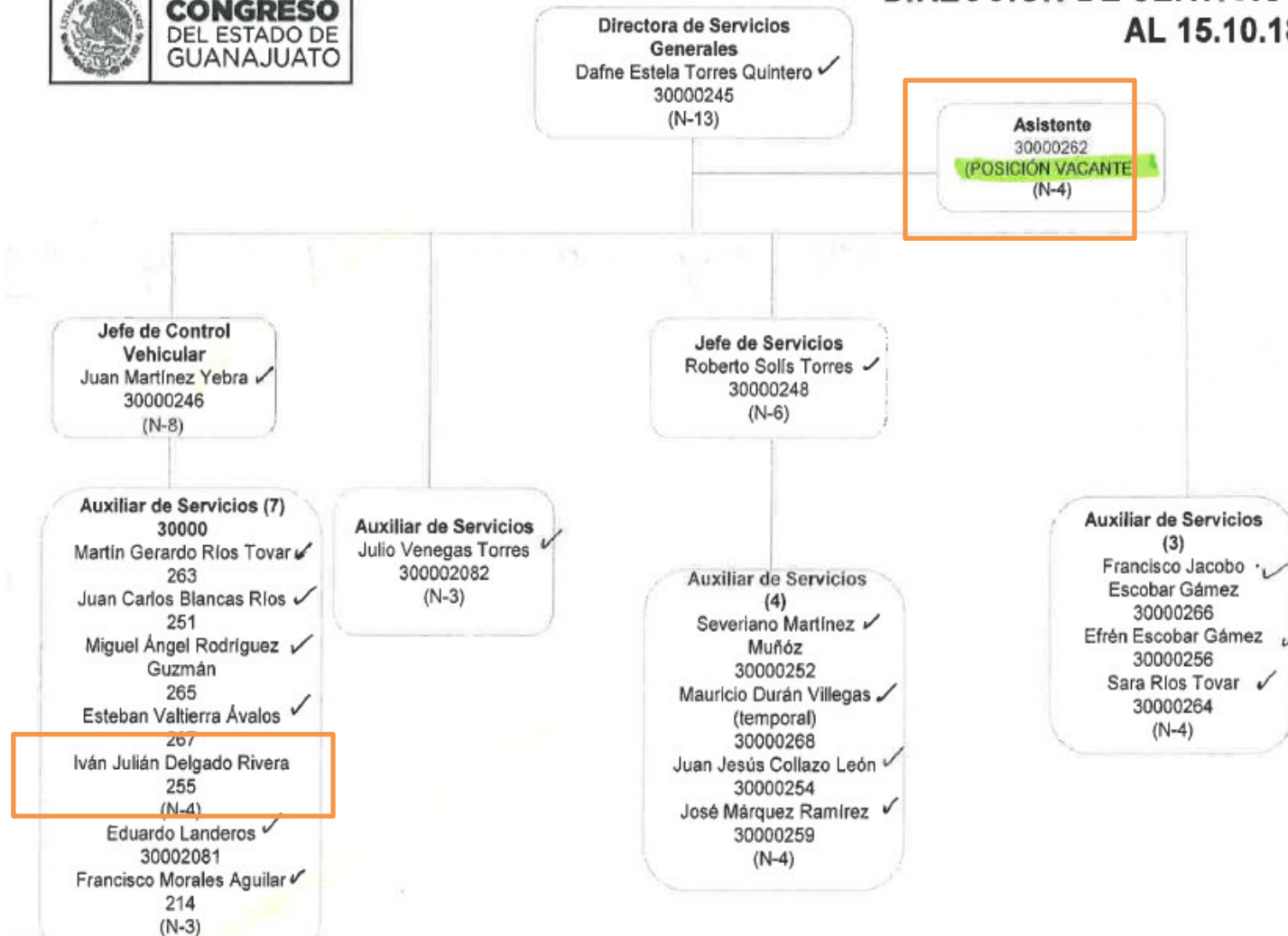


OBSERVACIONES:



En el organigrama emitido por el área de Servicios Generales, es considerado como auxiliar Iván Julián Delgado.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
AL 15.10.18**



OBSERVACIONES:

 Dentro del organigrama emitido por la DGA (Dirección General de Admón) a la fecha del 15 de octubre, el empleado Iván Julián Delgado, es movido de puesto. Paso de ser "Asistente" a "Auxiliar de servicios", quedando como vacante su posición anterior.

REFERENCIA:

<http://www.congresogto.gob.mx/organigrama>

→ ↻ ⓘ No es seguro | www.congresogto.gob.mx/organigrama

CONGRESO GUAYMAS


Congreso Abierto Legislación Representantes Congreso Cercano Actividad Legislativa Archivo General Centro de Estudios Parlamentarios Transparencia Contraloría Interna ASEG

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES -

- DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES - TORRES QUINTERO DAFNE ESTELA
 - JEFE DE CONTROL VEHICULAR - MARTINEZ YEBRA JUAN
 - AUXILIAR DE SERVICIOS - MORALES AGUILAR FRANCISCO
 - AUXILIAR DE SERVICIOS - BLANCAS RIOS JUAN CARLOS
 - AUXILIAR DE SERVICIOS - DELGADO RIVERA IVAN JULIAN
 - AUXILIAR DE SERVICIOS - RIOS TOVAR MARTIN GERARDO
 - AUXILIAR DE SERVICIOS - RODRIGUEZ GUZMAN MIGUEL ANGEL
 - AUXILIAR DE FOTOCOPIADO - VALTIERRA AVALOS ESTEBAN**
 - AUXILIAR DE SERVICIOS - LANDEROS CARRILLO EDUARDO ESAU
 - ENCARGADO DE SERVICIOS Y PERSONAL - SOLIS TORRES ROBERTO
 - AUXILIAR DE SERVICIOS - MARTINEZ MUÑOZ SEVERIANO
 - AUXILIAR DE SERVICIOS - COLLAZO LEON JUAN JESUS
 - AUXILIAR DE SERVICIOS - MARQUEZ RAMIREZ JOSE
 - AUXILIAR DE SERVICIOS - DURAN VILLEGAS MAURICIO
 - AUXILIAR DE SERVICIOS - ESCOBAR GAMEZ EFREN
 - AUXILIAR DE SERVICIOS - RIOS TOVAR SARA
 - AUXILIAR DE SERVICIOS - ESCOBAR GAMEZ FRANCISCO JACOBO
 - AUXILIAR DE SERVICIOS - VENEGAS TORRES JULIO

EXCELENTE SERVICIO
★★★★★
5.0/5.0 - 185 calificaciones
Jul. 2018 Verified by LiveChat

OBSERVACIONES:

 En el organigrama publicado en la página del Congreso del Edo aparece como puesto el de "Auxiliar de fotocopiado", sin embargo, en el organigrama emitido por la DGA (Dirección General de Admón.) dicho puesto se considera como "Auxiliar de servicios".

REFERENCIA

<http://rh.congresogto.gob.mx/portal/Home/Normatividad>

Herramientas Man_de_Organizaci... x

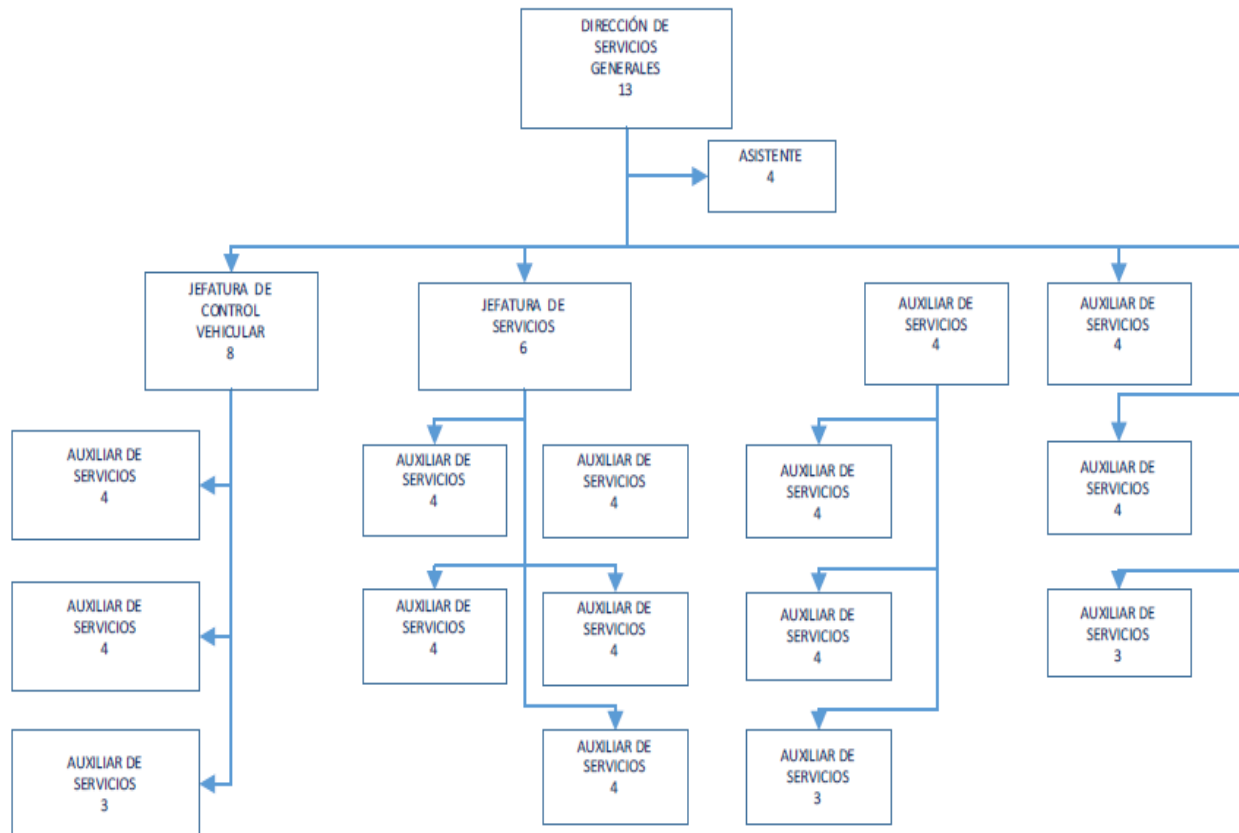
62 / 90 100%



Secretaría General

Manual de Organización

V. Dirección de Servicios Generales





MANUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIONES

Contraloría Interna del Poder Legislativo

INTRODUCCIÓN

El proceso de compras del Congreso del Estado de Guanajuato se concentra para su análisis y comprensión en el área de Dirección de Bienes, Adquisiciones y Almacén. El estudio se lleva a cabo desde la óptica del Órgano de Control (Contraloría Interna) del Poder Legislativo, con el objetivo de comprender el proceso de compras, así como los controles internos y riesgos asociados al proceso.

Para la recopilación de la información se consultó el marco jurídico del proceso, entre otros: la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, el Reglamento de Contrataciones Públicas del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

Una vez identificados los procesos críticos y los actores que intervienen, se realizó un diagrama de flujo del proceso y subprocesos de contrataciones, comparando el «deber ser» contra la operación real del proceso.

Lo anterior permite conocer y entender cómo opera el área de compras según su marco jurídico, y asimismo detectar los controles existentes y los riesgos relacionados que imposibiliten el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de contrataciones.

ANÁLISIS DE PROCESOS Y RIESGOS DE ORGANIZACIÓN DESDE LA AUDITORÍA INTERNA.

Existen dos enfoques de auditoría interna que se pueden adoptar para comprender los procesos y su rol en el modelo de control interno: un enfoque de arriba hacia abajo y un enfoque de abajo hacia arriba. En el enfoque de arriba hacia abajo, se comienza en el nivel de la entidad, con los objetivos de la entidad, y luego se identifican los procesos clave, por otro lado, el enfoque de abajo hacia arriba comienza observando todos los procesos directamente en el nivel de la entidad.

Un proceso es considerado clave en relación a un objetivo específico, una vez identificados los procesos claves, se analizan con mayor detalle dividiendo el proceso en niveles de subproceso y llegando finalmente al nivel de actividad. Este enfoque resulta eficaz porque produce un conjunto manejable de procesos críticos.

Para lograr una comprensión del proceso es necesario, además de identificar los objetivos clave, comprender cómo la dirección y la persona encargada del proceso saben que el proceso está logrando las metas y objetivos que pretende.

Riesgos de la organización

Una vez que se logra una comprensión de los objetivos y de los procesos clave utilizados se deben evaluar los riesgos que podrían impedir el logro de objetivos. El riesgo se define como la probabilidad de que se produzca un incidente y afecte negativamente el logro de los objetivos. Para lograr la comprensión de riesgos es necesario desarrollar un perfil integral de riesgo que identifique el riesgo crítico de cada objetivo estratégico.

Existe cuatro respuestas que las entidades pueden adoptar frente a un riesgo: Prevención, Reducción, Compartir o Aceptar. Para seleccionar correctamente la estrategia de respuesta adecuada, es necesario comprender cómo el riesgo se relaciona con los procesos de la entidad. La respuesta al riesgo se relaciona con el diseño del modelo de control interno.

Documentación de los procesos de entidad

Diagrama de flujo de procesos

El diagrama de flujo ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en el proceso. Muestra la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás.

Los diagramas de procesos pueden ser de utilidad para:

- Orientar al personal nuevo
- Definir las áreas de responsabilidad
- Evaluar el funcionamiento de los sistemas de información
- Determinar las áreas o unidades administrativas de mayor interés
- Identificar la relación de riesgos y controles clave.

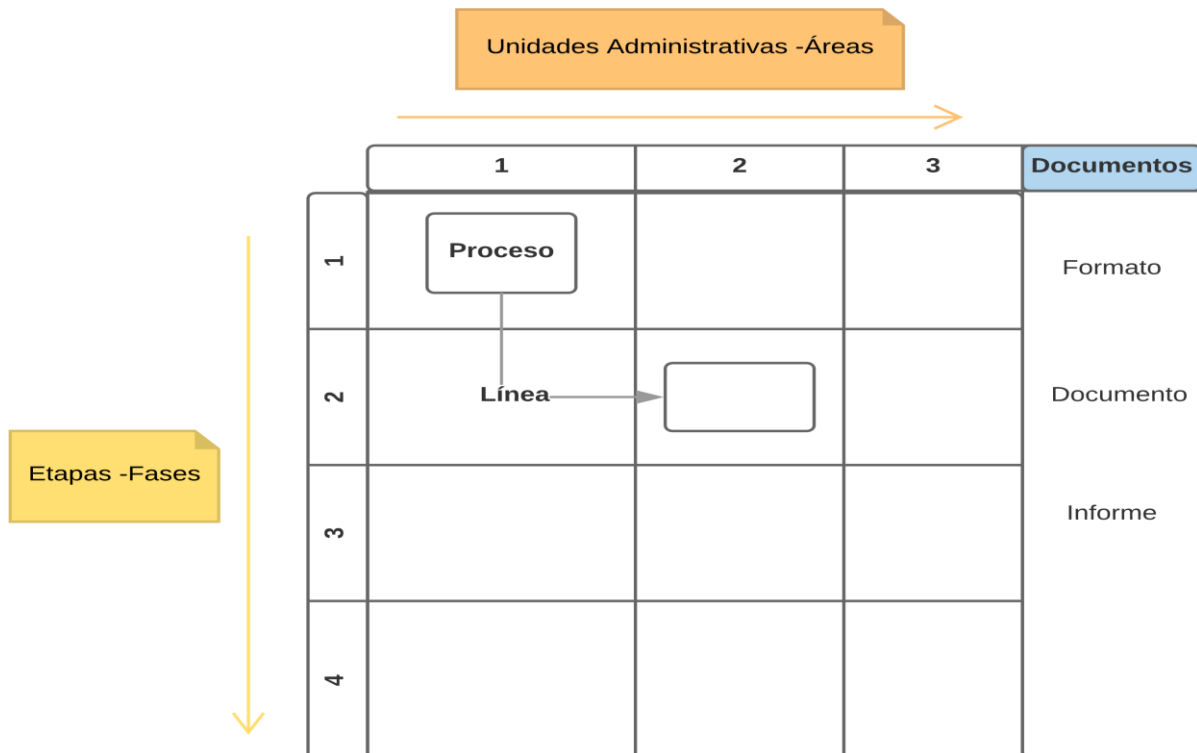
Los diagramas de flujo forman parte de la documentación de procesos. Para documentar el proceso de contrataciones, se elaboró el diagrama de flujo correspondiente al nivel superior de actividades operacionales.

Los diagramas de flujo contienen la siguiente información:










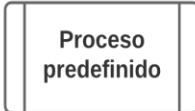






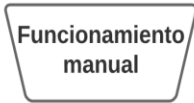





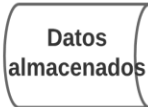


- Columnas (según sean necesarias), en las cuales se anexan las áreas o unidades administrativas.
- Filas (según sean necesarias) en las cuales se incluyen las etapas - fases del proceso.
- Una columna al final en la cual se anotan los documentos o reportes que constituyen la evidencia que se recaba durante el paso o actividad relacionado.
- Las líneas, flechas y símbolos que representan el orden de los pasos de ejecución.

Para facilitar su lectura y comprensión, los diagramas se estructuran con una secuencia de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Existen varias herramientas que facilitan la elaboración de diagramas de flujo, los cuales van desde los programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) hasta las más modernas basadas en inteligencia artificial. En nuestro caso, utilizamos la herramienta "Lucidchart" disponible en internet.



Glosario de Formas. Se utiliza para comprender el significado de cada figura utilizada en los diagramas de flujo.

GLOSARIO	DE	FIGURAS
		
		
		
		
		
		
		
		
 Proceso en segundo plano		

PROCESO GENERAL DE CONTRATACIONES

En el proceso de contrataciones del Congreso del Estado de Guanajuato intervienen las siguientes áreas:

Comité de Adquisiciones: El comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Poder Legislativo. Conforme a la Ley Orgánica del PLEG corresponde a la Comisión de Administración conformada por legisladores;

Subcomités: Tendrán, dentro del ámbito de su competencia, las mismas atribuciones y obligaciones que fije la ley para los comités. Conforme al Reglamento de Contrataciones, está integrado por un presidente: El que funja como tal en el Comité, Secretario: El Director General de Administración del Congreso del Estado; y tres vocales (El coordinador del área de contrataciones; El coordinador del área de servicios generales; y El Coordinador Jurídico del Congreso del Estado).

Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén: Depende de la Dirección General de Admón. (DGA) es el área técnica encargada de llevar a cabo el proceso de contrataciones.

Contraloría Interna: un representante del Órgano de control interno del Poder Legislativo quien asistirá a las reuniones del Comité o Subcomité con voz, pero sin voto.

Proveedor: La persona que por virtud de un contrato transmita la propiedad o el uso de bienes muebles, o preste servicios.

El proceso de contrataciones se dividió para su mejor comprensión en las siguientes fases o etapas:

Planeación: La DGA, es la encargada de solicitar a cada área sus propuestas para elaborar un programa y presupuesto anual mientras que el Comité de Adquisiciones se encarga de aprobarlo.

Programación: La DGA calendariza los requerimientos de las unidades administrativas y elabora el Programa Anual de Adquisiciones.

Ejecución: El proceso de contrataciones se ejecuta repetidamente durante el ejercicio presupuestal, de manera simultánea y ordenada.

Descripción del Proceso de Contrataciones

El diagrama del proceso comienza con el requerimiento de las áreas a la DGA, quien se encarga de verificar que exista suficiencia presupuestal con base en el programa y presupuesto anual. A continuación, o de manera previa, realiza una investigación de mercado que sirve para verificar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado.

Con base en la tabla de montos mínimos y máximos de la ley de presupuesto general de egresos del estado de Guanajuato y la investigación de mercado, la DGA determina el subproceso o proceso para llevar a cabo la licitación.

La ley describe cuatro posibles procedimientos, que en el diagrama se identifican en el mapa como salidas del proceso general a posibles subprocesos.

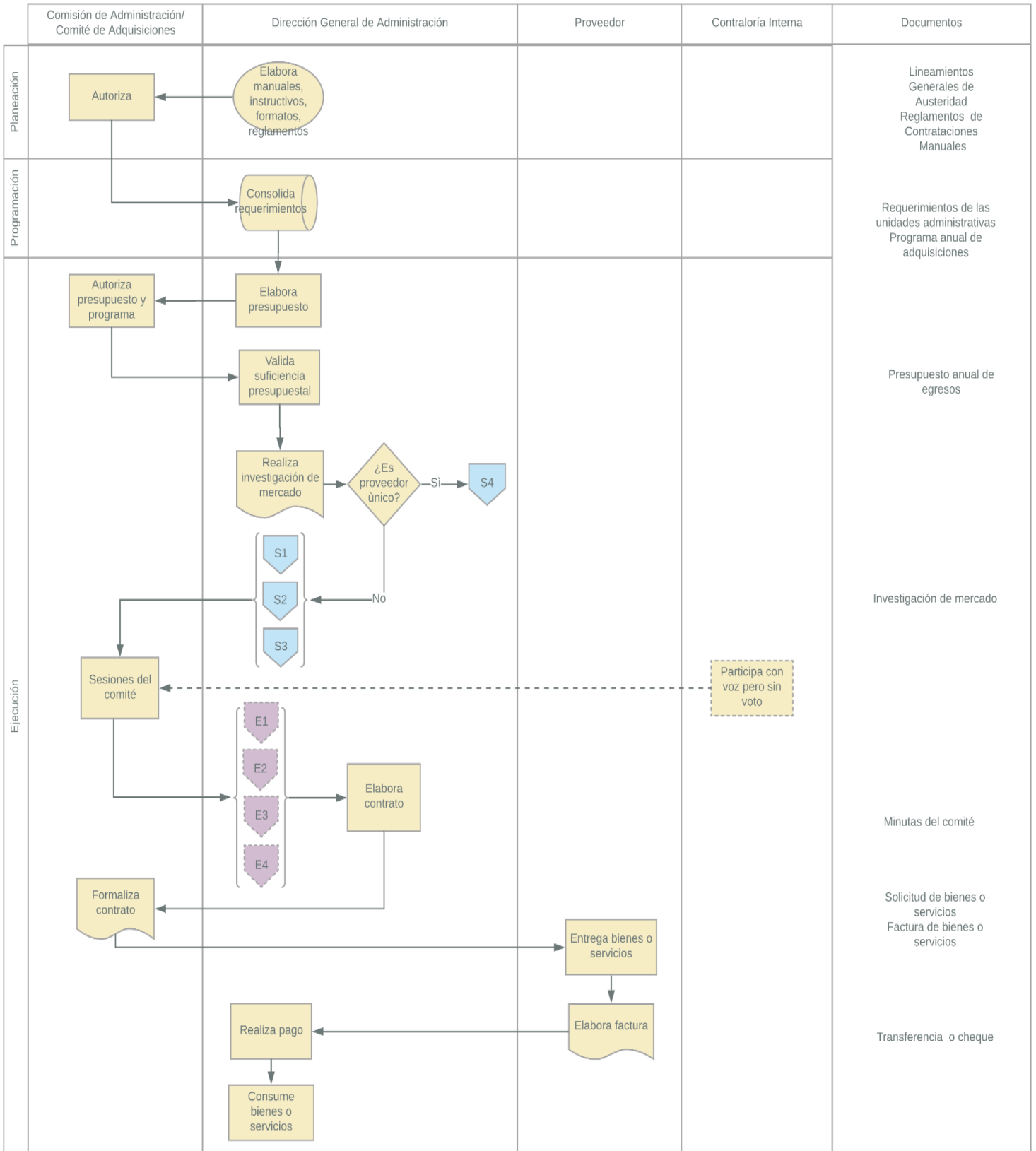
Forma	Descripción
S1	Licitación pública
S2	Licitación restringida
S3	Adjudicación directa, con cotización de tres proveedores
S4	Adjudicación directa

Una vez ejecutado el subproceso correspondiente, al final de cada uno, se regresa al proceso general y se indica de la siguiente manera:

Forma	Descripción
E1	Licitación pública
E2	Licitación restringida
E3	Adjudicación directa, con cotización de tres proveedores
E4	Adjudicación directa

Cabe mencionar que en cada subproceso hay silos que, si no se reúnen como mínimo 3 ofertas, los proveedores no reúnen los requisitos o se declara desierta la licitación por segunda vez, se vuelve a reiniciar el subproceso correspondiente

Diagrama de Flujo del Proceso General de Contrataciones



S1/E1 SUBPROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

Áreas que Intervienen

- Comité de Adquisiciones
- Subcomités
- Dirección General de Administración (DGA) a través de la Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén

Fases del Proceso

Convocatoria: Una vez aprobado el subproceso de licitación pública por el Subcomité de Adquisiciones, la DGA elabora las bases y convocatoria de licitación la cual debe ser autorizada por el Comité de Adquisiciones para publicarlas.

Apertura: La DGA recibe y elabora el análisis de las ofertas de los proveedores y las somete a la autorización del Subcomité de Adquisiciones para elaborar el acta de apertura correspondiente.

Fallo: El Comité de Adquisiciones declara desierta la licitación en caso de no contar con ofertas suficientes. En caso contrario emite el fallo y lo notifica al proveedor que resulte ganador.

Descripción del Subproceso de Licitación Pública

El subproceso de licitación pública comienza con la publicación y difusión de la convocatoria.

Las bases de la licitación tendrán un costo y se podrán adquirir por los interesados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y durante el plazo que se fije en la misma.

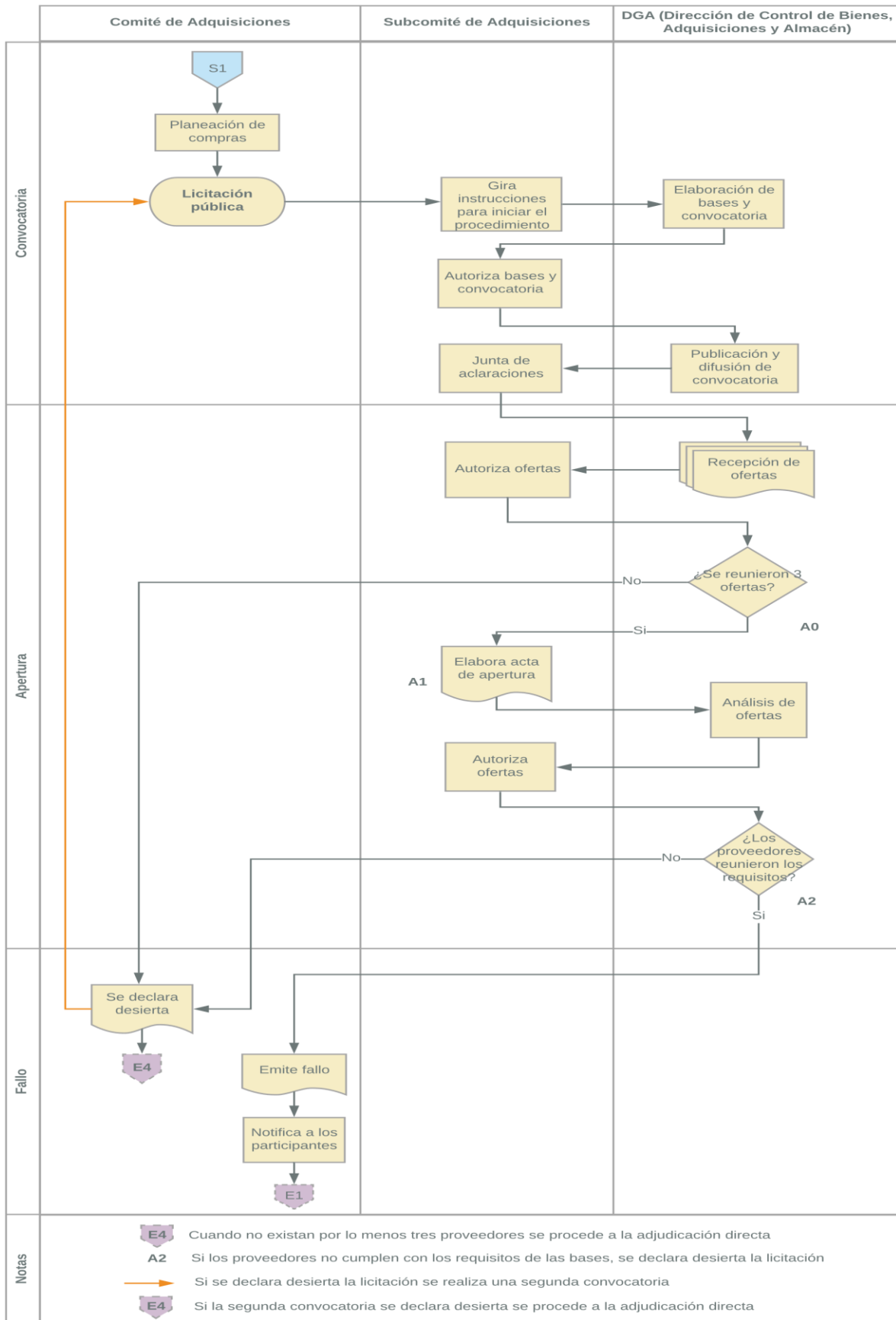
En la junta de aclaraciones se resuelven dudas y cuestionamientos de forma clara y precisa de los licitantes interesados.

Los licitantes integran los documentos y requisitos señalados, para presentarlos en tiempo y forma conforme a la convocatoria.

El Subcomité de Adquisiciones realiza la evaluación de las ofertas presentadas.

Posteriormente el subproceso termina con la emisión del fallo, notificando al proveedor que resulte ganador y regresa para continuar con el proceso general.

S1/ E1 Subproceso Licitación Pública



S2/E2 SUBPROCESO DE LICITACIÓN RESTRINGIDA

Áreas que Intervienen

- Comité de Adquisiciones
- Subcomités
- Dirección General de Administración (DGA) a través de la Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén

Fases del Proceso

Invitación: Se invitará a participar a un número limitado de proveedores que nunca será menor de tres, con previa autorización del Subcomité de Adquisiciones.

Apertura: La DGA recibe y elabora el análisis de las ofertas de los proveedores y las somete a la autorización del Subcomité de Adquisiciones para elaborar el acta de apertura correspondiente.

Fallo: El Subcomité de Adquisiciones declara desierta la licitación en caso de no contar con ofertas suficientes. En caso contrario emite el fallo y lo notifica al proveedor que resulte ganador.

Descripción del Subproceso de Licitación Restringida

El subproceso de licitación restringida comienza con la invitación que elabora la DGA para enviársela a los proveedores seleccionados a la cual se le adjuntan las bases y se señala el plazo para presentar sus ofertas.

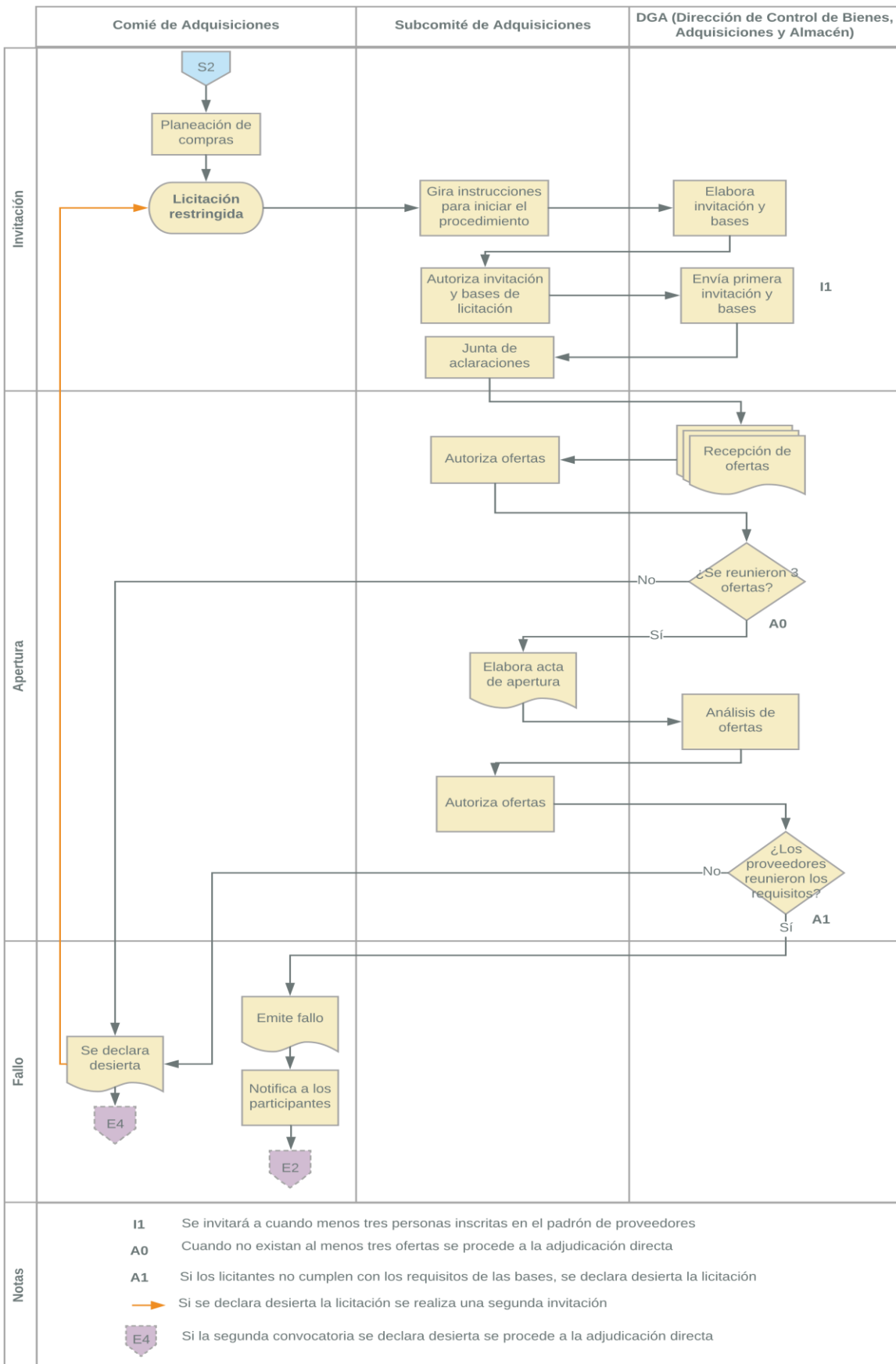
En la junta de aclaraciones se resuelven dudas y cuestionamientos de forma clara y precisa de los licitantes interesados.

Los licitantes integran los documentos y requisitos señalados, para presentarlos en tiempo y forma conforme a la convocatoria.

El Subcomité de Adquisiciones analiza las propuestas recibidas para realizar un cuadro comparativo en el cual se define al proveedor ganador.

Posteriormente el subproceso termina con la emisión del fallo, notificando al proveedor que resulte ganador regresa para continuar con el proceso general.

S2/ E2 Subproceso de Licitación Restringida



S3/E3 SUBPROCESO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, CON COTIZACIÓN DE TRES PROVEEDORES

Dentro de la normatividad del proceso de contrataciones no se contempla a detalle la descripción del subproceso de Adjudicación directa, con cotización de tres proveedores, por ello fue necesario la solicitar la colaboración de la Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén del Poder Legislativo mediante cuestionarios y evidencias, la cual es la encargada de llevar a cabo los procedimientos de compras.

Áreas que Intervienen

- Subcomité de Adquisiciones
- Dirección General de Administración (DGA) a través de la Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén

Descripción del Subproceso de Adjudicación directa, con cotización de tres proveedores

Se reconoce la necesidad de las unidades administrativas mediante la elaboración de sus requerimientos, los cuales son remitidos a la DGA para la compra de un bien o servicio.

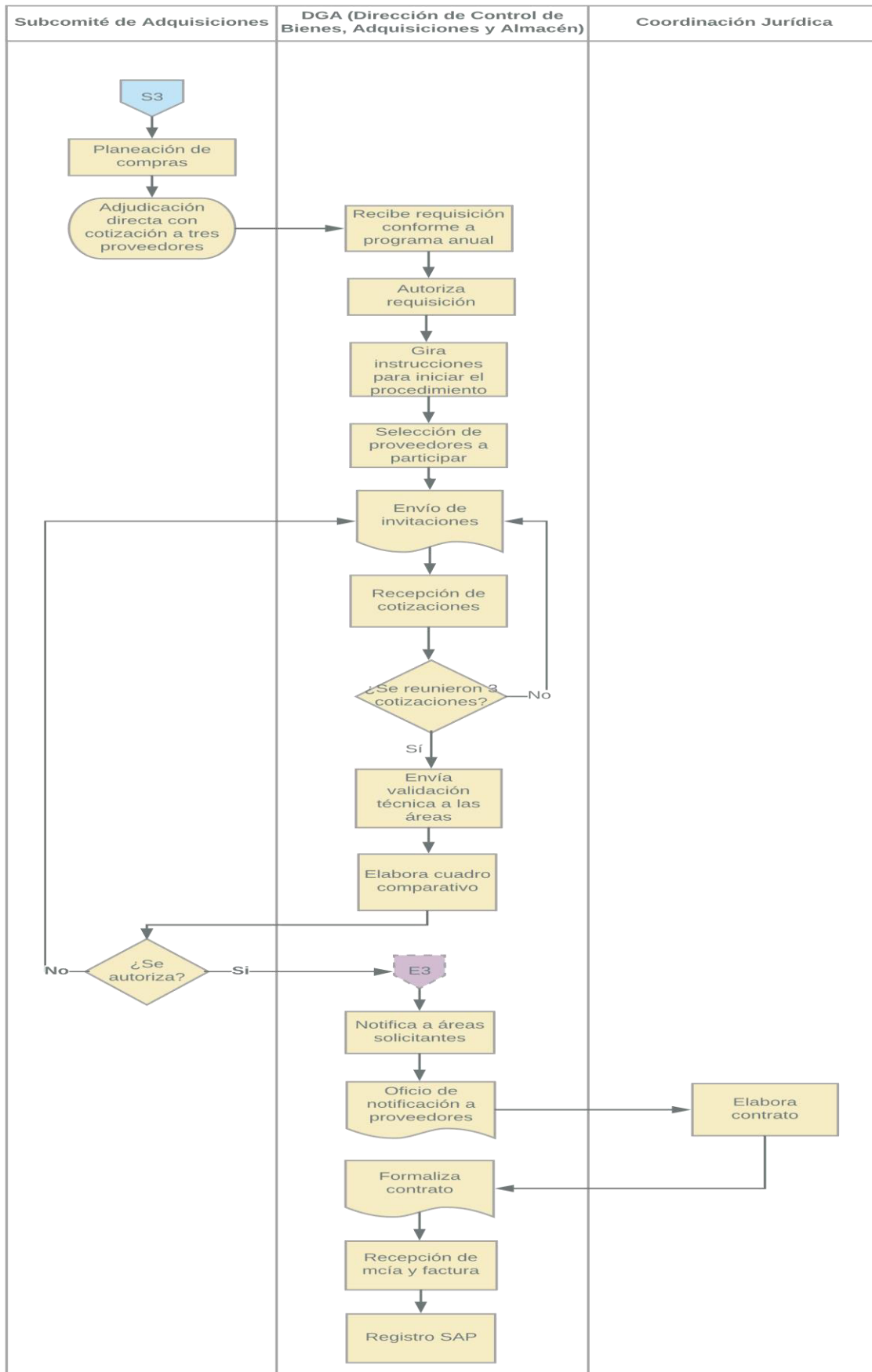
La DGA efectúa la invitación a cuando menos tres proveedores obtenidos del padrón de proveedores o extraídos de la investigación de mercado.

La invitación normalmente se realiza mediante correo electrónico, y dentro de este punto se solicita a los proveedores la cotización del bien o servicio a contratar.

Mediante la cotización se solicita que el bien o servicio cumpla con todas las especificaciones requeridas.

La DGA y en ocasiones el Subcomité de Adquisiciones son las áreas encargadas de seleccionar al proveedor a contratar.

S3/E3 Subproceso de Adjudicación Directa, Con Cotización de Tres Proveedores



S4/E4 SUBPROCESO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

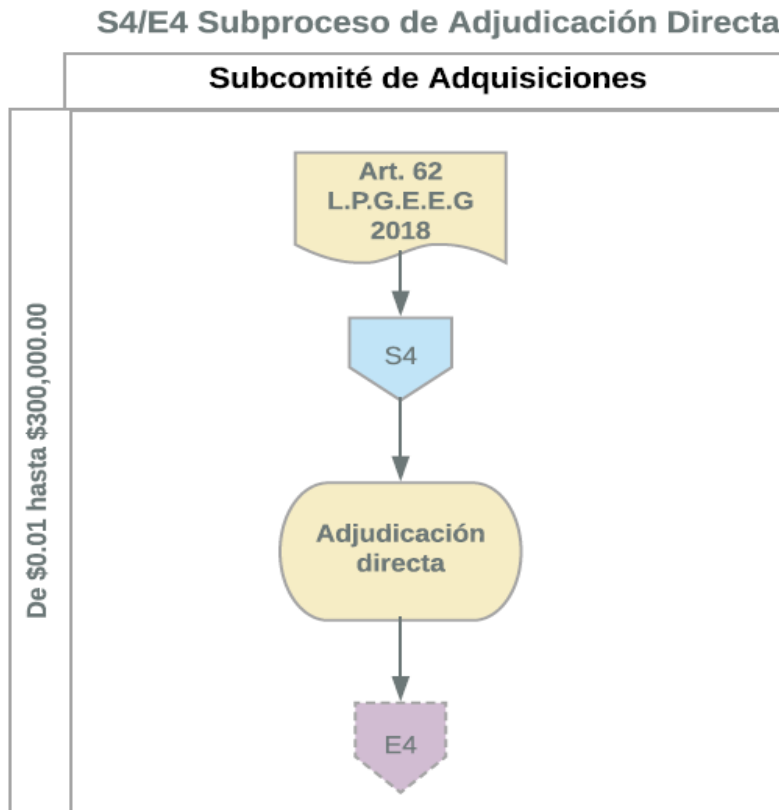
Por el monto de las compras que se manejan dentro del Congreso del Estado de Guanajuato, este procedimiento es el más utilizado y procede cuando ésta se encuentre dentro del monto que para esta modalidad establece la ley del presupuesto de egresos para el estado de Guanajuato.

Áreas que Intervienen

- Subcomité de Adquisiciones
- Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén

Descripción del Subproceso de Adjudicación Directa

La Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén es el área encargada de asignar libremente a una persona extraña del padrón de proveedores o previo a una investigación de mercado, un contrato para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y para la contratación de servicios.



FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES IDENTIFICADAS

Después de obtener una comprensión del proceso y subprocesos del área de compras se realizó una evaluación de las fortalezas y oportunidades identificadas:

Fortalezas:

- Las reuniones del comité se realizan solo cuando son necesarias para llevar a cabo el proceso de manera eficiente y eficaz.
- La operación del proceso está regulada en un marco jurídico adecuado.
- La toma de decisiones es colegiada donde se incluye la participación de un representante del Órgano Interno de Control, lo que asegura la objetividad e imparcialidad del proceso.
- El Congreso del Estado de Guanajuato cuenta con el sistema informático ERP-SAP el cual es capaz de consolidar el proceso de compras.
- El personal del departamento de compras tiene contacto con cada una de las áreas de la entidad, por consiguiente, tienen conocimiento de las necesidades que puedan presentarse en la entidad, así como cada uno de los materiales que se necesitan para el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la entidad.
- Los proveedores en general son confiables, lo que garantiza que se pueda ejecutar con confiabilidad cada una de las compras.
- Se cuenta con la acreditación de autoridad certificadora en materia de firma electrónica.

Oportunidades:

- Se cuenta con la herramienta tecnológica SAP- ERP, que evita llevar el proceso de forma manual, a la fecha del presente reporte, aún se realizan procesos fuera del sistema, por lo que se debe avanzar en la sistematización de las fases pendientes.
- Sería deseable que en el Congreso del Estado se implementara un programa informático tipo "CompraNet" que permitiría una eficaz exploración de mercado y una adecuada toma de decisiones para llevar a cabo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, igualdad de oportunidades, honradez y transparencia que sugiere la ley.
- A través de los diagramas de procesos integrados en este trabajo, las unidades administrativas del Congreso del Estado pueden reconocer, mejorar continuamente su proceso y evitar posibles riesgos.
- Implementar en los procesos de contrataciones el uso de la firma electrónica.



PROPUESTA DE MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA PARTIDA 4411

Contraloría Interna del Poder Legislativo

INTRODUCCIÓN










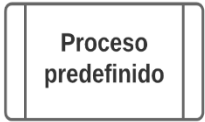
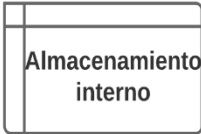





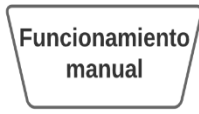








El alcance del presente diagrama se concentra en el proceso de administración de recursos que se genera de la partida 4411 ayudas sociales y culturales del Congreso del Estado de Guanajuato. El estudio se lleva a cabo a solicitud y desde la óptica del Órgano de Control (Contraloría Interna) del Poder Legislativo, con el objetivo de proponer un manual que permita identificar desde una nueva perspectiva el proceso de la partida.

Para recabar información se consultó el marco jurídico específico del proceso: Lineamientos que regulan la disposición y comprobación de la partida 4411 ayudas sociales y culturales.

Una vez que se identificaron los procesos críticos y los actores que intervienen, se realizó una propuesta de diagrama de flujo de un proceso general y subproceso de gestión social de la partida 4411.

Lo anterior permite comprender y entender de manera rápida el marco jurídico que incide en las operaciones del proceso de gestión de la partida 4411, así como detectar los controles existentes y los riesgos operacionales que afectan el logro de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas de la partida 4411.

GLOSARIO DE FORMAS. Se utiliza para comprender el significado de cada figura utilizada en los diagramas de flujo.

GLOSARIO	DE	FIGURAS
 <p>Proceso</p>	 <p>Datos</p>	 <p>Combinar</p>
 <p>Decisión</p>	 <p>Base de datos</p>	 <p>Conector</p>
 <p>Terminador</p>	 <p>Disco duro</p>	 <p>O lógico</p>
 <p>Proceso predefinido</p>	 <p>Almacenamiento interno</p>	 <p>Unión en Y</p>
 <p>Documento</p>	 <p>Cinta de papel</p>	 <p>Pantalla</p>
 <p>Documentos múltiples</p>	 <p>Funcionamiento manual</p>	 <p>Enlace fuera de páginas</p>
 <p>Entrada manual</p>	 <p>Retraso</p>	<p>Nota</p> 
 <p>Preparación</p>	 <p>Datos almacenados</p>	
 <p>Proceso en segundo plano</p>		 <p>Nota</p>

PROPUESTA DEL PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE LA PARTIDA 4411 AYUDAS SOCIALES Y CULTURALES

En el proceso de gestión de la partida 4411 del Congreso del Estado de Guanajuato intervienen las siguientes áreas:

Dirección de Contabilidad (DGA): La encargada de elaborar e integrar la propuesta del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y registrar, procesar y generar la información financiera y contable conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Casa de Gestión: La oficina de enlace ciudadano que cada integrante del Congreso del Estado de Guanajuato instala para tener contacto directo con su distrito o representación proporcional.

Coordinación Parlamentaria: Coordinación de administración designado por cada grupo o representación parlamentaria.

Contraloría Interna: El órgano interno de control del Poder Legislativo, quien tiene a su cargo, la fiscalización de todos los ingresos y egresos del mismo conforme a la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

El proceso de gestión de la partida 4411 se dividió para su mejor comprensión en las siguientes fases o etapas:

Control presupuestario: Actividades, de planeación, programación y presupuestación que establece el control del uso de los recursos y el avance de objetivos.

Ejercicio: Constituye la fase principal del proceso de gestión, en donde ante recursos limitados y necesidades ilimitadas el Diputado(a) toma decisiones con base al costo-beneficio social.

Registro contable: Técnica mediante la cual se registran, clasifican y resumen las operaciones realizadas y los eventos económicos, naturales y de otro tipo, identificables y cuantificables que afectan a una entidad.

Transparencia y rendición de cuentas: Presentación de informes respecto a movimientos económicos o financieros para conocer el uso y destino de los recursos públicos.

Descripción de propuesta del proceso de gestión de la partida 4411

El diagrama de proceso comienza con la calendarización y programación del presupuesto de egresos para la asignación de recursos a los Diputados.

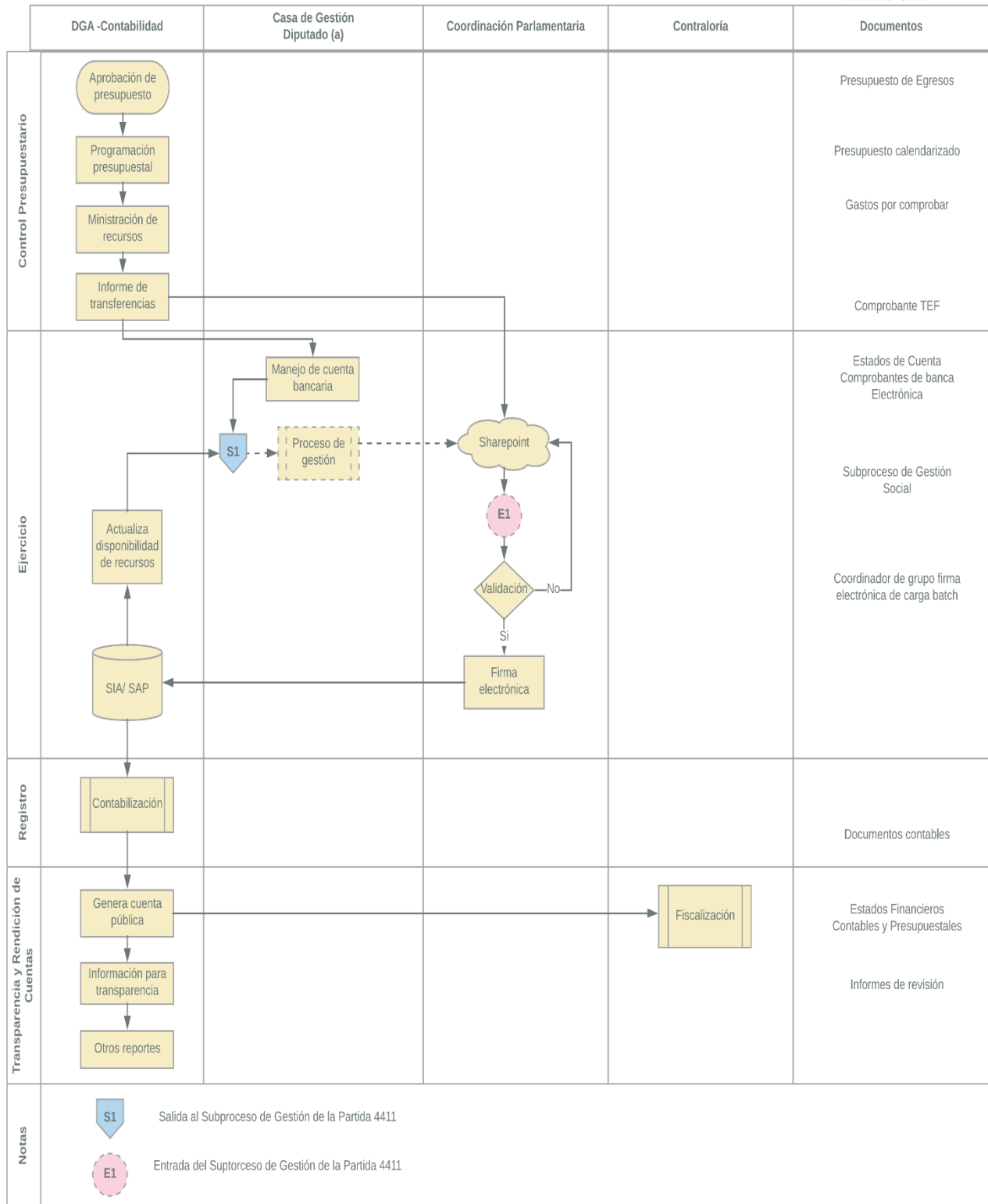
Al principio de cada mes se realiza la distribución de recursos a través de las cuentas bancarias de los Diputados bajo la forma de Gastos por Comprobar, para que estos otorguen ayudas sociales y culturales a través de sus Casa de Gestión.

Con base en los recursos asignados, se da la entrada al subproceso de Gestión de la partida 4411, en la cual se lleva a cabo un proceso de toma de decisiones y registro de las ayudas otorgadas por parte del Diputado. Al terminar dicho subproceso se regresa al proceso general. Por último, a través del registro contable se controla el uso y destino de los recursos para generar los informes y reportes de transparencia y rendición de cuentas.

FLUJOGRAMA

PROCESO DE GESTIÓN DE LA PARTIDA 4411 AYUDAS SOCIALES Y CULTURALES v1.0

Elaboró: CLANDIN
Fecha: 12/11/2018



PROPUESTA DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE LA PARTIDA 4411 AYUDAS SOCIALES Y CULTURALES

En el subproceso de gestión de la partida 4411 del Congreso del Estado de Guanajuato intervienen las siguientes áreas:

Solicitante: Persona que solicita o pide una cosa siguiendo un procedimiento establecido.

Casa de Gestión: La oficina de enlace ciudadano que cada integrante del Congreso del Estado de Guanajuato instala para tener contacto directo con su distrito o representación proporcional.

Diputado: Ciudadano escogido por el pueblo, para que lo represente frente al gobierno.

El subproceso de gestión de la partida 4411 se dividió para su mejor comprensión en las siguientes fases o etapas:

Solicitud: Documento generado por el solicitante mediante el cual se manifiesta el requerimiento de apoyo social o cultural.

Captura y tramite: Dentro de esta fase se crea un expediente en una plataforma electrónica, el cual incluye la documentación personal del interesado y se realiza un análisis de la disposición de recurso económico.

Aprobación: Permite dar cuenta del consentimiento respecto al análisis de disponibilidad de recurso y solicitud del interesado.

Entrega: Otorgamiento del bien, cosa o apoyo al solicitante. Dentro de esta fase se recaba la evidencia necesaria para integrar un expediente de los apoyos concedidos con la finalidad de tenerlos a la disposición para enterar mediante informes y reportes la transparencia y rendición de cuentas.

Descripción de propuesta del proceso de gestión de la partida 4411

El diagrama de subproceso comienza con la necesidad de apoyo sea económico o en especie por parte del solicitante, la cual plasma en un formato de solicitud de apoyo e incluye la documentación personal requerida.

Con la documentación requerida se integra un expediente dentro de una plataforma electrónica, para su revisión y análisis por parte de la Casa de Gestión, para posteriormente dar acceso al sistema al Diputado quien se encarga de aprobar o rechazar la solicitud de apoyo.

Para dar continuidad con el subproceso se analiza la decisión de disponibilidad de recurso;

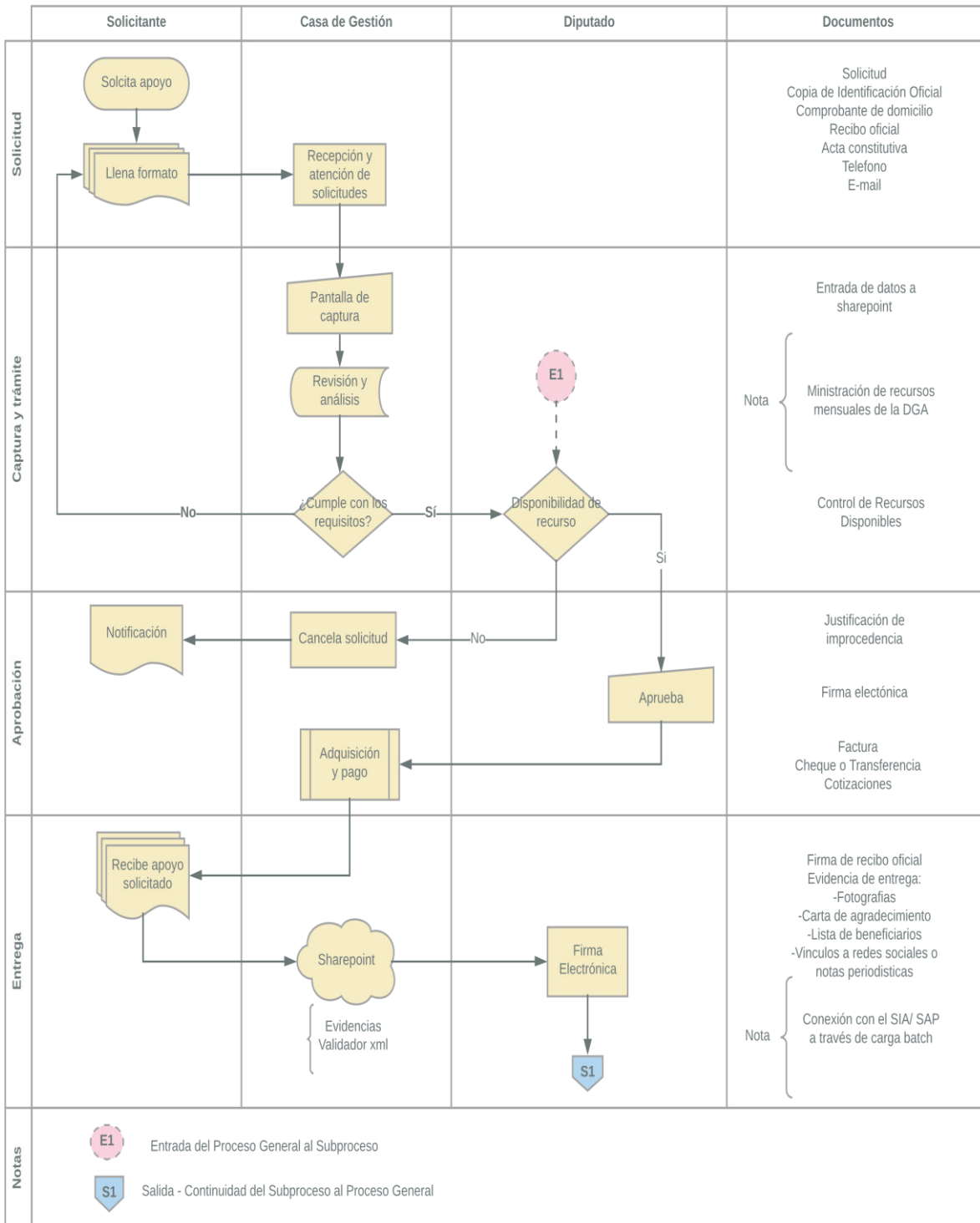
- 1) Si la partida 4411 no cuenta con recurso suficiente, el Diputado procede a posponer o a cancelar el subproceso notificando al interesado las causales por las que no procedió su solicitud.
- 2) Con base en la priorización de necesidades y de existir recurso suficiente, el Diputado procede a otorgar el apoyo.

Una vez otorgado el apoyo, al expediente inicial de la solicitud se le anexan evidencias adicionales en el sistema electrónico, con lo cual culmina el subproceso y se regresa para dar continuidad al Proceso General de Gestión.

FLUJOGRAMA

SUBPROCESO DE GESTIÓN SOCIAL v1.0

Elaboró: CLANDIN
Fecha: 12/11/2018



CONCLUSIÓN

Ante la necesidad de desarrollar una herramienta para diagnosticar la operatividad del proceso de gestión de la partida 4411 dentro del Congreso del Estado de Guanajuato, se propone un manual gráfico para su análisis.

Tomando en consideración que no existe un manual gráfico que muestre el proceso de la partida 4411, mediante la elaboración de este trabajo se realizan las posibles propuestas de un procesos y subproceso, identificando la normatividad y el funcionamiento de la propia partida en el Poder Legislativo.

Se puede reconocer que, como beneficio las Casas de Gestión, Coordinación Parlamentaria, Diputados y las áreas administrativas que integran el Congreso del Estado reconozcan y comprendan de manera fácil y sencilla el proceso de la partida 4411 para el uso de sus funciones.

Asimismo, se identificó la necesidad de implementar una plataforma tecnológica multiusuario, que pueda permitir al Congreso del Estado la colaboración y coordinación de los actores, y con su implementación pueda ayudar a la reducción de costos, tiempos y esfuerzos, evitando recapturas, controles excesivos y reprocesos.



MANUAL DEL PROCESO DE NÓMINA

Contraloría Interna del Poder Legislativo










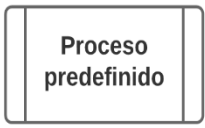






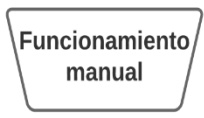








INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de desarrollar una herramienta para diagnosticar la operatividad del proceso de nómina dentro del Congreso del Estado de Guanajuato, se propone un manual gráfico para su análisis, el cual se lleva a cabo desde la óptica del Órgano de Control (Contraloría Interna) del Poder Legislativo.

Una vez identificados los procesos críticos y los actores que intervienen, se realizó un diagrama de flujo del proceso de nómina.

Lo anterior permite conocer y entender de manera gráfica y sencilla el proceso de nómina según su marco jurídico, y asimismo detectar los controles existentes y los riesgos relacionados que imposibiliten el logro de los objetivos y metas.

GLOSARIO DE FORMAS. Se utiliza para comprender el significado de cada figura utilizada en los diagramas de flujo.

GLOSARIO	DE	FIGURAS
 <p>Proceso</p>	 <p>Datos</p>	 <p>Combinar</p>
 <p>Decisión</p>	 <p>Base de datos</p>	 <p>Conector</p>
 <p>Terminador</p>	 <p>Disco duro</p>	 <p>O lógico</p>
 <p>Proceso predefinido</p>	 <p>Almacenamiento interno</p>	 <p>Unión en Y</p>
 <p>Documento</p>	 <p>Cinta de papel</p>	 <p>Pantalla</p>
 <p>Documentos múltiples</p>	 <p>Funcionamiento manual</p>	 <p>Enlace fuera de páginas</p>
 <p>Entrada manual</p>	 <p>Retraso</p>	<p>Nota</p> 
 <p>Preparación</p>	 <p>Datos almacenados</p>	
 <p>Proceso en segundo plano</p>		 <p>Nota</p>

PROCESO DE NÓMINA

En el proceso de nómina del Congreso del Estado de Guanajuato intervienen las siguientes áreas:

Comisión de Administración: Conforme a la LOPLG debe formular, dentro de los primeros diez días del mes de octubre, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo para el ejercicio fiscal siguiente, donde se debe incluir las plazas y tabulador salarial.

Dirección General de Administración -DGA: Conforme a la LOPLG coordina las distintas áreas o unidades administrativas de apoyo al trabajo legislativo y administrativo.

Dirección de Desarrollo Institucional -DDI: Depende de la Dirección General de Administración, es la encargada de realizar el cálculo de nómina al personal del Congreso, a través del sistema informático ERP-SAP.

Dirección de Contabilidad: Depende de la Dirección General de Administración y dentro del proceso de nómina, es el área encargada de realizar el pago de la nómina.

Para el presente estudio, el proceso de nómina se dividió para su mejor comprensión en las siguientes fases o etapas:

Planeación: Consiste en la formulación del estado futuro deseado por ello la Comisión de Administración, es la encargada de formular el anteproyecto del presupuesto de egresos.

Presupuestación: Consiste en una estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos necesarios para cumplir con los propósitos de un plan o programa.

Programación: La DGA calendariza los pagos de nómina de las unidades administrativas del Poder Legislativo.

Ejecución: El proceso de nómina se procesa repetidamente durante el ejercicio presupuestal, de manera simultánea y ordenada.

Control: Dentro de esta fase se lleva a cabo la comprobación, inspección, fiscalización.

Evaluación: Permite supervisar y monitorear el proceso a través de la eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

Descripción del Proceso de Nómina

El diagrama de flujo ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en el proceso. Muestra la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás.

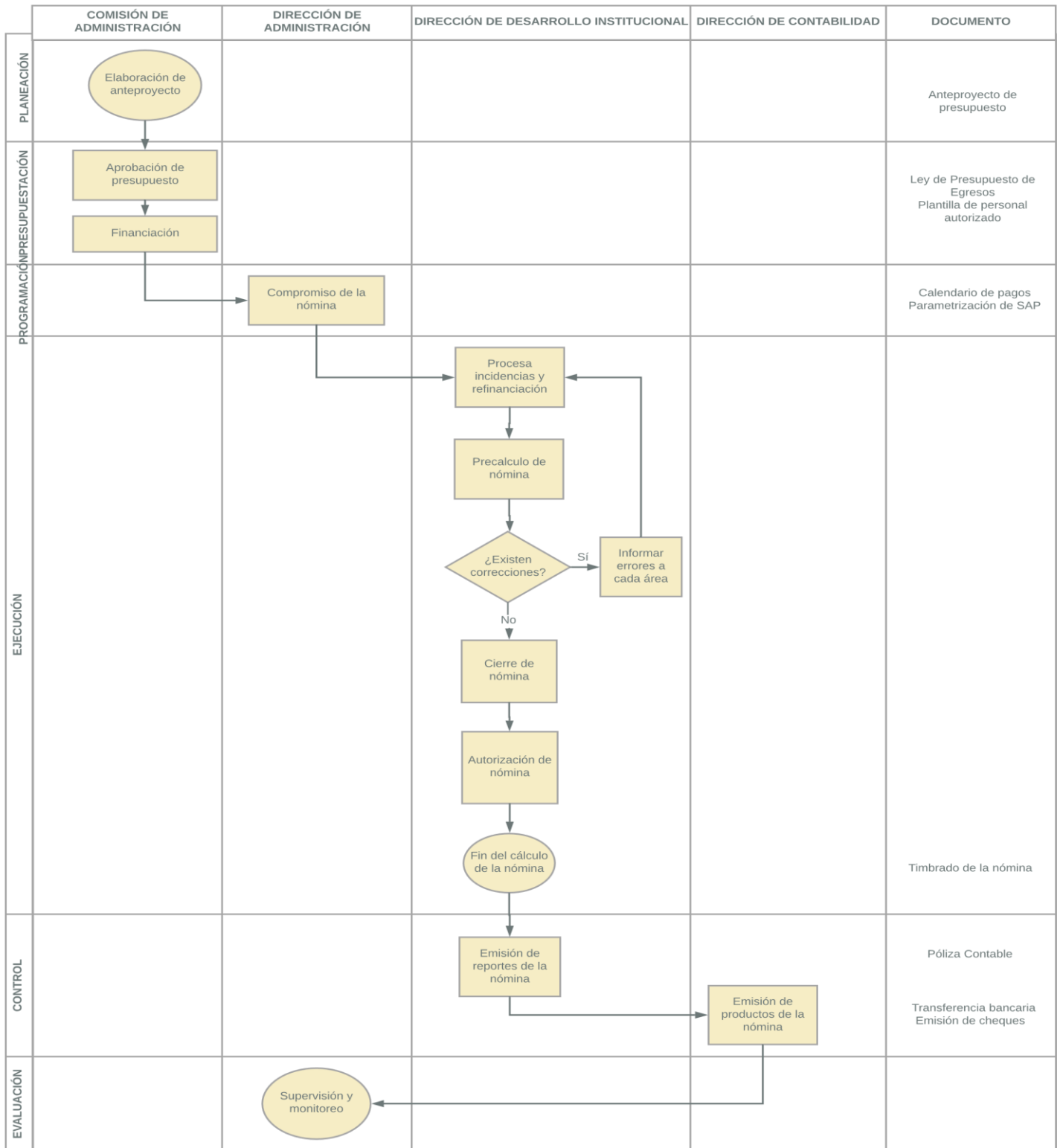
El proceso da comienzo con la planeación del presupuesto de egresos y la presupuestación de recursos necesarios durante el ejercicio de que se trate para la elaboración y pago de nómina.

La ejecución es una fase que se repite de manera quincenal cada semana y en la cual se realiza el cálculo correspondiente de la nómina mediante el sistema ERP- SAP tomando en consideración las incidencias y correcciones necesarias.

Una vez efectuado y verificado el cálculo de la nómina se remite a la Dirección de Contabilidad la cual es la encargada del pago a través de la dispersión bancaria o emisión de cheques, llevando a cabo la emisión de reportes y productos de la nómina.

Posteriormente el proceso termina con la supervisión y monitoreo de los reportes y productos efectuados de la nómina a fin de verificar que se cumpla la eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

FLUJOGRAMA



FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES IDENTIFICADAS

Después de obtener una comprensión del proceso de nómina se realizó una evaluación de las fortalezas identificadas:

Fortalezas:

- El presupuesto del proceso de nómina está regulado por un marco jurídico adecuado.
- Con la reciente intervención del sistema ERP- SAP se optimiza el proceso de cálculo de nómina haciéndolo más eficiente y oportuno.
- La estructura para ejecutar el proceso de la nómina se concentra en dos áreas; Dirección de Desarrollo Institucional y la Dirección de Contabilidad, lo que permite agilizar el proceso y llevarlo a cabo de manera eficiente y eficaz.
- El proceso es unificado dentro del sistema informático ERP- SAP permitiendo la consolidación, seguimiento y consulta de la información de manera rápida y sencilla.
- Se tienen definido los canales de comunicación y reclamos para los empleados.
- Existen controles eficientes para el control de la nómina tal como; el registro de asistencia mediante reconocimiento facial y de huella dactilar.
- Se lleva a cabo el timbrado de recibos conforme a la normatividad fiscal.
- Los pagos de nómina se realizan oportunamente.
- Existe una adecuada segregación de funciones del personal que participa en el proceso.

Oportunidades:

No se identificaron oportunidades.

CONCLUSIÓN FINAL

Este proyecto se aplicó dentro de la entidad del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, y como resultado positivo de la investigación me gustaría reconocer la satisfacción personal que me brindo al poder enfrentarme a situaciones reales de la profesión.

Concluyo que el Contador Público puede desempeñarse de diversas maneras dentro de una entidad, ya que no necesariamente tiene que referirse al aspecto contable puesto que, para este caso logré reconocer el papel tan importante que puede desempeñar para la identificación de procesos y toma de decisiones.

Fue un trabajo complicado en muchos sentidos, por ejemplo, el desconocimiento de mi parte hacia algunas leyes, además de que con mi corta experiencia estaba limitada a muchos aspectos, tuve varios contratiempos como la limitación de tiempo por parte de las áreas de la organización para la obtención de información.

Reconozco que en los primeros meses de proyecto no le veía una finalidad clara al proyecto. Sin embargo, me siento dichosa ya que gracias a mi asesor con el paso del tiempo me aferre a la investigación para ser capaz de comprender reconocer el propósito y la importancia del proyecto.

La interpretación y análisis de leyes, y la identificación de procesos para la toma de decisiones en una entidad son de las mejores habilidades que pude adquirir. Además de que logre interactuar y tener una buena relación con mis compañeros de trabajo lo cual considero parte fundamental para el desarrollo de mi profesión.

Me siento orgullosa y agradecida de haber desempeñado un buen papel como estudiante ante una institución de alto prestigio y poner en práctica algunos de los conocimientos adquiridos en mi formación académica, y de esa manera representar a mi universidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Lineamientos Generales de Austeridad 2018
- Lineamientos Generales de Ayudas Sociales y Culturales
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato
- Reglamento de Contrataciones Publicas del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato Para el Ejercicio Fiscal 2018
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato
- Manual de Organización Actualización 2º Trimestre 2018