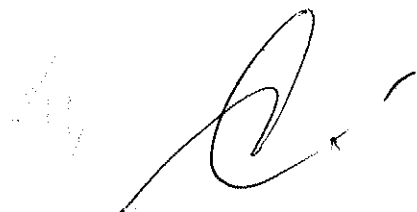


14	¿Se libero el recurso solicitado ante la Dirección General de Administración y finanzas de la SIDUR?			
15	¿Se realizaron los pagos a proveedores y prestadores de servicio debidamente autorizados?			





# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Informes trimestrales programático presupuestal

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 209-PAM-P07/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 22/05/2015

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un instrumento para la elaboración de avances presupuestales una vez que el cierre del trimestre se ha efectuado, con el propósito de mantener informada a la Secretaría de Hacienda y al procurador ambiental sobre el ejercicio del presupuesto de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora y su cumplimiento.

## II.- ALCANCE

Aplica a todos los informes trimestrales programático-presupuestal que se elaboren en la PROAES.

## III.- DEFINICIONES

SH. Secretaría de Hacienda.  
ISAF. Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.  
PROAES. Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.  
OPA. Oficina del Procurador Ambiental.  
DAF. Dirección General de Administración y Finanzas.  
OCCA. Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.  
POA. Programa Anual. (El cual a partir de 2015 se denomina Programa Anual de Metas de Actividad por Unidad Administrativa)  
U.A. Unidades Administrativas

## IV.- REFERENCIAS

- Ley de Presupuesto de Egresos Vigente.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.
- Decreto de creación de la PROAES.
- Reglamento Interior de PROAES
- Criterios de Austeridad y disciplina presupuestal.
- Guía para la elaboración de los informes trimestrales para Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## V.- POLITICAS

- Se elaboran y presentarán los informes trimestrales de la gestión programática presupuestal y operativa de la PROAES, de acuerdo a la guía para su formulación emitida por la Secretaría de Hacienda y apegada a la normatividad aplicable en la materia y dentro de las fechas programadas para ello.

## VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

## VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

209-PAM-P07-A01/Rev.00

**Nombre**

Diagrama de Flujo de Informes trimestrales programático-presupuestal

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Informes trimestrales programático presupuestal</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>209-PAM-P07/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 22/05/2015 02:55:13p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio solicitud de informe trimestral	Asistente del Procurador	Papel	6 años	Oficina de la Procuraduría Ambiental	Archivo Muerto
2	Oficio-solicitud de avance del Programa Anual Operativo a los Titulares de las Unidades Administrativas	Subprocurador Ambiental	Papel	6 años	Oficinas de la Subprocuraduría Ambiental	Archivo Muerto
3	Informe de avance trimestral por unidad administrativa	Subprocurador Ambiental	Papel	6 años	Oficinas de la Subprocuraduría Ambiental	Archivo Muerto
4	Reportes Financieros	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la Dirección Gral. de Administración y Finanzas	Archivo Muerto
5	Avance Financiero	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la Dirección Gral. de Administración y Finanzas	Archivo Muerto
6	Avance POA	Director de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Director de Contabilidad y Presupuesto	Archivo Muerto
7	Informe trimestral programático presupuestal	Procurador Ambiental	Papel	6 años	Oficinas de la procuraduría Ambiental	Archivo Muerto
8	Oficio	Procurador Ambiental	Papel	6 años	Oficinas de la procuraduría Ambiental	Archivo Muerto
9	Acuse de recibo	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la Dirección Gral. de Administración y Finanzas	Archivo Muerto

*BA*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes trimestrales programático presupuestal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 209-PAM-P07/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió oficio de solicitud de Informe Programático Presupuestal?			
2	¿Se turno el oficio de solicitud de Informe Programático Presupuestal a la Dirección General de Administración y Finanzas, seguido a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto?			
3	¿Se elaboro oficio solicitud de avance de POA para las unidades administrativas?			
4	¿Se realizo la integración del informe trimestral?			
5	¿Se imprimieron los reportes financieros?			
6	¿Se integró el avance financiero?			
7	¿Se envió a autorización el Informe Programático Presupuestal?			
8	¿Se autorizó y envió el Informe Programático Presupuestal a la Secretaría de Hacienda?			
9	¿Se recabo acuse de recibo del Informe Programático Presupuestal?			

*[Handwritten signature]*  
12/19

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Integración de la cuenta pública	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	209-PAM-P08/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 22/05/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Contar con un instrumento de apoyo para elaborar y 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.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Aplica a todos los informes de Cuenta Pública elaborados en la PROAES.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
SH. Secretaría de Hacienda. JD. Junta Directiva. PROAES.- Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora. POA. Programa Operativo Anual.(El cual a partir de 2015 se denomina Programa Anual de Metas de Actividad por Unidad Administrativa). DAF. Dirección General de administración y finanzas. ISAF.- Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.</li><li>• Ley de Presupuesto de Egresos Vigente.</li><li>• Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.</li><li>• Decreto de creación de la PROAES.</li><li>• Reglamento Interior de PROAES.</li><li>• Guía para la elaboración de la Cuenta Pública de Hacienda Pública Estatal para Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li></ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
PROAES tendrá la obligación de proporcionar la información correspondiente a la cuenta pública estatal de conformidad con los requerimientos de información para los organismos y entidades de la Administración Pública Estatal.		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
209-PAM-P08-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		RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN PARA LA CUENTA PÚBLICA	
1.1	Asistente de Procurador Ambiental	Recibe oficio y registra en el libro de control de correspondencia y entrega al procurador Ambiental para su conocimiento.	Oficio de Solicitud de Integración de la Cuenta Pública
1.2	Procurador Ambiental	Recibe oficio solicitud, revisa y turna al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para la preparación de la información para la Cuenta Pública Estatal.	
1.3	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Recibe instrucción del Procurador Ambiental y procede a recabar la información para la cuenta pública, extrae informes sobre los programas, presupuesto de las unidades administrativas, analiza los informes trimestrales y elabora el cierre anual del presupuesto ejercido.	
2		INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE LA CUENTA PÚBLICA	
2.1	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Procede a preparar la información en los formatos correspondientes con información sobre dictamen de 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.	
2.2	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Una vez integrado el informe de la cuenta pública, lo presenta al Procurador Ambiental, para su revisión y visto bueno.	Informe de la Cuenta Pública
2.3	Procurador Ambiental	Recibe informe de la cuenta pública, revisa y autoriza con su firma e instruye al Subdirector de Contabilidad y Ppto. para su envío.	
2.4	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe el documento debidamente autorizado, elabora oficio para envío a la Secretaría de Hacienda y envía el documento vía correspondencia, junto con los formatos debidamente integrados y acuse de recibo.	Oficio
2.5		El acuse de recibido lo archiva para su posterior consulta.	Acuse de recibo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

C.P. Yadira Ideth Gonzalez Pardo  
Subdirector de Contabilidad y Presupuesto

Revisó:

Lic. Laiza Marina Ruiz Vega  
Encargada de la Dirección de Planeación, Recursos H

Aprobó:

Ing. Arturo Peinado Barragán  
Procurador Ambiental

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Integración de la cuenta pública</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>209-PAM-P08/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 22/05/2015 02:55:30p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Solicitud de Integración de la Cuenta Pública	Asistente del Procurador	Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo Muerto
2	Informe de la Cuenta Pública	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo Muerto
3	Oficio	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo Muerto
4	Acuse de Recibo	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo Muerto

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de la cuenta pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 209-PAM-P08/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió oficio de la Secretaria de Hacienda solicitando la integración de la Cuenta Pública?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	¿Se turnó oficio de la Secretaria de Hacienda solicitando la integración de la Cuenta Pública a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	¿Se imprimió la información financiera para la elaboración del Informe de la Cuenta Pública?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	¿Se preparó la información del Informe de la Cuenta Pública en los formatos correspondientes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	¿Se turnó el Informe de la Cuenta Pública al Procurador Ambiental para su autorización y firma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	¿El Informe de la Cuenta Pública fue autorizado por el Procurador Ambiental y turnado a la Subdirección de Contabilidad y presupuesto para su envío a la Secretaría de Hacienda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	¿Se recabó acuse de recibo del Informe de la Cuenta Pública?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*BT*

*[Large handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud y comprobación de gastos	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 209-PAM-P09/Rev.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 22/05/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Contar con un control de los gastos realizados en viajes de comisión, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la PROAES.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Aplica a todas las unidades administrativas de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.</li><li>• Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.</li><li>• Decreto de creación de la PROAES.</li><li>• Reglamento Interior de la PROAES.</li><li>• Lineamientos normativos para la aplicación de las tarifas aprobadas para la afectación de las partidas de viáticos y gastos de camino.</li><li>• Decreto de austeridad emitido por el ejecutivo el 06 de Nov 2011</li></ul>	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.</li><li>• Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.</li><li>• Decreto de creación de la PROAES.</li><li>• Reglamento Interior de la PROAES.</li><li>• Lineamientos normativos para la aplicación de las tarifas aprobadas para la afectación de las partidas de viáticos y gastos de camino.</li><li>• Decreto de austeridad emitido por el ejecutivo el 06 de Nov 2011</li></ul>	
<b>V.- POLITICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para viajes de comisión fuera del estado y el extranjero, será el Procurador quien otorgue el V.O. B.O. y el Titular de la Unidad Administrativa a donde corresponda el comisionado al viaje, quien solicite los gastos de viaje y viáticos.</li><li>• La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto supervisará y controlará gastos por concepto de viáticos, gastos por comprobar y gastos de camino.</li><li>• El área contable realizará la liberación del recurso solicitado y debidamente autorizado.</li><li>• En el caso del que el comisionado a la salida sea el titular de alguna U.A., se suprimirá el recuadro de "visto bueno" en Formato "Solicitud de Gastos de Viaje y Viáticos", así como en el Formato "Comprobación de Gastos de Viaje y Viáticos".</li><li>• En los casos en que el Jefe Inmediato y Titular de la U.A. del comisionado al viaje, sean la misma persona, se suprimirá el recuadro de "solicitante" en Formato 6 "Solicitud de Gastos de Viaje y Viáticos", así como en el Formato "Comprobación de Gastos de Viaje y Viáticos".</li><li>• Si la solicitud de Gastos de Viaje y Viáticos es rechazada, la DAF notificara al solicitante verbalmente.</li></ul>	

MB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
209-PAM-P09-F01/Rev.01	FORMATO Solicitud de Gastos de Viaje
209-PAM-P09-F02/Rev.01	FORMATO Comprobación de gastos de viaje y viaticos
209-PAM-P09-F03/Rev.01	FORMATO Informes y resultados alcanzados
209-PAM-P09-F04/Rev.01	FORMATO Relación de facturas

VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
209-PAM-P09-A01/Rev.01	Diagrama de flujo Solicitud y Comprobación de gastos

*MA*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS	
1.1	Comisionado a la salida	Llena el formato Solicitud de Gastos de Viaje y Viáticos, con las tarifas establecidas en los "Lineamientos normativos para la aplicación de las tarifas aprobadas para la afectación de las partidas de viáticos y gastos de camino del Gobierno del Estado de Sonora".	Solicitud de Gastos de Viaje y Viáticos
1.2		Recaba las firmas del titular de la U.A. y plasma la propia como comisionado a la salida.	
1.3		Turna Solicitud de Gastos de Viaje y Viáticos a la Subdirección de Contabilidad y presupuesto para su revisión.	
1.4	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Revisa que el formato este debidamente requisitado, y correcta las tarifas que solicita para la comisión que se trate y turna el formato a la recepción de la Oficina del Procurador para su autorización.	
1.5	Procurador Ambiental	Recibe Solicitud de Gastos de Viaje y Viáticos, autoriza y firma y turna la Solicitud a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	
1.6	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Recibe Solicitud de Gastos de Viaje y Viáticos y verifica que esté debidamente autorizado y la disponibilidad de recursos.	
1.7		Procede a la elaboración de la transferencia bancaria por el importe solicitado y autorizado y realiza los registros contables, y archiva en carpeta correspondiente al mes y número de transferencia que se trate.	Transferencia bancaria
2		COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS	
2.1	Comisionado a la salida	Llena el formato Comprobación de Gastos de Viaje y Viáticos, dentro de los primeros 5 días hábiles a la fecha de regreso, así como el formato "Informe y Resultados Alcanzados" y de existir gastos por comprobar, anexa el formato "Relación de Facturas por Comprobar", así como las facturas en original con los requisitos fiscales debidamente plasmados y su firma plasmada en cada una de ellas.	Comprobación de Gastos de Viaje y Viáticos  Informe de Resultados Alcanzados  Relación de Facturas por Comprobar
2.2		Recaba las firmas correspondientes según cada formato y turna Comprobación con anexos, a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para su seguimiento.	
2.3	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Recibe y revisa Comprobación de Gastos de Viaje y Viáticos y turna Comprobación de Gasto de Viaje y Viáticos a la Oficina del Procurador para su Autorización y firma.	
2.4	Oficina del Procurador	Recibe Comprobación de Gasto de Viaje y Viáticos, autoriza y firma., y turna Comprobación de Gasto de Viaje y Viáticos autorizada a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	
2.5	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Recibe Comprobación de Gastos de Viaje y Viáticos y sus anexos.	

2.6		Elabora póliza de diario, realizando a su vez los registros correspondientes a la comprobación del gasto y procede a su archivo.	Póliza de diario
3		DESCUENTOS POR FALTA DE COMPROBACIÓN EN GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS	
3.1	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Revisa la cuenta de Deudores diversos de existir, algún comisión de 5 días o mas sin comprobación, se procede a aplicar descuento vía nomina, en la próxima fecha de recepción de movimientos de nomina.	Reporte de deudores
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
 C.P. Yadira Ideth Gonzalez  
 Pardo  
 Subdirección de Contabilidad y  
 Presupuesto

Revisó:

\_\_\_\_\_  
 Lic. Laiza Marina Ruiz Vega  
 Encargada de la Dirección de  
 Planeación, Recursos H

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
 Ing. Arturo Peinado Barragán  
 Procurador Ambiental

SIP-F02/REV.02

*m*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Solicitud y comprobación de gastos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>209-PAM-P09/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 22/05/2015 02:55:45p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Gastos de Viaje y Viáticos	Comisionado a la salida	Papel	6 años	Oficinas de la SCP	Archivo Muerto
2	Póliza de egresos	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la SCP	Archivo Muerto
3	Cheque o transferencia bancaria	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la SCP	Archivo Muerto
4	Comprobación de Gastos de Viaje y Viáticos	Comisionado a la salida	Papel	6 años	Oficinas de la SCP	Archivo Muerto
5	Informe y Resultados Alcanzados	Comisionado a la salida	Papel	6 años	Oficinas de la SCP	Archivo Muerto
6	Relación facturas por comprobar	Comisionado a la salida	Papel	6 años	Oficinas de la SCP	Archivo Muerto
8	Póliza de diario	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Papel	6 años	Oficinas de la SCP	Archivo Muerto

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

Procurador Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y comprobación de gastos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 209-PAM-P09/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Elaboro el comisionado a la salida en el formato Solicitud de Gastos de Viaje y Viáticos, con las tarifas establecidas en los "Lineamientos normativos para la aplicación de las tarifas aprobadas para la afectación de las partidas de viáticos y gastos de camino" del Gobierno del Estado de Sonora?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	¿Turno el comisionado a la salida, la Solicitud de Gastos de Viaje y Viáticos a la Oficina del Procurador para su autorización?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	¿Recibió la Oficina del Procurador la Solicitud de Gastos de Viaje y Viáticos, para ser turnado posteriormente a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	¿La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto recibió la Solicitud de Gastos de Viaje y Viáticos y verifico la disponibilidad de recursos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	¿Recibió la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto la Solicitud de Gastos de Viaje y Viáticos, debidamente autorizado, procediendo de serlo así a la elaboración de la póliza y cheque o transferencia bancaria por el importe solicitado y autorizado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	¿Recibió el comisionado a la salida el recurso solicitado por medio de cheque o transferencia bancaria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	¿Elaboro el comisionado su comprobación en el formato Comprobación de Gastos de Viaje y Viáticos, dentro de los primeros 5 días hábiles a la fecha de regreso, anexando el Informe de Resultados Alcanzados en el formato correspondiente y el formato de Relación de Facturas por Comprobar en formato, así como las facturas en original y con los requisitos fiscales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	¿Turno el comisionado a la salida la Comprobación a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para su seguimiento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	¿Recibió la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y revisó, la Comprobación, para su registro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	¿Recibió la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto o la Comprobación, revisando que el importe comprobado corresponda con la Solicitud de Gastos de Viaje y Viáticos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	¿Elaboró la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, póliza de diario, realizando a su vez los registros correspondientes a la comprobación del gasto y su respectivo archivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

10/17

