

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Radicación de recursos para el gasto corriente de la Dirección General
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-PO1/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Controlar la radicación de los recursos a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General.
II. APLICACIÓN () General (x) Específica
A la Dirección de Administración y Finanzas
III. ALCANCE
Aplica a todas las Unidades Administrativas del Instituto.
IV. DEFINICIONES
ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los Adultos INEA.- Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Impuesto Sobre la Renta • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. • Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos. • Decreto De Creación del Instituto Sonorense de Educación para los Adulto. • Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento. • Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal y su reglamento. • Ley del Presupuesto, contabilidad y gasto público Federal. • Ley del Impuesto al Valor Agregado. • Miscelánea Fiscal • Código Fiscal (Estatal y Federal)
VI. POLÍTICAS
<p>El ISEA deberá llevar su propia contabilidad de acuerdo a los lineamientos, métodos y procedimientos establecidos en congruencia con las disposiciones emitidas para tal efecto, por el Gobierno Federal a través del INEA y del Gobierno estatal.</p> <p>Las políticas, lineamiento, métodos y procedimientos serán utilizados consistentemente en todos los ejercicios, salvo comunicación escrita avalada por la administración del ISEA.</p>



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Radicación de recursos para el gasto corriente de la Dirección General

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-PO1/REV.00

VI.- POLÍTICAS

1.- El manejo y la aplicación de los recursos financieros provenientes de la Federación-INEA, se hará con estricto apego a lo estipulado en los convenios INEA-ISEA y en las circulares que se aprueben.

2.- Los ingresos provenientes de las aportaciones que realicen los gobiernos municipales, deberán registrarse como otros ingresos.

3.- El registro contable por los movimientos que se generen en materia de inventarios se deberá asentar de conformidad con lo establecido en la guía contabilizadora.

4.- El presupuesto con fondos Federales inicialmente autorizado a registrar en cada ejercicio, así como las posibles ampliaciones, cancelaciones o disminuciones, serán comunicadas expresamente por el INEA.

5.- En materia de fondos federales, el INEA Y EL ISEA, tienen la obligación de vigilar el cumplimiento de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto, por lo que para este propósito, se apoyará y auxiliará en la Contraloría Interna.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Radicación de recursos para el gasto corriente de la Dirección General

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-PO1/REV.00

VII. PRODUCTOS
Solicitudes de recursos pagadas
VIII.- CLIENTES
1.- Personal Institucional. 2.- Personal de Honorarios. 3.- Coordinaciones de zona.
IX. INDICADORES
Número de solicitudes atendidas/número de solicitudes recibidas
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
1.- Solicitud de Recursos. Código: 60-01DAF-P01-F01/REV.00
XI. ANEXOS
1.- Diagrama de flujo del procedimiento: Código: 60-01DAF-P01-G01/REV.00 2.- Inventario de registro de procedimiento. 3.- Verificación de la ejecución del procedimiento.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Radicación de recursos para el gasto corriente de la Dirección General

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-PO1/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Director de Administración y Finanzas

- 1.- Firmar de Autorizados los Estados Financieros.**
- 2.- Firmar de Autorizadas las solicitudes de recursos.**
- 3.- Firmar cheques.**
- 4.- Autorizar gastos extraordinarios.**

Director de Programación y presupuestos.

- 1.- Autorizar o rechazar solicitudes de recursos según suficiencia presupuestal.**

Jefe de la Oficina de Recursos Financieros

- 1.- Autorizar o rechazar solicitudes de recursos según liquidez.**
- 2.- Firmar cheques.**
- 3.- Firma de revisado los estados financieros.**
- 4.- Supervisa el depósito de cheques.**
- 5.- Supervisa el registro contable.**

Responsable de caja

- 1.- Elabora cheques y polizas de cheque.**
- 2.- Elabora polizas de Egreso.**
- 3.- Realiza los pagos.**
- 4.- Realiza depósitos.**

Auxiliares Administrativos.

- 1.- Revisan comprobaciones.**
- 2.- Realizan registros contables.**
- 3.- Elaboran Estados Financieros**



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Radicación de recursos para el gasto corriente de la Dirección General
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-PO1/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Administración y finanzas	1.- Tramita ante Gobierno del Estado los recursos recibidos del Gobierno Federal y estatal que corresponden al ISEA	Solicitud de pago
Jefe de oficina de Recursos Financieros	2.- Recibe recursos federales enviados a través del Gobierno del Estado mediante cheque para su depósito a nuestra cuenta.	Solicitud de pago
	3.- Deposita cheque y realiza registro contable	
	3.1.- Realiza depósito y elabora poliza de ingreso	Ficha de depósito
	3.2.-Realiza registro contable y presupuestal	Póliza de ingreso
Directores de área y Coordinadores de zona	4.- Generan solicitudes de recursos para apoyar la operación.	Solicitud de Recursos
	4.1.- Entregan solicitudes a presupuestos para su autorización	Factura
	4.2.- Recaba firma de recibido en la solicitud.	
Jefe de oficina de Programación y Presupuestos.	5.- Recibe solicitudes de recursos para conocer suficiencia presupuestal y registrar.	Solicitud de Recursos
	5.1.- Recibe solicitud y verifica disponibilidad presupuestal y firma de autorizado.	Factura
	5.2.-Turna al Departamento de Recursos Financieros para las transferencias de recursos.	
Jefe de oficina de Recursos Financieros	7.- Radica recursos a las coordinaciones de zona o Direcciones de área.	Solicitud de Recursos
	7.1.- Recibe solicitud y analiza la situación de los fondos e instruye a caja sobre los pagos	Factura



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Radicación de recursos para el gasto corriente de la Dirección General
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-PO1/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Responsable de caja	“Si es pago por conceptos ordinarios(nómina, pago de servicios, pago a proveedores, etc.)”	Solicitud de Recursos Factura
	7.2.-Elabora cheques y pólizas de egresos y turna a recursos financieros.	
Jefe de oficina de recursos financieros	7.3.- Realiza la radicación de recursos a las coordinaciones de zona por medio del sistema bancario y en base a las pólizas de egresos.	Solicitud de Recursos Factura Pólizas de egresos y/o pólizas de cheque
Jefe de oficina de recursos financieros	“Si no es por conceptos ordinarios” 7.4.-Las diferentes áreas y coordinaciones de zona solicitan autorización mediante oficio a la Dirección de Administración y finanzas. Entregan el original y recaban firma de recibido en la copia.”	Solicitud de Recursos Factura Oficio
	7.5.- Una vez autorizado el gasto realiza la ministración de recursos extraordinarios por medio del sistema bancario o cheque según sea el caso.”	Solicitud de Recursos Factura Oficio Pólizas de egresos y/o póliza de cheque
Responsable de caja	8.- Entrega cheques, recabando la firma de recibido en las pólizas de cheque	Sol. de Recursos Factura Oficio Pólizas de egresos y/o póliza de cheque
Coordinador de Zona	9.-Reporta y comprueba erogaciones y gastos diversos al departamento de recursos financieros en la Dirección General. Recaba firma de recibido en copia de comprobaciones y entrega original.	Comprobaciones diversas (facturas, recibos, etc.)

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

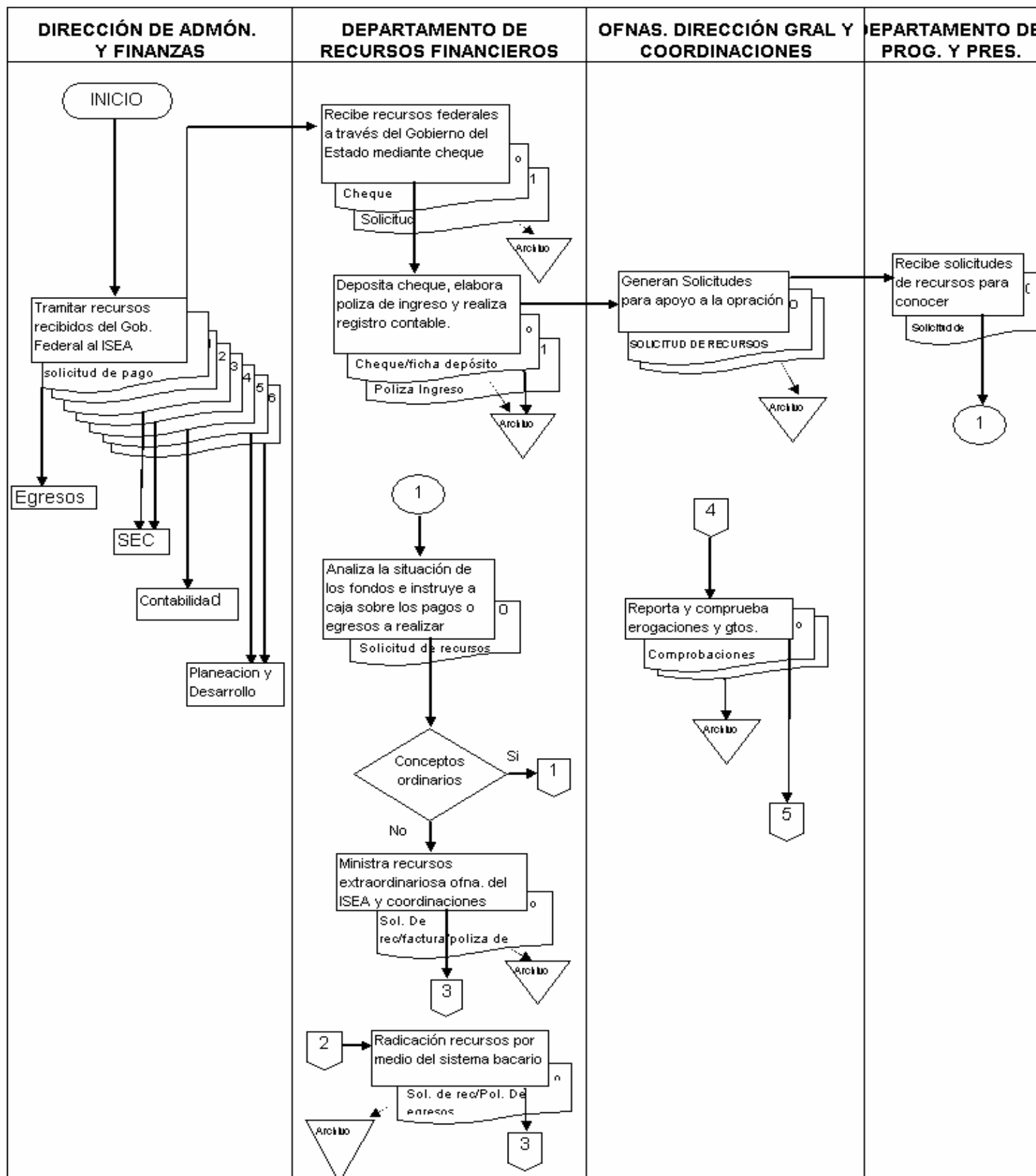
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RADICACIÓN DE RECURSOS PARA EL GASTO CORRIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-01-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

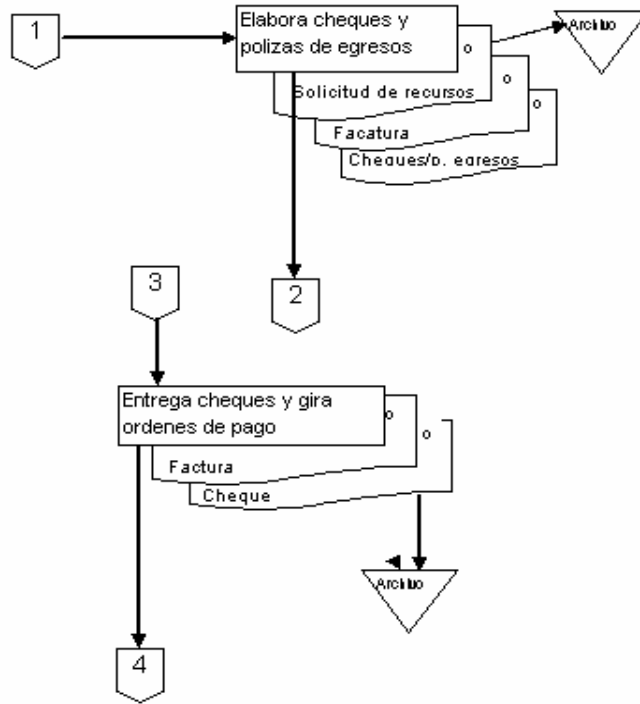
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	POLIZAS DE CHEQUE,	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	SOLICITUD DE PAGO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
3	POLIZAS DE EGRESOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
4	POLIZAS DE DIARIO,	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
5	POLIZAS DE INGRESOS,	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
6	RECIBOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
7	FACTURA	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
8	REGISTROS CONTABLES EN EL SISTEMA CONTABLE S.I.A.	ELECTRONICO	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
9	ESTADOS FINANCIEROS EN EL SISTEMA CONTABLE S.I.A.	ELECTRONICO	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
10	FICHAS DE DEPÓSITO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
11	SOLICITUD DE RECURSOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
12	OFICIOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
13	ESTADOS FINANCIEROS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

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

06-SIP-P01-F03/REV.00



ÁREA DE CAJA



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS**



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RADICACIÓN DE RECURSOS PARA EL GASTO CORRIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-01-P01/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE ELABORO LA SOLICITUD DE PAGO PARA EL TRÁMITE DE RECURSOS		
2	SE REALIZÓ DEPOSITO		
3	ELABORARON SOLICITUDES DE RECURSOS LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y COORDINACIONES DE ZONA		
4	SE AUTORIZÓ LA SOLICITUD DE RECURSOS POR LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS		
5	SE AUTORIZO LA SOLICITUD DE RECURSOS POR LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS		
6	SE ELABORÓ OFICIO PARA SOLICITAR RECURSOS POR GASTOS EXTRAORDINARIOS.		
7	SE RECABÓ FIRMA DE RECIBIDO EN CHEQUES		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RADICACIÓN DE RECURSOS PARA EL GASTO CORRIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-01-P01/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
8	SE RECIBIERON COMPROBACIONES POR LOS CONCEPTOS EROGADOS .		
9	SE ELABORARON REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES.		
10	SE ELABORO ESTADO FINANCIERO CONTABLE PRESUPUESTAL.		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Radicación de recursos para el gasto corriente de las Coordinaciones de zona

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar de la radicación de los recursos a las diferentes Coordinaciones de zona.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección de Administración y Finanzas

III. ALCANCE

Aplica a todas las Coordinaciones de Zona del Instituto.

IV. DEFINICIONES

ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los Adultos

V. REFERENCIAS

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos.
- Decreto De Creación del Instituto Sonorense de Educación para los Adulto.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal y su reglamento.JJ
- Ley del Presupuesto, contabilidad y gasto público Federal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Miscelánea Fiscal
- Código Fiscal (Estatal y Federal)
- P01- Radicación de recursos para el gasto corriente de la Dirección General.
Código: 60-03-03-23-01/01DAF-01-PO1/REV.00



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Radicación de recursos para el gasto corriente de las Coordinaciones de zona

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P02/REV.00

VI.- POLÍTICAS

1.- En las Coordinaciones de Zona, la actividad administrativa se circunscribe al manejo de erogaciones y/o recursos que soliciten (vía solicitud de recursos) para cubrir gastos y requerimientos de la operación en estas áreas también pagos relacionados con renta, luz y servicios de limpieza o que sean precisados por el área administrativa del ISEA.

2.- Deberán a su vez, elaborar los registros contables y la integración y custodia de la documentación comprobatoria que, por instrucciones del titular del ISEA o del responsable de Administración y Finanzas, les sea indicado mediante los lineamientos e instructivos correspondientes.

3.- Por acuerdo del titular del ISEA, las Coordinaciones de Zona y las áreas centrales del Instituto lo requieran, podrán contar con un fondo fijo de caja chica, para cubrir gastos menores que se generen por la operación de estas áreas y se manejarán conforme lo marca la normatividad descrita en el procedimiento correspondiente.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Radicación de recursos para el gasto corriente de las Coordinaciones de zona

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P02/REV.00

VII. PRODUCTOS
Solicitudes de recursos pagadas
VIII.- CLIENTES
1.- Personal Institucional. 2.- Personal de Honorarios. 3.- Coordinaciones de zona.
IX. INDICADORES
Número de solicitudes atendidas/número de solicitudes recibidas
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-1DAF -P02-G01/REV.00 2.- Inventario de registro de procedimiento. 3.- Verificación de la ejecución del procedimiento.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Radicación de recursos para el gasto corriente de las Coordinaciones de zona

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P02/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador De zona

- 1.- Firmar cheques en la Coordinación de zona**
- 2.- Enviar comprobaciones a la Direccion General**

Jefe de la Oficina de Recursos Financieros

- 1.- Autorizar o rechazar solicitudes de recursos según liquidez.**
- 2.- Firmar cheques.**
- 3.- Supervisa el depósito de cheques.**
- 4.- Supervisa el registro contable.**

Auxiliares Administrativos en la Coordinación de zona

- 1.- Elaborar cheques**
- 2.- Firmar cheques**
- 3.- Elaborar comprobaciones**

Auxiliares Administrativos en Direccion General.

- 1.- Revisan comprobaciones.**
- 2.- Realizan registros contables.**



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Radicación de recursos para el gasto corriente de las Coordinaciones de zona

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P02/REV.00

XIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de oficina de Recursos financieros	1.-Ministra los recursos autorizados que correspondan a cada coordinación de zona y les informan.	Presupuesto del año que corresponda.
	1.1.- Radica recursos según calendarización realizada por presupuestos.	
	1.2.- Informa de movimiento realizado.	
Auxiliar administrativo	2.- Recibe recursos del área de administración y finanzas del ISEA	Póliza de ingreso
Responsables operativos de la coordinación zona	3.- Generan solicitudes de recursos necesarios para apoyar su operación.	Solicitud de recursos
	3.1.- Entregan original.	
	3.2.- Recaban firma de recibido en la copia.	
	3.3.-Archivan copia.	
Auxiliar administrativo	4.- Recibe solicitudes de recursos para conocer	Solicitud de recursos
	4.1.- Revisa suficiencia presupuestal.	
	4.2.- Turna al Coordinador de zona para su autorización.	
Coordinador de zona	6.- Analiza situación de los fondos e instruye al auxiliar administrativo sobre los pagos o egresos a realizar.	Solicitud de recursos
Auxiliar administrativo	"Si es por concepto de gastos ordinarios(nómina pago de servicios, pago de proveedores)"	Solicitudes de recursos
	7.- Elabora cheques y documenta el trámite del pago.	Comprobación (recibos, facturas, etc.)
		poliza de cheque
Coordinador de zona	"Si no es por concepto de gastos ordinarios"	
	8.-Se envía oficio a la Dirección General para solicitar autorización, una vez autorizado el gasto el coordinador autoriza el ejercicio de los recursos extraordinarios e instruye al auxiliar administrativo para realizar los pagos.	



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Radicación de recursos para el gasto corriente de las Coordinaciones de zona
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P02/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar administrativo	9.- Elabora cheques por recursos extraordinarios basándose en oficio autorizado.	Oficio de solicitud de gastos especiales. Póliza de cheque
	10.- Entrega cheques	Póliza de cheque
	10.1.- Recaba firma de recibido en póliza de cheque.	
	11.- Envía comprobaciones al Departamento de recursos financieros en la Dirección General.	
	11.1.- Integra expedientes con comprobaciones de gastos del mes.	Comprobaciones
	11.2.-Envía comprobaciones en original y copia.	(recibos, facturas, etc.)
	11.3.- Recaba firma de recibido en la copia y entrega el original.	
Auxiliares de recursos Financieros	12.- Recibe de las coordinaciones de zona comprobaciones, revisa y elabora pólizas de diario, registra y elabora estado financiero.	Comprobaciones (recibos, facturas, etc.) Pólizas de diario
		Registros contables en el sistema contable SIA.
		Estados Financieros en el sistema contable SIA.
	Fin del procedimiento	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

C.P. José Enrique Barrios Córdova
Director de admón. Y Finanzas

Profr. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

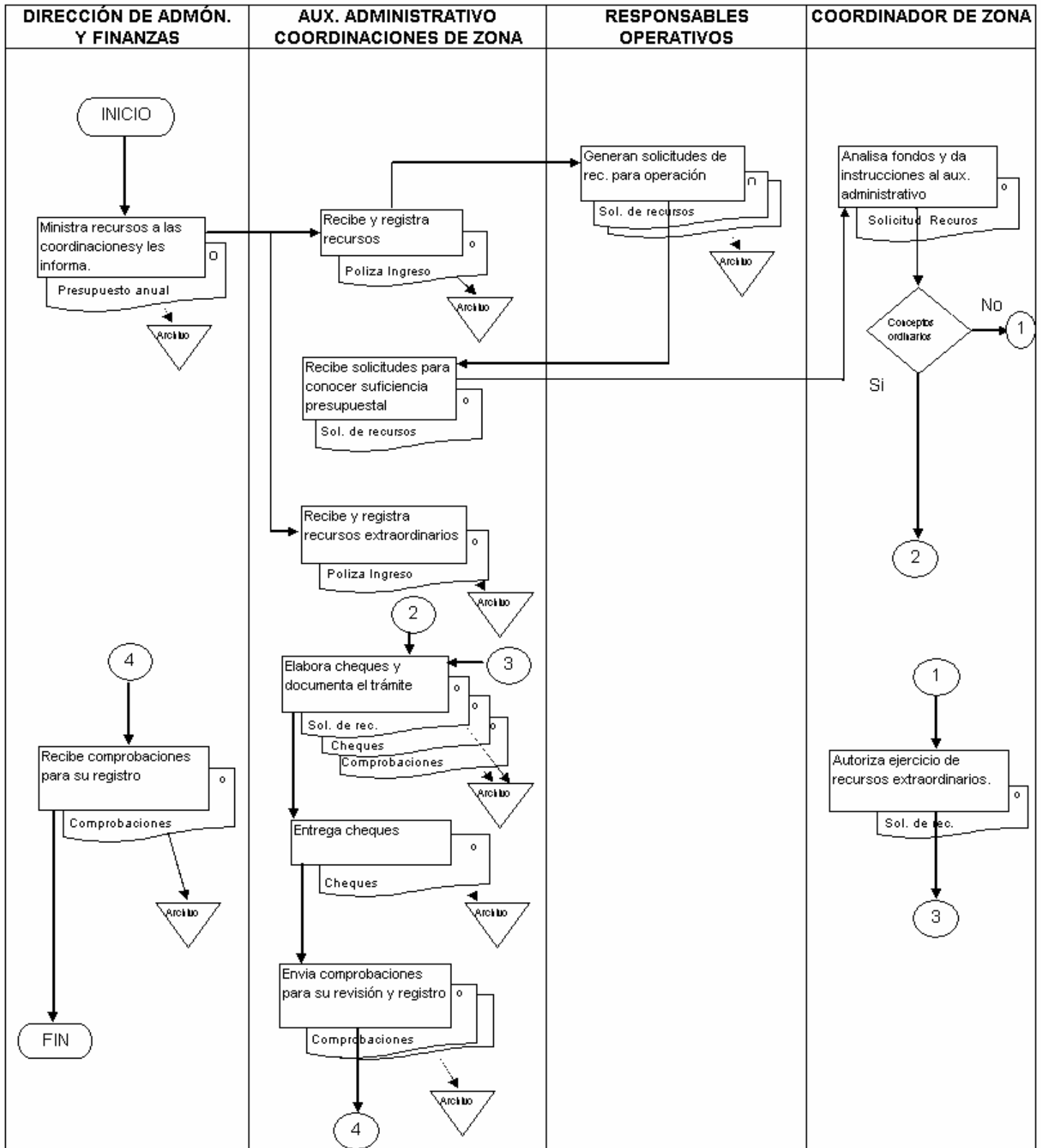
INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RADICACIÓN DE RECURSOS PARA EL GASTO CORRIENTE DE LAS CORDINACIONES DE ZONA	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-01-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	PRESUPUESTO DEL AÑO QUE CORRESPONDA	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	POLIZAS DE CHEQUE,	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
3	POLIZAS DE DIARIO,	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
4	POLIZAS DE INGRESOS,	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
5	RECIBOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
6	FACTURA	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
7	REGISTROS CONTABLES EN EL SISTEMA CONTABLE S.I.A.	ELECTRONICO	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
8	ESTADOS FINANCIEROS EN EL SISTEMA CONTABLE S.I.A.	ELECTRONICO	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
9	SOLICITUD DE RECURSOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
10	OFICIO DE SOLICITUD DE GASTOS ESPECIALES	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RADICACIÓN DE RECURSOS PARA EL GASTO CORRIENTE DE LAS CORDINACIONES DE ZONA	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-01-P02/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE AUTORIZÓ LAS SOLICITUDES DE RECURSOS POR EL COORDINADOR DE ZONA		
2	SE ELABORÓ OFICIO PARA SOLICITAR RECURSOS POR GASTOS EXTRAORDINARIOS.		
3	SE RECABÓ FIRMA DE RECIBIDO EN CHEQUES		
4	SE ELABORARON COMPROBACIONES		
5	SE ENVIARON COMPROBACIONES POR LOS CONCEPTOS EROGADOS.		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 8
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y comprobación de viáticos en Dirección General

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar la asignación y comprobación de viáticos en Dirección General.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección de Administración y Finanzas

III. ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas del Instituto.

IV. DEFINICIONES

ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los Adultos

V. REFERENCIAS

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento.
- Ley del Presupuesto, contabilidad y gasto público Federal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Miscelánea Fiscal
- Código Fiscal (Estatal y Federal)
- Lineamientos para el otorgamiento y comprobación de viáticos, gastos de camino y gastos de traslado.
- P01- Radicación de recursos para el gasto corriente de la Dirección General.
Código: 60-03-03-23-01/01DAF-01-PO1/REV.00



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 8
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y comprobación de viáticos en Dirección General

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P03/REV.00

VI.- POLÍTICAS

POLÍTICAS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

1.- El otorgamiento y pago de los viáticos y gastos de traslado y la comprobación de éstos, deberán sujetarse a la normatividad correspondiente y a las que en lo sucesivo emitan la Junta Directiva y el Director General del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos.

Para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- **COMISIÓN OFICIAL:** La tarea o función de carácter extraordinario conferida al personal de las oficinas de la Dirección general o Coordinaciones de Zona del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos, para que realice en un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial.
- **LUGAR DE ADSCRIPCIÓN O RESIDENCIA OFICIAL:** Aquel en que se encuentren ubicadas las oficinas o instalaciones del Instituto, en las que normalmente preste sus servicios el personal comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.
- **VIÁTICOS EN EL ESTADO:** Los recursos presupuestarios destinados a cubrir a los Servidores Públicos los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus labores oficiales temporales, dentro del Estado y en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial.
- **VIÁTICOS FUERA DEL ESTADO:** Los recursos presupuestarios que se ministren al personal para cubrir los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus labores en comisiones oficiales temporales fuera del estado pero en el país y en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial.
- **GASTOS DE CAMINO:** Los recursos presupuestarios ministrados al personal para cubrir los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus funciones en comisiones oficiales en el estado y en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial por un tiempo menor de 24 horas y que regrese el mismo día.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 8
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y comprobación de viáticos en Dirección General

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P03/REV.00

VI.- POLÍTICAS

- **VIÁTICOS INTERNACIONALES:** Los recursos presupuestarios que se ministren al personal para cubrir los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus labores oficiales, fuera del país y en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial.
- **GASTOS DE TRASLADO:** Los recursos presupuestarios que se otorguen a los Servidores Públicos por concepto de transportación, por cualquiera de los medios usuales, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro y fuera del territorio estatal.
- **TARIFA:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por el nivel, ubicación y duración de la comisión, que se otorgan por concepto de viáticos.

2.- Los viáticos y gastos de traslado se otorgarán solo para el cumplimiento de comisiones oficiales que sean indispensables para el desarrollo de los objetivos y funciones del Instituto.

3.- La autorización de cualquier comisión que origine el pago de viáticos y gasto de traslado se otorgará en función de las necesidades del servicio oficial y en cumplimiento de los programas, metas y objetivos del Instituto.

4.- El desempeño de la comisión deberá estar relacionado con las funciones que correspondan al servidor Público comisionado.

5.- El otorgamiento de los viáticos y gastos de traslado y la comprobación de estos, se sujetarán en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio presupuestario

6.- Los viáticos deberán tramitarse con tres días de anticipación. Estos deberán contar con todos los requisitos marcados en los formatos establecidos para este fin.

7.- Todo comisionado deberá presentar un informe de comisión, en el formato establecido.

8.- El comisionado también deberá presentar factura de pernocta de los días de duración de la comisión.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 8
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y comprobación de viáticos en Dirección General

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P03/REV.00

VII. PRODUCTOS

Solicitudes de viaticos pagadas y comprobadas

VIII.- CLIENTES

- 1.- Personal Institucional.
- 2.- Personal de Honorarios.

IX. INDICADORES

Número de solicitudes comprobadas/número de solicitudes pagadas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 1.- Oficio de comisión. 60-01DAF-P03-F01/REV.00
- 2.- Recibo de viáticos y gastos de traslado. 60-01DAF-P03-F02/REV.00
- 3.- Comprobación de gastos de traslado. 60-01DAF-P03-F03/REV.00
- 4.- Informe de Comisión. 60-01DAF-P03-F04/REV.00

XI. ANEXOS

- 1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-01DAF-P03-G01/REV.00
- 2.- Inventario de registro de procedimiento.
- 3.- Verificación de la ejecución del procedimiento.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 8
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y comprobación de viáticos en Dirección General

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P03/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Director General.

- 1.- Firmar de Autorizadas las Solicitudes de viaticos**
- 2.- Firmar de Autiorizado el Oficio de comision**
- 3.- Firmar cheques.**

Directores de Area.

- 1.- Firmar de Autorizada la Solicitud de Recursos.**
- 2.- Firmar de autorizado el oficio de comisión.**

Director de Administración y Finanzas

- 1.- Firmar de Autorizadas las solicitudes de recursos.**
- 2.- Firmar cheques.**
- 3.- Autorizar gastos extraordinarios.**

Director de Programación y presupuestos.

- 1.- Autorizar o rechazar solicitudes de recursos según suficiencia presupuestal.**

Jefe de la Oficina de Recursos Financieros

- 1.- Autorizar o rechazar solicitudes de recursos según liquidez.**
- 2.- Firmar cheques.**
- 3.- Realizar traspasos por medio de sistema bancario.**

Responsable de caja

- 1.- Elabora cheques y polizas de cheque.**
- 2.- Elabora polizas de egresos.**
- 3.- Realiza depósitos de remanentes.**

Auxiliares Administrativos.

- 1.- Revisan comprobaciones.**
- 2.- Realizan registros contables.**



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 8
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y comprobación de viáticos en Dirección General

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P03/REV.00

XIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Directores de área	1.- Designa al personal que será comisionado	
	1.1.- Se lo notifica verbalmente de la comisión.	
Comisionado	2.- Efectua trámite para llevar a cabo la comisión.	Oficio de comisión Solicitud de recursos
	2.1.-Recibe la notificación de la comisión de trabajo que le fue asignada.	Recibo de viáticos y gastos de traslado
	2.2.-Genera la solicitud de recursos, oficio de comisión y recibo de viaticos.	
Jefe de oficina de Recursos Financieros	3.- Verifica adeudos del comisionado	Oficio de comisión
	3.1.- Recibe solicitud de recursos, oficio de comisión y recibo de viáticos.	Solicitud de recursos Recibo de viáticos y gastos de traslado
	3.2.- Verifica que el comisionado no tenga comprobación de viáticos pendientes.	
	“Si tiene comprobaciones de viáticos pendiente”	
	3.3.- Notifica al comisionado de que su oficio no procede, por tener adeudo, para que realice la comprobación correspondiente.	
	“ Si no tiene comprobaciones de viáticos -- pendientes “	
	3.4.- Turna al área de presupuestos para verificar disponibilidad presupuestal.	
Auxiliar de oficina programación y presupuestos.	4.- Recibe solicitud y verifica disponibilidad presupuestal y turna al área de caja	Oficio de comisión Solicitud de recursos Recibo de viáticos y gastos de traslado
Responsable de caja	5.- Recibe solicitud de rec, oficio de comisión y recibo de viáticos para elaborar cheque y pólizas de egresos y turna a recursos financieros	Oficio de comisión Solicitud de recursos Póliza de cheque y/o póliza de egresos Recibo de viáticos y gastos de traslado



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 7 de 8
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y comprobación de viáticos en Dirección General

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P03/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de oficina de Recursos financieros	6.- Recibe póliza de cheque, póliza, oficio de comisión, solicitud de recursos y recibo de viáticos los verifica, rúbrica y los pasa a firma del Director General del ISEA.	Oficio de comisión Solicitud de recursos Póliza de cheque y/o poliza de egresos Recibo de viáticos y gastos de traslado
Director General	7.- Recibe , autoriza y turna el cheque, póliza, oficio de comisión, y sol. de recursos	Oficio de comisión Solicitud de recursos Póliza de cheque y/o poliza de egresos Recibo de viáticos y gastos de traslado
Jefe de oficina de Recursos financieros	8.- Recibe documentos, cheque, póliza, oficio de comisión y solicitud de recursos, revisa que estén debidamente firmado y turna a caja	Oficio de comisión Solicitud de recursos Póliza de cheque y/o poliza de egresos Recibo de viáticos y gastos de traslado
	9.- Entrega recursos al comisionado	Oficio de comisión
Responsable de caja	9.1.- Recibe documentos cheque, póliza, solicitud de recursos, oficio de comisión y recibo de viáticos.	Solicitud de recursos Recibo de viáticos y gastos de traslado Póliza de cheque y/o poliza de egresos
	9.2.- Entrega cheque al comisionado	
	9.3.- Recaba firma de recibido en la póliza de cheque.	
	9.4- Envía a contabilidad la póliza de cheque una vez firmada por el comisionado.	
Comisionado	10.-Recibe cheque y verifica contra el oficio de comisión el importe de la comisión a realizar	Póliza de cheque y/o poliza de egresos Oficio de comisión
	11.- Cumple comisión	Oficio de comisión



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 8 de 8
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y comprobación de viáticos en Dirección General
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P03/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Comisionado	12.- Comprueba los viáticos.	Informe de comisión
	12.1.- Elabora informe de comisión.	Comprobación de
	12.2.- Elabora comprobación de gastos	gastos de traslado
	12.3.- Entrega en el departamento de recursos financieros el original y recaba firma de recibido en la copia.	Recibos, facturas etc.
Auxiliares de la oficina de Recursos financieros	13.- Recibe comprobación, revisa , elabora poliza de diario y realiza el registro contable correspondiente, y archiva documentos.	Informe de comisión
		Comprobación de
		gastos de traslado
		Recibos, facturas etc.
		Poliza de diario
		registros contables en
		el sistema contable
		S.I.A.
		Polizas de ingreso
	Fin del procedimiento	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

C.P. José Enrique Barrios Córdova
Director de admón. Y Finanzas

Profr. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

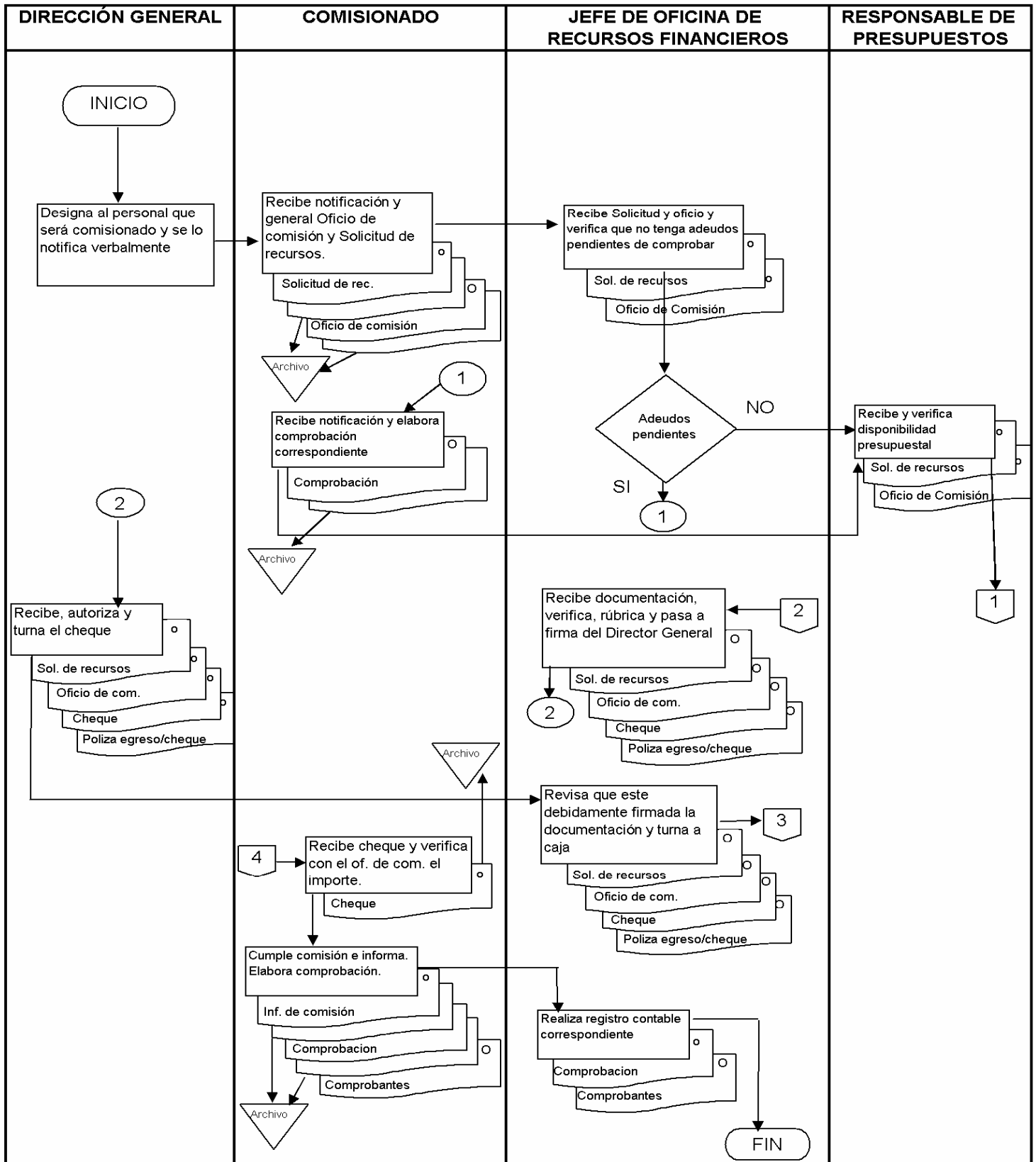
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS EN DIRECCIÓN GENERAL	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-01-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	POLIZAS DE CHEQUE,	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	POLIZAS DE EGRESOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
3	POLIZAS DE DIARIO,	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
4	POLIZAS DE INGRESOS,	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
5	RECIBOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
6	FACTURA	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
7	REGISTROS CONTABLES EN EL SISTEMA CONTABLE S.I.A.	ELECTRONICO	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
8	SOLICITUD DE RECURSOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
9	OFICIO DE COMISIÓN	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
10	INFORME DE COMISION	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
11	RECIBO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
12	COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRASLADO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

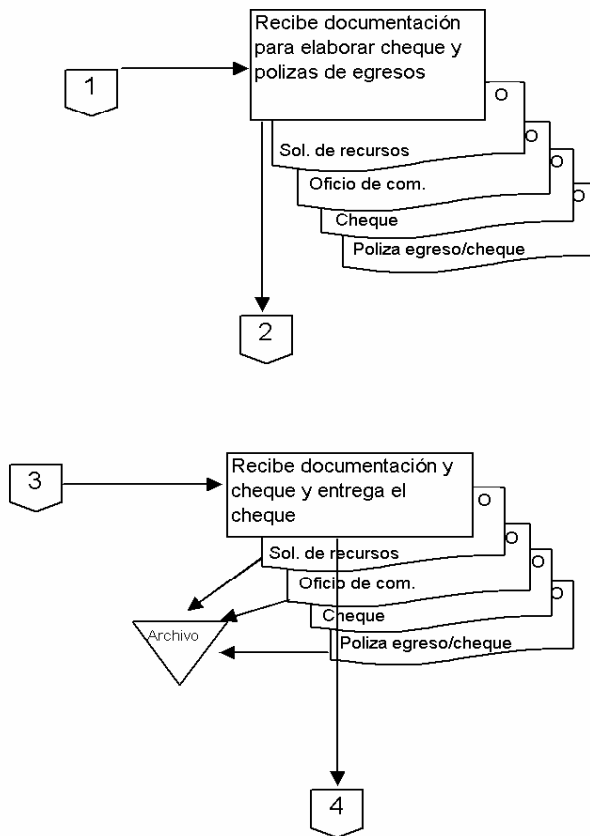
*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06-SIP-P01-F03/REV.00



ENTE PÚBLICO: 011	HOJA 2 DE 2	FECHA DE ELABORACIÓN: 20/03/06
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 01DAF	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P03/REV.00	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS EN DIRECCIÓN GENERAL		

ÁREA DE CAJA



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS EN DIRECCIÓN GENERAL	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-01-P03/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE NOTIFICÓ AL PERSONAL COMISIONADO		
2	SE ELABORÓ OFICIO DE COMISIÓN Y RECIBO DE VIÁTICOS		
3	SE VERIFICÓ QUE NO TUVIERA ADEUDOS PENDIENTES		
4	SE AUTORIZO LA SOLICITUD POR EL JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS		
5	SE AUTORIZO LA SOLICITUD POR EL JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS		
6	SE RECABO FIRMA DE RECIBIDO EN LA POLIZA DE CHEQUE		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS EN DIRECCIÓN GENERAL	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-01-P03/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
7	SE ELABORO INFORME DE COMISION Y COMPROBACIÓN DE GASTOS		
8	SE RECIBIÓ LA COMPROBACIÓN EN LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS.		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00



OFICIO DE COMISION

Nº. DE OFICIO: _____

Hermosillo, Sonora a: _____
DD MM AA

C: _____

ADSCRIPCION: _____

PUESTO: _____

LUGAR Y PERIODO DE COMISION

POR ESTE CONDUCTO SE LE COMISIONA PARA PRESENTARSE
EN LA(S) CIUDAD(ES) DE _____

DURANTE _____ DIAS, DEL _____ AL _____ DEL MES DE _____ DEL _____

OBJETO DE LA COMISION

LA COMISION TIENE POR OBJETO: _____

SERVIDOR P. COMISIONADO

JEFE DEL DEPARTAMENTO

Vo.Bo.

DIRECTOR GENERAL

ORIGINAL.- SERV. P. COMISIONADO
COPIA.- RECURSOS HUMANOS
COPIA.- TRAMITE DE RECURSOS

60-01DAF-P03-F01/REV.00



RECIBO DE VIÁTICOS Y GASTO DE TRASLADO

FECHA:

NOMBRE: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

PUESTO: _____

RECIBI DEL INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, LA CANTIDAD:

\$ _____ (SON: _____)
(NUMERO) (LETRA)

POR CONCEPTO DE VIÁTICOS (servicios de alimentación, hospedaje, transportación local, propinas, etc.) Y GASTOS DE TRASLADO QUE SERVIRAN PARA CUBRIR COMISION DE TRABAJO EN:

DURANTE EL PERIODO DEL _____ AL _____ DE _____ DEL _____

VIÁTICOS: (no comprobables)

NUM. DE DIAS	CUOTA DIARIA			IMPORTE
	EN EL ESTADO	FUERA DEL ESTADO	GASTOS DE CAMINO	
				\$

GASTOS DE TRASLADO: (sujetos a comprobación)

CONCEPTO	KILOMETROS	RENDIMIENTO PROMEDIO	PRECIO POR LITRO	IMPORTE
GASOLINA				\$

LIBRAMIENTOS \$ _____

AUTOBÚS \$ _____

TAXIS (únicamente fuera del estado) \$ _____

IMPTE. TOTAL DE VIÁTICOS Y GTOS. DE TRASLADO: \$ _____

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO:

MARCA	MODELO	PLACAS	KILOMETRAJE

RECIBE

Vo.Bo.

C.

JEFE DE DEPTO. DE ADMÓN. Y FINANZAS

NOTA: LA COMPROBACIÓN POR GASTOS DE TRASLADO DEBERA PRESENTARSE EN LA OFNA. DE RECURSOS FINAC. DENTRO DE LOS 5 (CINCO) DÍAS POSTERIORES A LA COMISION, DE NO SER ASI SE PROCEDERA A SU DESCUENTO POR NOMINA

60-01DAF-P03-F02/REV.00



INFORME DE COMISION

C: _____
COORD. DE ZONA o JEFE DE AREA

DE: _____
PRESENTE:

OBJETO DE LA COMISION:

PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

RESULTADOS OBTENIDOS:

OBSERVACIONES:

ANEXOS:

NOTA: CUANDO LA COMISION SE LLEVÓ A CABO EN VEHÍCULO, DETALLAR LOS DATOS DEL MISMO.

MARCA	MODELO	PLACAS	KILOMETRAJE
Hermosillo, Sonora. A	de		del

“ DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON CIERTOS ”

SERVIDOR P. COMISIONADO

TITULAR DE LA ADSCRIPCION
60-01DAF-P03-F04/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y comprobación de viáticos en coordinaciones de zona

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar la asignación y comprobación de viáticos en las Coordinaciones de Zona.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección de Administración y Finanzas

III. ALCANCE

Aplica a todas las Coordinaciones de Zona del Instituto.

IV. DEFINICIONES

ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los Adultos

V. REFERENCIAS

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento.
- Ley del Presupuesto, contabilidad y gasto público Federal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Miscelánea Fiscal
- Código Fiscal (Estatal y Federal)
- Lineamientos para el otorgamiento y comprobación de viáticos, gastos de camino y gastos de traslado.
- P01- Radicación de recursos para el gasto corriente de la Dirección General. Código: 60-03-03-23-01/01DAF-01-PO1/REV.00
- P03- asignación Y comprobación de viáticos en Dirección General. Código: 60-03-03-23-01/01DAF-01-PO3/REV.00



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y comprobación de viáticos en coordinaciones de zona

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P04/REV.00

VI.- POLÍTICAS

POLÍTICAS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

1.- El otorgamiento y pago de los viáticos y gastos de traslado y la comprobación de éstos, deberán sujetarse a la normatividad correspondiente y a las que en lo sucesivo emitan la Junta Directiva y el Director General del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos.

Para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- **COMISIÓN OFICIAL:** La tarea o función de carácter extraordinario conferida al personal de las oficinas de la Dirección general o Coordinaciones de Zona del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos, para que realice en un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial.
- **LUGAR DE ADSCRIPCIÓN O RESIDENCIA OFICIAL:** Aquel en que se encuentren ubicadas las oficinas o instalaciones del Instituto, en las que normalmente preste sus servicios el personal comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.
- **VIÁTICOS EN EL ESTADO:** Los recursos presupuestarios destinados a cubrir a los Servidores Públicos los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus labores oficiales temporales, dentro del Estado y en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial.
- **VIÁTICOS FUERA DEL ESTADO:** Los recursos presupuestarios que se ministren al personal para cubrir los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus labores en comisiones oficiales temporales fuera del estado pero en el país y en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial.
- **GASTOS DE CAMINO:** Los recursos presupuestarios ministrados al personal para cubrir los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus funciones en comisiones oficiales en el estado y en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial por un tiempo menor de 24 horas y que regrese el mismo día.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y comprobación de viáticos en coordinaciones de zona

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P04/REV.00

VI.- POLÍTICAS

- **VIÁTICOS INTERNACIONALES:** Los recursos presupuestarios que se ministren al personal para cubrir los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus labores oficiales, fuera del país y en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial.
- **GASTOS DE TRASLADO:** Los recursos presupuestarios que se otorguen a los Servidores Públicos por concepto de transportación, por cualquiera de los medios usuales, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro y fuera del territorio estatal.
- **TARIFA:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por el nivel, ubicación y duración de la comisión, que se otorgan por concepto de viáticos.

2.- Los viáticos y gastos de traslado se otorgarán solo para el cumplimiento de comisiones oficiales que sean indispensables para el desarrollo de los objetivos y funciones del Instituto.

3.- La autorización de cualquier comisión que origine el pago de viáticos y gasto de traslado se otorgará en función de las necesidades del servicio oficial y en cumplimiento de los programas, metas y objetivos del Instituto.

4.- El desempeño de la comisión deberá estar relacionado con las funciones que correspondan al servidor Público comisionado.

5.- El otorgamiento de los viáticos y gastos de traslado y la comprobación de estos, se sujetarán en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio presupuestario

6.- Los viáticos deberán tramitarse con tres días de anticipación. Estos deberán contar con todos los requisitos marcados en los formatos establecidos para este fin.

7.- Todo comisionado deberá presentar un informe de comisión, en el formato establecido.

8.- El comisionado también deberá presentar factura de pernocta de los días de duración de la comisión.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y comprobación de viáticos en coordinaciones de zona

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P04/REV.00

VII. PRODUCTOS
Solicitudes de recursos pagadas y comprobadas
VIII.- CLIENTES
1.- Personal Institucional. 2.- Personal de Honorarios.
IX. INDICADORES
Número de solicitudes comprobadas/número de solicitudes pagadas
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-01DAF-P04-G01/REV.00 2.- Inventario de registro de procedimiento. 3.- Verificación de la ejecución del procedimiento.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y comprobación de viáticos en coordinaciones de zona

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P04/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Zona

- 1.- Autorizar solicitud de viáticos.**
- 2.- Firmar de autorizado oficio de comision.**
- 3.- Firmar cheques.**

Auxiliares administrativos en las Coordinaciones de Zona

- 1.- Verificar Liquidez**
- 2.- Elaborar Cheques.**
- 3.- Firmar cheques.**
- 4.- Recibir comprobaciones**
- 5.- Elaborar comprobación para Dirección General**

Auxiliares Administrativos en la Dirección General.

- 1.- Revisan comprobaciones.**
- 2.- Realizan registros contables.**



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y comprobación de viáticos en coordinaciones de zona
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P04/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Zona	1.- Designa al personal que será comisionado	
	1.1.- Notifica verbalmente al comisionado.	
Comisionado	2.-Efectua trámite para llevar a cabo la comisión	Oficio de comisión
	2.1.- Recibe la notificación de la comisión	Recibo de viáticos y gastos de traslado
	2.2.- Elabora Oficio de comisión	
	2.3.- Elabora Recibo de viáticos.	
Auxiliar administrativo	2.4.- Turna al área administrativa.	
	3.- Verifica adeudos del comisionado.	Oficio de comisión
	3.1.- Recibe recibo de viáticos y oficio de comisión.	Recibo de viáticos y gastos de traslado
	3.2.- Verifica si no tiene adeudos de comprobaciones pendientes.	
	3.3.- Si tiene adeudos, notifica al comisionado de que su oficio no procede por tener pendientes de comprobar para que realice la comprobación correspondientes.	
	3.4.- Si no tiene adeudos, verifica disponibilidad presupuestal.	
	4.- Si existe disponibilidad presupuestal elabora cheques y pólizas de egresos en su caso	Recibo de viáticos y gastos de traslado Poliza de cheque Poliza de egresos Oficio de comisión
	5.- Si no existe disponibilidad solicita a la Dirección de administración y finanzas la asignación de recursos extraordinarios para viáticos mediante oficio. Ya autorizados los recursos elabora cheque o pólizas de egresos y turna al coordinador de zona.	Oficio poliza de cheque Oficio de comisión Recibo de viáticos y gastos de traslado Poliza de egresos
Coordinador de Zona	6.- Recibe, autoriza y turna el cheque, recibo de viáticos y oficio de comisión al responsable de Administración.	Oficio de comisión Recibo de viáticos y gastos de traslado Poliza de cheque poliza de egresos



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 7 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y comprobación de viáticos en coordinaciones de zona

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P04/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar administrativo	7.- Entrega recursos al comisionado.	Oficio de comisión
	7.1.- Recibe y revisa documentación	Poliza de cheque
	7.2.- Entrega el cheque	Poliza de egresos
	7.3.- Recaba firma de recibido en la poliza de cheque.	Recibo de viáticos y gastos de traslado
Comisionado	8.- Recibe cheque y certifica contra el oficio de comisión el importe.	Poliza de cheque
		Oficio de comisión
	9.- Cumple comisión	Oficio de comisión
	10.- Elabora comprobación	Informe de comisión
	10.1.- Elabora informe de comisión	comprobación de gas-
	10.2.- Elabora comprobación de gastos de traslado.	tos de traslado.
		Facturas
	10.3.- Entrega al responsable del área financiera de la coordinación .	
	10.4.-Recaba firma de recibido en la copia y entrega el original.	
Auxiliar administrativo	11.- Realiza registros contables y envía información a la Dirección de administración y finanzas de la Dirección General mediante	Oficio
	11.1.- Elabora oficio en original y copia	Informe de comisión
	11.2.- Entrega original y recaba firma de recibido en la copia	comprobación de gastos de traslado.
		Facturas
		Recibo de viáticos y gastos de traslado
		Oficio de comisión
		Registros contables en sistema contable SIA
	Fin del procedimiento	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

C.P. José Enrique Barrios Córdova
Director de admón. Y Finanzas

Prof. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

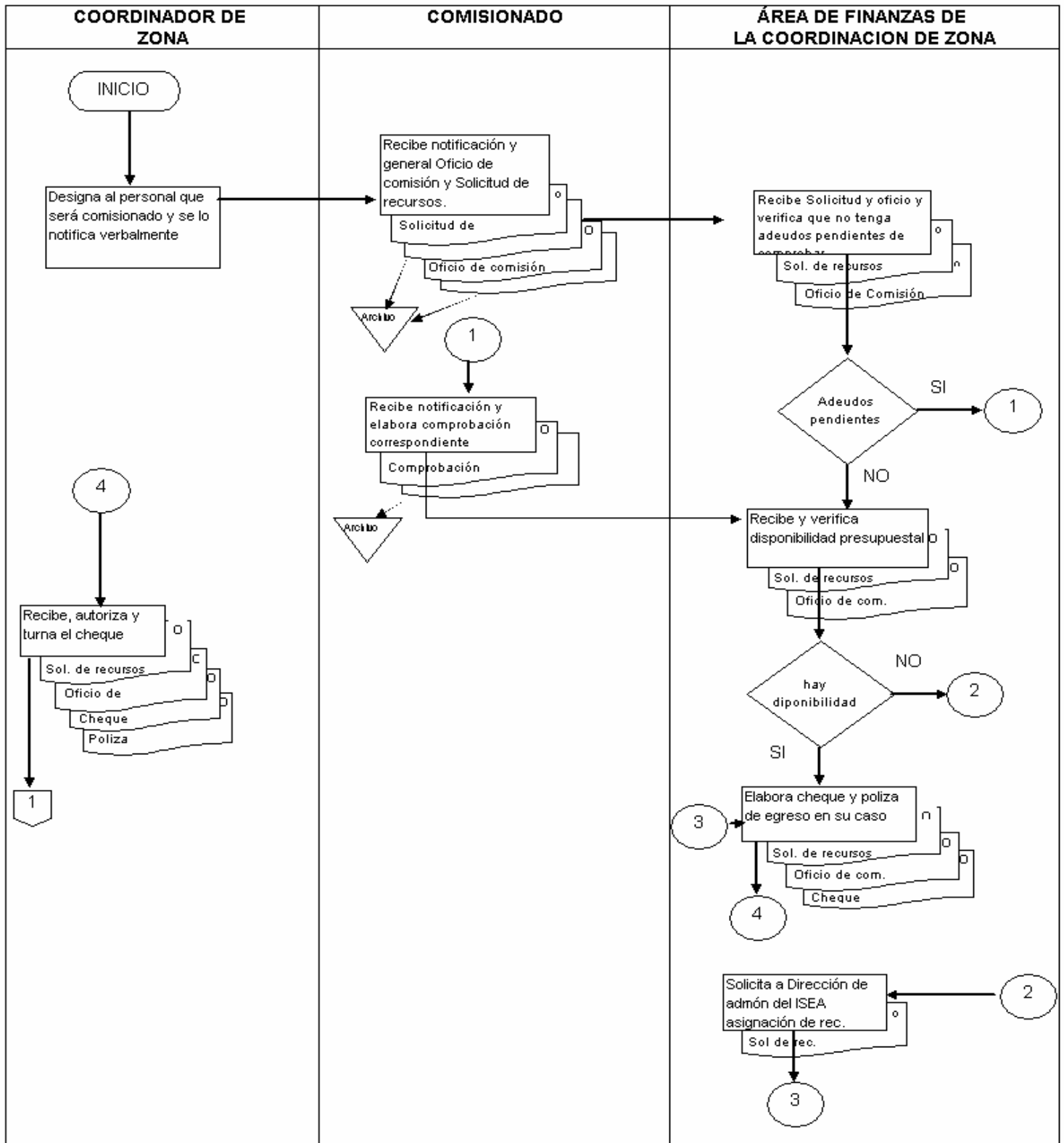
INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

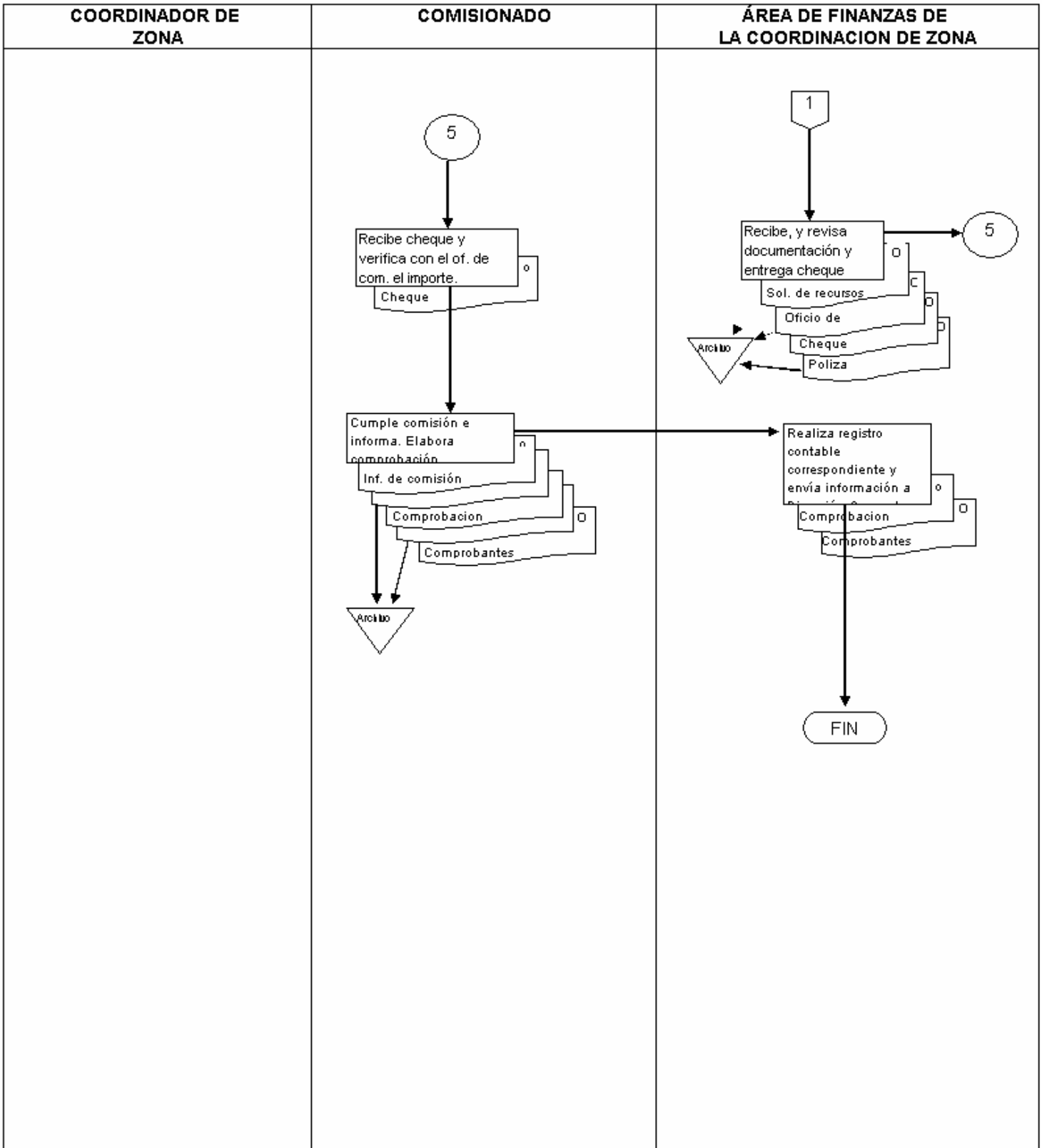
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS EN LAS COORDINACIONES DE ZONA	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-01-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	POLIZAS DE CHEQUE,	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	POLIZAS DE EGRESOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
3	FACTURA	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
4	REGISTROS CONTABLES EN EL SISTEMA CONTABLE S.I.A.	ELECTRONICO	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
5	OFICIO DEN COMISIÓN	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
6	INFORME DE COMISION	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
7	RECIBO DE VIÁTICOS Y GASTOSDE TRASLADO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
8	COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRASLADO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

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





VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS EN LAS COORDINACIONES DE ZONA	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-01-P04/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE NOTIFICÓ AL PERSONAL COMISIONADO		
2	SE ELABORÓ OFICIO DE COMISIÓN Y RECIBO DE VIÁTICOS		
3	SE VERIFICÓ QUE NO TUVIERA ADEUDOS PENDIENTES		
4	SE VERIFICÓ DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
5	SE ELABORÓ OFICIO PARA GASTOS EXTRAORDINARIOS.		
6	SE RECABO FIRMA DE RECIBIDO EN LA POLIZA DE CHEQUE		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS EN LAS COORDINACIONES DE ZONA	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-01-P04/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
7	SE ELABORO INFORME DE COMISION Y COMPROBACIÓN DE GASTOS		
8	SE ENVIÓ LA COMPROBACIÓN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de fondo fijo revolvente en Dirección General

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P05/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer medidas de control para el manejo y optimización del fondo fijo revolvente en Dirección General.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección de Administración y Finanzas

III. ALCANCE

Aplica al área de caja de la Dirección General

IV. DEFINICIONES

ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los Adultos

V. REFERENCIAS

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos.
- Decreto De Creación del Instituto Sonorense de Educación para los Adulto.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal y su reglamento.
- Ley del Presupuesto, contabilidad y gasto público Federal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Miscelánea Fiscal
- Código Fiscal (Estatal y Federal)
- Lineamientos para el otorgamiento y comprobación de viáticos, gastos de camino y gastos de traslado.
- P01- Radicación de recursos para el gasto corriente de la Dirección General.
Código: 60-03-03-23-01/01DAF-01-PO1/REV.00



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de fondo fijo revolvente en Dirección General
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P05/REV.00

VI.- POLÍTICAS
<p>1.-El titular del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos puede autorizar, el fondo fijo necesario para cubrir requerimientos de bienes y servicios de poca cuantía (gastos menores y misceláneos) necesarios para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Los recursos financieros utilizados como fondos fijos de caja chica o revolventes en la Dirección General, en ningún caso podrán utilizarse para pagar las erogaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Servicios Personales (sueldos y/o honorarios)b) Prestamos personalesc) Cambio de cheques personalesd) Viáticose) Pasajes foráneosf) Adquisiciones o nuevos arrendamientos de: bienes muebles para oficinas públicas, mobiliario y equipo de transporte y servicios destinados a programas administrativos. <p>2.-En ningún caso, deberá fraccionarse la adquisición de bienes con facturas sucesivas, por lo que no deberá aceptarse documentación que se presente en tal forma.</p> <p>3.-Se evitará utilizar recursos de fondos de caja chica o revolventes, cuando los gastos puedan ser cubiertos mediante el procedimiento normal de solicitud de recursos que deben presentar al área administrativa del Instituto, para adquirir los diversos materiales y servicios (proceso de radicación de recursos para el gasto corriente).</p> <p>4.-Solamente se podrán efectuar compras o gastos imprevistos y urgentes, con cargo al Fondo Fijo Revolvente en función del que se tenga autorizado y con la firma del titular del área de Administración y Finanzas.</p>



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de fondo fijo revolvente en Dirección General
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P05/REV.00

VII. PRODUCTOS
Facturas menores de 500.00 pagadas
VIII.- CLIENTES
1.- Personal Institucional. 2.- Personal de Honorarios. 3.- Coordinaciones de zona.
IX. INDICADORES
Número de veces que se repone el fondo en el mes/número de veces autorizado para reponer el fondo en el mes
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
1.- Relación de gastos efectuados. Código: 60-01DAF-P05-F01/REV.00
XI. ANEXOS
1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-01DAF-P05-G01/REV.00 2.- Inventario de registro de procedimiento. 3.- Verificación de la ejecución del procedimiento.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de fondo fijo revolvente en Dirección General

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P05/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Director de Administración y Finanzas

- 1.- Firmar cheques.**
- 2.- Autorizar gastos extraordinarios.**

Jefe de la Oficina de Recursos Financieros

- 1.- Autorizar o rechazar solicitudes de recursos según liquidez.**
- 2.- Firmar cheques.**

Responsable del Área de caja

- 1.- Resguardo de fonfo fijo revolvente.**
- 2.- Pago de facturas menores a 300.00**
- 3.- Resguardo de facturas originales pagadas.**
- 4.- Solicitar reposicion de fondo fijo revolvente.**

Auxiliares Administrativos.

- 1.- Realizan registros contables.**



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de fondo fijo revolvente en Dirección General
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P05/REV.00

XIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	
Áreas operativas del ISEA	1.- Tramita solicitud de material o servicio	Solicitud de servicio	
	1.1.- Solicitan al la Dirección de administración y finanzas un bien o servicio necesario para su operación.	solicitud de materiales	
	Director de Administración y finanzas	1.2.- Atiende solicitud de servicio o de materiales.	
		1.3.- Verifica si en el almacén se dispone del material solicitado	
		“ Si hay “	
		1.4.- Surte el material solicitado en base a la solicitud de material.	
		1.5.- Archiva solicitudes de materiales.	
		Fin del procedimiento.	
	“ Si no hay”		
	1.5.- Determina que el material o servicio sea adquirido o contratado con fondo fijo revolvente dependiendo del monto, el tipo de material y la prioridad de los requerimientos.		
Responsable del Fondo Fijo Revolvente	2.- Gasta y comprueba fondo revolvente	Solicitud de servicio	
	2.1.- Efectúa compra con cargo a fondo revolvente.	solicitud de materiales	
	2.2.- Integra documentación comprobatoria. y la entrega al área de contabilidad.	facturas, recibos	
	2.3.- Elabora relación de gastos efectuados	Solicitud de recursos	
Jefe de oficina de Recursos financieros.		Relación de gastos	
	2.4.- verifica contra documentación comprobatoria.	Efectuados	
	2.5.- Elabora solicitud de recursos		
	2.6.- Turna al Director de Administración y Finanzas.		



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de fondo fijo revolvente en Dirección General
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P05/REV.00

XIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Administración y finanzas	7.- Revisa reporte de gastos con cargo a fondo fijo revolvente y autoriza su reposición.	Solicitud de servicio
	Envía a control presupuestal para su validación y afectación.	solicitud de materiales
		facturas, recibos
		Solicitud de recursos
		Relación de gastos
		Efectuados
Jefe de oficina de programación y presupuestos	8.- Recibe solicitud de recursos y verifica disponibilidad de fondos	Solicitud de servicio
		solicitud de materiales
		facturas, recibos
		Solicitud de recursos
		Relación de gastos
	" Si existe disponibilidad"	Efectuados
	8.1.- Firma de visto bueno y turna al responsable de caja.	
	"Si no existe disponibilidad"	
	8.2.- Devuelve la solicitud de recursos a la Dirección De Administración y finanzas.	
Responsable de caja	9.- Repone del fondo	Solicitud de servicio
	9.1.- Recibe solicitud autorizada	solicitud de materiales
	9.2.- Elabora cheque.	facturas, recibos
	9.3.- Turna al Director de administración y finanzas para su firma	Solicitud de recursos
		Poliza de cheque
	Relación de gastos	
		Efectuados
Director de administración y finanzas	10.- Autoriza reposición de fondo fijo revolvente y turna a caja.	Solicitud de servicio
		solicitud de materiales
		facturas, recibos
		Solicitud de recursos
		Poliza de cheque
	Relación de gastos	
		Efectuados



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 7 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de fondo fijo revolvente en Dirección General
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P05/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Responsable de caja	11.- Entrega cheque	Solicitud de servicio
Responsable de caja	11.1.- Recibe cheque firmado	solicitud de materiales
	11.2.- Entrega cheque al responsable del fondo.	facturas, recibos
	11.3.- Recaba firma de recibido en la póliza de cheque.	Solicitud de recursos
		Poliza de cheque
		Relación de gastos
		Efectuados
Responsable del fondo fijo revolvente	14.- Recibe cheque, repone fondo fijo y ejerce	
	Fin del procedimiento	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

C.P. José Enrique Barrios Córdova
Director de admón. Y Finanzas

Profr. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

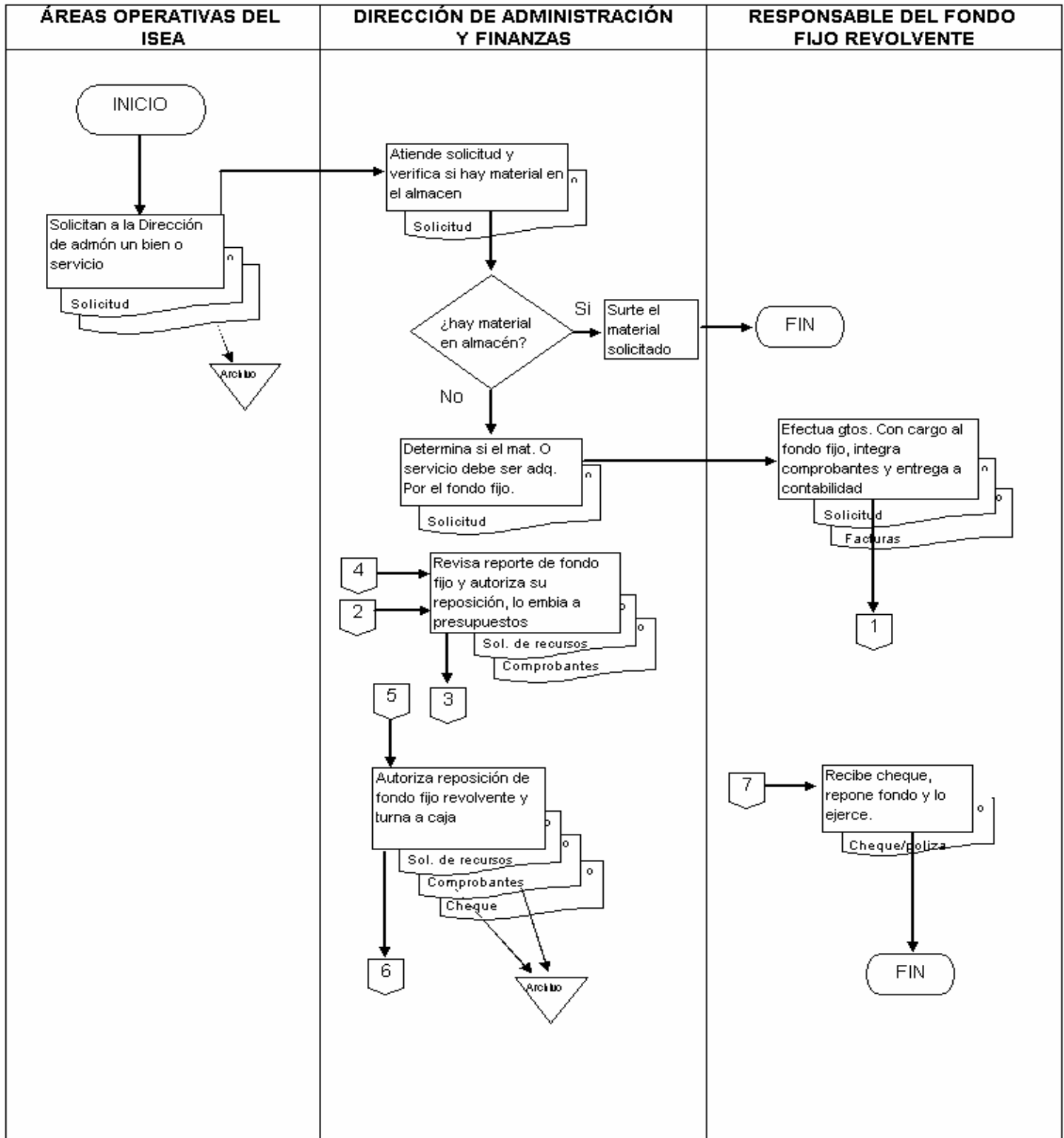
INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

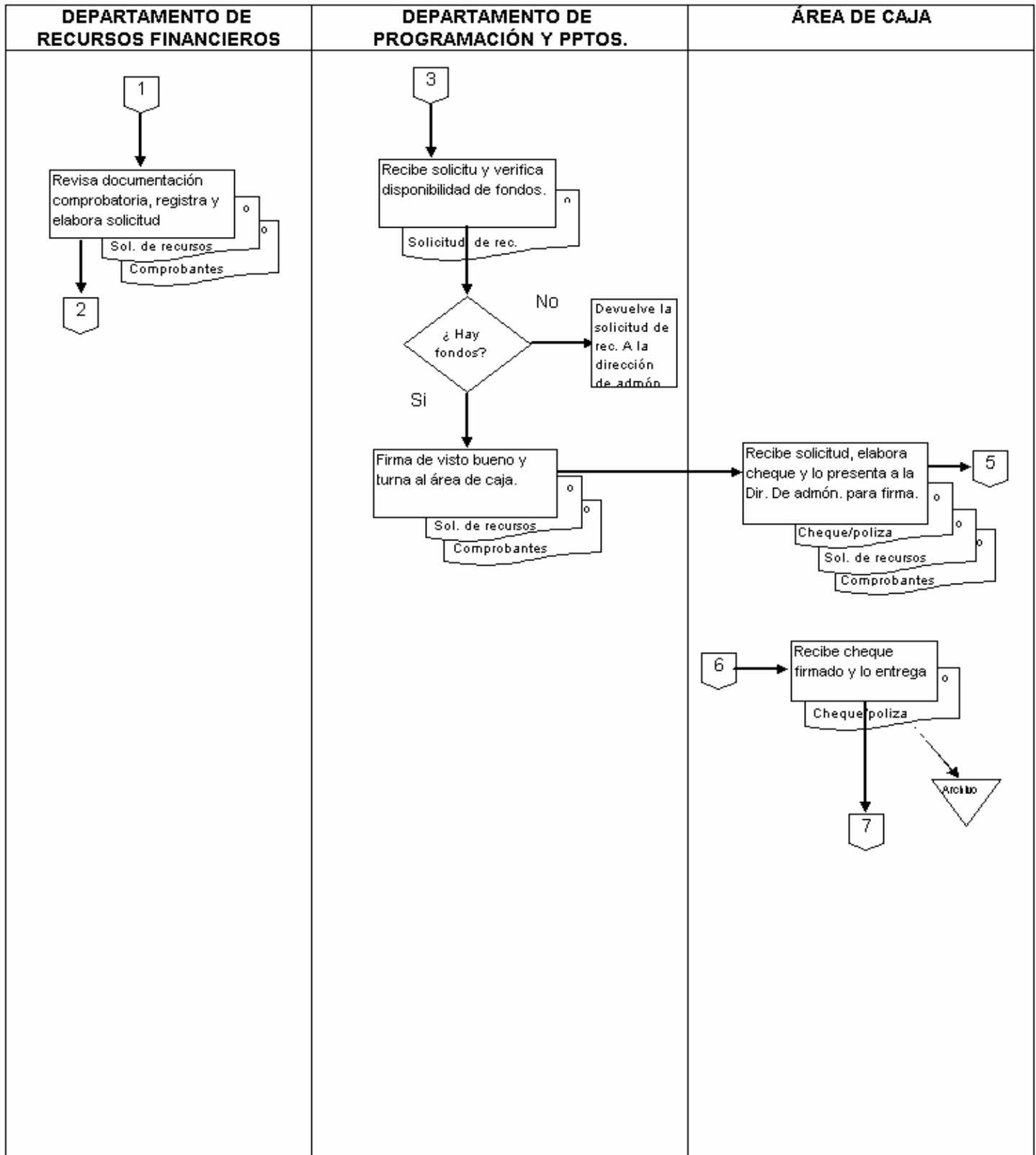
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN DIRECCIÓN GENERAL	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-01-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	POLIZAS DE CHEQUE,	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	RECIBOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
3	FACTURA	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
4	SOLICITUD DE RECURSOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
5	SOLICITUD DE SERVICIO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
6	SOLICITUD DE MATERIALES	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
7	RELACION DE GASTOS EFECTUADOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

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





VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN DIRECCIÓN GENERAL	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-01-P05/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE VERIFICÓ SI EN EL ALMACÉN SI SE CONTABA CON LOS MATERIALES SOLICITADOS		
2	SE ANALIZÓ LA PRIODIDAD Y EL MONTO DEL GASTO REALIZADO		
3	SE PAGÓ GASTO AMPARADO CON LA FACTURA CORRESPONDIENTE		
4	SE AUTORIAÓ REPOSICION DE FONDO FIJO POR EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
5	SE AUTORIZO LA REPOSICION DE FONDO FIJO POR EL JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS		
6	SE AUTORIZO LA REPOSICION DE FONDO FIJO POR EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00



INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS



FONDO REVOLVENTE
RELACIÓN DE GASTOS EFECTUADOS

FECHA:

RESPONSABLE:

No. DE FACTURA	FECHA FACTURA	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE	* No. DE PARTIDA

* PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE FINANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

RESPONSABLE DEL FONDO
FIRMA

Vo.Bo. COORDINADOR DE ZONA
FIRMA

60-01DAF-P05-F01/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P06	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de fondo fijo revolvente en Coordinaciones de Zona

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P06/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer medidas de control para el manejo y optimización del fondo fijo revolvente en coordinaciones de zona

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección de Administración y Finanzas

III. ALCANCE

Aplica a todas las Coordinaciones de Zona del Instituto.

IV. DEFINICIONES

ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los Adultos

V. REFERENCIAS

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos.
- Decreto De Creación del Instituto Sonorense de Educación para los Adulto.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal y su reglamento.
- Ley del Presupuesto, contabilidad y gasto público Federal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Miscelánea Fiscal
- Código Fiscal (Estatal y Federal)
- Lineamientos para el otorgamiento y comprobación de viáticos, gastos de camino y gastos de traslado.
- P01- Radicación de recursos para el gasto corriente de la Dirección General. Código: 60-03-03-23-01/01DAF-01-PO1/REV.00
- P05- Manejo de fondo fijo revolvente en Dirección General. Código: 60-03-03-23-01/01DAF-01-PO5/REV.00



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P06	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de fondo fijo revolvente en Coordinaciones de Zona

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P06/REV.00

VI.- POLÍTICAS

- 1.- El titular del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos puede autorizar el fondo fijo necesario para cubrir requerimientos de bienes y servicios de poca cuantía (gastos menores y misceláneos) necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- 2.- Los recursos financieros utilizados como fondos fijos de caja chica o revolventes en las Coordinaciones de Zona, en ningún caso podrán utilizarse para pagar las erogaciones siguientes:
 - g) Servicios Personales (sueldos y/o honorarios)
 - h) Préstamos personales
 - i) Cambio de cheques personales
 - j) Viáticos
 - k) Pasajes foráneos
 - l) Adquisiciones o nuevos arrendamientos de: bienes muebles para oficinas públicas, mobiliario y equipo de transporte y servicios destinados a programas administrativos.
- 3.- En ningún caso, deberá fraccionarse la adquisición de bienes con facturas sucesivas, por lo que no deberá aceptarse documentación que se presente en tal forma.
- 4.- Se evitará utilizar recursos de fondos de caja chica o revolventes, cuando los gastos puedan ser cubiertos mediante el procedimiento normal de solicitud de recursos que se debe presentar al área administrativa del Instituto, para adquirir los diversos materiales y servicios (proceso de radicación de recursos para el gasto corriente).
- 5.- Solamente se podrán efectuar comprar o gastos imprevistos y urgentes, con cargo al Fondo Fijo revolvente en función del que se tenga autorizado y con la firma del titular del área de Administración y Finanzas.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P06	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de fondo fijo revolvente en Coordinaciones de Zona

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P06/REV.00

VII. PRODUCTOS

Facturas Menores de 300.00 pagadas

VIII.- CLIENTES

- 1.- Personal Institucional.
- 2.- Personal de Honorarios.

IX. INDICADORES

Número de veces que se repone el fondo en el mes/número de veces autorizado para reponer el fondo en el mes.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

- 1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-01DAF-P06-G01/REV.00
- 2.- Inventario de registro de procedimiento.
- 3.- Verificación de la ejecución del procedimiento.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P06	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de fondo fijo revolvente en Coordinaciones de Zona

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P06/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Zona.

- 1.-Autorizar el pago de factura.**
- 2.-Firmar cheque.**

Auxiliar Administrativo de la Coordinación de zona.

- 1.- Pagar facturas**
- 2.- Resguardar facturas originales**
- 3.- Elaborar reposicion del fondo fijo.**
- 4.- Elaborar cheque**
- 5.- Firmar cheque.**

Director de Programación y presupuestos.

- 1.- Autorizar o rechazar solicitudes de recursos según suficiencia presupuestal.**

Jefe de la Oficina de Recursos Financieros

- 1.- Autorizar o rechazar solicitudes de recursos según liquidez.**
- 2.- Firmar cheques.**

Auxiliares Administrativos.

- 1.- Revisan comprobaciones.**
- 2.- Realizan registros contables.**



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P06	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de fondo fijo revolvente en Coordinaciones de Zona

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P06/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de zona	1.- Gasta y comprueba el fondo fijo revolvente.	Relación de gastos
	1.1.- Efectua gastos con cargo al fondo.	Efectuados
	1.2.- Elabora relación de gastos efectuados	Facturas, recibos
	1.3.- Envía a la Dirección de administración y Finanzas de la Dirección General para su reposición.	
	1.4.- Envía original y copia. Entrega original y recaba firma de recibido en la copia.	
Jefe de oficina de programación y presupuestos	2.- Recibe Relación de gastos efectuados y verifica disponibilidadde fondos, firma de visto bueno, turna a la dirección de administración y finanzas.	Relación de gastos Efectuados Facturas, recibos
Director de administración y finanzas	3.- Recibe solicitud de reembolso de fondo fijo y autoriza. Turna al área de caja para elaboración de cheque.	Relación de gastos Efectuados Facturas, recibos
Responsable de caja	4.- Reposición del fondo	Relación de gastos
		Efectuados
	4.1.- Recibe solicitud autorizada "Si se elabora cheque"	Facturas, recibos Poliza de cheque
	4.2.- Elabora cheque. 4.3.- Entrega cheque	
Responsable de caja	4.4.- Recaba firma de recibido en la poliza de cheque. " Si no se elabora cheque"	
	4.5.- Se elabora póliza de egresos y se turna al departamento de recursos financieros.	
	4.6.- Recibe póliza de egresos y radica recursos por medio del sistema bancario a coordinaciones de zona.	
Jefe de oficina de Recursos financieros		



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P06	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de fondo fijo revolvente en Coordinaciones de Zona

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-01-P06/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de zona	5. - Recibe fondo revolvente por medio de cheque o verificando en el banco el depósito y ejerce.	
	Fin del procedimiento	

Elaboró

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

Revisó

C.P. José Enrique Barrios Córdova
Director de admón. Y Finanzas

Aprobó

Prof. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

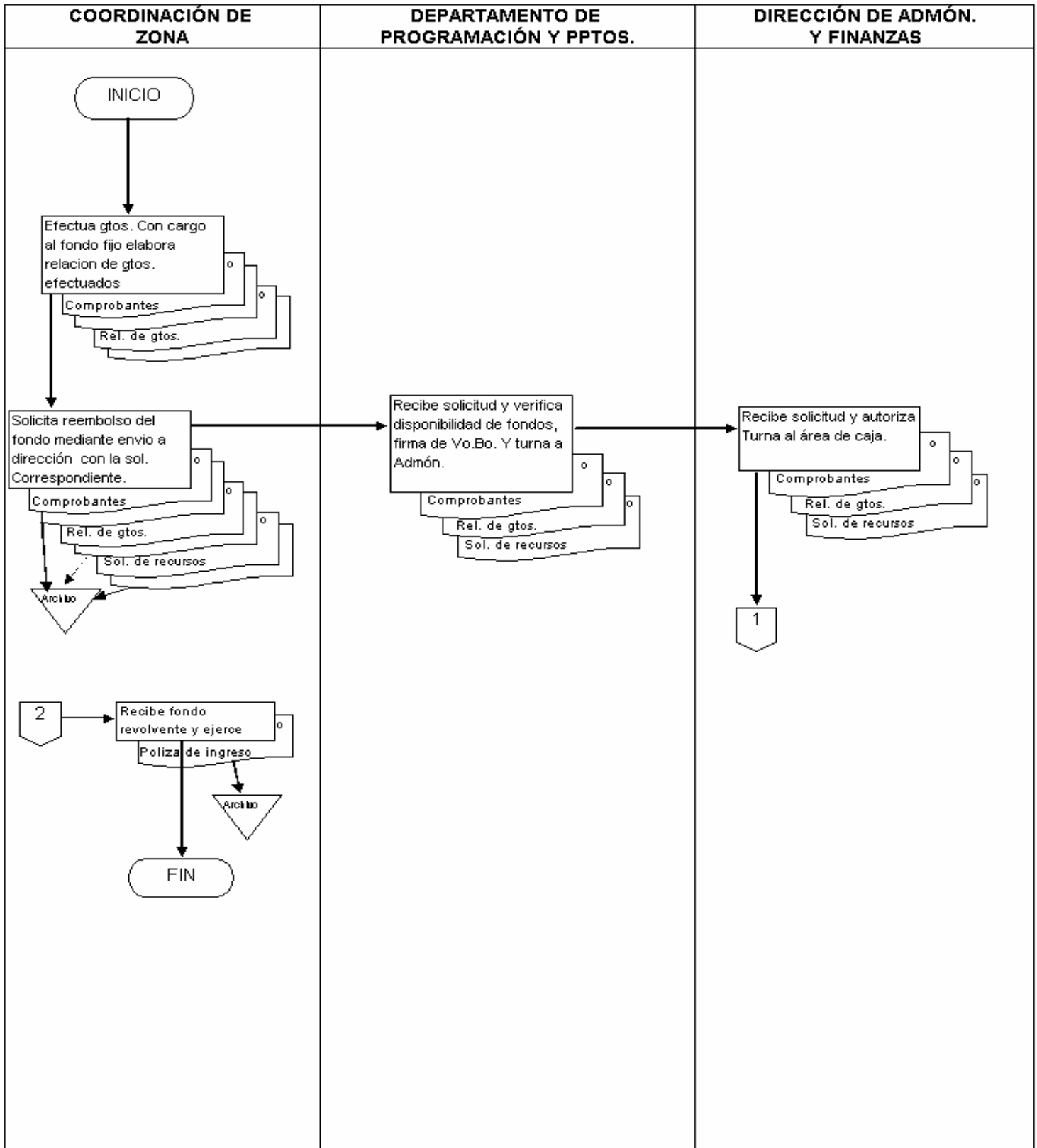
INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

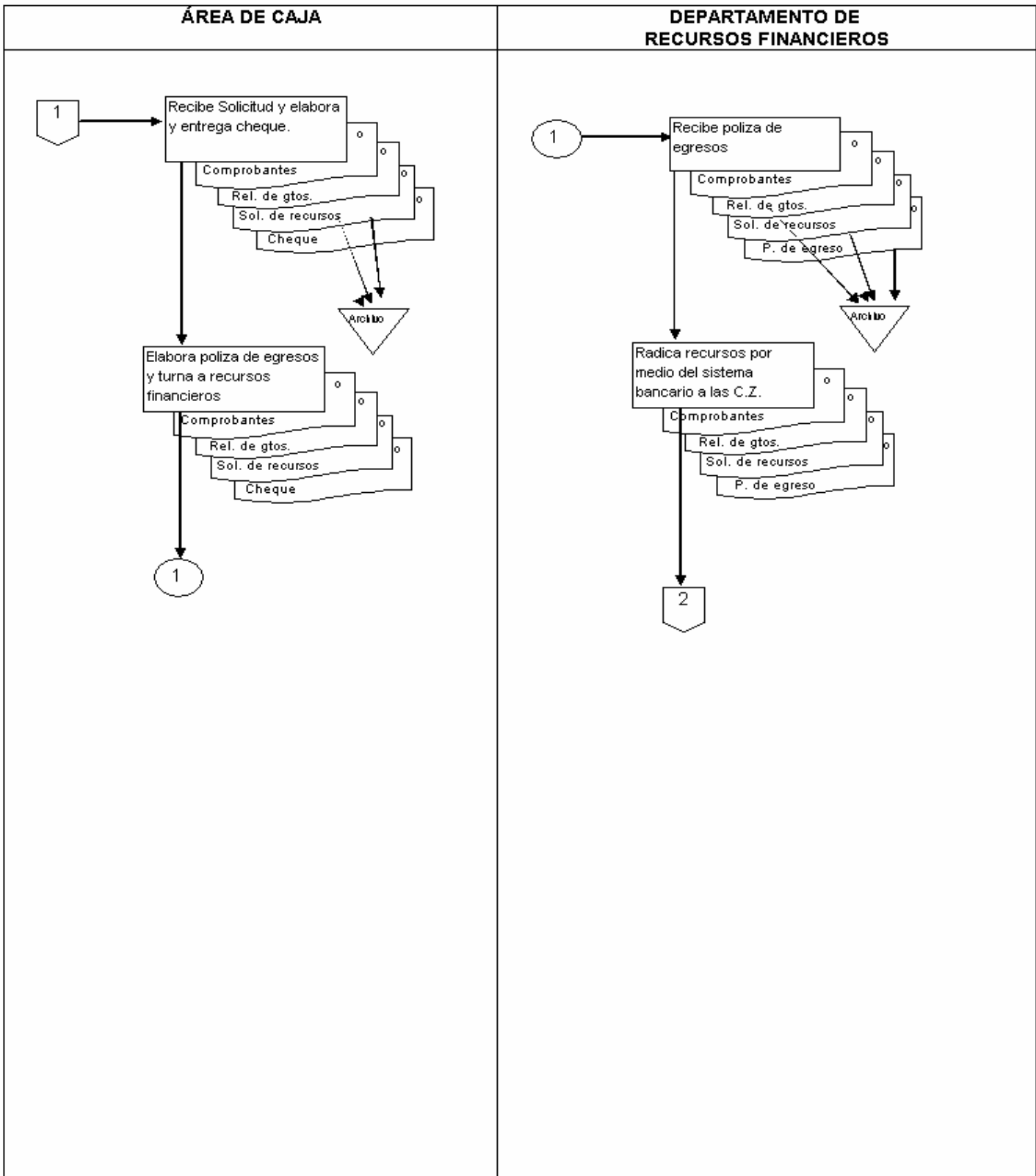
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN COORDINACIONES DE ZONA	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-01-P06/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	POLIZAS DE CHEQUE,	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	RECIBOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
3	FACTURA	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
4	RELACIÓN DE GASTOS EFECTUADOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

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





VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN COORDINACIONES DE ZONA	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-01-P06/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE ENVIARON FACTURAS ORIGINALES Y QUE CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS FISCALES PARA SOLICITAR LA REPOSICION DEL FONDO FIJO		
2	SE AUTORIZÓ LA REPOSICION DEL FONDO FIJO POR EL JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS		
3	SE AUTORIZÓ LA REPOSICION DEL FONDO FIJO POR EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
4	SE ELABORÓ CHEQUE O POLIZA DE EGRESO.		
5	SE RECIBIÓ LA REPOSICIÓN DEL FONDO EN LA COORDINACIÓN DE ZONA.		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00