



SCG

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración y Finanzas

mayo 2015

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración y
Finanzas

Elaboró

Ing. Eugenio Borboa Acosta, Director de
Administración y Finanzas

Presentó

Mtra. Eloisa Flores Garcia, Directora
General del ISM

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
S-1155-2015 de fecha 26/05/2015".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

Introducción

INTRODUCCION

El presente Manual de procedimientos, es un documento cuyo contenido muestra de manera ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan en cada uno de los procedimientos que ejecuta la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Sonorense de la Mujer, cuidando que estos atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de la unidad Administrativa, la lista maestra de los documentos, así como los procedimientos desarrollados, con el propósito de establecerse como un instrumento de consulta y apoyo en el quehacer de esta unidad administrativa en cuanto a trámites y servicios se refiere para mejorar la prestación de los mismos.

Así mismo este documento estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, toda vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo del Manual

OBJETIVO

Llevar a cabo el trámite correspondiente para la selección y contratación del personal que se requiera para el buen funcionamiento del Instituto; integrar el presupuesto de egresos del Instituto conforme al Programa Operativo Anual, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda; elaborar los avances presupuestales del cierre con el propósito de mantener informada a la Secretaría de Hacienda y de Gobierno sobre el ejercicio del presupuesto del ISM y cumplir con la obligación de proporcionar la Información de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida para los organismos y entidades de la Administración Pública Estatal, todo esto en apoyo al cumplimiento de la misión del Gobierno del Estado.



RED DE PROCESOS

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección de Administración y Finanzas

Fecha de Elaboración	Hojas
25/04/2015	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
32-DAF-RP/Rev.04	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1.2	D	4	02	Recursos Financieros	Operativo	Director de Administración y Finanzas	Estados Financieros, Informes contables y administrativos y Presupuesto autorizado.	Número de Informes presentados	01	Integración, administración y control del presupuesto.	- Presupuesto autorizado para el Instituto Sonorense de la Mujer. - Solicitud de expedición de Ordenes de Pago - Registro de solicitudes de ordenes de pago del SIIAF - Orden de Pago - Detalle del presupuesto comprometido por clave presupuestal	- Presupuesto de egresos autorizado / Presupuesto de egresos elaborado - - Número de solicitudes de órdenes de pago tramitadas / Número de solicitudes de órdenes de pago calendarizadas	- Secretaría de Hacienda - Proveedores / Beneficiarios - Portal del Transparencia del ISM - Personal del ISM
1.2	D	4	01	Recursos Humanos	Operativo	Director de Administración y Finanzas	Contrataciones de personal	Número de trámites realizados de personal contratado	02	Selección y contratación del personal adscrito al Instituto Sonorense de la Mujer.	Contratación de personal.	Número de trámites realizados / Número de personas contratadas	Solicitantes de empleo Dirección General del ISM Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1.2	D	4	02	Recursos Financieros	Operativo	Director de Administración y Finanzas	Estados Financieros, Informes contables y administrativos y Presupuesto autorizado.	Número de Informes presentados	03	Elaboración de informe trimestral programático presupuestal.	- Informes de Seguimiento Financiero de Ingresos y Egresos - Informes Analíticos de Recursos Ejercidos por Partida Presupuestal - Informes trimestrales programático presupuestal	- No. de informes presentados / No. de informes trimestrales programados	- Oficialía Mayor - Secretaría de Gobierno - H. Congreso del Estado - Portal de transparencia
1.2	D	4	02	Recursos Financieros	Operativo	Director de Administración y Finanzas	Estados Financieros, Informes contables y administrativos y Presupuesto autorizado.	Número de Informes presentados	04	Integración de la Cuenta Pública	Cuenta Pública Integrada	No. informes de integración de la cuenta pública presentadas / No. de informes programados	Secretaría de Gobierno - Oficialía Mayor - Secretaría de Contraloría General - H. Congreso del Estado - Portal de Transparencia
1.1	D	4	03	Recursos Materiales	Operativo	Director de Administración y finanzas	Requisiciones surtidas	No. de órdenes de compra y de servicios surtidas / No. de órdenes de compras y de servicios expedidas*100	05	Abastecer requisiciones de materiales y servicios	Requisiciones, órdenes de compra y de servicios	No. de órdenes de compra y de servicios surtidas / No. de órdenes de compras y de servicios expedidas*100	Personal del ISM

Catálogo de Macroprocesos	
1	Impulso y generación de Políticas Públicas con Perspectiva de Género
2	Fortalecer la transversalidad de la perspectiva de género en la Administración Pública y en la Sociedad
3	Atención y Prevención de la Violencia contra la mujer
4	Gestión Administrativa
5	Promoción y Difusión de la cultura de equidad de género

Catálogo de Facultades	
A	Coordinación Interinstitucional e Intersectorial
B	Capacitación con perspectiva de género
C	Asistencia Social
D	Control
E	Publicación en medios masivos

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Ana Luisa Romo Sánchez, Coordinadora de Contabilidad	Ing. Eugenio Borboa Acosta, Director de Administración y Finanzas	Mtra. Eloisa Flores García, Directora General del ISM



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración, administración y control del presupuesto.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	32-DAF-P01/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 24/07/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Integrar el presupuesto de egresos del Instituto Sonorense de la Mujer, para llevar a cabo el suministro requerido por las Unidades Administrativas del ISM, en cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el ejercicio fiscal en operación.		
II.- ALCANCE		
A las Unidades Administrativas de la ISM		
III.- DEFINICIONES		
S. H. – Secretaría de Hacienda S. G. – Secretaría de Gobierno ISM. - Instituto Sonorense de la Mujer POA.- Programa Operativo Anual U.A.- Unidad Administrativa A.P.E.- Administración Pública Estatal SIIAF.- Sistema Integral de Información y Administración Financiera. DAF.- Dirección de Administración y Finanzas		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora- Ley de Presupuesto de Egresos Vigente- Acuerdo que crea el ISM- Reglamento Interior del ISM- Lineamientos del SIIAF- Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos para organismos descentralizados.- Formato de Solicitud de Orden de Pago de la Secretaría de Hacienda		
V.- POLITICAS		
Las Titulares de las Unidades Administrativas: Elaboran el Programa Operativo Anual que ejecutarán en año fiscal correspondiente, así como informe de todo lo que van a necesitar para el cumplimiento de las actividades que están programando. El Director de Administración y Finanzas: Recibe anteproyecto del POA de las Titulares de las Unidades Administrativas y costea los requerimientos del POA proyectado, integra un presupuesto financiero anual por Unidad Administrativa y otro en total por el ISM, turna a la Directora General para su autorización. La Directora General: Autoriza los anteproyectos del POA y de presupuesto anual y envía a la Secretaría de Hacienda, a la Secretaría de Gobierno y ala OCDA.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
32-DAF-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo -Integración, Administración y Control del Presupuesto	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Integración del anteproyecto del presupuesto del ISM.	
1.01	Directora General	Recibe oficio de notificación y lineamientos para la elaboración del presupuesto de egresos para organismos paraestatales.	- Oficio de notificación para elaboración del presupuesto.
1.02	Directora General	Revisa y turna a la Dirección de administración y finanzas para su atención.	
1.03	Director de Administración y Finanzas	Recibe el oficio y procede a solicitar a cada Unidad Administrativa el Programa Operativo Anual que ejecutarán en año fiscal correspondiente, así como informe de todo lo que van a necesitar para el cumplimiento de las actividades que están programando.	AnteProyecto de metas del POA
1.04	Director de Administración y Finanzas.	Recibe anteproyecto del POA de las Titulares de las Unidades Administrativas y costea los requerimientos del POA proyectado.	Proyectos del POA
1.05	Director de Administración y Finanzas	integra un presupuesto financiero anual por Unidad Administrativa y otro en total por el ISM, turna a la Directora General para su autorización.	Presupuesto anual.
1.06	Directora General	Recibe, Revisa y analiza los anteproyectos de POA y de presupuestos, en reunión con las Titulares de las Unidades Administrativas.	
1.07	Directora General	Autoriza los anteproyectos del POA y de presupuesto anual y envía a la Secretaría de Hacienda, a la Secretaría de Gobierno y al OCDA.	Oficio de solicitud de autorización de presupuesto
2.0		Administración y Control del presupuesto	
2.01	Directora General	Recibe oficio – autorización del presupuesto de egresos asignados al ISM, revisa y turna al Director de Administración y finanzas para su ejecución.	Oficio de Presupuesto autorizado
2.02	Director de Administración y Finanzas	Recibe la autorización del presupuesto y define los mecanismos de conducción de las actividades para el ejercicio de los recursos; en base a los requerimientos de bienes y servicios de cada unidad administrativa.	Asignación de recursos por U.A.
2.03	Director de Administración y Finanzas	Procede a la asignación de recursos por partida y por unidad administrativa de acuerdo a las metas programadas por las mismas, turna al coordinador del área de Contabilidad para realizar los pagos correspondientes.	
2.04	Coordinador del área de Contabilidad	Recibe y elabora solicitud de expedición de orden de pago apegada a la normatividad establecida para el caso, para cubrir el gasto de operación para el cumplimiento del POA.	Oficio de solicitud de orden de pago
2.05	Coordinador del área de Contabilidad	Remite al Director de Administración y Finanzas para su conocimiento, acuerdo y firma de la Directora General.	
2.06	Director de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, aprueba y presenta solicitud de expedición de orden de pago a la Directora General para autorización y firma.	
2.07	Director de Administración y Finanzas	Remite solicitud de orden de pago firmada por la Directora General al Coordinador del área de contabilidad para el trámite correspondiente.	Solicitud de Orden de Pago

2.08	Coordinador del área de Contabilidad	Recibe solicitud de orden de pago autorizada, realiza el trámite ante la Secretaría de Hacienda, liberados los recursos se procede a depositar para pago de bienes y servicios	Comprobante de depósitos.
2.09	Coordinador del área de Contabilidad	Elabora pólizas de cheques anexando la documentación comprobatoria del gasto ejercido, de acuerdo a los lineamientos y la normatividad y las turna a firma del Director de Administración y Finanzas y de la Directora General del ISM.	
2.10	Coordinador del área de Contabilidad	Entrega cheque recabando firma de recibido, archiva consecutivamente las pólizas.	
2.11	Coordinador del área de Contabilidad	Elabora los Estados Financieros en base a las Pólizas de cheque y pólizas de diario emitidas y remite al Director de Administración y Finanzas.	Pólizas de cheque Pólizas de Diario
2.12	Director de Administración y Finanzas.	Recibe, Revisa y firma los estados financieros, genera las conciliaciones de los movimientos bancarios de las cuentas de cheques del ISM, turna a la Directora General para su autorización y firma	Estados financieros Conciliaciones bancarias
2.13	Directora General	Recibe, revisa y firma los Estados Financieros, remite al Director de Administración y Finanzas.	
2.14	Director de Administración y Finanzas	Recibe y turna copia a la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Gobierno, OCDA y Unidad de Enlace del ISM, archiva documentos y oficio de recibido por las Dependencias.	Oficio de recibido de Estados Financieros.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C.P. Ana Luisa Romo Sánchez,
Coordinadora de Contabilidad

Revisó:

Ing. Eugenio Borboa Acosta,
Director de Administración y
Finanzas

Aprobó:

Mtra. Eloísa Flores García,
Directora General del ISM

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración, administración y control del presupuesto.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 24/07/2015 02:27:07p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de notificación para elaboración del presupuesto.	Director de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
2	Proyecto de metas del POA	Director de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
3	Anteproyecto del POA y de presupuesto.	Director de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
4	Oficio de solicitud de autorización de presupuesto	Director de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
5	Oficio de presupuesto autorizado	Director de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
6	Asignación de recursos por U.A.	Director de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanza	Archivo de concentración
7	Oficio de solicitud de orden de pago	Director de Administración y Finanza	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
8	Solicitud de orden de pago	Director de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanza	Archivo de concentración
9	Comprobante de depósitos	Director de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanza	Archivo de concentración
10	Pólizas de cheque Pólizas de Diario	Director de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
11	Estados financieros y conciliaciones bancarias Oficio de recibido de Estados Financieros	Director de Administración y Finanza	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración, administración y control del presupuesto.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibió oficio de notificación y lineamientos para la elaboración del presupuesto de egresos para organismos paraestatales?			
2	¿Revisó y turnó a la Dirección de administración y finanzas para su atención? de Ingresos y Egresos; y de Analítico de Recursos Ejercidos por Partida Presupuestal?			
3	¿Recibió el oficio y procedió a solicitar a cada Unidad Administrativa el Programa Operativo Anual que ejecutarán en año fiscal correspondiente, así como informe de todo lo que van a necesitar para el cumplimiento de las actividades que están programando?			
4	¿Recibió anteproyecto del POA de las Titulares de las Unidades Administrativas y costéó los requerimientos del POA proyectado, integró un presupuesto financiero anual por Unidad Administrativa y otro en total por el ISM, turna a la Directora General para su autorización?			
5	¿Recibió, Revisó y analizó los anteproyectos de POA y de presupuestos, en reunión con las Titulares de las Unidades Administrativas?			
6	¿Autorizó los anteproyectos del POA y de presupuesto anual y envió a la Secretaría de Hacienda, a la Secretaría de Gobierno y al OCDA?			
7	¿Recibió oficio – autorización del presupuesto de egresos asignados al ISM, revisa y turna a la Dirección de Administración y finanzas para su ejecución?			
8	¿Recibió la autorización del presupuesto y definió los mecanismos de conducción de las actividades para el ejercicio de los recursos; en base a los requerimientos de bienes y servicios de cada unidad administrativa?			
9	¿Procedió a realizar la asignación de recursos por partida y por unidad administrativa de acuerdo a las metas programadas por las mismas, y turnó al coordinador del área de Contabilidad para realizar los pagos correspondientes?			
10	¿Recibió y elaboró solicitud de expedición de orden de pago apegada a la normatividad establecida para el caso, para cubrir el gasto de operación para el cumplimiento del POA?			
11	¿Remitió al Director de Administración y Finanzas para su conocimiento, acuerdo y firma de la Directora General?			

12	¿Recibió, revisó, aprobó y presentó solicitud de expedición de orden de pago a la Directora General para autorización y firma?			
13	¿Remitió solicitud de orden de pago firmada por la Directora General al Coordinador del área de contabilidad para el trámite correspondiente?			
14	¿Recibió solicitud de orden de pago autorizada, realizó el trámite ante la Secretaría de Hacienda, y depositó los recursos liberados para pago de bienes y servicios?			
15	¿Elaboró pólizas de cheques anexando la documentación comprobatoria del gasto ejercido, de acuerdo a los lineamientos y la normatividad y las turnó a firma del Director de Administración y Finanzas y de la Directora General del ISM?			
16	¿Entregó el cheque firmado y recabó la firma de recibido correspondiente, y archivó consecutivamente las pólizas?			
17	¿Elaboró los Estados Financieros en base a las Pólizas de cheque y pólizas de diario emitidas?			
18	¿Revisó y firmó los estados financieros, generó las conciliaciones de los movimientos bancarios de las cuentas de cheques del ISM, y turnó a la Directora General para su autorización y firma?			
19	¿Recibió, revisó y firmó los Estados Financieros, y remitió al Director de Administración y Finanzas?			
20	¿Recibió y turnó copia a la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Gobierno, OCDA y Unidad de Enlace del ISM, archivó documentos y oficio de recibido por las Dependencias?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Selección y contratación del personal adscrito al Instituto Sonorense de la Mujer.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	32-DAF-P02/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 25/07/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Seleccionar y contratar al personal requerido para el buen funcionamiento del Instituto.		
II.- ALCANCE		
A todas las Unidades Administrativas del ISM		
III.- DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none"> - S.H. Secretaría de Hacienda - D.G.R.H. Dirección General de Recursos Humanos - ISM- Instituto Sonorense de la Mujer - U.A. Unidades Administrativas del ISM. - DAF.- Dirección de Administración y Finanzas 		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora - Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios - Disposiciones vigentes de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal - Ley Federal del Trabajo - Acuerdo que crea el ISM - Reglamento Interior del ISM - Manual de Organización del ISM - Solicitud de empleo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda 		
V.- POLITICAS		
<p>Para la selección y contratación de personal es requisito indispensable que estén autorizadas en el presupuesto de egresos y se encuentren vacantes las plazas correspondientes en las unidades administrativas. El personal contratado para el desarrollo de actividades es seleccionado por la Directora General, requiere contar con título profesional y el perfil específico para estar a cargo de los servicios dirigidos a las mujeres que se brindan en el Instituto como son asistencias psicológicas, asesorías legales e impartición de talleres, el enfoque de los servicios es con perspectiva de género. A todo el personal contratado en el ISM se le imparte capacitación con enfoque de género.</p>		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
32-DAF-P02-F01/Rev.00	FORMATO DE NOMBRAMIENTO PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	
32-DAF-P02-F02/Rev.00	FORMATO DE NOMBRAMIENTO PERSONAL TEMPORAL	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
32-DAF-P02-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo- Selección y Contratación del personal	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		De la petición y contratación de personal.	
1.01	Titulares de las Unidades Administrativas	Presentan a la Directora General, solicitud para que se contrate personal requerido para el desarrollo específico de actividades	
1.02	Directora General	Recibe solicitud y procede a analizar las plazas vacantes existentes.	
1.03	Directora General	Selecciona al personal a contratar y notifica al Director de Administración y Finanzas.	
1.04	Director de Administración y Finanzas	Solicita documentación y turna con la Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto para que realice los trámites correspondientes.	
1.05	Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto	Elabora el Nombramiento y archiva el expediente integrado	
1.06	Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto	Realiza los trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos para que sea dado de alta en el pago de la nómina quincenal.	- Documentación requerida para alta en nómina - Nombramiento - Expediente Integrado, con alta en nómina.
1.07	Titular de la Unidad Administrativa	Dan la inducción al Instituto Sonorense de la Mujer y al puesto en el que se va a desempeñar.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Alejandra Campilo Tapia,
Subdirectora de Contabilidad y
Presupuesto

Revisó:

Ing. Eugenio Borboa Acosta,
Director de Administración y
Finanzas

Aprobó:

Mtra. Eloísa Flores García,
Directora General del ISM

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección y contratación del personal adscrito al Instituto Sonorense de la Mujer.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/07/2015 12:42:56p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Documentación requerida para alta en nómina	Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto	Papel	15 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
02	Nombramiento y /o contrato	Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto	Papel	15 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
03	Expediente Integrado, con alta en nómina	Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto	Papel	15 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección y contratación del personal adscrito al Instituto Sonorense de la Mujer.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Presentan las Titulares de las Unidades Administrativas a la a la Directora General, solicitud para que se contrate personal requerido para el desarrollo específico de actividades			
2	¿Recibe solicitud y procede a analizar las plazas vacantes existentes?			
3	¿Selecciona al personal a contratar y remite al Director de Administración para su conocimiento y efectos?			
4	¿Solicita documentación del personal que será contratado y turna Subdirección de Contabilidad y Presupuesto?			
5	¿Recibe al personal seleccionado y documentación requerida de acuerdo a la normatividad establecida al personal de nuevo ingreso e integra el expediente individual?			
6	¿Elabora el Nombramiento del nuevo personal; archiva el expediente integrado?			
7	¿Realiza los trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos para que sea dado de alta en el pago de la nómina quincenal?			
8	¿Dan la inducción al Instituto Sonorense de la Mujer y al puesto en el que se va a desempeñar?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de informe trimestral programático presupuestal.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P03/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 24/07/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Cumplir con la entrega y elaboración del informe trimestral del avance físico y financiero del POA y Presupuesto, requerido para los Organismos y Entidades de la Administración Pública.	
II.- ALCANCE	
Oficialía Mayor y Secretaría de Gobierno	
III.- DEFINICIONES	
S. H. – Secretaría de Hacienda S. G. – Secretaría de Gobierno ISM. - Instituto Sonorense de la Mujer P.O.A. Programa Operativo Anual D.G. Dirección General D.A.F. Dirección de Administración y Finanzas	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Presupuesto de Egresos Vigente - Acuerdo que crea el ISM - Reglamento Interior del ISM - Guía para elaboración de los informes trimestrales para Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal - Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora 	
V.- POLITICAS	
La Coordinadora de Contabilidad es responsable de generar los reportes financieros, integrar el informe trimestral, turnarlo para la revisión y archivarlo después de la presentación. La Coordinadora de Planeación es responsable de la elaboración de los reportes de información operativa y turnarlo para incluirse en el informe trimestral. El Director de Administración y Finanzas es responsable de revisarlo y turnarlo a la Directora General para su presentación. La Directora General es responsable de presentarlo ante Oficialía Mayor.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
32-DAF-P03-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo- Elaboración de Informe Trimestral

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Recepción de oficio para presentación del informe trimestral	
1.01	Recepcionista	Recibe oficio solicitud y entrega a la Secretaria de la Directora General.	
1.02	Secretaria	Recibe oficio registra en el libro de control de correspondencia y entrega a la directora general para su conocimiento	
1.03	Directora General	Recibe oficio solicitud, revisa e instruye al Director de Administración y Finanzas que elabore el informe trimestral correspondiente.	
1.04	Director de Administración y Finanzas	Revisa oficio solicitud, y turna a la Coordinadora de Planeación y a la Coordinadora de Contabilidad, para que realicen revisión del POA y la generación de los formatos correspondientes.	
2.0		Integración y envío del informe trimestral	
2.01	Coordinadora de Contabilidad	Calcula reportes financieros realiza cierre contable de gastos por partida presupuestal, ingresos recibidos y por capítulos, genera los formatos de Seguimiento Financiero de Ingresos y Egresos; y de Analítico de Recursos Ejercidos por Partida Presupuestal.	
2.02	Coordinadora de Planeación	Revisa las metas del POA y elabora los formatos de Avance Programático y Resultados del Análisis Programático – Presupuestal, generados de la revisión del POA, turna a la Coordinadora de Contabilidad.	
2.03	Coordinadora de Contabilidad	Integra el informe trimestral programático presupuestal, firma y presenta a la Directora de Administración y Finanzas para su firma .	
2.04	Director de Administración y Finanzas	Revisa, Firma y turna para firma a la Directora General	
2.05	Directora General	Revisa, firma y envía por oficio el informe trimestral a Oficialía Mayor, de acuerdo al calendario emitido, con copia para la Subsecretaría de Egresos, y para la Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto Público.	
2.06	Directora General	Turna copia de recibido del oficio y del informe trimestral a la Dirección de Administración y Finanzas para su archivo.	

2.07	Coordinadora de Contabilidad	Recibe y Archiva documentación en la carpeta correspondiente	Oficio de solicitud de informe trimestral - Formato Seguimiento Financiero de Ingresos y Egresos - Formato Recursos Estatales y Federales recibidos. - Formato Analítico de Recursos Ejercidos por Partida Presupuestal - Formato Avance Programático - Formato Análisis Programático - oficio de envío del informe trimestral programático presupuestal - Informe trimestral programático presupuestal
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C.P. Ana Luisa Romo Sánchez,
Coordinadora de Contabilidad

Revisó:

Ing. Eugenio Borboa Acosta,
Director de Administración y Finanzas

Aprobó:

Mtra. Eloísa Flores García,
Directora General del ISM

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de informe trimestral programático presupuestal.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 24/07/2015 12:56:20p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Oficio de solicitud de informe trimestral	Secretaria	Papel	2 años	Dirección General	Archivo de concentración
02	- Formato Seguimiento Financiero de Ingresos y Egresos - Formato Recursos Estatales y Federales recibidos	Coordinadora de Contabilidad	Papel	2 años	Coordinación de Contabilidad	Archivo de concentración
03	- Formato Analítico de Recursos Ejercidos por Partida Presupuestal - Formato Avance Programático - Formato Análisis Programático	Coordinadora de Contabilidad	Papel	2 años	Coordinación de Contabilidad	Archivo de concentración
04	- oficio de envío del informe trimestral programático presupuestal - Informe trimestral programático presupuestal	Coordinadora de Contabilidad	Papel	2 años	Coordinación de Contabilidad	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de informe trimestral programático presupuestal.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibe oficio solicitud y entrega a la Secretaria de la Directora General?			
2	¿Recibe oficio registra en el libro de control de correspondencia y entrega a la directora general para su conocimiento?			
3	¿Recibe oficio solicitud, revisa e instruye al Director de Administración y Finanzas que elabore el informe trimestral correspondiente?			
4	¿Revisa oficio solicitud, y turna a la Coordinación de Planeación para que realice revisión del POA y la generación de los formatos correspondientes?			
5	¿Calcula reportes financieros realiza cierre contable de gastos por partida presupuestal, ingresos recibidos y por capítulos, genera los formatos de Seguimiento Financiero de Ingresos y Egresos; y de Analítico de Recursos Ejercidos por Partida Presupuestal. ?			
6	¿Recibe de la Coordinación de Planeación los formatos de Avance Programático y Resultados del Análisis Programático – Presupuestal, generados de la revisión del POA.?			
7	¿Integra el informe trimestral programático presupuestal, firma y presenta a la Directora de Administración y Finanzas para su firma.?			
8	¿Revisa, Firma y turna para firma a la Directora General?			
9	¿Revisa, firma y envía por oficio el informe trimestral a Oficialía Mayor, de acuerdo al calendario emitido, con copia para la Subsecretaría de Egresos, y para la Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto Público. ?			

10	¿Turna copia de recibido del oficio y del informe trimestral a la Dirección de Administración y Finanzas para su archivo. ?			
11	¿Recibe y Archiva documentación en la carpeta correspondiente ?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración de la Cuenta Pública	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	32-DAF-P04/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 24/07/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Cumplir con la obligación de proporcionar la Información de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente , de acuerdo a la normatividad establecida para los organismos y entidades de la Administración Pública Estatal .		
II.- ALCANCE		
Oficialía Mayor Secretaría de Gobierno		
III.- DEFINICIONES		
S.G.- Secretaría de Gobierno O.F. – Oficialia Mayor ISM.- Instituto Sonorense de la Mujer DAF.- Dirección de Administración y Finanzas POA.- Programa Operativo Anual		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">- Ley de Presupuesto de Egresos Vigente- Acuerdo que crea el ISM- Reglamento Interior del ISM- Guía para elaboración de la Cuenta Pública de Hacienda Pública Estatal para Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal.- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.- Formato Seguimiento Financiero del ejercicio fiscal a que corresponde la Cuenta Pública de O. F.- Formato Analítico de Recursos Ejercidos por Partida Presupuestal del ejercicio fiscal a que corresponde la Cuenta Pública de O. F.- Formato Informe de Avance Programático del ejercicio fiscal a que corresponde la Cuenta Pública de O .F.- Formato Informe de Resultados del Análisis Programático – Presupuestal del ejercicio fiscal a que corresponde la Cuenta Pública de O.F.		
V.- POLITICAS		
Integrar el informe de la cuenta pública en tiempo y forma, requerido para los Organismos y Entidades de la Administración Pública. La Coordinadora de Contabilidad: Prepara la información en los formatos correspondientes con información sobre: estados financieros, estado de origen y aplicación de recursos, análisis de ingresos y egresos aplicados del ejercicio. La Coordinadora de Planeación: Revisa informes de avance programático y elabora informe de resultados del análisis programático presupuestal del ejercicio fiscal para la Cuenta Pública , para que se integre en el Informe Anual. El Director de Administración revisa la información para la cuenta pública estatal, turna a la Directora General para su autorización y presentación. La Directora General autoriza y presenta a Oficialia Mayor.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
32-DAF-P04-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo- Integración de la Cuenta Pública	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Recepción de solicitud de la información para la cuenta pública.	
1.01	Recepcionista	Recibe oficio solicitud de Oficialía Mayor y entrega a la secretaria de la Dirección General	
1.02	Secretaria	Recibe oficio registra en el libro de control de correspondencia y entrega a la Directora General para su conocimiento	Libro de control de correspondencia
1.03	Directora General	Recibe oficio, revisa e instruye al Director de Administración y Finanzas que prepare la información para la Cuenta Publica Estatal.	
1.04	Director de Administración y Finanzas	Revisa oficio solicitud y turna a la Coordinadora de Planeación para que elabore el informe anual del cumplimiento de metas y reporte de observaciones y aclaraciones al mismo. Asimismo a la Coordinadora de Contabilidad para la información financiero-presupuestal.	
1.05	Coordinadora de Contabilidad	Procede a capturar la información financiero-presupuestal para la información de la cuenta pública anual, analiza el presupuesto de las Unidades Administrativas y los informes trimestrales.	
1.06	Coordinadora de Planeación	Revisa informes de avance programático y elabora informe de resultados del análisis programático presupuestal del ejercicio fiscal para la Cuenta Pública. Turna a la Coordinadora de Contabilidad para su integración.	Formato Informe de Avance Programático del ejercicio fiscal a que corresponde la Cuenta Pública. Formato Informe de Resultados del Análisis Programático – Presupuestal del ejercicio fiscal a que corresponde la Cuenta Pública.
2.0		Integración y envío de la Cuenta Pública.	
2.01	Coordinadora de Contabilidad	Prepara la información en los formatos correspondientes con información sobre: estados financieros , estado de origen y aplicación de recursos , análisis de ingresos y egresos aplicados del ejercicio fiscal correspondiente, información del gasto ejercido por partida presupuestal, resumen de metas cumplidas y observaciones	Formato Seguimiento Financiero del ejercicio fiscal a que corresponde la Cuenta Pública. Formato Analítico de Recursos Ejercidos por Partida Presupuestal del ejercicio fiscal a que corresponde la Cuenta Pública.
2.02	Director de Administración y Finanzas	Integra el documento con la información para la cuenta pública estatal, turna a la Directora General para su autorización y firma correspondiente	
2.03	Directora General	Recibe, autoriza y firma el documento y lo remite al Director de Administración y Finanzas para que envíe a las dependencias correspondientes	
2.04	Director de Administración y Finanzas	Recibe, firma, fotocopia y envía a Oficialía Mayor para cumplir con las disposiciones legales.	

2.05	Coordinadora de Contabilidad	Archiva oficio sellado de recibido del informe de la Cuenta Pública enviado	Informe Integrado de la Cuenta Pública Oficio de envío de la Cuenta Pública
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C.P. Ana Luisa Romo Sánchez,
Coordinadora de Contabilidad

Revisó:

Ing. Eugenio Borboa Acosta,
Director de Administración y
Finanzas

Aprobó:

Mtra. Eloísa Flores García,
Directora General del ISM

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de la Cuenta Pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 24/07/2015 01:58:02p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Libro de control de correspondencia	Secretaria	Papel	2 años	Dirección General	Archivo de Concentración
02	Formato Informe de Avance Programático del ejercicio fiscal a que corresponde la Cuenta Pública	Coordinadora de Contabilidad	Papel	2 años	Coordinación de Contabilidad	Archivo de Concentración
03	Formato Informe de Resultados del Análisis Programático – Presupuestal del ejercicio fiscal a que corresponde la Cuenta Pública.	Coordinadora de Contabilidad	Papel	2 años	Coordinación de Contabilidad	Archivo de Concentración
04	Formato Seguimiento Financiero del ejercicio fiscal a que corresponde la Cuenta Pública.	Coordinadora de Contabilidad	Papel	2 años	Coordinación de Contabilidad	Archivo de Concentración
05	Formato Analítico de Recursos Ejercidos por Partida Presupuestal del ejercicio fiscal a que corresponde la Cuenta Pública.	Coordinadora de Contabilidad	Papel	2 años	Coordinación de Contabilidad	Archivo de Concentración
06	Informe Integrado de la Cuenta Pública	Coordinadora de Contabilidad	Papel	2 años	Coordinación de Contabilidad	Archivo de Concentración
07	Oficio de envío de la Cuenta Pública	Coordinadora de Contabilidad	Papel	2 años	Coordinación de Contabilidad	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de la Cuenta Pública	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibe oficio solicitud de Oficialía Mayor y entrega a la secretaria de la Dirección General ?			
2	¿Recibe oficio registra en el libro de control de correspondencia y entrega a la Directora General para su conocimiento ?			
3	¿Recibe oficio, revisa e instruye al Director de Administración y Finanzas que prepare la información para la Cuenta Publica Estatal. ?			
4	¿Revisa oficio solicitud y turna a la Coordinadora de Planeación para que elabore el informe anual del cumplimiento de metas y reporte de observaciones y aclaraciones al mismo. Asimismo a la Coordinadora de Contabilidad para la información financiero-presupuestal?			
5	¿Procede a capturar la información financiero-presupuestal para la información de la cuenta pública anual, analiza el presupuesto de las Unidades Administrativas y los informes trimestrales?			
6	¿Revisa informes de avance programático y elabora informe de resultados del análisis programático presupuestal del ejercicio fiscal para la Cuenta Pública. Turna a la Coordinadora de Contabilidad para su integración?			
7	¿Prepara la información en los formatos correspondientes con información sobre: estados financieros , estado de origen y aplicación de recursos , análisis de ingresos y egresos aplicados del ejercicio fiscal correspondiente, información del gasto ejercido por partida presupuestal, resumen de metas cumplidas y observaciones?			

8	¿Integra el documento con la información para la cuenta pública estatal, turna a la Directora General para su autorización y firma correspondiente?			
9	¿Recibe, autoriza y firma el documento y lo remite al Director de Administración y Finanzas para que envíe a las dependencias correspondientes?			
10	¿Recibe, firma, fotocopia y envía a Oficialía Mayor para cumplir con las disposiciones legales. ?			
11	¿Archiva oficio sellado de recibido del informe de la Cuenta Pública enviado ?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Abastecer requisiciones de materiales y servicios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P05/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 25/07/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Surtir las requisiciones de materiales y servicios de las Unidades Administrativas del ISM, en tiempo y forma para el cumplimiento de objetivos y metas.	
II.- ALCANCE	
A todas las Unidades Administrativas del ISM	
III.- DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - S.H. Secretaría de Hacienda - ISM- Instituto Sonorense de la Mujer - U.A. Unidades Administrativas del ISM. - DAF.- Dirección de Administración y Finanzas - POA.- Programa Operativo Anual. 	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios - Disposiciones vigentes de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal - Acuerdo que crea el ISM - Reglamento Interior del ISM - Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles de la APE . 	
V.- POLITICAS	
<p>Los proveedores deberán seleccionarse del padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Sonora. La Encargada de Recursos materiales recibe del personal de las Unidades Administrativas del ISM las requisiciones de materiales y servicios, para la realización de las actividades a cargo. El Director de Administración y Finanzas autoriza la requisición previo análisis del presupuesto y metas a cumplir del POA de la Unidad Administrativa requiriente, verifica el techo financiero de la partida presupuestal a afectar, turna a la encargada de recursos materiales para la elaboración de la orden de compra y de servicios, para el envío al proveedor autorizado para su abastecimiento. La Orden de Compra y de servicio debe contener la descripción, cantidades y precios específicos que se cotejarán con las órdenes de pedido y la factura correspondiente.</p>	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
32-DAF-P05-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo -Abastecer requisiciones de materiales y servicios

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		De la recepción de requisiciones de materiales y servicios	
1.01	Encargada de recursos materiales	Recibe del personal de las Unidades Administrativas las requisiciones de materiales y servicios.	
1.02	Encargada de Recursos Materiales	Revisa consistencia de las requisiciones y turna al Director de Administración y Finanzas para su autorización	
1.03	Director de Administración y Finanzas	Recibe requisición y la autoriza, turna a la Encargada de recursos materiales para su abastecimiento.	
2.0		De la elaboración de la orden de compra y de servicios.	
2.01	Encargada de recursos materiales	Elabora orden de compra y de servicios y turna al Director de Administración y Finanzas.	
2.02	Director de Administración y Finanzas	Recibe orden de compra y de servicios, la autoriza y la turna a la Subdirectora de Contabilidad y presupuesto.	
2.03	Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto	Recibe orden de compra y de servicios, verifica el techo financiero de la partida presupuestal a afectar y autoriza, turna a la Encargada de Recursos Financieros.	
3.0		Del abastecimiento de la orden de compra y de servicios	
3.01	Encargada de Recursos materiales	Recibe la orden de compra y de servicios, envía al proveedor autorizado para su atención y abastecimiento	Orden de Compra y de servicios
3.02	Encargada de Recursos materiales	Recibe del proveedor autorizado las órdenes de pedido y la factura, coteja el surtido con la factura y las órdenes de compra y de servicios.	ordenes de pedido
3.03	Encargada de Recursos Materiales	Surte las requisiciones al personal de las Unidades Administrativas requirentes	Requisiciones de materiales y servicios
3.04	Encargada de Recursos Materiales	Turna la factura al área de Contabilidad para que efectúen el pago correspondiente	
3.05	Coordinadora de Contabilidad	Realiza pago de la factura.	Factura
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Guadalupe Esther Cota
Gómez, Encargada de
Recursos Materiales

Revisó:

Ing. Eugenio Borboa Acosta,
Director de Administración y
Finanzas

Aprobó:

Mtra. Eloísa Flores García,
Directora General del ISM

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Abastecer requisiciones de materiales y servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/07/2015 01:17:51p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Orden de compra y de servicios	Encargada de Recursos Materiales	Papel	2 años	Oficina de Recursos Materiales	Archivo de concentración
02	Ordenes de pedido	Encargada de Recursos Materiales	Papel	2 años	Oficina de Recursos Materiales	Archivo de concentración
03	Requisiciones de materiales y servicios	Encargada de Recursos Materiales	Papel	2 años	Oficina de Recursos Materiales	Archivo de concentración
04	factura	Coordinadora de Contabilidad	Electrónico y/o Papel	2 años	Oficina del área de Contabilidad	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de la Mujer

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Abastecer requisiciones de materiales y servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibió del personal de las Unidades Administrativas las requisiciones de materiales y servicios?			
2	¿Revisó consistencia de las requisiciones y turna al Director de Administración y Finanzas para su autorización?			
3	¿Recibió requisición y la autoriza, turna a la Encargada de recursos materiales para su abastecimiento?			
4	¿Elaboró orden de compra y de servicios y turna al Director de Administración y Finanzas?			
5	¿Recibió orden de compra y de servicios, la autoriza y la turna a la Subdirectora de Contabilidad y presupuesto?			
6	¿Recibió orden de compra y de servicios, verifica el techo financiero de la partida presupuestal a afectar y autoriza, turna a la Encargada de Recursos Financieros?			
7	¿Recibió la orden de compra y de servicios, envía al proveedor autorizado para su atención y abastecimiento?			
8	¿Recibió del proveedor autorizado las órdenes de pedido y la factura, coteja el surtido con la factura y las órdenes de compra y de servicios?			
9	¿Surtió las requisiciones al personal de las Unidades Administrativas requirentes.?			
10	¿Turnó la factura al área de Contabilidad para que efectúen el pago correspondiente?			
11	¿Realizó pago de la factura?			