



INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INTERNA
A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Mérida, Yucatán a 30 de noviembre de 2022.

I. FUNDAMENTO:

Con fundamento en el artículo 40, 48, 49 y 50 del acuerdo SCG 11/2017 por el que se expiden y Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Y en cumplimiento normativo con el artículo 1, 2, 4 fracción V, referente a las funciones de la unidad de control y evaluación interna, descritas en las fracciones I, IV, V y VI del artículo 41, del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

II. OBJETO

Llevar a cabo una Evaluación Interna a las Unidades Administrativas de la Dirección Administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, a fin de conocer el grado de seguridad razonable que el Control Interno brinda en cuanto a la consecución de los Objetivos Institucionales.

III. ORDEN DE INICIO DE EVALUACIÓN INTERNA

En cumplimiento del artículo 41 fracción IV del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, mediante oficio número DG/369/2022, suscrito por el Lic. Marco Antonio Pasos Tec Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, giró instrucciones a la Unidad de Control y Evaluación Interna, para que realice la Evaluación Interna a la Dirección Administrativa, misma cuyo titular es la M.A.F. Lenisse Sanchez Peniche.

En fecha 3 de Octubre de 2022, se levantó el acta de inicio correspondiente, firmando en ella, quienes intervinieron, adjuntándose como anexo al presente informe.

IV. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La Evaluación Interna efectuada a la Dirección Administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, se realizó aplicando los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, establecido por la Secretaría de la Contraloría General, cumpliendo con el objetivo de promover el fortalecimiento del sistema de control interno institucional implementado en ésta dependencia, a los procesos establecidos en el alcance del Manual de Control Interno.

2022 "Año de Ricardo Flores Magón"

Calle 34 No. 420-B x 35, Col. López Mateos,
C.P. 97140 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 611 8690
cobay.yucatan.gob.mx



La Evaluación Interna fue realizada con el equipo de servidores públicos integrado por la Unidad de Control y Evaluación Interna, señalados a continuación: Lic. Carlo Valentín Puerto Olivera, Lic. Adrian Alberto Ortega Aguiar y por el Lic. Jose Alejandro Escalante Interian, misma que fue atendida por los Titulares de las Unidades Administrativas, M.A.N. Carlos Rafael Helguera Bojorquez de la Subdirección Financiera, C.P. Samuel Chi Yam de Recursos Materiales y C.P. Carolina Guadalupe Marrufo Castillo de Recursos Humanos respectivamente, en conjunto con el personal involucrado en el ejercicio de evaluación.

La responsabilidad de cumplir con los requisitos de la primera norma, Ambiente de Control, se evaluaron al titular de la Dependencia.

En los procesos sustantivos se evaluaron:

- a) Aspectos específicos del Ambiente de Control.
- b) Evaluación de Riesgos a través de la Matriz Institucional.
- c) Actividades de control en procesos sustantivos.

Por lo que respecta a los procesos de apoyo, se evaluaron:

- a) Aspectos específicos del Ambiente de Control.
- b) Evaluación de Riesgos, a través de las Matrices de Riesgos de las Unidades Administrativas.

La verificación y revisión de los controles internos relacionados con las actividades de control del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, se realizaron mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento a través de cuestionarios señalando sus principales actividades o procedimientos.

V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

De la revisión a los procesos sustantivos y de apoyo del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán y de la aplicación de pruebas de cumplimiento se utilizaron los siguientes criterios para asignar el nivel de confianza a cada uno de los procesos.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACION DE NIVEL DE CONFIANZA		
Máxima	100 - 90	Existe un mínimo riesgo de que no se cumplan los objetivos de la Dependencia o Entidad.
Satisfactorio	89 - 80	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos de la Dependencia o Entidad.
Moderada	79 - 70	Existe un riesgo alto de que no se cumplan los objetivos de la Dependencia o Entidad.
Mínima	Menos de 69	Existe un riesgo máximo de que no se cumplan los objetivos de la Dependencia o Entidad.

De la revisión a los controles institucionales, el entorno de control y la evaluación de riesgos y los controles establecidos a cargo del titular de la Dependencia, se obtuvieron los siguientes resultados:

2022 "Año de Ricardo Flores Magón"

Calle 34 No. 420-B x 35, Col. López Mateos,
C.P. 97140 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 611 8690
cobay.yucatan.gob.mx

(Handwritten marks)



VI. PROCESOS SUSTANTIVOS

VI.1 AMBIENTE DE CONTROL

Cuestionario de Control Interno

Rubro	Puntuación		%	Nivel de confianza
	Obtenida	Máxima		
Ambiente de Control	21	22	95.5	Máxima

FORTALEZAS

1. Están establecidos los objetivos, misión, visión y metas institucionales.
2. Se fomenta un clima ético dentro de la institución.
3. Se difunden las políticas y los procedimientos entre los servidores públicos de la institución.
4. Está establecida la estructura organizativa que define las competencias y responsabilidades de cada área y puesto, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación.
5. Se asegura la adecuada planificación y administración de los recursos humanos de la institución.
6. Entrada en vigor Y funcionamiento del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

DEBILIDADES

- No se cuentan con los perfiles de puestos autorizados, para la integración del Manual de Organización Institucional.

VII PROCESOS DE APOYO.

VII.1 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Cuestionario de Control Interno

No.	Procedimiento	Puntuación		%	Nivel de confianza
		Obtenida	Máxima		
1	Registro de incidencias	38	38	100	Máxima
2	Registro de descuentos por pensiones	18	18	100	Máxima
3	Registro de descuentos por cuotas sindicales	29	29	100	Máxima
4	ISSTEY altas bajas	30	30	100	Máxima
5	Registro de descuentos por cuotas y créditos ISSTEY	33	33	100	Máxima
6	Registro de prestaciones Ley	22	22	100	Máxima
7	Registro de prestaciones económicas	37	37	100	Máxima

2022 "Año de Ricardo Flores Magón"

[Handwritten signature]



FORTALEZAS

1. Registros de inducción de personal de nuevo ingreso.
2. Registros o expedientes de personal de nuevo ingreso.
3. Registros de pago de nómina, así como el otorgamiento de prestaciones generales.
4. Registro de asistencia.
5. Indicadores del procedimiento actualizado.

DEBILIDADES

- No aplica.

VII.2 ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES

No.	Procedimiento	Puntuación		%	Nivel de confianza
		Obtenida	Máxima		
1	Adjudicación Directa Adquisiciones Estatales	54	54	80	satisfactorio
2	Adjudicación Directa Adquisiciones Federales	85	85	80	satisfactorio
3	ITP Adquisiciones Estatales	55	55	90	Máxima
4	ITP Adquisiciones Federales	86	86	90	Máxima
5	Concursos Adquisiciones Estatales	55	55	90	Máxima
6	Concursos Adquisiciones Federales	70	70	90	Máxima
7	Pagar facturas a proveedores	30	37	80	satisfactorio
8	Suministrar bienes	58	64	90	Máxima
9	Para archivar las adquisiciones	20	24	80	Satisfactorio
10	Administrar salas de uso común	21	36	70	moderada

FORTALEZAS

1. Registros de adquisiciones.
2. Programa anual de adquisiciones de bienes y servicios.
3. Actas circunstanciadas de hechos con base a las verificaciones físicas en los registros del almacén.
4. Registros de entradas y salidas de material del almacén.
5. Captura de indicadores estratégicos mensual.

DEBILIDADES

Suministro de bienes.

- Los colaboradores de la unidad administrativa no conocen su marco normativo que les aplica para la ejecución y aplicación de los procedimientos que realizan con base al cumplimiento de los objetivos del departamento.
- Su base de datos por la cual se capturan las adquisiciones a través de los diversos proveedores de los bienes materiales necesarios se visualizó que en ocasiones no se captura la información correcta con base a las partidas presupuestales específicas y que pudiera existir por parte de los que suministran el bien o compradores cambios equívocos en el concentrado de Excel.

2022 "Año de Ricardo Flores Magón"

Calle 34 No. 420-B x 35, Col. López Mateos,
C.P. 97140 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 611 8690
cobay.yucatan.gob.mx

9

✱



Procedimientos de Adquisiciones Federales y Estatales.

- Los procedimientos de adquisición de bienes materiales con base al presupuesto asignado tanto estatal como federal, homologar sus procedimientos a uno solo con base a los montos máximos y los distintos rubros en esencia para adquirir los bienes, con fundamento normativo de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Sector Públicos, con respecto si es adjudicación directa, invitación a tres personas o si es licitación pública, ya que las actividades de los procedimientos se repiten y es importante eficientar los procedimientos simplificándolos.

- La codificación de las carpetas de archivos de documentación, de los procedimientos de adquisición a través de los concursos de licitación sugerimos que sea un solo código, en donde dicho código ya incluya su código interno del departamento para rastrear la documentación así como también que incluya el número emitido por la página virtual digital por internet de compra net del gobierno federal con respeto a las licitaciones federales.

Pagar facturas a proveedores

- Establecer un calendario de recepción de facturas para el pago de proveedores.
- En el procedimiento se tienen actividades que no se cumplen como el de tener 2 juegos impresos de copias de los expedientes con su documentación anexada, se sugiere reformular el procedimiento para que sea más eficiente y optimo y adecuado en su ejecución.
- Es importante que se ejecute correctamente las actividades para archivar documentación de las adquisiciones como se establece en el procedimiento o se sugiere se reformulen las actividades.
- Revisar estrictamente y actualizar el padrón de proveedores que cumplan con las disposiciones y lineamientos normativos con su respectiva documentación para el debido cumplimiento de los procedimientos de pago a proveedores.

Administrar la sala de usos múltiples.

- Informar a las Unidades Administrativas vía Oficio las políticas de reservación y uso de la sala de usos múltiples para que cada una de ellas tengan conocimiento y la información de los procedimientos de reservación, dar a conocer y actualizar si se requiere en su contenido el formato de reservación de la sala de usos múltiples.
- Actualizar el procedimiento de administrar la sala de usos múltiples, ya que muchas de las actividades que ahí se señalan no aplica para la ejecución del mismo ya que algunas tareas son de otro procedimiento u otras Unidades Administrativas.

2022 "Año de Ricardo Flores Magón"

Calle 34 No. 420-B x 35, Col. López Mateos,
C.P. 97140 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 611 8690
cobay.yucatan.gob.mx



Archivo de adquisiciones.

- Este procedimiento se formuló independiente a los demás procedimientos que ejecuta la Unidad administrativa, se observó que en cada procedimiento que si aplica en las funciones operativas y administrativas del área se encuentran actividades de archivología, es por eso que se sugiere si así lo considerara apropiado el departamento que se omita y se puntualice dichas actividades en los demás procedimientos donde aplica el archivo de documentación, comunicándose al personal que realiza el procedimiento.

VII.3 SUBDIRECCION FINANCIERAS

Cuestionario de Control Interno			
Rubro	Puntuación		Nivel de confianza
	Obtenida	Máxima	
Funciones Financieras.	52	62	85
			satisfactorio

FORTALEZAS

1. Conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales, optima y adecuadamente realizados.
2. Registros de gastos con cargo al fondo fijo, arqueros de fondo fijo, pagos en general, cuentas por pagar, eficientemente elaboradas.
3. Seguimiento de los indicadores
4. Los servidores públicos adscritos a dicha Unidad Administrativa si ejecutan eficientemente las actividades encomendadas.

DEBILIDADES

- Establecer óptima y adecuadamente los procedimientos de cada función administrativa financiera ejecutada en dicha Unidad Administrativa.
- se observó que carecen de un manual de procedimientos en la Subdirección Financiera así como de povalines escritos para su realización y control de las actividades financieras.
- Se observó que no cuentan con un soporte técnico informático interno adecuado para poder contabilizar los ingresos provenientes de los planteles a través de las aportaciones al fortalecimiento académico que se recauda cada periodo escolar nuevo.
- Se observó que las actividades de contabilidad así como de encriptación de pólizas se asigna de forma dispersa a través de las distintas coordinaciones de zona, se sugiere que para que haya un mayor control y eficiencia se reasignen a las colaboradoras financieras dividiéndose los planteles pero en específico en una coordinación de zona para que ellas tengan mayor control y comunicación con los titulares de dichas áreas.

2022 "Año de Ricardo Flores Magón"

Calle 34 No. 420-B x 35, Col. López Mateos,
C.P. 97140 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 611 8690
cobay.yucatan.gob.mx



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO


COBAY
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE YUCATÁN

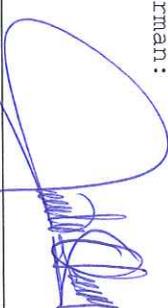


PROPUESTA DE RECOMENDACIÓN

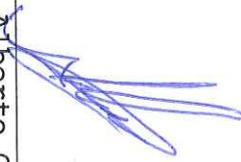
Los responsables de las Unidades Administrativas involucradas de conformidad con el artículo 17 de los Lineamientos para la implementación del sistema de Control Interno institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán elaborar los Planes de acción para subsanar sus debilidades a fin de prevenir o evitar su reincidencia en el futuro, mismas que se adjuntan al presente para poner a consideración del comité.

El presente informe se emite el día 30 de noviembre de 2022, con fundamento legal de las disposiciones vigentes y aplicables a la materia, firmando quienes lo elaboran para los efectos legales conducentes.

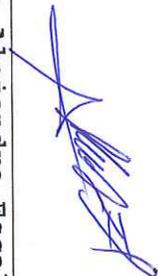
Así lo informan y firman:



Lic. Carlo Valentín Puerto Olivera.
Titular de la Unidad de Control y Evaluación Interna



Lic. Adrián Alberto Ortega Aguilar.
Coordinador de la Evaluación Interna
de la Unidad de Control
y Evaluación Interna



Lic. José Alejandro Escalante Interian.
Coordinador de la Evaluación Interna
de la Unidad de Control
y Evaluación Interna

2022 "Año de Ricardo Flores Magón"

Calle 34 No. 420-B x 35, Col. López Mateos,
C.P. 97140 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 611 8690
cobay.yucatan.gob.mx