IFODES

INSTITUTO DE FORMACIÓN DOCENTE
DEL ESTADO DE SONORA

Manual de Procedimientos

Secretaría General Administrativa

abril 2013

UN NUEVO SONORA

Manual de Procedimientos

Secretaría General Administrativa

Elaboró	Presentó	Validó
Sabás Martín Mendívil Ceceña/Secretario General Administrativo	Angelica Maria Payan García/Directora General del IFODES	C.P. Carlos Tapia Astiazarán Secretario 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 Sonoraa, según oficio S-0887-2013 de fecha 29/04/2013".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El presente Manual de Procedimientos del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora (IFODES), es una actualización del autorizado en el mes de Septiembre de 2008 al Centro Pedagógico del Estado de Sonora (CEPES), por la Secretaría de la Contraloría General, esto debido a la modificación en las tareas al interior de la administración central del IFODES, así como cambios en su estructura.

El propósito de este Manual es contar con una guía clara y específica que garantice la optima operación y desarrollo de las diferentes actividades del personal que conforman el IFODES, así como de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos sustantivos a seguir por esta Institución, cuidando que estas atiendan la misión y visión establecidas.

Con el fin de promover el desarrollo administrativo, al interior de su contenido se identifican claramente la Red de Procesos Académico, Administrativo, de Vinculación y Planeación, así como la Lista Maestra la cual concentra el total de los procedimientos con sus respectivos objetivos, alcance, políticas y actividades, además de los formatos e instructivos vigentes para su uso correcto y para dar mayor claridad de su ejecución; se anexan los diagramas de flujo de cada procedimiento.

En este sentido, el reto del Instituto se orienta hacia la homogenización de la información que se deriva de los procesos de trabajo en cada área, a fin de contar con un sustento que apoye la toma de decisiones en el proceso de integración.

Cabe señalar que la actualización del Manual de Procedimientos del IFODES, se realizará cada vez que se presenten modificaciones en su contenido, normatividad establecida, en la estructura del Instituto o bien en algún otro aspecto que influya en la operación del Instituto, de forma tal que estas sean acordes a las funciones reales y que permitan que el Manual este vigente en todo momento.

Objetivo del Manual

Proporcionar al personal que integra el Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora una base documental que eficiente las actividades laborales y que coadyuve con ello a una mejor organización y sistematización de los procedimientos con la finalidad de imprimir calidad en el servicio.

RED DE PROCESOS

Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora

Secretaría General Administrativa

Fecha de Elaboración	Hojas
30/01/2013	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
50-SAD-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.19	D	6	6	Administración de recursos	De Soporte	Secretario General Administrativo	Oficio de Comisión	No.de oficios de comisión autorizadas/No.de oficios de comisión programados	01	Gestión de viáticos	Requisición e informe de la comisión	Número de viáticos pagados/Número de viáticos solicitados	Clientes Internos: *Personal comisionado del IFODES

Catálogo de Macroprocesos	
1	Gestión de Calidad
2	Formación Inicial
3	Planeación Académica
4	Formación Continua
5	Profesionalización
6	Gestión Administrativa
7	Vinculación Institucional
8	Planeación y Presupuestación Institucional

Catálogo de Facultades	
A	Gestión de Calidad
B	Gestión Académica
C	Planeación Académica
D	Gestión Administrativa
E	Vinculación
F	Planeación Presupuestal

Elaboró	Revisó	Validó
Maria Lorena García Valdez/Titular de la Unidad de Planeación	Sabás Martín Mendívil Ceceña/Secretario General Administrativo	Angelica Maria Payan García/Directora General del IFODES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de viáticos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 50-SAD-P1/Rev.00 **FECHA DE EMISIÓN:** 24/04/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que el personal comisionado cuente con los recursos necesarios en tiempo y forma, para llevar a cabo la asignación de actividades.

II.- ALCANCE

Desde la programación la programación de la comisión, el recurso programado en el programa anual, la gestión ante la Unidad de Planeación y la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios, hasta su liberación por la Coordinación General de Finanzas y comprobación correspondiente por parte de la persona comisionada.

III.- DEFINICIONES

Gasto de camino: Es la cuota para gastos personales del comisionado (alimentos, bebidas, taxis, etc.), cuando no requiera pernoctar en el lugar al que viaje.

Viático: Es la cuota para gastos personales del comisionado en los días que pernocte fuera de su ciudad base. (Hospedaje, alimentos, bebidas, taxis, etc.).

Gastos de traslado: Es la asignación para que el comisionado cubra los gastos de traslado (pago de casetas, autobuses, combustible, pasaje).

PA: Programa Anual.

UA: Unidad Académica.

IFODES: Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

•Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control presupuestal

•Lineamientos de contabilidad del IFODES

•Manual de Organización del IFODES

V.- POLITICAS

1. El gasto de viático se pagará del fondo revolvente de la UA.
2. Es responsabilidad del personal comisionado, reportar al 100% la comprobación fiscal del gasto de traslado, con documentos originales a nombre del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora cuando aplique, a más tardar 72 hrs. después de haber concluido la comisión correspondiente, en caso de no cumplir con lo indicado se procederá a realizar el descuento del importe otorgado vía nómina.
3. Las fechas de las facturas de los gastos de traslados, deberán de corresponder a la fecha indicada en oficio de comisión, de lo contrario el comisionado deberá reembolsar el efectivo correspondiente.
4. Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa de cada UA, archivar copia de toda documentación relacionada con el manejo de viáticos, durante los 2 próximos años a partir de la fecha de comisión y facturación.
5. La solicitud de gastos deberá realizarse 48 hrs. antes de la fecha de comisión; en caso de urgencia la solicitud deberá ser no mayor a 24 horas después de iniciada la comisión, anexando información del compromiso.
6. Si la persona que sale en comisión tuviera algún adeudo de viáticos anteriores, como informe de comisión o comprobación de traslado, no se le hará el pago de viático, hasta que compruebe lo anterior.
7. Si la solicitud de viático es recibida en fecha posterior a la fecha de inicio que se indica en el oficio comisión el pago se realizará por medio de reembolso, para el cual deberá entregar la documentación comprobatoria.
8. En IFODES, el Director General es el único que puede firmar los oficios de comisión, y en ausencia de él, podrá firmar el Secretario General Académico o el Secretario General Administrativo.
9. En las UA., el Director y/o Subdirector Académico son los únicos autorizados para firmar los Oficios de Comisión, sin excepción.
10. En los casos de no pernoctar en el lugar designado de la comisión y que la jornada laboral sea mayor a 16 horas, al comisionado se le otorgará un viático completo.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	**Nombre del Formato/Instructivo**
50-SAD-P1-F01/Rev.00	Oficio de comisión
50-SAD-P1-F02/Rev.00	Recibo de viáticos
50-SAD-P1-F03/Rev.00	Informe de comisión

VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	**Nombre**
50-SAD-P1-A01/Rev.00	Diagrama de flujo de gestión de viáticos

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1.	Director, Subdirector Administrativo y Académico de la UA / director, Subsecretarios Generales y Unidad de Planeación del IFODES	Elabora presupuesto y asigna comisión.	50-SAD-P01-F03/Rev.00 Informe de comisión
1.1		Elabora presupuesto de viáticos de acuerdo al procedimiento elaboración y ejercicio del programa anual 50-PLA-P02/REV.00	
1.2		Asigna comisión de trabajo al personal correspondiente, de acuerdo a la necesidad de la operatividad requerida, indicando: -Lugar de la comisión. -Número de días. -Puesto de la persona. -Monto en pesos de la cuota por la comisión. -Fechas. -Asunto por atender.	
1.3		Informa al subdirector Administrativo para que elabore el Oficio de Comisión correspondiente.	
		Nota: •En IFODES, el Director General, los Secretarios Generales y la Unidad de Planeación son los responsables de elaborar el presupuesto de viáticos. •El Director General y los Secretarios Generales del IFODES, son los responsables de autorizar oficios de comisión.	
2.	Subdirector administrativo de la UA / Secretarias de las Secretarías Generales del IFODES	Elabora solicitud de viáticos y oficio de comisión.	50-RMS-P01-F01/Rev.00 Solicitud de autorización de gastos y adquisiciones // 50-SAD-P01-F01/Rev.00 Oficio de comisión
2.1		Elabora solicitud de viáticos a través del formato “solicitud de autorización de gastos o adquisiciones”, en el cual se indicará: -Nombre de la persona. -Puesto del personal. -Partidas, desglosando por monto de traslado y de viáticos. -Concepto: Número de días, número de oficio de comisión, lugar de comisión y asunto de la comisión.	
2.2		Turna original del oficio de comisión al comisionado, y solicita copia firmada de recibido con el fin de gestionar el viáticos correspondiente, mediante el formato “solicitud de autorización de gastos y adquisiciones.	
2.3		Turna vía electrónica solicitud de viáticos a la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios para su registro correspondiente y a su vez esta Coordinación General, turna la solicitud a la Unidad de Planeación del IFODES.	

		Nota: •En IFODES, las secretarias de las Secretarías Generales, son las encargadas de elaborar los oficios de comisión con todos los datos señalados en el punto 1.2 de este procedimiento, entregando el original al comisionado y solicitando copia de recibido, así mismo, elabora solicitud del gasto vía sistema con los datos que marca el punto 2.1. y remite a la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios.	
3.	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe solicitud de viáticos.	50-RMS-P01-F01/Rev.00 Solicitud de autorización de gastos y adquisiciones
3.1		Recibe vía electrónica la solicitud de autorización de gastos y oficio de comisión tanto de las UA como de IFODES,	
3.2		Remite a la Unidad de Planeación para checar presupuesto.	
4.	Unidad de Planeación	Revisa disponibilidad de recurso y programación en el PA.	
4.1		Revisa disposición financiera con respecto al PA que corresponda.	
4.2		Remite solicitud al Secretario General Administrativo del IFODES, vía sistema.	
5.	Secretario General Administrativo del IFODES	Autoriza solicitudes.	
5.1		Analiza solicitud, consultando con la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios	
5.2		Autoriza y continúa el trámite al área de finanzas.	
6.	Coordinador General de Finanzas	Realiza pago de viáticos.	Transferencia electrónica
6.1		Recibe solicitud de gastos y oficio de comisión por parte de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios con el fin de realizar el pago de viáticos al comisionado, por el monto total solicitado y autorizado por la Secretaría General Administrativa.	
6.2		Transfiere a cuenta propia del personal comisionado del IFODES, mientras que para personal comisionado de UA, se realiza transferencia directamente a la cuenta de la escuela para elaboración de cheque.	
		Nota: •Inicia el procedimiento de pago a proveedores y terceros 50-FIN-P01/REV.00.	
7.	Subdirector administrativo de la UA / Área de Finanzas	Elabora póliza y entrega cheque al comisionado.	50-SAD-P01-F02/Rev.00 Recibo de viáticos
7.1		Elabora cheque y póliza por el total del recurso autorizado, así como recibo por el total del viático, a nombre del comisionado.	
7.2		Gestiona firma de cheque, póliza y recibo con el Director y/o subdirector Administrativo de la UA.	

7.3		7.3. Entrega cheque al comisionado y solicita firma de recibido en la póliza y en el recibo de viáticos.	
7.4		Archiva copia de póliza de cheque y recibo para su posterior envío a la Coordinación General de Finanzas, acompañado de informe de comisión y documentación comprobatoria, en su caso.	
		Nota: •La elaboración de cheque se realiza de acuerdo a la instrucción de trabajo 50-FIN-P01-IT01/REV.00	
8.	Comisionado	Atiende comisión.	50-SAD-P01-F01/Rev.00 Oficio de comisión // 50-SAD-P01-F03/Rev.00 Informe de comisión
8.1		Atiende comisión y al finalizar elabora informe de comisión, indicando fecha de elaboración, número de oficio de comisión, lugar de la comisión, descripción de actividades, compromisos generados y lo firma. Así mismo rinde un informe verbal a su jefe inmediato.	
8.2		Hace entrega de copia del oficio de comisión debidamente sellado y firmado por la Institución a la que asistió y documentación comprobatoria de asistencia (diplomas, constancias, informe de comisión, así como facturas que correspondan a su comisión etc.) y recibo de viáticos, al área de Finanzas para registro correspondiente.	
9.	Subdirector Administrativo de la UA	Turna documentación para registro correspondiente.	
9.1		Turna documentación recibida en físico, por el comisionado, a la Coordinación General de Finanzas, anexando pólizas de cheques	
9.2		Archivando documentación.	
10.	Contabilidad	Revisa y registra documentación.	
10.1		Revisa documentación y en caso de faltante, registra deuda en deudores diversos y si en 3 días hábiles no entregó la documentación, se turna a nóminas para operar descuento.	
10.2		Archiva documentación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Maria Lorena García Valdez / Titular de la Unidad de Planeación	Sabás Martín Mendívil Ceceña / Secretario General Administrativo	Angélica María Payán García / Directora General del IFODES

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Gestión de viáticos**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **50-SAD-P1/Rev.00**	Fecha de elaboración: 24/04/2013 03:00:51p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de comisión	Área de Contabilidad e Interesado	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de Contabilidad y del Interesado	
2	Recibo de viáticos	Área de contabilidad	Papel	1 año	Archivo de Contabilidad	
3	Informe de comisión	Área de Contabilidad e Interesado	Papel	1 año	Archivo de Contabilidad y del Interesado	
4	Solicitud de autorización de gastos y adquisiciones	Coordinador General de Recursos Materiales y Servicios	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios	
5	Proyecto de presupuesto de egresos	Unidad de Planeación	Electrónico	1 año	Archivo electrónico de la Unidad de Planeación	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión de viáticos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	50-SAD-P1/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se incluyó en el presupuesto gastos de viático.			
2	Se asignaron comisiones.			
3	Se elaboró solicitud de autorización de gastos.			
4	Se elaboró oficio de comisión.			
5	Se turnó solicitud de gasto y oficio de comisión a la coordinación General de Recursos Materiales y Servicios.			
6	Se solicitó información presupuestal a la Unidad de Planeación.			
7	Se autorizaron la solicitud de gastos y el oficio de comisión.			
8	Se turnó al área de finanzas solicitud de autorización de gastos y oficio de comisión para pago de viáticos.			
9	La UA : a)Elaboró póliza de cheques. b)Elaboró cheque del comisionado. c)Entregó cheque al comisionado. d)Solicito al comisionado firmara la póliza de cheques. e)Solicito al comisionado firmara del recibo de viáticos.			
10	El personal asistió a su comisión.			
11	El comisionado hizo entrega de: a)Informe de la comisión. b)Oficio de comisión debidamente firmado y sellado por la Instancia a la que asistió. c)Otra documentación comprobatoria de su comisión.			
12	El comisionado informó verbalmente sobre su comisión al jefe inmediato.			
13	La UA entregó a contabilidad información comprobatoria de la comisión de su personal.			

14	La UA archivo copia de la información del personal comisionado.			