

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Pago de Estimaciones
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P07/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Revisar y controlar el registro contable y presupuestal de anticipos y estimaciones recibidas de la Dirección de Obras.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
Departamento de Control Presupuestal y Dirección de Administración.
III. ALCANCE
Aplica Dirección de Administración, Dirección de Obras, Departamento de Contabilidad y Departamento de Pagaduría.
IV. DEFINICIONES
<p>JCES: Junta de Caminos del Estado de Sonora.</p> <p>DGA: Dirección de Administración.</p> <p>Estimación: Pago parcial de un contrato según los trabajos realizados.</p> <p>SIUE: Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecológica.</p> <p>Reporte de obra por contrato: Formato en el que se muestra programa, número de contrato, obra, importe, contratista, factura, fecha, trámite, importe, saldo pendiente, periodo de ejecución y oficio de autorización.</p> <p>Tarjeta de Control de Obras: Formato en el que se refleja.</p> <p>Lista de verificación: Relación de los requisitos que debe de cumplir el trámite.</p> <p>Reporte de tramites: Formato en el que se muestra la fecha de solicitud del trámite, el número de autorización de pago, nombre del contratista, obra, importe, trámite, fechas de recepción de documentación, número de orden de pago y fecha de entrega de la orden de pago al contratista.</p>
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estatal de Desarrollo. • Ley de Obras Públicas estatal y federal. • Código Fiscal de la Federación. • Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental. • Reglamento Interior. • Manual de organización. • Medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. • Lista de verificación.
VI. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • La duración del trámite en la Dirección de Administración de recepción, registro, revisión y envío de estimaciones a la Coordinación de Construcción será de 24 horas aproximadamente. • Enviar al Departamento de Contabilidad para registro en tres días.
VII. PRODUCTOS

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Pago de Estimaciones
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P07/REV.00

<ul style="list-style-type: none"> Reporte de gastos de obras por contrato.
VIII. CLIENTE(S)
Contratistas de la Junta de Caminos. Dirección de Obras. Departamento de Contabilidad. Departamento de Pagaduría.
IX. INDICADORES
Reporte mensual programado/reporte mensual enviado Tiempo de revisión /Tiempo de revisión estimado
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
70-02DGA-P07-F01/REV.00 Autorización de pago.
XI. ANEXOS
70-02DGA-P07-G01/Rev.00 Diagrama de flujo. Inventario de registros del procedimiento Verificación de la ejecución del procedimiento 70-02DGA-P07-L01/REV.00 Lista de verificación de documentación.
XII. RESPONSABILIDADES
<p>Director General. Recibe, revisa y firma de autorizado las órdenes de pago.</p> <p>Jefe del Departamento de Control Presupuestal. Revisar la normatividad presupuestal del trámite. Realizar el registro en sistema</p> <p>Jefe del Departamento de Pagaduría. Recibir órdenes de pago de la Dirección de Obras. Comunicar a los contratistas la liberación de la orden de pago</p> <p>Auxiliar de presupuesto de contratos. Registra y revisa la documentación.</p> <p>Auxiliar de Presupuesto Recibe las estimaciones y controlar su flujo en la Junta de Caminos.</p> <p>Auxiliar Administrativo Recoge y deposita los cheques</p>

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Pago de Estimaciones
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P07/REV.00

	1 Recepción de documentos.	
Auxiliar de Presupuesto	1.1 Recibe de la Coordinación de Construcción el anticipo o la estimación y registra el trámite.	Reporte de tramites
Auxiliar de Presupuesto de Contratos	1.2 Recibe y revisa los documentos del trámite, si hay observación se anota en los mismos y se turna al Jefe de Control Presupuestal	
Jefe del departamento de control presupuestal	1.3 Revisa la normatividad presupuestal.	
Auxiliar de Presupuesto	1.4 Regresa a la coordinación de construcción para continuar con el trámite.	Reporte se tramites
	2 Registro en reporte de trámites	
Auxiliar de Presupuesto	2.1 Recibe el trámite y registra en formato de reporte de trámites de solicitud de pago y turna al Departamento de Control Presupuestal.	Reporte de tramites
	3 Revisión y registro del gasto en tarjetas de control de obras.	
Auxiliar de Presupuesto de Contratos	3.1 Revisa que la documentación cumpla con los requisitos.	Lista de verificación.
	“Si existe algún error ó dato incorrecto del contrato u otro documento”	
Auxiliar de Presupuesto de Contratos	3.2 Regresa la documentación a la Coordinación de Construcción;	
	“Si la documentación esta correcta”	
Auxiliar de Presupuesto de Contratos	3.3 Registra el gasto según factura en las tarjetas de Control de Obras y turna al Jefe de Control Presupuestal con copia al Departamento de	Tarjeta de control de obras

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Pago de Estimaciones
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P07/REV.00

	Contabilidad.	
	4 Registro en Sistema de Control Presupuestal.	
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	4.1 Emite y envía reporte.	Reporte de inversión. Reporte de gastos de obra por contrato
	5 Recepción de órdenes de pago.	
Asistente de control presupuestal	5.1 Recibe la Orden de Pago.	Ordenes de pago
	5.2 Registra las órdenes en su reporte.	Reporte de Trámites
Jefe del Departamento de Pagaduría	5.3 <p style="text-align: center;">"Cuando son de contratistas"</p> Comunica a los contratistas la liberación de la orden de pago y entrega la orden de pago original y firman de recibido para su pago en la Secretaría de Hacienda.	
Auxiliar Administrativo	5.4 <p style="text-align: center;">"Cuando es de la Junta de Caminos"</p> Recoge el cheque correspondiente, en el momento de su emisión para posteriormente realizar el depósito en bancos.	Ficha de depósito
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

C.P. Angélica Portillo Carranza
Jefa del Departamento de Control Presupuestal

C.P. Edna Margarita Acosta Lara
Directora de Administración

Ing. Gilberto Rivera Félix
Director General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Administración.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de pagos de estimaciones.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 70-02-04-08-04/02DGA-03-P07/REV.00	Fecha de elaboración: 16/06/2006

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Reporte de trámites	Papel	Encargado de Revisión y Registro de Documentos	1 año	Departamento de Control Presupuestal
2	Lista de verificación de la documentación	Papel	Encargado de Revisión y Registro de Documentos	1 año	Departamento de Control Presupuestal
3	Tarjeta de control de obras	Papel	Encargado de Revisión y Registro de Documentos	1 año	Departamento de Control Presupuestal
4	Reporte de inversión	Papel	Encargado de Revisión y Registro de Documentos	1 año	Departamento de Control Presupuestal
5	Reporte de gastos de obra por contrato	Papel	Encargado de Revisión y Registro de Documentos	1 año	Departamento de Control Presupuestal
6	Orden de pago	Papel	Encargado de Revisión y Registro de Documentos	1 año	Departamento de Control Presupuestal
7	Ficha de deposito	Papel	Encargado de Revisión y Registro de Documentos	1 año	Departamento de Control Presupuestal

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA
DIRECCION DE ADMINISTRACION
Autorización de Pago

SE ENVIAN LAS SIGUIENTES AUTORIZACIONES DE PAGO PARA SU REVISION Y TRAMITE CORRESPONDIENTE:

NO. DE AUTORIZACION DE PAGO	EMPRESA	IMPORTE

HERMOSILLO, SONORA. A ____ DE _____ DE 2006

RECIBI:

70-02DGA-P07-F01/REV.00

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento de Control Presupuestal

Lista de verificación de documentación

Autorización de pago:

- Programa.
- Partida presupuestal y No. De obra
- Nombre de la obra
- Cantidad a pagar menos deducciones
- Cantidad con letra
- Nombre del proveedor, RFC y dirección
- Firmas de autorización.
- Especificación de si es anticipo o estimación.
- Número de factura
- Monto autorizado que coincida con lo que dice el contrato
- Inversión ejercida
- Saldo por ejercer
- Importe estimado
- Importe total
- Número de contrato
- Número de oficio en el que se autorizaron los recursos.

Factura:

- Datos completos de la Junta de Caminos (nombre, dirección, código postal, ciudad, RFC y fecha)
- Descripción.
- En el caso de que sea anticipo, tendrá que ser el 30 % o el porcentaje que indique el contrato.
- Importe, IVA y que de el importe bruto que dice la factura.
- Cantidad con letra
- Requerimientos fiscales en la factura.
- Vigencia de la factura
- Firmas de autorización que debe de traer la factura.

En el caso de ser anticipo, debe de anexar:

- 2 fianzas: una por el monto total del anticipo y otra del 10% del monto total del contrato, de las cuales se revisa:
 - Datos completos del contratista.
 - Número de contrato.
 - Fecha del contrato
 - Monto del contrato
 - Cantidad con letra.
 - Nombre de la obra.
 - Que contenga los cuatro incisos que indique el contrato.

Contrato

- Que coincida el nombre del contratista como lo dice en la factura
- Número de oficio
- Partida presupuestal
- Número de obra
- Dirección de la Junta de Caminos
- Número de oficio donde designó el C. Gobernador al Director de la Junta de Caminos.
- Dirección del contratista

- Que los nombres estén correctos
- Que los incisos concuerden con lo que dice la factura

En cláusulas del contrato:

- Que el nombre de la obra sea correcto.
- El monto del contrato, IVA y total
- Cantidad con letra
- Periodo de ejecución
- El porcentaje de anticipo que se debe de otorgar
- Plazo que se debe de pagar el anticipo
- Forma de pago
- Que especifique en las cláusulas sobre una fianza expedida por el total del anticipo y otra por el 10 %
- Retenciones
- Deducciones (amortizaciones del 30%)
- Fecha
- Nombre y firmas

Presupuesto de Obra:

- Cuadro de presupuesto de obra.
- Programa de obra
- Si es anticipo, el dictamen de adjudicación, con los datos correctos y firmas completas.
- Si es estimación, no trae contrato, contiene control de estimaciones.

Control de estimaciones:

- Nombre de la obra.
- Monto menos deducciones
- Cantidad con letra
- Número de estimación
- Período de ejecución
- Número de contrato, su fecha, monto total sin IVA, período de ejecución, tipo de inversión e importe de anticipo.
- Monto de amortización de estimación.
- Importe de la estimación
- Acumulado total
- Asignación del contrato
- Saldo pendiente por ejercer
- Suma de deducciones
- Firmas.

Reporte de relación de hojas de estimación.

- Número de contrato
- Fecha
- Obra
- Tramo
- Número de estimación
- Período de estimación
- Nombre del contratista
- Cantidades
- Reducciones
- IVA
- Firmas
- Reportes subsecuentes.

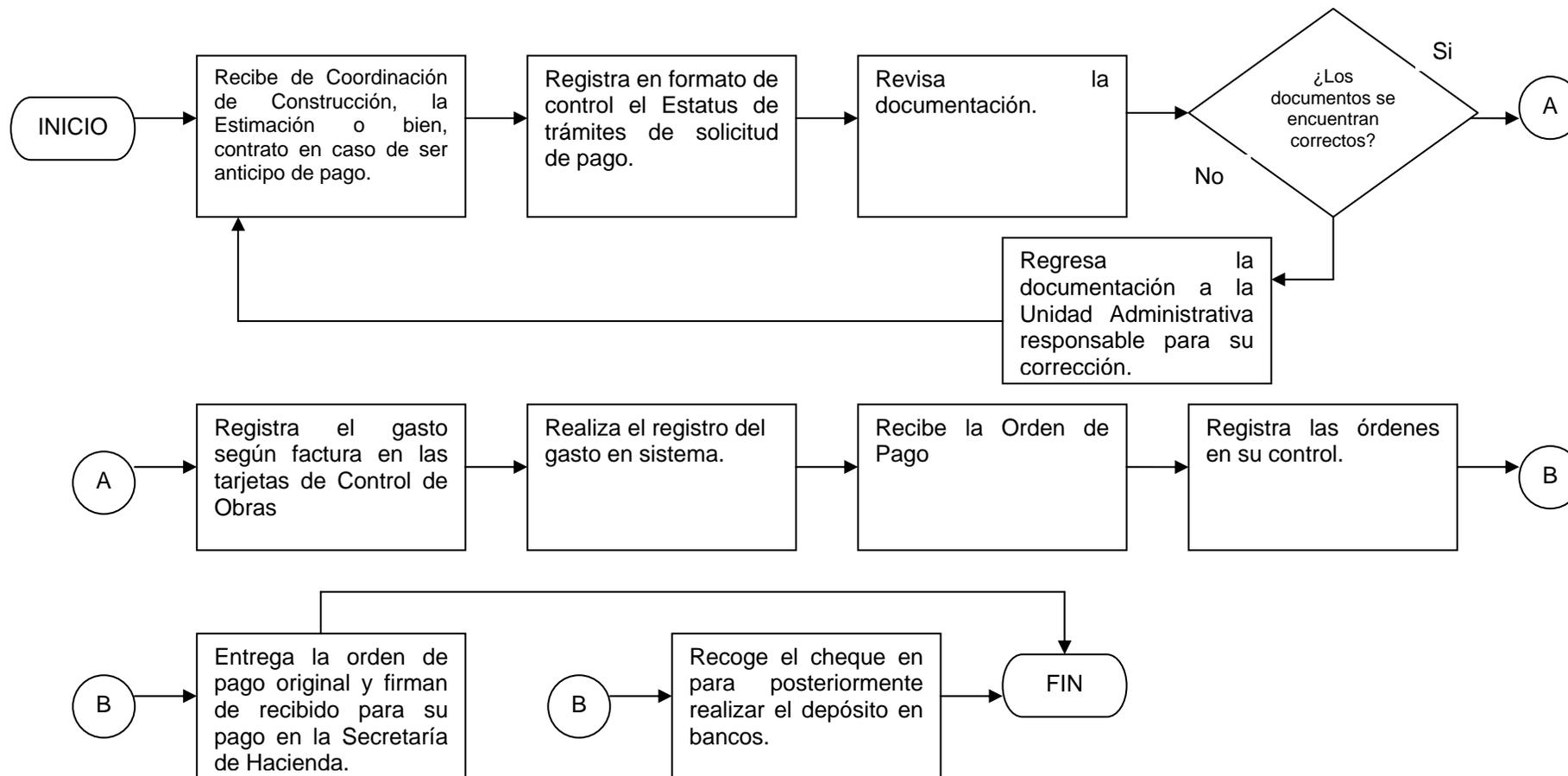


JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ENTE PÚBLICO: Junta de Caminos del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración	Fecha de elaboración: 16/06/2006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramite de Pago de Estimaciones	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P07/REV.00



“En caso de ser de contratistas”

“En caso de ser de la Junta de Caminos”

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Pago de Estimaciones.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P07/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibió de la Coordinación de Construcción, la Estimación que incluye el formato de autorización de pago con factura y demás anexos, o bien, el contrato en caso de ser anticipo de pago?		
2	¿Se registró en el formato de control el Estatus de trámites de solicitud de pago?		
3	¿Se registró el gasto según factura en las tarjetas de Control de Obras?		
4	¿Se realizó el registro en el sistema?		
5	¿Se registraron las órdenes de pago en el control correspondiente?		
6	En caso de ser orden de pago de contratistas ¿Se entregó la orden de pago original y firman de recibido para su pago en la Secretaría de Hacienda?		
7	En caso de ser para la Junta de Caminos ¿Se recogió el cheque correspondiente, en el momento de su emisión para posteriormente realizar el depósito en bancos?		

Nombre y firma del verificador



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P08	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pagos provisionales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P08/Rev.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Enterar al Servicio de Administración Tributaria por medio de la presentación vía Internet del pago de provisionales de impuestos.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
Al Departamento de Contabilidad, de la Dirección de Administración
III. ALCANCE
A todos los pagos provisionales de impuestos efectuados por la Junta de Caminos del Estado de Sonora.
IV. DEFINICIONES
JCES: Junta de Caminos del Estado de Sonora. DGA: Dirección de Administración. Sistema de nómina: Sistema electrónico utilizado para el registro de nomina. Sistema Supercontabilidad: Sistema electrónico utilizado para el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestas de la entidad; así como la emisión de los Estados Financieros. Pago provisional: Comprobante de pago vía Internet del pago de impuestos federales como retenciones por salarios, créditos, retención servicios profesionales y arrendamientos.
V. REFERENCIAS
Plan Estatal de Desarrollo. Reglamento Interior Ley de Impuesto Sobre la Renta.
VI. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> La presentación del pago provisional se llevará a cabo vía Internet, dentro de los primeros 17 días del mes.
VII. PRODUCTOS
Comprobante del pago provisional.
VIII. CLIENTE(S)
Servicio de Administración Tributaria. Dirección de Administración.
IX. INDICADORES
Fecha de pago / fecha programada de pago
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
70-02DGA-P08-G01 Diagrama de flujo. Inventario de Registros del procedimiento.



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P08	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pagos provisionales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P08/Rev.00

Verificación de la ejecución del procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES

Director General:
Autorizar la realización del pago.

Director de Administración:

- Presentar el pago provisional.
- Imprimir el comprobante de pago.

Jefe del Departamento de Contabilidad:

- Determinar importes a pagar.
- Verificar si hay suficiencia en bancos.
- Elaborar los registros contables en pólizas de diario.
- Archivar el pago provisional en el expediente.

Jefe del Departamento de Personal:

- Transferir las pólizas de nómina al departamento de contabilidad.

Auxiliar Contable:

- Conciliar ISR por salarios, crédito al salario, retenciones de arrendamiento y servicios profesionales.

Coordinador de Contabilidad y Presupuesto:

- Revisar que el importe a pagar concuerde con la información financiera.

Asistente Contable:

- Agregar a la impresión del comprobante de pago provisional el nombre y puesto del Director General.

Capturista:

- Imprimir el auxiliar mayor.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1 Impresión de auxiliar mayor	
Jefe del Departamento de personal	<p>“Una vez generada la nómina”</p> <p>1.1 Transfiere por medio del sistema de nómina las pólizas de nómina al sistema de supercontabilidad.</p>	

Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P08	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pagos provisionales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P08/Rev.00

Capturista	1.2 Imprime el auxiliar mayor del crédito al salario, ISR por salarios, ISR por servicios profesionales, ISR por arrendamiento.	
	2 Conciliación con reporte mensual de nómina	
Auxiliar Contable	2.1 Concilia ISR por salarios y crédito al salario con el Departamento de Personal y Departamento de Presupuesto.	
	2.2 Concilia ISR retenciones de arrendamiento y servicios profesionales (honorarios) con el departamento de presupuesto.	
	3 Elaboración del pago provisional	
Jefe del Departamento de Contabilidad	3.1 Determina el importe a pagar por cada uno de los conceptos aplicables.	
Coordinador de Contabilidad y presupuesto	3.2 Revisa que el importe a pagar coincida con la información contable.	
Jefe del Departamento de Contabilidad	3.3 Verifica con el departamento de Pagaduría si hay suficiencia en bancos.	Póliza de registro contable
	4 Presentación del pago provisional	
Director de Administración	4.1 Presenta el pago provisional.	Pago Provisional
	4.2 Imprime el documento comprobatorio.	Documento comprobatorio
Asistente Contable	4.3 Agrega a la impresión del documento comprobante de pago provisional, el nombre del Director General para firma.	
Director de Administración	4.4 Entrega para revisión y firma correspondiente a la Dirección General.	
Director General	4.5 Revisa y firma de autorización el pago	Documento comprobatorio



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P08	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pagos provisionales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P08/Rev.00

	provisional realizado.	autorizado.
	5 Archivo y custodia	
	“Una vez firmado”	
Jefe del Departamento de Contabilidad	5.1 Elabora registros contables con póliza de diario.	
	5.2 Archiva en expediente de pagos provisionales.	
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

**C.P. Emma E. Aguirre
Peralta
Jefa del Departamento
de Contabilidad**

**C.P. Edna Margarita
Acosta Lara
Directora de
Administración**

**Ing. Gilberto Rivera Félix
Director General**

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Administración.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pagos provisionales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 70-02-04-08-04/02DGA-03-P08/Rev.00	Fecha de elaboración: 16/06/2006

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Póliza de registro contable	Papel	Jefe del Departamento de Contabilidad	1 año	Departamento de Contabilidad
2	Pago Provisional	Papel	Jefe del Departamento de Contabilidad	1 año	Departamento de Contabilidad
3	Documento comprobatorio	Papel	Jefe del Departamento de Contabilidad	1 año	Departamento de Contabilidad
4	Documento comprobatorio autorizado	Papel	Jefe del Departamento de Contabilidad	1 año	Departamento de Contabilidad

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

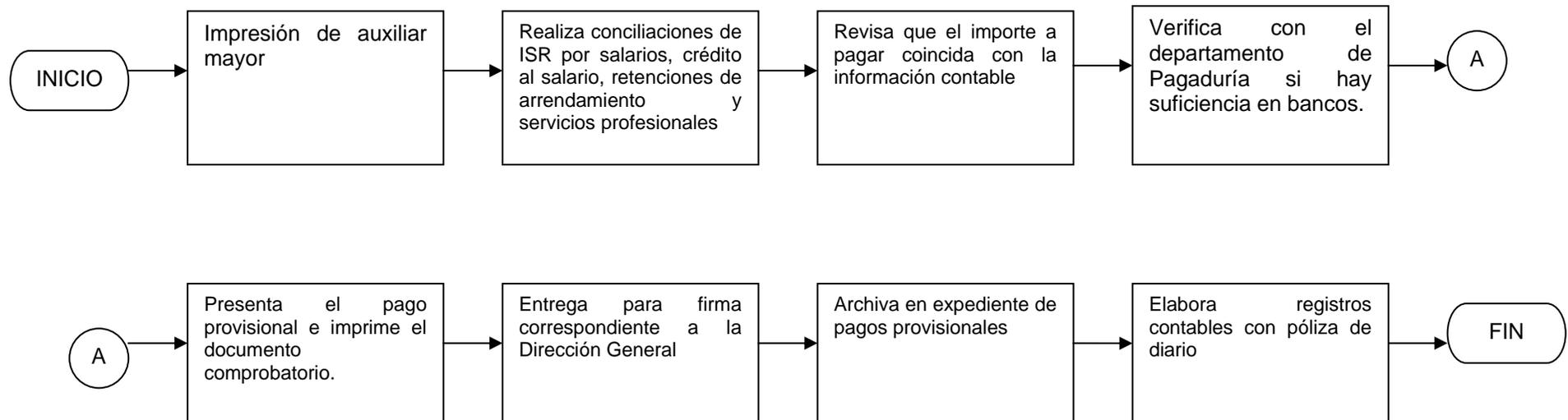


JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ENTE PÚBLICO: Junta de Caminos del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración	Fecha de elaboración: 16/06/2006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pagos provisionales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P08/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pagos provisionales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P08/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se realizó la transferencia de las pólizas de nómina al sistema de supercontabilidad por medio del sistema de nómina?		
2	¿Se imprimió el auxiliar mayor del crédito al salario, ISR por salarios, ISR por servicios profesionales e ISR por arrendamiento?		
3	¿Se realizaron las conciliaciones de ISR por salarios, crédito al salario, retenciones de arrendamiento y servicios profesionales?		
4	¿Se determinó el importe a pagar por cada uno de los conceptos aplicables?		
5	¿Se revisó que el importe a pagar coincida con la información contable?		
6	¿Se presentó el pago provisional y se imprimió el documento comprobatorio?		
7	¿Se elaboraron los registros contables con las pólizas de diario?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 1 de 7
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P09	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Estados Financieros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P09/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir estados financieros confiables y oportunos que sean una herramienta útil en la toma de decisiones.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

Departamento de Contabilidad, Coordinación de Contabilidad y Presupuesto, Dirección de Administración

III. ALCANCE

A los estados financieros de la Junta de Caminos del Estado de Sonora

IV. DEFINICIONES

JCES: Junta de Caminos del Estado de Sonora.

DGA: Dirección de Administración.

Documentos del Departamento Pagaduría: Fichas de Depósito, transferencias bancarias y comprobantes de pago por transferencia electrónica, estados de cuenta bancaria.

Documentos del Departamento de Control Presupuestal: Autorizaciones de pago, comprobación de gastos, documentos para provisión de gastos, reclasificaciones presupuestales.

Documentos del Departamento de Control de Inventarios: las bajas y altas de activo fijo así como entradas y salidas de almacén.

Documentos del departamento de Personal: Reportes quincenales que correspondan al gasto devengado en el pago de sueldos.

Pólizas de ingreso: son las fichas de depósito con cargo a ministraciones presupuestales y las correspondientes a ingresos por intereses.

Póliza de egresos: Registro de cheques pagados.

Póliza de apertura: Registro automático que se realiza al sistema para concluir el ejercicio fiscal de las cuentas de resultados y cargar los saldos de las cuentas de balance en el nuevo ejercicio.

Pólizas de diario: son las fichas de depósito no correspondientes a ministraciones ni de intereses, dentro de estas se consideran las pólizas de nómina y bienes.

Póliza de nómina: Registro de las percepciones, provisiones y deducciones de servicios personales.

Pólizas de bienes: Registro de entradas y salidas del almacén.

Sistema de Supercontabilidad: Sistema electrónico utilizado para el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales de la entidad; así como la emisión de los Estados Financieros.

LPECGGP: Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

V. REFERENCIAS

- Reglamento de Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 2de 7
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P09	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Estados Financieros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P09/REV.00

<p>Estatal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización. • Manual de Contabilidad. • Principios de Contabilidad Gubernamental. • Instructivo de Sistema Supercontabilidad. • Reglamento interior de la JCES.
<p>VI. POLÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de los Estados Financieros deberá llevarse a cabo de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, generalmente aceptados y emitido dentro de los 10 primeros días de cada mes. • La digitalización de pólizas se realizará dentro del siguiente día de recepción de la documentación. • La elaboración del reporte de pólizas faltantes se hará dentro de los primeros 20 días del mes.
<p>VII. PRODUCTOS</p> <p>Estados Financieros y relaciones analíticas.</p>
<p>VIII. CLIENTE(S)</p> <p>Dirección General Órgano de Control Interno Despacho de Auditoría Externa Comisario Público de la Secretaría de la Contraloría General Consejo de Administración. Secretaría de Hacienda. Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización. Todas las Unidades Administrativas de la Junta de Caminos.</p>
<p>IX. INDICADORES</p> <p>Tiempo: Emitido dentro de los primeros 10 días de cada mes. Día emitido / día programado. Importe de inconsistencias / importe de inconsistencias programado Conciliaciones realizadas / Conciliaciones programadas</p>
<p>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</p> <p>70-02DGA-P09-F01/Rev.00 Reporte de pólizas faltantes.</p>
<p>XI. ANEXOS</p> <p>70-02DGA-P09-G01/Rev.00 Diagrama de flujo. Inventario de registros del Procedimiento Verificación de la ejecución del procedimiento.</p>
<p>XII. RESPONSABILIDADES</p> <p>Director General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar mediante firma los Estados Financieros.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 3de 7
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P09	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Estados Financieros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P09/REV.00

Director de Administración.

- Revisar y firmar los Estados Financieros.

Coordinador de Contabilidad y Presupuesto.

- Revisar el saldo reflejado en las cuentas de balance y resultados.
- Revisar y firmar los Estados Financieros.
- Custodiar un ejemplar original de los Estados Financieros mensuales.

Jefe de departamento de contabilidad.

- Revisar y verificar los saldos de egresos.
- Realizar análisis, depuración e integración de los saldos de cuentas colectivas de balance.
- Elaboración de pólizas de diario e ingresos.
- Elaborar la conciliación bancaria.
- Revisar y firmar los Estados Financieros.
- Elaborar oficio para envío de Estados Financieros.

Asistente Contable.

- Recibir documentos del Departamento de Pagaduría, Departamento de Control Presupuestal y Departamento de Control de Inventarios.
- Elaborar pólizas de registro contable.
- Realizar conciliaciones del gasto.

Encargado de Archivo.

- Archivo, control y custodia de las pólizas de egresos, diario, ingresos, originales.
- Digitalizar pólizas.
- Elaborar reporte de pólizas faltantes.

Capturista.

- Cargar al sistema las pólizas de egresos emitidas por el Departamento de Pagaduría.
- Elaborar e imprimir las pólizas de diario e ingresos.
- Imprimir los Estados Financieros.

Auxiliar Contable.

- Elaborar pólizas de registro contable.
- Revisar y verificar saldos contables de gasto e ingresos.
- Elaboración de conciliaciones contables del gasto e ingresos.
- Elaborar conciliación de activo fijo y almacén de bienes.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 4 de 7
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P09	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Estados Financieros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P09/REV.00

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1 Recepción de documentos para registro.	
Asistente Contable	1.1 Recibe documentos del Departamento de Pagaduría, Departamento de Control Presupuestal y Departamento de Control de Inventarios.	
	2 Elaboración de pólizas de registro contable.	
Asistente Contable. Auxiliar Contable. Capturista.	2.1 Revisa la documentación recibida para proceder a la elaboración de pólizas de registro contable.	
	2.2 Elabora las pólizas de ingreso.	
	2.3 Elabora las pólizas de diario.	
Jefe del Departamento de Contabilidad	2.4 Genera por sistema las pólizas diarias de almacén	Pólizas de bienes
Auxiliar Contable	2.5 Genera por sistema las pólizas de nomina y de estímulos al personal de confianza de tipo N.	Pólizas de nómina
Capturista	2.6 Carga al sistema las pólizas de egresos emitidas por el Departamento de Pagaduría, aplicadas en el día correspondiente.	
	3 Captura de pólizas en el sistema.	
Capturista	3.1 Realiza la captura de pólizas de diario e ingresos acumulando los registros en los saldos de las cuentas contables y turna al jefe de departamento de contabilidad para su revisión.	Póliza de diario e ingresos
	3.2 Imprime las pólizas de diario, ingresos, bienes y nómina y turna al jefe de departamento de contabilidad.	
Jefe del Departamento	3.3 Revisa y firma las pólizas emitidas.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 5de 7
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P09	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Estados Financieros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P09/REV.00

de Contabilidad		
	4 Recepción de reportes e informes.	
Asistente contable	4.1 Recibe del Departamento de Presupuesto los informes mensuales, del Departamento de Pagaduría los estados de cuenta bancarios y conciliaciones, del Departamento de Control de Inventarios el listado de existencias de bienes de consumo y activos fijos, del Departamento de Personal los reportes mensuales de nómina.	
	5 Revisión y verificación de saldos.	
Jefe del Departamento de Contabilidad	5.1 Revisa y verifica los saldos contables con los subsistemas bancos	Conciliación con subsistema
Jefe de Departamento de Contabilidad	5.2 Realiza análisis, depuración e integración de los saldos de cuentas colectivas de balance, turna a la Coordinadora de Contabilidad y Presupuesto para revisión.	
Auxiliar Contable	5.3 Revisa y verifica los saldos contables nómina, almacén de bienes, inventarios de activo fijo y presupuesto.	Conciliación con subsistema
Auxiliar Contable	5.4 Concilia con los subsistemas de nómina y presupuesto los importes reflejados en los estados financieros previos y turna a la coordinación de contabilidad y presupuesto para revisión.	Conciliación con subsistema
	6 Impresión y revisión de estados financieros previos.	
Jefe del Departamento de Contabilidad	6.1 Imprime los Estados Financieros: Balance General, Estado de Resultados, Balanza de Comprobación y relaciones analíticas y turna a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 6de 7
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P09	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Estados Financieros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P09/REV.00

Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	6.2 Revisa en coordinación con Jefe de Departamento de Contabilidad el saldo reflejado en las cuentas de balance y con el auxiliar contable el saldo de las cuentas de resultados y turna a la Dirección de Administración para su revisión y en su caso realiza las correcciones necesarias.	
Director de Administración	6.3 Revisa con el Coordinador de Contabilidad y Presupuesto y el Jefe de Contabilidad, la integración de los importes reflejados en los estados financieros previos	
	“En caso de haber observaciones”	
	6.4 Realiza ajustes y/o correcciones a los registro y regresa a 6.1	
	7 Impresión de los estados financieros.	
Capturista	7.1 Imprime los Estados Financieros: Balance general, estado de resultados, balanza de comprobación, relaciones analíticas y auxiliar.	
Jefe del Departamento de Contabilidad	7.2 Revisa la impresión de los estados financieros.	
	8 Firma de los estados financieros.	
Jefe del Departamento de Contabilidad	8.1 Firma y turna los Estados Financieros para firmas de autorización al Director General, Director de Administración y Coordinador de Contabilidad.	Estados financieros
	9 Elaboración de oficio para envío de Estados Financieros.	
	“Una vez firmados y revisados los estados financieros”	
Jefe del Departamento de Contabilidad	9.1 Elabora el oficio correspondiente para su entrega a la Dirección General, Órgano de Control	Oficio de entrega de estados

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 7 de 7
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P09	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Estados Financieros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P09/REV.00

	Interno, Despacho de Auditoría Externa y al Comisario Público de la Secretaría de la Contraloría General, con copia de acuse de recibo.	financieros
	10 Archivo y custodia.	
Jefe del Departamento de Contabilidad	10.1 Elabora oficio de entrega del Estado Financiero correspondiente.	Oficio de entrega.
Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	10.2 Archiva y custodia un ejemplar original de los Estados Financieros mensuales.	Estados Financieros
Encargado de Archivo.	10.3 Archiva, controla y custodia las pólizas de egresos, diario e ingresos originales previa revisión de la documentación.	
	10.4 Digitaliza en sistema las pólizas recibidas de acuerdo con obra y recurso correspondiente.	
	10.5 Elabora el reporte de pólizas faltantes en archivo.	Reporte de pólizas faltantes
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

C.P. Emma E. Aguirre
Peralta
Jefa del Departamento
de Contabilidad

C.P. E. Margarita Acosta
Lara
Directora de
Administración

Ing. Gilberto Rivera Félix
Director General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

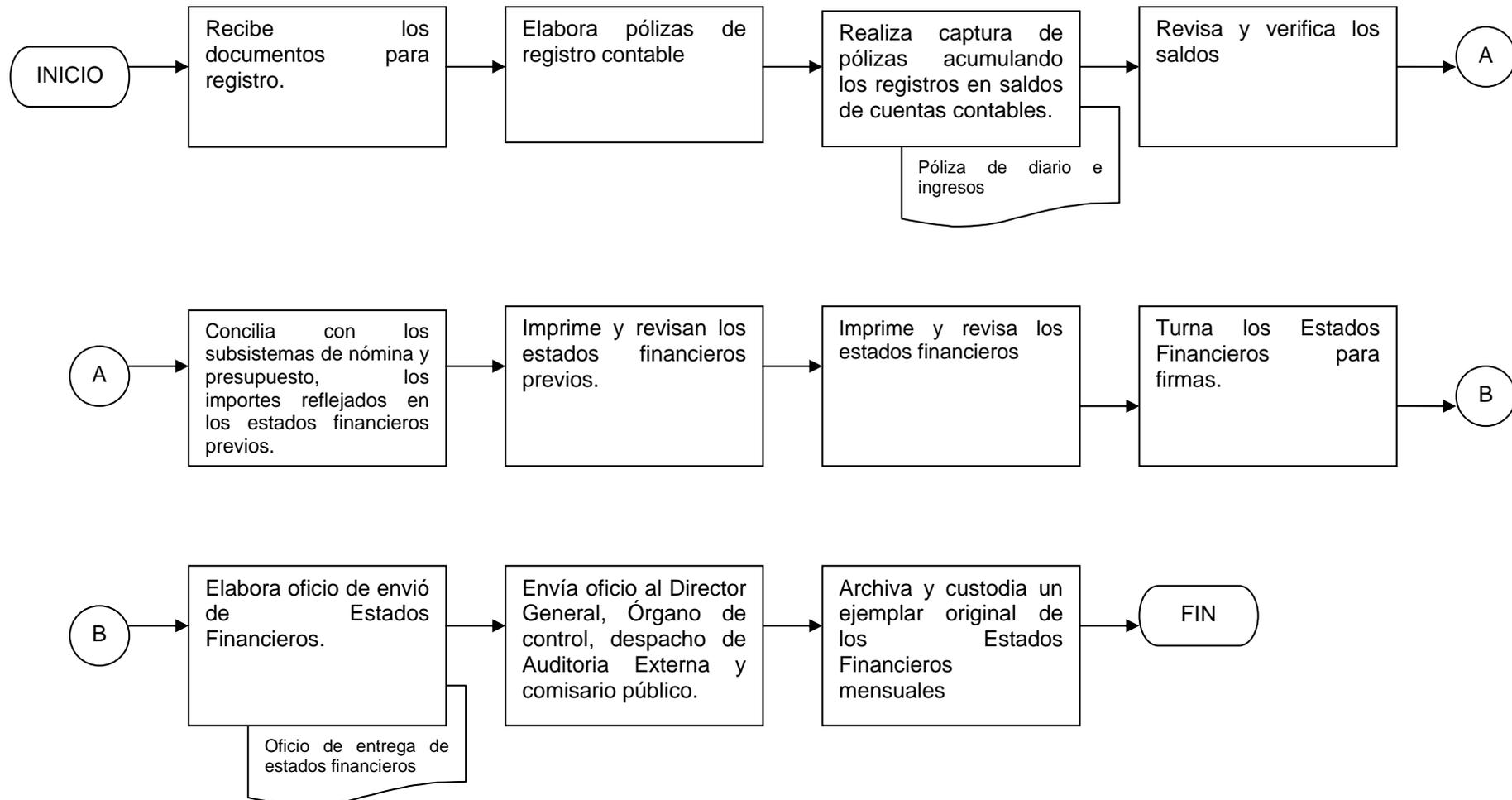
Dirección de Administración.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Estados Financieros.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 70-02-04-08-04/02DGA-03-P09/REV.00	Fecha de elaboración: 16/06/2006

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Pólizas	Papel	Jefe de departamento de Contabilidad	1 año	Departamento de Contabilidad
2	Oficios	Papel	Jefe de departamento de Contabilidad	1 año	Departamento de Contabilidad
3	Estados Financieros	Papel	Jefe de departamento de Contabilidad	1 año	Departamento de Contabilidad
4	Conciliación con subsistema	Papel	Jefe de departamento de Contabilidad, Auxiliar Contable	1 año	Departamento de Contabilidad

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

ENTE PÚBLICO: Junta de Caminos del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración	Fecha de elaboración: 16/06/2006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Estados Financieros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P09/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Estados Financieros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P09/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibieron los documentos del Departamento de Pagaduría, Departamento de Control Presupuestal y Departamento de Control de Inventarios?		
2	¿Se elaboraron las pólizas de registro contable, de ingreso y de diario?		
3	¿Se capturaron las pólizas acumulando los registros en los saldos de las cuentas contables?		
4	¿Se revisaron y verificaron los saldos contables con los subsistemas bancos?		
5	¿Se revisaron y verificaron los saldos contables nómina, almacén de bienes, inventarios de activo fijo y presupuesto?		
6	¿Se imprimieron y revisaron los estados financieros previos?		
7	¿Se imprimieron los Estados Financieros: Balance general, estado de resultados, balanza de comprobación y libro auxiliar?		
8	¿Se autorizaron los Estados Financieros por el Director General, Director de Administración, Coordinador de Contabilidad y Presupuesto, Jefe del Departamento de Contabilidad?		
9	¿Se archivó un ejemplar original de los Estados Financieros mensuales?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 04	Subproceso 04	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P10	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de bienes de consumo y activo fijo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P10/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar e inventariar, así como efectuar la recepción, resguardo y suministro recursos materiales.

II. APLICACIÓN () General (x) Específica

Dirección de Administración, Departamento de Control de Inventarios.

III. ALCANCE

Aplica a todas las áreas y residencias dentro de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

IV. DEFINICIONES

JCES: Junta de Caminos del Estado de Sonora

DGA: Dirección de Administración.

RM: Registro de Muebles, control de activos.

Stock: Existencia en almacén.

V. REFERENCIAS

- Reglamento Interior
- Manual de organización
- Medidas de racionalidad, austeridad y disciplina del ejercicio presupuestal vigente emitido por la Secretaría de Hacienda.

VI. POLÍTICAS

- El acceso al área de almacén será limitado al personal que labore en misma, así como al personal autorizado o comisionado para realizar trabajos específicos.
- El departamento de Control de Inventarios se encargará de la recepción de bienes de activo fijo que sean solicitados al proveedor mediante la orden de compra respectiva junto con la documentación establecida.
- No se recibe de los proveedores mercancía que no cumpla con las especificaciones de la orden de compra y factura.
- Todos los bienes existentes en almacenes y bodegas, deben estar controlados con las claves, unidades de medida y valores que para ello se tenga establecido, así como el número de inventario si corresponde a activo fijo.
- Al adquirir un activo se deberá realizar inmediatamente el resguardo a la persona a quien se le asigne.
- Los activos fijos obsoletos se darán de baja con la autorización del Consejo de Administración.
- Las requisiciones son autorizadas por los titulares o directores de área y el personal que designen para tal efecto.
- El almacén debe contar con un registro actualizado de nombres y firmas autógrafas de las personas que con facultad para firmar de autorizado los documentos que amparen la solicitud de retiro de bienes de existencia.
- Los bienes que por su característica física lo requieran, deben despacharse protegidos con empaques para evitar daños en tránsito.
- Se avisa a cada departamento de la llegada de los bienes solicitados por vía telefónica en un lapso de 24 horas después de la recepción.
- Ningún bien debe despacharse sin los documentos oficiales establecidos (requisición de bienes y vale de salida de almacén), debidamente elaborados y requisitados con los nombres y firmas de las personas facultadas para autorizar documentos de salidas de

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 04	Subproceso 04	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P10	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de bienes de consumo y activo fijo.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P10/REV.00

<p>almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los bienes existentes en almacén, se controlan con las claves, unidades de medida y valores que para ello se tenga establecido, así como el número de inventario si corresponde a activo fijo. • Para el registro de activos fijos el bien deberá ser adquirido a través del capítulo 5000, tener un costo mayor a los \$1000.00 y / o tener una vida útil mayor de un año. • Las conciliaciones con el departamento de contabilidad se realizarán mensualmente y se entregaran los primeros cinco días naturales de cada mes.

VII. PRODUCTOS

Relación de existencia de bienes de consumo.
Relación de existencia de bienes de activo fijo.

VIII. CLIENTE(S)

Todas las áreas de la JCES

IX. INDICADORES

Bienes entregados / bienes solicitados
Tiempo de entrega real / tiempo de entrega programado
Bienes resguardados / Total de bienes registrados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

70-02DGA-P10-F01/Rev.00 Vale de salida
70-02DGA-P10-F02/Rev.00 Entrada a almacén

XI. ANEXOS

70-02DGA-P10-G01/Rev.00 Diagrama de flujo.
Inventario de Registros del Procedimiento.
Verificación de la Ejecución Procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES

<p>Jefe de departamento de control de inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las requisiciones del las distintas áreas de la JCES. • Capturar en el sistema de activo fijo los movimientos realizados. • Supervisar la entrega – recepción de bienes. • Verificar el stock de almacén. • Custodiar los bienes materiales de la JCES. • En caso de ser necesario, turnar la requisición previamente recibida del área solicitante al departamento de Adquisiciones. • Realizar la conciliación de activo fijo. <p>Capturista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar vales de salida. • Elaborar la entrada de bienes. • Elaborar relación de vales de salida. • Identificar, en base a las requisiciones recibidas, a qué Departamento corresponden los bienes. • Realizar la conciliación de bienes de consumo. <p>Encargado de integración de expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexar a la relación de vales de salida los vales originales correspondientes para llevar los registros contables.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 04	Subproceso 04	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P10	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de bienes de consumo y activo fijo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P10/REV.00

- Entregar relación de vales de salida y anexos al Departamento de Contabilidad.
- Entregar en el Departamento de Contabilidad las conciliaciones de activo fijo y bienes de consumo.
- Archivar las relaciones de vales de salida, entradas al almacén, conciliaciones y vales de salida.

Auxiliar de activo fijo

- Elaborar requisición para mantener material en stock.
- Asignar el número de RM al activo fijo.
- Archivar el resguardo.

Almacenista:

- Recibe la mercancía.
- Almacena el bien recibido.
- Avisa al área para surtir el bien.
- Entregar el bien al área solicitante.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1 Recepción de requisición de bienes.	
Jefe de Departamento de Control de Inventarios	1.1 Recibe requisición de bienes debidamente formulada, del área administrativa que solicita el material o bien.	Requisición de bienes
	2 Elaboración de vale de salida.	
	"Si hay en existencia el material solicitado"	
Capturista	2.1 Elabora vale de salida.	
Almacenista	2.2 Surte el bien, firma vale de salida y recaba firma de recibido del responsable o quien recibe el bien.	Vale de salida
	Pasa a la actividad 6	
	"Si no hay en existencia"	
Jefe de departamento de control de inventarios	2.3 Turna la requisición al departamento de Adquisiciones para su trámite correspondiente y pasa a la actividad 3.	
	2.4 Revisa el nivel de stock.	
	"En caso de ser necesario"	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 04	Subproceso 04	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P10	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de bienes de consumo y activo fijo.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P10/REV.00

Auxiliar de activo fijo	2.5	Elabora requisición de bienes para mantener un stock.	Requisición de bienes
	3	Recepción de bienes.	
		“Una vez tramitada la requisición; y llevada a cabo la adquisición del bien o material especificado”	
Almacenista	3.1	Recibe la mercancía en base a la orden de compra la cual debe coincidir con la factura.	
	4	Elaboración de la entrada de bienes.	
Capturista	4.1	Elabora la entrada de bienes e identifica a qué programa del presupuesto corresponde dicha mercancía para su clasificación.	Entrada de bienes
Jefe de departamento de control de inventarios	4.2	Verifica los documentos de entradas al almacén.	
Almacenista	4.3	Almacena el bien o material en los estantes correspondientes.	
Jefe de departamento de control de inventarios	4.4	Supervisa la entrada de bienes.	
	5	Identificación de bienes.	
Capturista	5.1	Identifica, en base a las requisiciones recibidas, a qué Departamento corresponden los bienes.	
		“En caso de activo fijo”	
Auxiliar de activo fijo	5.2	Asigna el número de RM al bien y captura en Sistema de resguardo a la persona responsable.	
Almacenista	5.3	Avisa a las Áreas de la llegada de los bienes para surtirlos.	
	6	Elaboración de relación de vales de salida.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 04	Subproceso 04	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P10	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de bienes de consumo y activo fijo.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P10/REV.00

Capturista	6.1	Elabora relación diaria de vales de salida.	Vales de salida
Encargado de integración de expedientes	6.2	Anexa los vales originales correspondientes para llevar los registros contables.	Relación de vales de salida
	6.3	Entrega al departamento de contabilidad relación de vales de salida con sus anexos.	Copia de relación de vales de salida con firma de recibido
7 Elaboración de conciliaciones.			
Jefe de departamento de control de inventarios	7.1	Realiza la conciliación de activo fijo.	Conciliación de activo fijo
Capturista	7.2	Realiza la conciliación de bienes de consumo.	Conciliación de bienes de consumo
Encargado de integración de expedientes	7.3	Entrega en el Departamento de Contabilidad las conciliaciones de activo fijo y bienes de consumo.	Documentos con firma de recibido
	7.4	Archiva las conciliaciones de bienes de consumo y activo fijo.	
Fin de procedimiento			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ing. Jorge Luis Solís Félix
Jefe de Control de Inventarios

C.P. Edna Margarita Acosta Lara
Directora de Administración

Ing. Gilberto Rivera Félix
Director General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Administración.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de bienes de consumo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 70-02-04-08-04/02DGA-04-P10/REV.00	Fecha de elaboración: 16/06/2006

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Requisición de bienes	Papel	Jefe de departamento	1 año	Departamento de control de inventario.
2	Vale de salida	Papel	Jefe de departamento	1 año	Departamento de control de inventario
3	Entrada de bienes	Papel	Jefe de departamento	1 año	Departamento de control de inventario
4	Vale de salida	Papel	Jefe de departamento	1 año	Departamento de control de inventario
5	Relación de vales de salida	Papel	Jefe de departamento	1 año	Departamento de control de inventario
6	Conciliaciones	Papel	Jefe de departamento	1 año	Departamento de control de inventario

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA
REQUISICION DE ALMACEN No. - / /

VALE DE SALIDA

Destino :
Almacén :
Area/Dirección :
Cuenta de Mayor :
Centro de Costo :
Observaciones :
No. Requisición :
Programa :
SubPrograma :
Obra :

ACTUALIZADO

Prod.	Descripción	Unidad	Partida	SC	SSC	SSSC	Cant.	Costo	Importe
-------	-------------	--------	---------	----	-----	------	-------	-------	---------

Total Documento: =====

ENTREGA

RECIBE



JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA

ENTRADA POR COMPRA No. - / /

VALE DE ENTRADA

ORDEN DE COMPRA:
REFERENCIA :
PROGRAMA :
SUBPROGRAMA :
ALMACEN U OBRA :

PROVEEDOR:
DOMICILIO:
COLONIA: CIUDAD: MUNICIPIO:

Clave Producto Descripción Unidad Partida Cant. Costo Importe %Dto.

TOTAL Productos
Impuestos
TOTAL

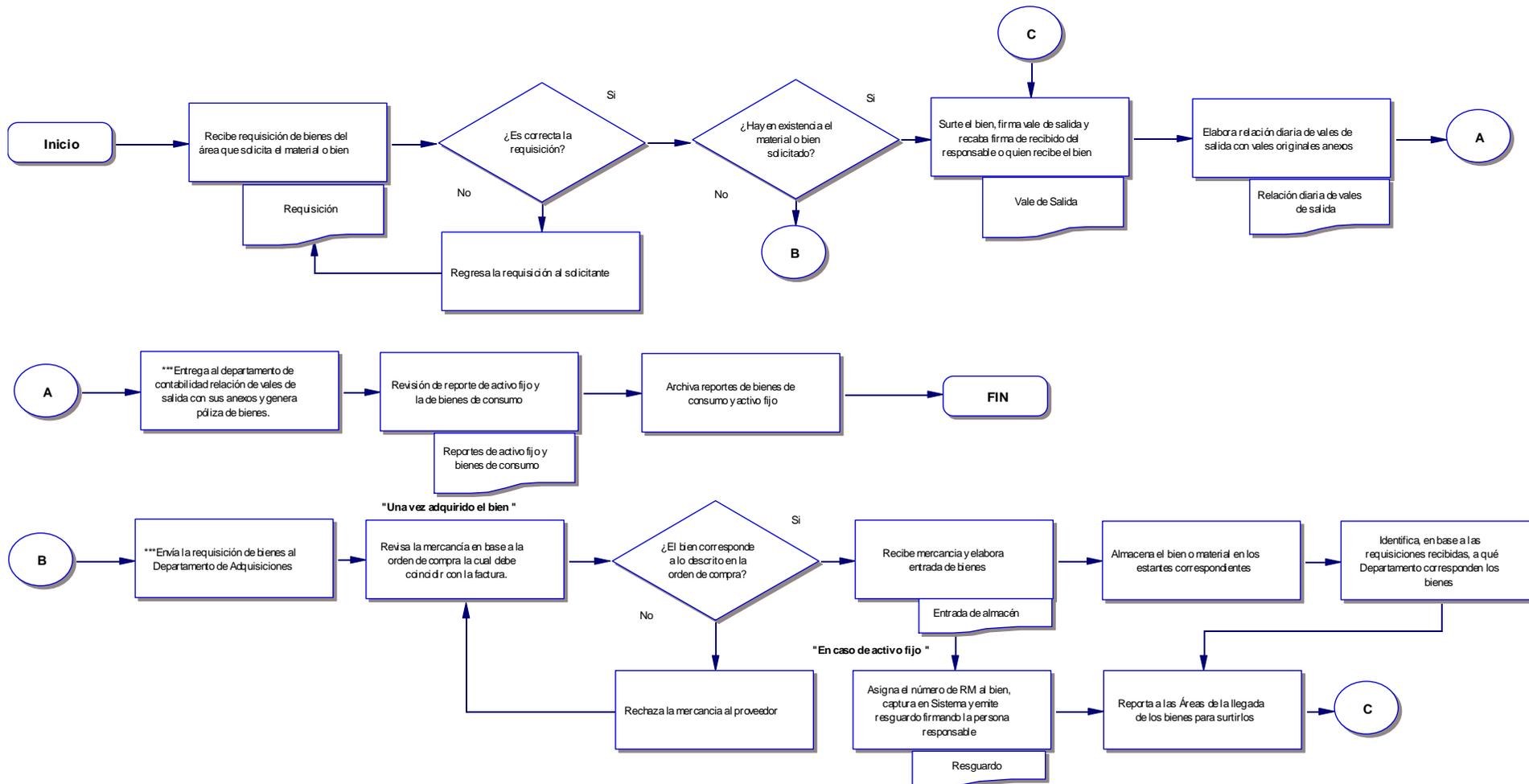
ELABORO

ALMACENISTA

CONTROL DE INVENTARIOS

Registros:

ENTE PÚBLICO: Junta de Caminos del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración	Fecha de elaboración: 16/06/2006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de bienes de consumo	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P10/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de bienes de consumo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P10/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibió la requisición de bienes debidamente formulada, del área administrativa que solicita el material o bien?		
2	En caso de existencia en almacén ¿Se elaboró el vale de salida y se surtió el bien?		
3	En caso de no haber existencia del bien en almacén ¿Se turnó la requisición al departamento de Adquisiciones para su trámite correspondiente?		
4	¿Se recibió la mercancía en base a la orden de compra?		
5	¿Se elaboró la entrada de bienes y se identificó a qué programa del presupuesto corresponde dicha mercancía para su clasificación?		
6	En caso de ser activo fijo ¿Se asignó el número de Registro de Muebles?		
7	¿Se almacenó el bien o material en los estantes correspondientes?		
8	¿Se dio aviso a las Áreas para surtir los bienes?		
9	¿Se elaboró la relación de vales de salida?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 1 de 7
Macroproceso 04	Subproceso 04	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P11	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y servicios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P11/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Obtener las mejores condiciones de adquisición de bienes y servicios.
II. APLICACIÓN () General (x) Específica
Dirección de Administración, Departamento de Adquisiciones.
III. ALCANCE
A todas las Unidades y residencias de la Junta de Caminos de Estado de Sonora.
IV. DEFINICIONES
<p>JCES: Junta de Caminos del Estado de Sonora. DGA: Dirección de Administración. Partida de gasto: Es la clave descriptiva de un gasto. O.C.: Orden de Compra. Stock: Existencia en almacén de determinados bienes de consumo. Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su aprobación.</p>
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. • Tabla de límites para adquisición de bienes y servicios. • Padrón de proveedores incumplidos (Federal y Estatal). • Ley de transparencia. • Ley de operaciones y títulos de crédito. • Programa anual de adquisiciones. • Catalogo clasificador de cuentas.
VI. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Toda Unidad Administrativa que requiera de bienes tanto de consumo como de activo fijo, deberá llenar el formato de "requisición de bienes" y tramitarlo ante el almacén o al departamento de adquisiciones, según sea el caso. • No se dará trámite a ninguna requisición de bienes sin el documento oficial establecido debidamente elaborado. • No se tramitará ninguna requisición que no haya pasado por el almacén, a efecto de verificar la disponibilidad en existencia. • Todas las requisiciones deben de ser recibidas y capturadas previamente por Control de Inventarios. • Solo se consideran a los proveedores se encuentren registrados en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Sonora. • Las compras se realizan de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y Federal, Tabla de límites para adquisición de bienes y servicios. • En compras inferiores a \$5, 000.00 pesos no será obligatorio que se adjunte la cotización del proveedor. • Las adquisiciones consideradas como mayores deberán pasar estrictamente bajo la consideración del comité de compras y servicios de la Junta de Caminos, el monto considerado como compra mayor será determinado por el Comité.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 2de 7
Macroproceso 04	Subproceso 04	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P11	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y servicios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P11/REV.00

VII. PRODUCTOS
Orden de compra. Orden de trabajo.
VIII. CLIENTE(S)
Unidades Administrativas y Residencias de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.
IX. INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de respuesta del proveedor / Tiempo de respuesta estimado por el proveedor. • Especificaciones de compra cumplidas / Especificaciones de la compra. • Evaluación a Proveedores.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
70-02DGA-P11-F01/REV.00 Solicitud de cotizaciones 70-02DGA-P11-F02/REV.00 Tabla comparativa de cotizaciones 70-02DGA-P11-F03/REV.00 Orden de compra 70-02DGA-P11-F04/REV.00 Requisición de bienes
XI. ANEXOS
70-02DGA-P11-G01/Rev.00 Diagrama de flujo del procedimiento. Inventario de Registros del procedimiento Verificación de la ejecución del procedimiento.
XII. RESPONSABILIDADES
<p>Director Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar al jefe de Adquisiciones para llevar a cabo la adquisición. • En caso de una adquisición mayor, turnar la solicitud de adquisición al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. • Autorizar al proveedor a surtir el producto o prestar el servicio. <p>Jefe de departamento de Adquisiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la requisición de suministro de bienes y servicios. • Determinar el tipo de adquisición en base al monto cotizado. • Seleccionar al proveedor del producto o servicio. • Sellar y firmar la factura original de conformidad. • Entregar copia sellada de factura y/o pagare al proveedor. • Verificar la documentación que integra el recibo oficial así como el recibo mismo y firma el recibo oficial para la solicitud de pago. <p>Jefe de departamento de Control Presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la autorización del presupuesto del ejercicio vigente. • Verificar si la partida del usuario solicitante cuenta con el presupuesto necesario para realizar la adquisición solicitada. <p>Cotizador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar la solicitud de las cotizaciones a los proveedores. • Recibir las cotizaciones de los proveedores y verifica que cumpla con las características solicitadas. • Elaborar tabla comparativa de cotización preliminar.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 3de 7
Macroproceso 04	Subproceso 04	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P11	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y servicios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P11/REV.00

<ul style="list-style-type: none"> • Enviar la orden de compra y verifica que esta sea recibida por el proveedor mismo. <p>Coordinador de Contabilidad y Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y valida la tabla comparativa. • Verificar si se seleccionó al mejor proveedor bajo los criterios de calidad, tiempo de entrega y costo. <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar factura. • Elaborar la orden de compra. • Elaborar el recibo oficial y turnar a recepción.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1 Elaboración de requisición de bienes.	
Director de área y jefe de departamento	1.1 Llena el formato de requisición de bienes atendiendo a las necesidades del área determinada.	
	1.2 Firma y turna al departamento de control de inventarios.	Requisición
	2 Recepción de requisición.	
Jefe de Departamento de Adquisiciones.	2.1 Recibe del Jefe de Departamento de control de inventarios la requisición de suministro de bienes y/o servicios debidamente firmada.	Requisición firmada
	3 Determinar el tipo de adquisición.	
Jefe de Departamento de Adquisiciones	3.1 Determina el tipo de adquisición en base al tipo de bien determinado en el Programa anual de Adquisiciones.	
	“En caso de compras mayores o especiales”	
Jefe de Departamento de Adquisiciones	3.2 Turna la solicitud de adquisición al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su aprobación.	
	“Si el Comité no autoriza la adquisición”	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 4de 7
Macroproceso 04	Subproceso 04	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P11	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y servicios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P11/REV.00

	Pasa a Fin de Procedimiento	
	“Si la adquisición es autorizada”	
	4 Emisión de cotización.	
Cotizador	<p style="text-align: center;">“En base a los bienes y/o servicios solicitados”</p> <p>4.1 Procede a enviar la solicitud de cotizaciones cuando menos a tres proveedores.</p>	Solicitud de cotización
	5 Recepción de cotización.	
Cotizador	<p>5.1 Recibe la cotización de los bienes requeridos y/o servicios.</p> <p>5.2 Verifica que sostenga las características solicitadas en cuanto a especificaciones, calidad y tiempos de entrega.</p>	Cotización remitida por el proveedor
	6 Selección de proveedor y autorización de adquisición.	
Cotizador	6.1 Elabora tabla comparativa preliminar de precios de proveedores y turna al jefe del departamento de adquisiciones.	Tabla comparativa preliminar
Jefe de departamento de Adquisiciones	6.2 Revisa los precios, especificaciones, calidad y tiempos de entrega de los proveedores en la tabla comparativa preliminar y en su caso, realiza las modificaciones pertinentes.	
	6.3 Determina al proveedor al que se le efectuará la compra.	
	6.4 Firma tabla comparativa definitiva.	Tabla comparativa
Cotizador	6.5 Turna tabla comparativa al Departamento de Control Presupuestal.	
	7 Verificación de presupuesto y cotización.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 5de 7
Macroproceso 04	Subproceso 04	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P11	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y servicios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P11/REV.00

	“Una vez que se verifica la existencia de presupuesto a las partidas correspondientes para la adquisición”	
Coordinador de contabilidad y presupuesto	7.1 Revisa la tabla comparativa.	
	7.2 Firma la tabla comparativa de revisado y turna al Director de Administración.	Firma de tabla comparativa de revisado
Director Administrativo	7.3 Revisa tabla comparativa.	
	“En caso de que valide”	
Director Administrativo	7.4 Firma de autorización la tabla comparativa para llevar a cabo tal adquisición y turna al departamento de adquisiciones. Pasa a actividad sustantiva 8.	Firma en tabla comparativa
	“En caso de existir observaciones”	
Director Administrativo	7.5 Remite al Jefe de departamento de Adquisiciones con la instrucción correspondiente. Pasa a actividad sustantiva 6.	
	8 Emisión de orden de compra.	
Jefe de Departamento de Adquisiciones	8.1 Recibe la tabla comparativa autorizada y da la instrucción para la elaboración de la orden de compra.	
Secretaria	8.2 Elabora la orden de compra.	Orden de compra y copias
Jefe de Departamento de Adquisiciones	8.3 Firma orden de compra y turna para firma de autorización del Director solicitante correspondiente.	
	“Una vez autorizada por el Director solicitante”	
Cotizador / Secretaria	8.4 Envía la orden de compra al proveedor autorizado por el director administrativo o el director de obras.	
	8.5 Verifica la llegada de la orden de compra mediante un acuse de recibo emitido por el proveedor.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 6de 7
Macroproceso 04	Subproceso 04	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P11	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y servicios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P11/REV.00

	9 Clasificación de factura.	
Jefe de departamento de Adquisiciones	9.1 Recibe factura del proveedor con acuse de recibido del Departamento de Control de Inventarios.	Factura
	9.2 Sella y firma la factura original de conformidad y entrega copia sellada de factura y/o pagaré al proveedor y turna a la secretaria.	
Secretaria	9.3 Clasifica la factura por medio de un sello clasificador el cual asienta: <ul style="list-style-type: none"> • Residencia o departamento. • Tipo de gasto. • Subcuenta. • Obra. 	
	9.4 Remite la factura original y orden de compra al Departamento de Control de Inventarios para firma del Jefe del Departamento de Control de Inventarios	
	9.5 Recibe del Jefe del Departamento de Control de Inventarios la entrada de bienes de consumo.	Entrada de bienes de consumo.
	"En su caso"	
Secretaria	9.6 Especifica en la factura el tipo de gasto.	
	9.7 Envía factura al área correspondiente para su validación.	Factura validada
	10 Elaboración de recibo oficial.	
Secretaria	10.1 Elabora el recibo oficial y turna al jefe de departamento de adquisiciones para iniciar el trámite de pago.	Recibo Oficial
Jefe de departamento de Adquisiciones	10.2 Verifica la integración de documentación adjunta al recibo oficial así como el recibo mismo y firma el recibo oficial para la solicitud de pago.	
Secretaria	10.3 Turna a recepción para el trámite de pago.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 7 de 7
Macroproceso 04	Subproceso 04	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P11	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y servicios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P11/REV.00

	10.4 Archiva documentos.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

**C.P. Rubén Torres
Corral
Jefe del departamento
de adquisiciones**

**C.P. Edna Margarita
Acosta Lara Directora de
Administración**

**Ing. Gilberto Rivera Félix
Director General**

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Administración.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y servicios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 70-02-04-08-04/02DGA-04-P11/REV.00	Fecha de elaboración: 16/06/2006

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Requisición	Papel	Jefe de departamento	1 año	Departamento de Adquisiciones
2	Vale de salida	Papel	Jefe de departamento	1 año	Departamento de Control de Inventarios
3	Relación de vales de salida	Papel	Jefe de departamento	1 año	Departamento de Control de Inventarios
4	Cotización de los proveedores	Papel	Jefe de departamento	1 año	Departamento de Adquisiciones.
5	Tarjeta de control	Papel	Jefe de departamento	1 año	Departamento de Control Presupuestal
6	Tabla comparativa	Papel	Jefe de departamento	1año	Departamento de Adquisiciones
7	Orden de compra	Papel	Jefe de departamento	1año	Departamento de Adquisiciones
8	Factura	Papel	Jefe de departamento	1 año	Departamento de Adquisiciones
9	Recibo oficial	Papel	Jefe de departamento	1año	Departamento de Adquisiciones

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.



JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA

REQUISICION DE BIENES

No.

Dependencia: _____

Programa: _____ Sub-Programa: _____

Obra: _____

Unidad: No. Económico: _____ Fecha: _____ de _____ de _____

PARTIDA	CANT.	UNIDAD	ARTICULO	EXISTENCIA	
				SI	NO

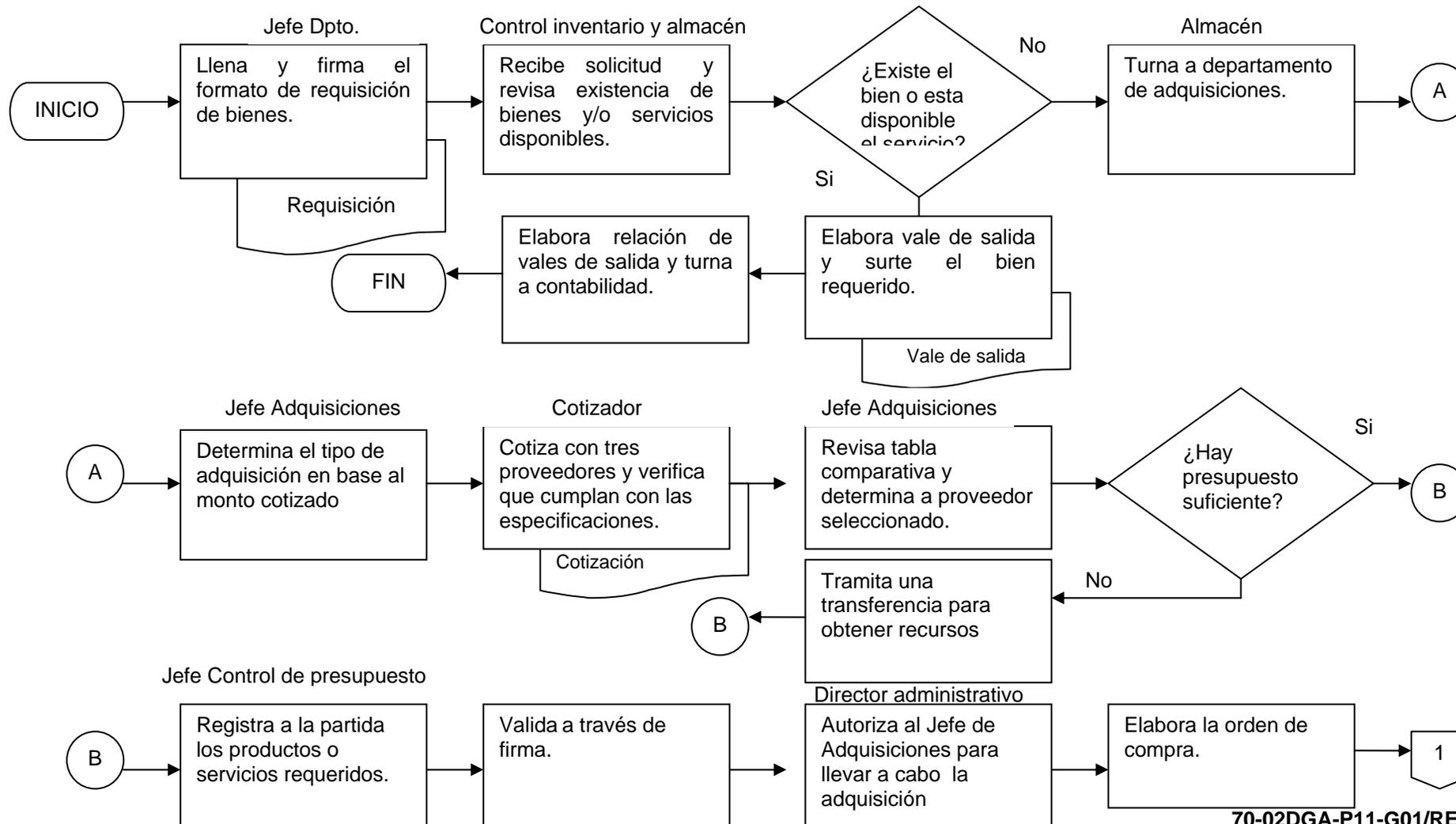
OBSERVACIONES: _____

SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA

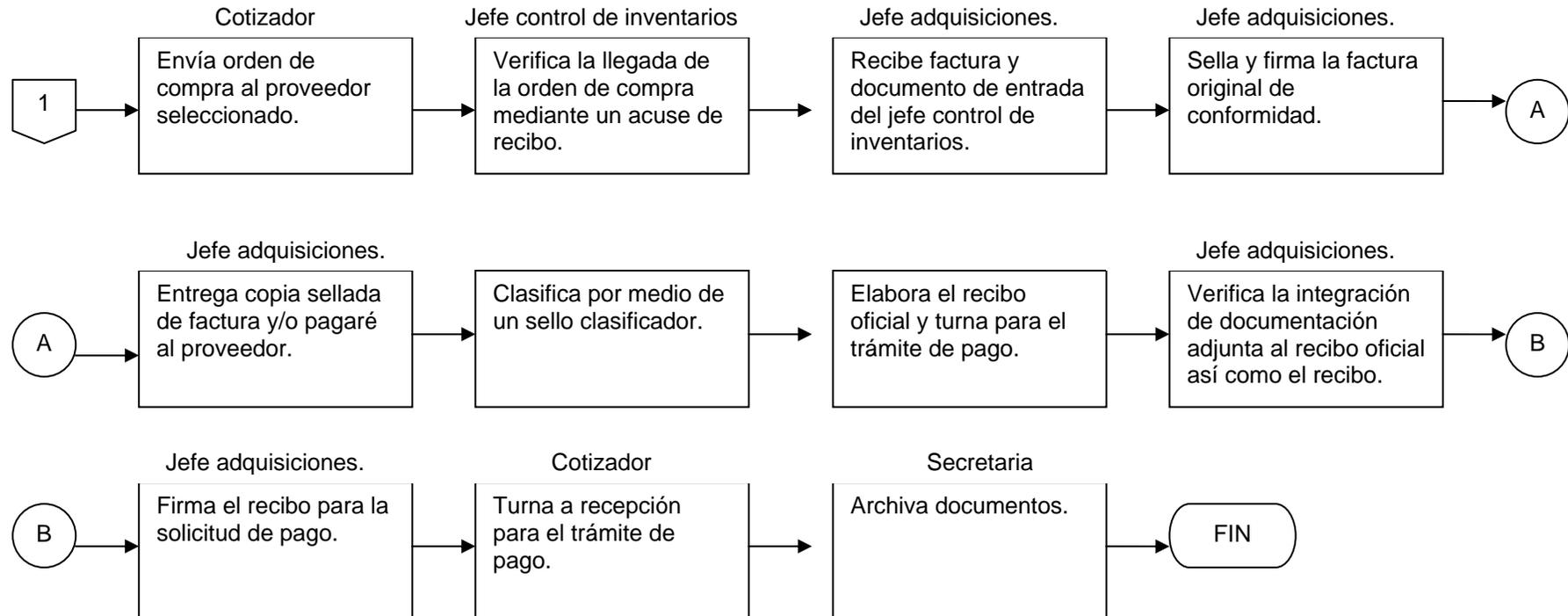
RECIBIDO POR ALMACEN

RECIBIDO POR COMPRAS

ENTE PÚBLICO: Junta de Caminos del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración	Fecha de elaboración: 16/06/2006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y servicios.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P11/REV.00



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y servicios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P11/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibió la requisición de suministro de bienes y/o servicios a través del sistema de las diferentes unidades de la Junta de caminos?		
2	¿Se capturó la requisición en el Sistema?		
3	En caso de bienes, ¿Se verificó la existencia del bien en el almacén?		
4	En caso de existir el bien solicitado ¿Se elaboró el vale de salida?		
5	¿Se determinó el tipo de adquisición en base al monto cotizado?		
6	¿Se envió solicitud de cotización cuando menos a tres proveedores?		
7	¿Se recibieron las cotizaciones de los proveedores?		
8	¿Se verificó que sostengan las características solicitadas?		
9	¿Se seleccionó a un proveedor en base a la tabla comparativa de precios de proveedores?		
10	¿Se registró a la partida correspondiente los productos o servicios requeridos?		
11	¿Fue autorizada la adquisición por parte del Director de Administración?		
12	¿Se elaboró y envió la orden de pago al proveedor autorizado?		
13	¿Se verificó la llegada de la orden de compra mediante un acuse de recibo emitido por el proveedor?		
14	¿La factura presenta sello y firma de conformidad?		
15	En caso de ser necesario, ¿Se especifico el gasto y se valido la factura?		
16	¿Se verificó la integración de documentación adjunta al recibo oficial así como el recibo mismo?		
17	¿Se turnó a recepción para el trámite de pago?		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 04	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P12	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y Servicios Generales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P12/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mantener en condiciones adecuadas las áreas de trabajo que conforman la infraestructura de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.
II. APLICACIÓN () General (x) Específica
Dirección de Administración, Servicios Generales
III. ALCANCE
Departamentos y Áreas administrativas de la Junta de Caminos
IV. DEFINICIONES
JCES: Junta de Caminos del Estado de Sonora. DGA: Dirección de Administración. Características del Fotocopiado: Tamaño de hoja, número de copias, departamento, solicitante, fecha y firma de quien solicita y quien autoriza.
V. REFERENCIAS
Plan estatal de desarrollo. Objetivo de la JCES. Reglamento interior.
VI. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none">• El plan semestral se elabora dentro de los 10 primeros días de los meses de Enero y Julio.• Las solicitudes de mantenimiento correctivo se atienden de acuerdo a su importancia.• En los casos en que no se cuente con el material necesario para cumplir con la solicitud de servicio correctivo se elabora requisición a Control de Inventarios o se adquiere con el fondo revolvente• Se tendrá un stock en los productos de limpieza en el locker del jefe del departamento, en el cual, si solo quedan un mínimo de 2 productos, se tendrá que hacer una requisición por ese producto.• Se tendrá que registrar las entradas y salidas de los visitantes a esta dependencia, así como también la entrada y salida de los automóviles oficiales.• Las actividades de limpieza se evalúan cada mes mediante los resultados de las verificaciones de 5's y encuestas de servicio• Se entregaran al coordinador de mantenimiento los registros por lo menos una vez al mes.• Los registros de infraestructura serán entregados a diario solo en caso de observaciones.• Para el servicio de fotocopiado se requiere la solicitud firmada por el responsable del área que lo solicita y semanalmente se recupera el equivalente del total de fotocopias en hojas blancas• No se permite la entrada a las instalaciones de la JCES a vendedores, cobradores y personas ajenas a las funciones de la JCES dentro del horario de oficina.
VII. PRODUCTOS
Reporte de mantenimiento de la infraestructura de la JCES Reporte de entradas y salidas de vehículos y visitantes.
VIII. CLIENTE(S)
Unidades Administrativas de la Junta de Caminos.



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 04	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P12	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y Servicios Generales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P12/REV.00

IX. INDICADORES

Actividades del programa realizadas / Actividades programadas
Solicitudes de servicio atendidas y solucionadas / Solicitudes de servicio recibidas
Encuestas de satisfacción del personal de las áreas de la JCES.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

70-02DGA-P12-F01/Rev.00 Control de movimientos de vehículos oficiales.
70-02DGA-P12-F02/Rev.00 Registro de visitantes.
70-02DGA-P12-F03/Rev.00 Solicitud de servicios.
70-02DGA-P12-F04/Rev.00 Formato de revisión de las instalaciones.

XI. ANEXOS

70-02DGA-P12-G01/Rev.00 Diagrama de flujo.
Inventario de registros del procedimiento.
Verificación de la Ejecución del procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES

Jefe de Servicios Generales:

- Realizar un plan de trabajo para los empleados a cargo.
- Revisar el adecuado funcionamiento de todas las instalaciones.
- Ofrecer mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar los roles de vacaciones y solicitudes de permisos para empleados.
- Elaborar requisiciones para provisión de los materiales de limpieza.
- Almacenar los registros de movimientos.
- Entrega reporte de actividades de fotocopiado al Jefe del Departamento correspondiente.
- Integrar el reporte de actividades sustantivas.

Encargado de limpieza:

- Realizar la limpieza según lo establecido en el plan de trabajo.

Vigilante:

- Registra los movimientos de los vehículos oficiales.
- Registra entradas y salidas de visitantes.
- Verifica las instalaciones de alumbrado en todas las áreas de la JCES.

Encargado de fotocopiado

- Registra las características del fotocopiado en el formato de registro de copias.
- Realiza el fotocopiado de los documentos.
- Elabora reporte de fotocopiado por departamento.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1 Elaboración del Plan de Trabajo.	
Jefe de Servicios Generales	1.1 Determina las áreas a limpiar y servicios a prestar.	
	1.2 Asigna al personal disponible áreas específicas para	

Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 04	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P12	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y Servicios Generales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P12/REV.00

	su mantenimiento y limpieza.	
	1.3 Elabora rol de inspecciones para el mantenimiento preventivo de la infraestructura de la JCES	Plan de trabajo.
	1.4 Presenta plan de trabajo al Director de Administración para su aprobación.	
	“En caso de haber observaciones”	
	1.5 Realiza las correcciones necesarias y presenta al Director de Administración.	
	2 Establecimiento de los mecanismos de limpieza y mantenimiento.	
Jefe de Servicios Generales	2.1 Presenta el plan de trabajo al personal a su cargo.	
Encargado de limpieza	2.2 Realiza la limpieza según lo establecido en el plan de trabajo.	Lista de verificación
Jefe de Servicios Generales	2.3 Verifica la limpieza de las unidades de la JCES y elabora reporte.	
	2.4 Realiza la verificación de la infraestructura como parte del plan de mantenimiento preventivo.	
	“En caso de haber observaciones que requieran de su atención”	Lista de verificación
Jefe de Servicios Generales	2.5 Informa al Director Administrativo y solicita autorización para la solventación de la observación.	
	“En caso de mantenimiento correctivo”	
Jefe de Servicios Generales	2.6 Recibe solicitud de servicios del personal que los requiera o del Jefe de área correspondiente.	
	2.7 Atiende las solicitudes recibidas de acuerdo a la fecha de entrada y prioridad de la actividad.	
	“En caso de necesitar materiales no disponibles”	

Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 04	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P12	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y Servicios Generales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P12/REV.00

	2.8 Solicita mediante requisición al departamento de control de inventarios.	
	“Una vez finalizado el servicio solicitado”	
	2.9 Evalúa en conjunto con el Jefe de área la solución a la solicitud recibida y asegura firma de conformidad.	
	3 Control de acceso a la JCES.	
Vigilante	3.1 Registra los movimientos de los vehículos oficiales.	Control de movimientos de vehículos oficiales.
	3.2 Registra entradas y salidas de visitantes.	Control de entrada y salida de visitantes
	“En caso de ser personal nocturno”	Lista de verificación de infraestructura.
	3.3 Verifica las instalaciones de alumbrado en todas las áreas de la JCES.	
	3.4 Entrega al Jefe de Servicios Generales los registros generados.	
Jefe de Servicios Generales	3.5 Recibe y revisa los registros de movimientos de vehículos y visitas.	Registros de movimientos
	3.6 Entrega copia de registros de control de movimientos de vehículos a la Coordinación de Superintendencia de Maquinaria.	
	3.7 Resguarda los registros de movimientos de vehículos y entrada y salida de visitantes.	
	4 Apoyo en fotocopiado de documentos.	
Encargado de fotocopiado	4.1 Recibe del usuario el registro de copias autorizado por el jefe del Departamento del área correspondiente.	
	4.2 Recibe instrucciones y documentos para realizar el fotocopiado.	



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 5 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 04	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGA	Procedimiento P12	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y Servicios Generales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P12/REV.00

	4.3 Registra las características del fotocopiado en el formato de registro de copias.	Registro de copias.
	4.4 Realiza el fotocopiado de los documentos.	
	4.5 Entrega las copias y recaba firma del solicitante.	
	4.6 Elabora reporte de fotocopiado por departamento y entrega al Jefe de Servicios Generales.	Reporte de fotocopiado
Jefe de Servicios Generales	4.7 Entrega reporte de actividades de fotocopiado al Jefe del Departamento correspondiente.	
	4.8 Recibe el número de hojas que fueron utilizadas por cada departamento según el reporte de fotocopiado.	
	5 Elaboración de reporte de actividades del Departamento.	
Jefe de Servicios Generales	5.1 Recopila la información generada por los registros e integra el reporte de actividades sustantivas.	Reporte de actividades sustantivas.
	5.2 Entrega reporte al Director de Administración.	
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

L.I. Ricardo López
Beltrán
Jefe de Servicios
Generales

C.P. Edna Margarita
Acosta Lara Directora de
Administración

Ing. Gilberto Rivera Félix
Director General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Administración.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y Servicios Generales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 70-02-04-08-04/02DGA-04-P12/REV.00	Fecha de elaboración: 16/06/2006

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Plan de trabajo	Papel	Coordinador de mantenimiento	6 meses	Área de Servicios Generales
2	Lista de verificación	Papel	Coordinador de mantenimiento	6 meses	Área de Servicios Generales
3	Control de movimientos de vehículos oficiales	Papel	Coordinador de mantenimiento	6 meses	Área de Servicios Generales
4	Control de entrada y salida de visitantes	Papel	Coordinador de mantenimiento	6 meses	Área de Servicios Generales
5	Lista de verificación de infraestructura.	Papel	Coordinador de mantenimiento	6 meses	Área de Servicios Generales
6	Registros de movimientos	Papel	Coordinador de mantenimiento	6 meses	Área de Servicios Generales
7	Reporte de actividades sustantivas	Papel	Coordinador de mantenimiento	6 meses	Área de Servicios Generales

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA
CONTROL DE MOVIMIENTOS DE VEHICULOS
 DE LAS 00:00 HRS. A LAS 24 HRS. DEL DIA DE DEL

	Clave del automóvil	Hora de entrada	Hora de salida	C o n d u c t o r
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

70-02DGA-P12-F01/Rev.00



**JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA
SOLICITUD DE SERVICIOS
"DEPARTAMENTO DE SEVICIOS GENERALES"**

FECHA DE SOLICITUD:	FOLIO:
DPTO. QUE SOLICITA:	

DESCRIPCION DE L SERVICIO REQUERIDO:

FECHA DE REALIZACION:	_____
	FIRMA DE CONFORMIDAD

OBSERVACIONES

70-02DGA-P12-F03/Rev.00



JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA

REVISIÓN DE _____

Responsable:

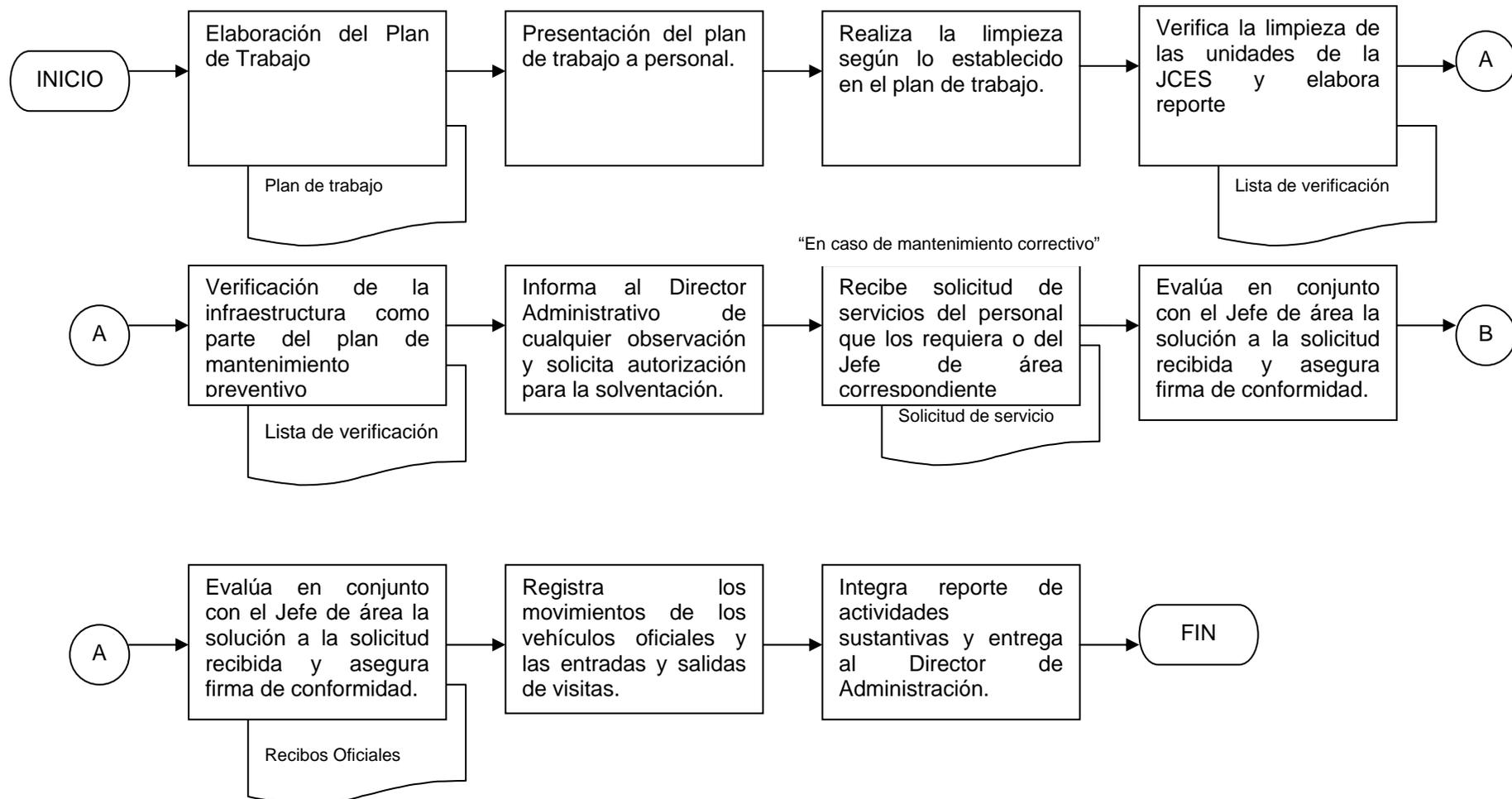
Fecha:							
/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
Hora:							

Revisó:							
---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

Observaciones:

70-02DGA-P12-F04/Rev.00

ENTE PÚBLICO: Junta de Caminos del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración	Fecha de elaboración: 16/06/2006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y Servicios Generales.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P12/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y Servicios Generales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-04-P12/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se elaboró el Plan de Trabajo?		
2	¿Se presentó el plan de trabajo al personal a cargo del Coordinador de Mantenimiento?		
3	¿Se verificó que las actividades de limpieza se hayan realizado conforme al plan de trabajo?		
4	¿Se realizó la verificación de la infraestructura como parte del plan de mantenimiento preventivo?		
5	¿Se atendieron las solicitudes recibidas de acuerdo a la fecha de entrada y prioridad de la actividad?		
6	¿Se realizó la evaluación de los servicios prestados en conjunto con el Jefe de área solicitante?		
7	¿Se registraron los movimientos de los vehículos oficiales?		
8	¿Se registraron las entradas y salidas de visitantes?		
9	En caso de ser personal nocturno, ¿Se verificaron las instalaciones de alumbrado en todas las áreas de la JCES?		
10	¿Se integró el reporte de actividades sustantivas?		

Nombre y firma del verificador

Bibliografía.

- **Plan Estatal de Desarrollo 2004 – 2009**
- **Reglamento Interior de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.**
- **Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.**
- **Manual de Procedimientos de la Junta de Caminos del Estado de Sonora 2005.**