



Gobierno del
Estado de Sonora

Instituto de Becas y Crédito Educativo
del Estado de Sonora
Dirección de Administración

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Diciembre de 2020



Manual de Procedimientos

**Instituto de Becas y Crédito Educativo
del Estado de Sonora
Dirección de Administración**

Elaboró

**Maestro Héctor Manuel
Sánchez López, Director
Administrativo**

Revisó

**C.P. Elma Yazmina Anaya
Camargo, Directora General**

Validó

**Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / 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 Sonora, según oficio DS-1032-2020 de fecha 14/12/2020"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al integrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Administración. Contempla la descripción de procedimientos, revisión, autorización de cada una de las fases que los componen, así como la documentación soporte que deben llevar; las políticas de operación que rigen las actividades y que permiten dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Presenta además la relación que tiene la Dirección de Administración con las demás áreas del Instituto, con el propósito de facilitar y agilizar el proceso de operación del Instituto.

Objetivo del Manual.

Otorgar Becas y financiamiento a jóvenes con deseos y capacidades para el estudio, que no cuenten con los recursos económicos suficientes para ello. Para cumplir con este propósito, el Instituto se conforma de diferentes Unidades Administrativas.

Esta Dirección tiene como objetivo fundamental Planear, dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto de Becas y Crédito Educativo para lograr una máxima eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los programas establecidos por el mismo, así como lo referente a la administración de los recursos materiales, humanos y financieros que le han sido asignados y adquiridos.



RED DE PROCESOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

Fecha de elaboración	Hojas
14/12/2020	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
213-DAD-RP/Rev.00	

Macroproceso: 03 - Planeación y administración de la gestión interna

Subproceso: 01 - Planeación, Programación, Presupuestación y control de los recursos **Responsable:** Director Administrativo

Tipo: Alta Dirección **Producto:** Informes

Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Informes generados/informes programados

Reto: 4 - Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje. **Facultades:** 03

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	213-DAD-P01/Rev.00	Elaboración del Presupuesto Anual	Presupuesto de ingresos y egresos	Metas y Objetivos alcanzados/metas y objetivos programados	SEC, Secretaría de Hacienda, Beneficiarios de crédito y becas, unidades administrativas del IBCEES
2	213-DAD-P02/Rev.00	Contratación de personal	Contrataciones de Personal	Personal contratado/Personal solicitado	Unidades Administrativas del IBCEES
3	213-DAD-P03/Rev.00	Elaboración de Prenómina	Pre nóminas generadas	Prenóminas generadas entre Prenóminas programadas	Unidades Administrativas del ICEES
4	213-DAD-P04/Rev.00	Elaboración y actualización de Estructura Organizacional, Descripción de puesto y Evaluación del Desempeño.	Estructura Organizacional Descripción de Puestos Reporte de Clima Laboral Evaluación del Desempeño	Numero de evaluaciones del desempeño aplicadas/numero de evaluaciones entregadas con los requisitos establecidos Estructuras Actualizadas/Estructuras Programadas	Unidades Administrativas del IBCEES
5	213-DAD-P05/Rev.00	Capacitación y desarrollo de personal	Capacitación del Personal	No. de Servidores Públicos Capacitados/No. de Servidores Públicos que solicitan capacitación	Unidades Administrativas del IBCEES
6	213-DAD-P06/Rev.00	Administración y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones y de los equipos de protección física del centro de datos	Recursos tecnológicos y de comunicaciones disponibles	Disponibilidad de Recursos en el centro de datos= ((Total de Horas Mensuales de Atención a usuarios en sitio)-(Total de Horas Mensuales de recursos no disponibles))/(Total de Horas Mensuales de Atención a Usuarios en Sitio)	Usuarios internos
7	213-DAD-P07/Rev.00	Administración de la salvaguarda, seguridad e integridad de la información	Información Intgra	Salvaguarda de Información = (Respaldos Exitosos/Respaldos Programados)	Usuarios internos

8	213-DAD-P08/Rev.00	Administración, implantación y mantenimiento de las tecnologías de la información	Procesos Automatizados	Procesos Automatizados = (Procesos Implantados/ Procesos Solicitados Programados)	Usuarios
9	213-DAD-P09/Rev.00	Convenios Interinstitucionales	Convenios	Convenios atendidos / convenios solicitados	Instituciones educativas
10	213-DAD-P10/Rev.00	Coordinación del programa anual de adquisiciones de bienes, servicios, Arrendamientos y obras públicas.	Informe de Avance del POA, en adquisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obras públicas	Adquisiciones de bienes y servicios realizados/ Adquisiciones de bienes y servicios programados. Adquisiciones de arrendamientos realizados/Adquisiciones de arrendamientos programados. Obras públicas realizadas/obras públicas programadas	Proveedor, arrendatario, unidades administrativas del IBCEES.
11	213-DAD-P11/Rev.00	Control y Aplicación de Recursos Financieros	Disposición de Recursos financieros	Compromisos cumplidos/compromisos establecidos	Unidades Administrativas IBCEES, Órganos Fiscalizadores
12	213-DAD-P12/Rev.00	Presentación de Informes	Informes	Informes elaborados/Informes requeridos	Instancias e gobierno, direcciones IBCEES, Órganos fiscalizadores
13	213-DAD-P13/Rev.00	Estimación de Presupuesto de Ingresos y Validación del Presupuesto Anual Autorizado	Registro de presupuesto de ingresos y egresos	Presupuesto registrado/presupuesto autorizado	Unidades administrativas IBCEES, Órganos fiscalizadores
14	213-DAD-P14/Rev.00	Control y Registro de Ingresos	Control de Ingresos	Ingresos obtenidos/Ingresos programados	Unidades administrativas IBCEES, Órganos fiscalizadores
15	213-DAD-P15/Rev.00	Control y Registro de Egresos	Control de Egresos	Egresos aplicados/egresos programados	Unidades administrativas del IBCEES

Elaboró	Revisó	Validó
Eldhaa Edith Rendon Ochoa, Jefe de Programación y Presupuesto	Maestro Héctor Manuel Sánchez López, Director Administrativo	C.P. Elma Yazmina Anaya Camargo, Directora General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Presupuesto Anual

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 19/03/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Quantificar los programas, metas y objetivos para el ejercicio, atendiendo a los lineamientos establecidos por la SEC y la Secretaría de Hacienda

II.- ALCANCE

A todas las unidades administrativas y empleados del IBCEES.

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.
SH:Secretaría de Hacienda
IBCEES: Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.
SCF: Subdirección de Contabilidad y Finanzas.
DA: Dirección de Administración
UA:Unidades Administrativas.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 275 que crea al IBCEES
- Reglamento Interior.
- Lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Programas de mediano plazo.
- Ley del presupuesto de egresos, contabilidad gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Decreto de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Medidas de austeridad y disciplina presupuestal.
- Manual de Programación y Presupuestación
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

V.- POLÍTICAS

- En la elaboración y preparación del presupuesto anual deben considerarse las medidas de austeridad y disciplina presupuestal establecidas por el Gobierno del Estado.
- El presupuesto, programas anuales, metas y objetivos para cada ejercicio deben estar autorizados por la H. Junta Directiva del Instituto, de igual forma las modificaciones o adecuaciones que estos pudieran tener durante el ejercicio fiscal.
- Las transferencias y adecuaciones presupuestales deben ser autorizadas por la H. Junta Directiva, Oficialía Mayor y la SEC.
- La preparación de la información se deberá sujetar al clasificador por objeto del gasto.
- El presupuesto deberá capturarse en el sistema SIPREP.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
213-DAD-P01-I01/Rev.00	Instructivo de Presupuesto Anual	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Establecimiento de Indicadores base para las metas y objetivos del programa anual para el ejercicio.	
1.1	Director Administrativo	Solicita a las UA establecer metas y objetivos por indicador en base a su comportamiento histórico o crecimiento esperado.	
1.2		Solicita a las Unidades Administrativas del IBCEES que establezcan los programas para el Instituto de: a) Programa de Otorgamiento de Crédito b) Programa de Recuperación c) Fuentes de financiamiento adicionales a la aportación Estatal, como Fondos en Administración, productos financieros, etc. d) Inversión en Activos e) Pago de pasivos	
1.3	Jefe de Programación y Presupuesto	Integra el Programa Operativo Anual del IBCEES	Programa operativo anual del IBCEES
2		Elaboración del presupuesto anual	
2.1		Solicita a las UA la información de sus programas para el ejercicio de cada una de las Áreas.	Correo electrónico o memorando de solicitud de información de programas de cada UA
2.2		Informa a las UA sobre el calendario de entrega de la información.	
2.3		Recibe la información de las UA sobre sus requerimientos y necesidades del ejercicio a presupuestar.	
2.4		Realiza la valoración de las necesidades de UA para integrarlas al presupuesto.	
2.5		Captura de la información por capítulo del gasto y partida presupuestal en los formatos de Presupuesto que la Subsecretaría de egresos ha establecido.	
2.6		Solicita al Subdirector de Contabilidad y Finanzas que Elabore el estado de fuentes de financiamiento y aplicaciones para el ejercicio.	
2.7	Director Administrativo	Presenta la información al Director General.	
		Si Existen modificaciones	
2.8		Se aplican las modificaciones y se Integra la información realizada para la elaboración del documento de presupuesto a presentar a la junta Directiva	
3		Presentación, aprobación y autorización del de presupuesto.	
3.1		Conforma información para que el Director General Presente a la H. Junta Directiva el proyecto de presupuesto.	
3.2		Conforma la información para que la Junta Directiva Revise y apruebe el presupuesto (la aprobación queda asentada en el acta de sesión de la Junta Directiva).	Acta de sesión de Junta Directiva
3.3	Jefe de programación y presupuesto	Realiza las modificaciones indicadas por la Junta Directiva al presupuesto aprobado.	
3.4		Realiza captura de presupuesto en el Sistema de Información Financiera que indique la Secretaría de Hacienda.	Archivo electrónico de la Información capturada en el Sistema de Información Financiera
3.5	Director Administrativo	Recibe el oficio de autorización del presupuesto a ejercer de la Secretaría de Educación y Cultura.	Oficio de autorización del presupuesto
3.6		Compara el presupuesto autorizado vs el presentado	

3.7	Director Administrativo	Informa al Director General las modificaciones al proyecto presentado, así como alternativas para el cumplimiento de los programas.	
3.8	Director Administrativo	Solicita a la dirección general que revise las alternativas presentadas y selecciona las que considera factibles.	
3.9		Prepara información para que la Dirección General presente a la Junta Directiva la propuesta de ajuste de presupuesto.	
3.10		Solicita a la Junta Directiva que revise y autorice las Modificaciones al Proyecto de Presupuesto.	
4		Captura de Presupuesto Autorizado	
4.1	Jefe de Programación y Presupuesto	Recibe del director de Administrativo el documento del presupuesto para su registro en el sistema (Ver instructivo Captura del presupuesto anual 42-DCF-P1-I02/REV.00).	Presupuesto de egresos a ejercer, póliza de registro contable presupuesto por ejercer
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Eldhaa Edith Rendon Ochoa, Jefe de Programación y Presupuesto

Maestro Héctor Manuel Sánchez López, Director Administrativo

C.P. Elma Yazmina Anaya Camargo, Directora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Presupuesto Anual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 19/03/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa operativo anual del IBCEES	Director de Administración	Papel	6 años	Dirección de administración	Archivo Dirección de Administración
2	Correo electrónico o memorando de solicitud de información de programas de cada UA	Jefe de área de Programación y Presupuesto	Papel	6 años	Dirección e Administración	Archivo de la Dirección de administración
3	Acta de sesión de Junta Directiva	Analista Técnico de la Dirección General	Papel	6 años	Oficina de la Dirección General	Oficina de la Dirección General
4	Oficio de autorización del presupuesto	Director de Administración	Papel	6 años	Dirección de Administración	Archivo de la Dirección de Administración y Dirección Gral.
5	Presupuesto de egresos a ejercer, póliza de registro contable presupuesto por ejercer	Director de Administración	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección de Administración u Subdirección de Contabilidad y F.	Dirección de Administración y Subd. de Contabilidad y Finanzas
6	Archivo electrónico de la Información capturada en el Sistema de Información Financiera	Jefe de área de Programación y Presupuesto	Electrónico	1 año	Dirección de Administración	Equipo de cómputo de Jefe de Área de Programación y Presupuesto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 26/06/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar un proceso de contratación transparente y organizado para las unidades administrativas del Instituto, con la aplicación de la normatividad.

II.- ALCANCE

Áreas del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

IBCEES: Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
SCF: Subdirección de Contabilidad y Finanzas
CES: Coordinación de Extensión Sur, Oficinas en Ciudad Obregón, Sonora
SDO: Subdirección de Desarrollo Organizacional
UA: Unidad Administrativa
CGT: Condiciones Generales de Trabajo
PLASA ICEES: Sistema integrado que contiene el área operativa del IBCEES, así como la Administración y nómina de personal.

IV.- REFERENCIAS

Ley No. 275 que crea el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.
Reglamento Interior del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.
Programa Operativo Anual (POA).
Manual de Procedimientos.
Formato de "Inventario de Recursos Humanos de Organismos Descentralizados, 05-DRH-P09-F02/Rev.00" y "Movimientos de Nómina de Organismos Descentralizados, 05-DRH-P09-F01/Rev.00"

V.- POLÍTICAS

- Los trabajadores podrán ser de confianza o base, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 5 y 6 de la Ley del Servicio Civil (Ley 40) para el Estado de Sonora, y Artículos 14 y 15 de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT).
- La Unidad Administrativa que requiera contratar personal para cubrir los puestos vacantes y/o los nuevos puestos creados, deberá solicitarle al Subdirector de Desarrollo Organizacional que inicie las actividades respectivas para contratar a la persona que cumpla los requerimientos del puesto.
- Para ingresar a laborar al Instituto, el aspirante deberá cumplir con los requisitos de admisión emitidos por la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
213-DAD-P02-F01/Rev.00	Formato Memorandum personal nuevo ingreso requisitos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Requerimiento de personal.	
1.1	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Recibe del personal Directivo la petición de contratar personal.	
1.2		Localiza a los candidatos que cumplan con el perfil del puesto requerido.	
2		Selección de personal	
2.1		Presenta a la Dirección General los posibles candidatos que hayan cumplido con el perfil del puesto requerido.	
2.2		Emite la resolución respectiva para proceder con los trámites de la contratación.	
3		Contratación de personal	
3.1		Notifica al candidato que ha sido seleccionado y le solicita por medio de memorándum la documentación oficial requerida para realizar el trámite de contratación.	Memorándum de Requisitos personal de Nuevo Ingreso
3.2	Analista de Nomina	Realiza oficio para tramitar cuenta BANCOMER	
3.3		Revisa y recopila documentación solicitada para la integración del expediente	Expediente
3.4		Elabora nombramiento y toma de protesta	Nombramiento Toma de protesta
3.5		Captura información en el Sistema PLASA IBCEES para su alta en el catálogo de personal.	
3.6		Entrega al personal de nuevo ingreso los siguientes formatos para su llenado: Certificados Individuales de las Pólizas de Seguro 12 y 85 meses	Certificado Individual 12 meses Certificado Individual 85 meses
3.7	Analista de Desarrollo Organizacional	Da de alta en el checador con la huella digital al personal de nuevo ingreso, y así puedan registrar sus entradas y salidas del Instituto	
3.8	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Recibe instrucción del Jefe Inmediato de la UA para que el personal de nuevo ingreso tenga los siguientes accesos: Correo electrónico, clave telefónica y permisos para PLASA ICEES	
3.9	Analista de nómina	Captura formato de alta girando la instrucción a la Subdirección de Infraestructura y Tecnología de la Información.	Formato de alta de usuario
3.10		Envía alta a la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado en pre-nómina: Nombramiento, No. de cuenta BANCOMER y formatos de Movimientos de Nómina de Organismos Descentralizados e Inventario de Recursos Humanos de Organismos Descentralizados	Nombramiento Cuenta Bancomer Movimiento de Nómina de Organismos Descentralizados Inventario de Recursos Humanos de Organismos Descentralizados
3.11		Captura alta en la plataforma del ISSSTESON para la "Afiliación del Asegurado" y así contar con Servicio Médico	
3.12	Subdirector de Desarrollo Organizacional	Lleva acabo la inducción de personal de nuevo ingreso, presentándole al resto de sus compañeros.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. María Cristina Ramírez
Bermúdez, Analista de nómina

Revisó:

C.P. Mónica Dojaque Acuña,
Subdirectora de Desarrollo
Organizacional

Validó:

C.P. Elma Yazmina Anaya
Camargo, Directora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 26/06/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Expediente	Analista de nómina	Papel	6 años	Subdirección de DO	Expediente
2	Nombramiento Toma de protesta	Analista de nómina	Papel	6 años	Subdirección de DO	Expediente
3	Formato de alta de usuario	Analista de nómina	Papel	6 años	Subdirección de DO	Subdirección de DO
4	Memorándum de Requisitos personal de Nuevo Ingreso	Analista de nómina	Papel	6 años	Subdirección de DO	Expediente
5	Certificado Individual 12 meses Certificado Individual 85 meses	Analista de nómina	Papel	1 año	Subdirección de DO	Subdirección de DO
6	Nombramiento Cuenta Bancomer Movimiento de Nómina de Organismos Descentralizados Inventario de Recursos Humanos de Organismos Descentralizados	Analista de nómina	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de DO	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Prenómina

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 25/04/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Operar los movimientos de personal en la nómina de pago quincenal a efecto de que los trabajadores reciban sus percepciones en tiempo y forma.

II.- ALCANCE

Áreas del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

IBCEES: Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.
CES: Coordinación de Extensión Sur, Oficinas en Ciudad Obregón, Sonora.
SRH: Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
SCF: Subdirección de Contabilidad y Finanzas.
SUTSPES: Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Sonora
PLASA ICEES: Sistema integrado que contiene el área operativa del IBCEES, así como la Administración y Nómina del personal.
SH: Secretaría de Hacienda.
CPES: Convenio de prestaciones Económicas y Sociales SUTSPES.
SCR: Subdirección de Cartera y Recuperación.
ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
DVN CE: Descuento vía nómina al personal que cuenta con adeudo por "Crédito Educativo"
CSV: "Comma-separated values", tipo de documento en formato abierto sencillo para representar datos en forma de tabla.
PADE SETICO: Plataforma de facturación electrónica en línea.
CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet, representación virtual de una factura impresa, como tal, debe de cumplir con una serie de requisitos para tener validez ante el SAT.
XML: "extensible Markup Language", es un archivo electrónico que almacena el detalle de un CFDI, en base a reglas y estándares que el SAT determina para validar la autenticidad de la misma.

IV.- REFERENCIAS

Ley No. 275 que crea el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.
Convenio de Prestaciones Económicas y Sociales SUTSPES.
Reglamento Interior del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

- Se deberá ajustar a la "Calendarización de Recepción de Movimientos de Nómina para Organismos Descentralizados y Dependencias"
-Se entregará nómina impresa a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas para su registro contable el día de pago.
-Se entregará mensualmente a las Oficinas del ISSSTESON: "Reporte de Liquidación de Nóminas, Reporte de Liquidación Global, Reporte de recuperación de Créditos y concentrado de Enfermedades Prexistentes"

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
----------------	--------	------

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de calendarios:	
1.1	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Recibe a principios del año: -“Calendarización de recepción de movimientos de nómina” por la SRH. -“Convenio de prestaciones Económicas y Sociales” por el SUTSPES.	-Calendarización de recepción de movimientos de nómina. -Convenio de prestaciones Económicas y Sociales SUTSPES.
2		Actualización del “Catálogo de Empleados”	
2.1	Analista de Nómina	Captura en el Sistema PLASA ICEES todo aquel movimiento que afecte a la plantilla de personal: alta, baja, cambio de nivel y/o de tipo de plaza.	
3		Registro de incidencias.	
3.1	Analista de Recursos Humanos	Captura incapacidades del personal, así como permisos personales y oficiales en el Sistema PLASA ICEES.	-Incapacidades -Permisos oficiales -Permisos personales
3.2		Genera y entrega reporte de incidencias al Subdirector de Desarrollo Organizacional para su revisión.	Reporte de Incidencias quincenal
3.3		Genera y entrega reportes de estímulos en base a la asistencia del personal: -Días económicos -Listado del personal acreedor al bono de puntualidad y asistencia.	-Reporte de Días Económicos -Reporte trimestral de Puntualidad y Asistencia
4		Integración de pre nómina.	
4.1	Analista de Nómina	Concentra información base a oficios recibidos con la instrucción de aplicación, modificación y/o cancelación de algún descuento.	Hoja de Deducciones Oficios
4.2		Elabora el movimiento de nómina en caso de contar con personal de nuevo ingreso, baja, cambio de nivel, tipo de plaza o quinquenio.	-Movimientos de Nómina de Organismos Descentralizados - Inventario de Recursos Humanos de Organismos Descentralizados
4.3		Genera Cédula FONACOT cada día 25 del mes	Cédula FONACOT
4.4		Revisa calendario de pagos extraordinarios y elabora concentrado de percepciones base al CPES	Hoja de Percepciones
4.5		Concentra toda la información recibida en los formatos establecidos por la SRH.	Archivo Electrónicos de Movimientos
4.6	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Revisa y valida que se hayan aplicado de forma correcta los movimientos de nómina.	
4.7	Analista de Nómina	Envía pre nómina a la SRH en forma digital y física.	Pre nómina
4.8	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Recibe archivos de nómina ya procesada por parte de la SRH.	Archivos electrónicos
4.9	Analista de Nómina	Recibe nómina procesada para su revisión, depuración y acomodo de columnas base a los “Archivos Maestros” alimentándolos en el Sistema PLASA ICEES.	
4.10		Imprime reportes de nómina para su registro contable.	Reportes de Nómina
4.11		Genera Cédula de Liquidación actualizando el Sueldo Básico Integrado desde la plataforma del ISSSTESON (Gestión de Organismos)	-Reporte de Liquidación de Nóminas -Reporte de Liquidación Global -Reporte de recuperación de Créditos.
4.12		Elabora mensualmente concentrado de Enfermedades Preexistentes	Concentrado Enfermedades Preexistentes
4.13	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Valida y autoriza Cédula de Liquidación y Prestamos ISSSTESON.	
4.14	Analista de Nómina	Entrega mensualmente en forma física y digital la Cédula de Liquidación y Préstamos del personal a las oficinas del ISSSTESON, con copia a la SCF	

5		Recepción y entrega de talones de nómina al personal	
5.1	Analista de Recursos Humanos	Recibe talones de nómina de la SH junto con el listado de firmas.	
5.2		Entrega talones de nómina, firmando el personal de recibido en el listado.	
5.3		Deja listado de firmas en SH y recoge los talones de la quincena en curso.	Listado de relación de firmas por entrega de talones de nomina
5.4		Archiva y escanea relación de listado de firmas	
5.5	Analista de nómina	Archiva prenómina, reportes de nómina, oficios recibidos, Cédula de Liquidación y prestamos ISSSTESON	
6		Timbrado de nomina	
6.1		Solicita archivos CSV a la SRH los días 14 y 29 del mes	
6.2		Abre aplicación PADE SETICO y consulta el saldo de timbres disponibles	
6.3		Deposita archivos CSV a la carpeta destinada para su timbrado y/o procesamiento	CSV
6.4		"Inicia Servicio" para su timbrado en la aplicación PADE SETICO, generando así la factura electrónica por empleado	
6.5		Respalda timbrados	CFDI y XML
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ing. María Cristina Ramírez
Bermúdez, Analista de nómina

C.P. Mónica Dojaque Acuña,
Subdirectora de Desarrollo
Organizacional

C.P. Elma Yazmina Anaya
Camargo, Directora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Prenómina	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/04/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	-Calendarización de recepción de movimientos de nómina. -Convenio de prestaciones Económicas y Sociales SUTSPES.	Analista de nómina	Electrónico y/o Papel	2 años	Subdirección de DO	Subdirección de DO
2	-Incapacidades -Permisos oficiales -Permisos personales	Analista de Recursos Humanos	Papel	6 años	Subdirección de DO	Archivo de Concentración
3	Reporte de Incidencias quincenal	Analista de Recursos Humanos	Electrónico	1 año	Subdirección de DO	Subdirección de DO
4	-Reporte de Días Económicos -Reporte trimestral de Puntualidad y Asistencia	Analista de Recursos Humanos	Electrónico	1 año	Subdirección de DO	Subdirección de DO
5	Hoja de Deducciones Oficios	Analista de nómina	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de DO	6 años
6	-Movimientos de Nómina de Organismos Descentralizados - Inventario de Recursos Humanos de Organismos Descentralizados	Analista de nómina	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de DO	Archivo de concentración
7	Cédula FONACOT	Analista de nómina	Electrónico	6 años	Subdirección de DO	Subdirección de DO
8	Hoja de Percepciones	Analista de nómina	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de DO	Archivo de concentración
9	Archivo Electrónicos de Movimientos	Analista de nómina	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de DO	Subdirección de DO
10	Pre nómina	Analista de nómina	Papel	6 años	Subdirección de DO	Archivo de concentración
11	Archivos electrónicos	Analista de nómina	Electrónico	6 años	Subdirección de DO	Subdirección de DO
12	Reportes de Nómina	Analista de nómina	Papel	2 años	Subdirección de DO	Archivo de concentración
13	-Reporte de Liquidación de Nóminas -Reporte de Liquidación Global -Reporte de recuperación de Créditos.	Analista de nómina	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de DO	Archivo de concentración
14	Concentrado Enfermedades Prexistentes	Analista de nómina	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de DO	Archivo de concentración
15	Listado de relación de firmas por entrega de talones de nómina	Analista de nómina	Papel	6 años	Subdirección de DO	Archivo de concentración
16	CSV	Analista de nómina	Electrónico	6 años	Subdirección de DO	Subdirección de DO
17	CFDI y XML	Analista de nómina	Electrónico	6 años	Subdirección de DO	Subdirección de DO

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y actualización de Estructura Organizacional, Descripción de puesto y Evaluación del Desempeño.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 19/03/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un panorama real al interior de las Unidades Administrativas a través de la actualización de Estructuras Organizacionales, descripciones de puestos y evaluación del desempeño.

II.- ALCANCE

A todo el personal del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

IBCEES: Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
CES: Coordinación de Extensión Sur, Oficinas en Ciudad Obregón, Sonora
SDO: Subdirección de Desarrollo Organizacional
UA: Unidad Administrativa
SRH: Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado

IV.- REFERENCIAS

- Ley No. 275 que crea el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

- Estructura Organizacional: Se deberán actualizar trimestralmente para tener una mayor claridad organizacional dentro de las Unidades Administrativas que conforman la Institución, de esta manera se contará con información disponible e inmediata.
- Descripciones de Puesto: Se actualizarán cada año, esto con el fin de precisar y evitar duplicidad de funciones.
- Evaluación del Desempeño: La evaluación se aplicará dos veces al año.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo

Nombre

Link

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración del Plan Anual de Trabajo	
1.1	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Recibe calendario del "Programa de trabajo", para actualización de las Descripciones de puestos, Estructura Organizacional y aplicación de las Evaluaciones del desempeño.	Programa de trabajo
2		Actualización de Estructura Organizacional	
2.1		Solicita a los titulares actualización de Estructura por Unidad Administrativa mediante correo electrónico	
2.2	Analista de Nómina	Recibe cambios y actualiza cambios de la Estructura en Corel Draw	Estructura por Unidad Administrativa
2.3		Coteja Estructura Organizacional con la plantilla de personal	
2.4	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Entrega de forma trimestral en forma digital y físico la "Estructura Organizacional" a la Dirección de Desarrollo Organizacional del Gobierno del Estado para su validación.	
3		Actualización de las Descripciones de Puestos	
3.1	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Notifica mediante correo electrónico a los titulares de las Unidades Administrativas los lineamientos a seguir, el periodo en el cual se llevaran a cabo y adjunta formato "Descripción de puestos" para su captura.	
3.2	Analista de Nómina	Recopila Descripciones de Puestos, en base a la Estructura Organizacional	"Descripciones de Puestos"
3.3		Envía formatos para su validación en forma digital a la Dirección de Desarrollo Organizacional del Gobierno del Estado	
3.4	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Recibe Descripciones de puestos ya validadas, con ID	
3.5	Analista de Nómina	Entrega al personal su Descripción de Puesto para firma	
3.6		Archiva formatos.	
4		Aplicación de Evaluación del Desempeño.	
4.1	Subdirector de Desarrollo Organizacional	Informa a titulares de Unidades Administrativas sobre la aplicación de las Evaluaciones del Desempeño, notificando el periodo en que se llevarán a cabo, así como los lineamientos a seguir.	
4.2	Analista de Nómina	Envía mediante correo electrónico el formato de Evaluación del desempeño al personal Directivo y/o mandos medios para su captura.	
4.3		Recopila y valida Evaluaciones del Desempeño.	Evaluación del Desempeño
4.4	Analista de Nómina	Captura concentrado con los resultados y área de oportunidad.	Concentrado
4.5		Saca copia a las Evaluaciones del Desempeño y archiva.	
4.6	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Entrega formatos en físico a la Dirección de Desarrollo Organizacional del Gobierno del Estado para su revisión.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. María Cristina Ramírez
Bermúdez, Analista de nómina

Revisó:

C.P. Mónica Dojaque Acuña,
Subdirectora de Desarrollo
Organizacional

Validó:

C.P. Elma Yazmina Anaya
Camargo, Directora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y actualización de Estructura Organizacional, Descripción de puesto y Evaluación del Desempeño.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 19/03/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa de trabajo	SUbdirectora de DO	Papel	1 año	Subdirección de DO	Subdirección de DO
2	Estructura por Unidad Administrativa	Analista de nómina	Electrónico	1 año	Subdirección de DO	Subdirección de DO
3	Concentrado	Analista de nómina	Electrónico	1 año	Subdirección de DO	Subdirección de DO
4	"Descripciones de Puestos"	Analista de nómina	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de DO	Archivo de concentración
5	Evaluación del Desempeño	Analista de nómina	Papel	1 año	Subdirección de DO	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación y desarrollo de personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P05/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 20/03/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a los servidores públicos la oportunidad de adquirir mayores aptitudes, conocimientos y habilidades que aumenten sus competencias, para desempeñarse con éxito en su puesto de manera que tengan una formación integral y a la vez obtener recursos humanos mejor calificados

II.- ALCANCE

Áreas del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

IBCEES: Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de CES: Oficinas en Ciudad Obregón, Sonora
SDO: Subdirección de Desarrollo Organizacional UA: Unidad Administrativa
SSRH: Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado

IV.- REFERENCIAS

Boletín Oficial Número 9, Sección II, Tomo CCI.
Ley No. 275 que crea el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, entrando en vigor a partir del 30 de enero del 2018.

V.- POLÍTICAS

La dirección de Desarrollo Organizacional estará al pendiente de las necesidades de capacitación basado en los resultados de evaluación del desempeño y en las necesidades que le hagan llegar las unidades administrativas.
Los cursos impartidos por CECAP deberán contar con 2 personas por unidad administrativa.
La capacitación externa deberá estar considerada dentro del presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda.
El personal que reciba la capacitación recibirá una constancia que acredite su participación en el curso.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
----------------	--------	------

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Detección de necesidades de capacitación.	
1.1	Analista de Recursos Humanos	Lleva a cabo la detección de necesidades de capacitación y desarrollo con información que las áreas del Instituto proporcionan.	Circular para solicitar el Programa de Capacitación Anual.
1.2		Revisa resultados en Evaluaciones de Desempeño, los cuales también sirven para la detección de necesidades de capacitación.	Formatos de Evaluaciones de Desempeño.
1.3	Analista de nómina	Aplica encuesta de CECAP a todo el personal del IBCEES.	Encuestas de CECAP
1.4	Subdirector de Desarrollo Organizacional	Elabora el Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Gabriela Llamas Rembao,
Analista de Recursos Humanos

C.P. Mónica Dojaque Acuña,
Subdirectora de Desarrollo
Organizacional

C.P. Elma Yazmina Anaya
Camargo, Directora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación y desarrollo de personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 20/03/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Circular para solicitar el Programa de Capacitación Anual.	Analista de Recursos Humanos	Papel	2 años	Subdirección de DO	Subdirección de DO
2	Encuestas de CECAP	Analista de nómina	Papel	2 años	Subdirección de DO	Subdirección de DO
3	Programa Anual de Capacitación.	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Electrónico	2 años	Subdirección de DO	Subdirección de DO
4	Formatos de Evaluaciones de Desempeño.	Analista de Nómina	Papel	1 año	Subdirección de DO	Subdirección de DO

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones y de los equipos de protección física del centro de datos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P06/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 20/03/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipo de cómputo, comunicaciones y equipo de soporte para su funcionamiento continuo

II.- ALCANCE

Aplica a todos las unidades administrativas del Instituto

III.- DEFINICIONES

Instituto.- Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

SITI.- Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información

TI.- Tecnologías de la Información

SCF.- Subdirección de contabilidad y finanzas.

IV.- REFERENCIAS

-Ley del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

-Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el año correspondiente

-Lineamientos para el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la administración pública estatal para el Ejercicio fiscal correspondiente

V.- POLÍTICAS

Se debe contar con una póliza de soporte del fabricante para los equipos de cómputo con servicio 24/7, y atención en horas inmediatas al reporte para los servidores básicos de la red (información, dominio, desarrollo) Para la realización del mantenimiento preventivo y /o correctivo del equipo de cómputo, el equipo de refrigeración especializada para centros de cómputo, y/o el equipo de comunicaciones la Dirección General del Instituto autorizará la contratación de una empresa especializada en estos servicios. La DITI dará apoyo técnico para elegir a la empresa que prestará estos servicios al Instituto. El mantenimiento de limpieza del equipo de cómputo se realizará una vez al mes y el del equipo telefónico una vez al año. El mantenimiento preventivo al equipo de refrigeración especializada para centros de cómputo y a la planta de emergencia se efectuará bimestralmente, incluido un servicio mayor al año.

En el caso de descompostura de alguno de los equipos la DITI evaluará si el costo de reparación es inferior a la adquisición de un equipo nuevo. En el caso de que la reparación tenga un costo superior a la de adquirir el equipo nuevamente se presentará la propuesta al Comité de Adquisiciones del Instituto . Asimismo la DITI dará su visto bueno a la reprogramación de extensiones o timbrado de líneas telefónicas, así como a la contratación de nuevas líneas telefónicas previa evaluación de la disponibilidad técnica que exista en relación a los nodos de red o de voz instalados.

Al momento de que un equipo falle los usuarios deberán dirigirse a la Dirección o a la Subdirección del Área de Infraestructura y Tecnologías de la Información para que el proveedor pueda prestar el servicio .

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
213-DAD-P06-F01/Rev.00	Mantenimiento a equipo de cómputo	Ver anexo
213-DAD-P06-F02/Rev.00	Re-asignación de activos fijos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, refrigeración especializada, planta de emergencia y equipo de comunicación	
1.1	Jefe de departamento de Cómputo y Comunicaciones	Solicita al técnico responsable o proveedor según corresponda el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, refrigeración especializada, planta de emergencia y/o del equipo de comunicaciones (según la periodicidad correspondiente al equipo).	
1.2	Técnico de Soporte	Documenta el mantenimiento en la carpeta de control de mantenimiento	
1.3	Jefe de departamento de Cómputo y Comunicaciones	Verifica el mantenimiento preventivo realizado	Reporte de Mantenimiento
2		Recepción de solicitudes de revisión de equipo de cómputo y/o equipo de comunicaciones	
2.1		Recibe Reporte verbal de fallo del equipo de cómputo y/o equipo de comunicación	
2.2	Técnico de Soporte	Revisa el equipo reportado	
		Si es algo que puede resolver	
2.3		Hace la corrección necesaria al equipo	Formato de mantenimiento a equipo de cómputo
2.4		Levanta reporte al fabricante si el equipo aun cuenta con póliza de garantía o póliza de soporte	
2.5		Supervisa la reparación del equipo por el técnico del fabricante que acude al sitio.	Formato de mantenimiento a equipo de cómputo
		Si el equipo ya no tiene reparación	
2.6	Jefe de departamento de Cómputo y Comunicaciones	Tramita la reposición del equipo por uno nuevo por garantía	
		Si el equipo ya no tiene garantía	
2.7	Técnico de Soporte	Levanta el reporte con el técnico contratado para mantenimiento preventivo y correctivo	
2.8		Supervisa la revisión del equipo por parte del técnico contratado que acude al sitio	
		Si el equipo se puede reparar en sitio	
2.9		Supervisa la reparación del equipo por parte del técnico responsable	Reporte de Mantenimiento
		Si el equipo no tiene reparación	
2.10		Recibe hoja de diagnóstico	Recibe hoja de diagnóstico
2.11		Evalúa la factibilidad de reponerlo con alguno similar en reserva	
2.12		Llena el formato original y copia de reasignación de activo fijo para su envío a la DCF	Formato de reasignación de activo fijo
		Si no hay reservas similares	
2.13	Jefe de departamento de Cómputo y Comunicaciones	Propone la adquisición de un nuevo equipo al comité de adquisiciones del Instituto	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Beatriz Rivera Gutiérrez. Jefa del Departamento de Cómputo y Comunicaciones

Joel Adrián Acuña Alcaraz. Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de la Información

C.P. Elma Yazmina Anaya Camargo, Directora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones y de los equipos de protección física del centro de datos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 20/03/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte de Mantenimiento	Subdirector de Infraestructura y tecnologías de la información	Papel	2 años	Subdirector de Infraestructura y tecnologías de la información	Destrucción
2	Recibe hoja de diagnóstico	Subdirector de Infraestructura y tecnologías de la información	Papel	2 años	Subdirector de Infraestructura y tecnologías de la información	Destrucción
3	Formato de mantenimiento a equipo de cómputo	Soporte técnico	Papel	1 año	Subdirección de infraestructura y Tecnologías de la información	Destrucción
4	Formato de reasignación de activo fijo	Subdirector de Infraestructura y tecnologías de la información	Papel	4 años	Subdirección de Infraestructura y tecnologías de la información	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de la salvaguarda, seguridad e integridad de la información

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P07/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 20/03/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Preservar la información electrónica recabada y generada por los procesos de las diferentes áreas que conforman el Instituto, mediante el establecimiento y cumplimiento de políticas de seguridad que regulen el acceso, respaldo y protección de la misma con el propósito de mantener su integridad.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas del Instituto

III.- DEFINICIONES

Instituto.- Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
SITL.- Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información

IV.- REFERENCIAS

-Ley del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
-Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el año correspondiente
-Lineamientos para el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la administración pública estatal para el Ejercicio fiscal correspondiente

V.- POLÍTICAS

La red debe estar asegurada físicamente por equipo de protección (firewall) a fin de impedir los accesos malintencionados y comprobar la seguridad de la información procedente de internet
Los sitios de internet de dominios gobierno de México, educación y organizaciones relativas a la educación son permitidos, cualquier dominio diferente se evaluará previo a su autorización
El acceso al sistema de información y al de telefonía será mediante usuarios administrados
El respaldo diario de la información es un proceso de crucial importancia ya que se asegura la recuperación de la misma en caso de algún problema en el funcionamiento del servidor, desastre natural, incendio, etc.
Los respaldos diarios de información se harán en cinta magnética ya que este medio es uno de los más reconocidos por su seguridad. El software que se utilice deberá cumplir con las siguientes características:
a.- Programación de tareas diarias (activación calendarizada a una hora definida)
b.- Realizar un respaldo de rescate
Se debe contar con una línea privada de voz y datos para que los usuarios del sistema de la oficina de Ciudad Obregón puedan brindar servicio oportuno a nuestros acreditados y beneficiarios
Se debe contar con las conexiones de VPN suficientes para que los usuarios remotos tengan acceso al sistema, como es la situación de la oficina ubicada en la ciudad de Nogales
Cada Usuario es responsable del equipo de cómputo que se le asignado para realizar sus tareas diarias, por lo que debe hacer buen uso del mismo y cerciorarse de que al finalizar sus labores se ha salido exitosamente de todas las aplicaciones abiertas y el equipo ha quedado debidamente apagado.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
213-DAD-P07-F01/Rev.00	Formato de alta de usuario en el sistema PLASA	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Respaldar diariamente la información electrónica	
1.1	Jefe de Departamento	Activa el servidor de respaldo la tarea automática para que inicie el respaldo de acuerdo a lo programado	
1.2		Ejecuta de acuerdo a los volúmenes programados para respaldar en disco y finalmente en cinta	
1.3		Revisa al día siguiente los resultados de los respaldos programados	Reporte de Respaldos de Información electrónica
		"Respaldo No exitoso"	
1.4		Analiza el motivo y lo corrige, el sistema registra en el control de respaldos diarios que este no fue realizado	
		"Respaldo exitoso"	
1.5		Conserva el respaldo en cinta (ciclo de rotación mínimo de 10 cintas)	
1.6	Coordinador de sistemas	Realiza un respaldo en disco de la base de datos antes de los procesos de cierre de mes	
1.7		Realiza un respaldo en disco de la base de datos después de los procesos de cierre de mes	
2		Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Información	
2.1	Encargado de Mantenimiento	Verifica al iniciar labores del día que está funcionando el servidor de Base de Datos y aplicaciones correspondientes	
2.2		Verifica que la línea de voz y datos entre Hermosillo y Obregón está trabajando normalmente	
2.3		Verifica que los usuarios remotos tengan acceso al sistema	
		"Si la línea privada no funciona"	
2.4		Informa a la mesa de control de TELMEX para verificar si el problema es externo	
2.5		Verifica las conexiones del equipo para saber si el problema es interno	
		"En caso que las conexiones estén correctas y que el problema continúe"	
2.6		Comunica el incidente al director de área y al asesor de redes	
		"si existe un problema de energía eléctrica"	
2.7		Verifica si el problema es del sector o es un problema interno del edificio. Los equipos del SITE y algunos equipos de cómputo continúan trabajando con el soporte de la planta de emergencia.	
		"si el problema es en el sector"	
2.8	Jefe de Departamento	Pregunta a CFE cuánto tiempo durará la falla en el servicio para decidir cuánto tiempo se continuará con los equipos encendidos	
2.9	Encargado de Mantenimiento	Verifica que fuentes ininterrumpidas de poder no soportaron la falta de energía y se apagaron los equipos de cómputo, revisando por el técnico encargado del mantenimiento para su diagnóstico	
3		Monitoreo de amenazas de virus y códigos maliciosos detectados	
		"si se detectaron amenazas de virus"	
3.1	Jefe de Departamento	Revisa los resultados del reporte de amenazas detectadas emitido por el software de antivirus	Reporte de Amenazas detectadas
3.2	Encargado de Mantenimiento	Revisa Totalmente el equipo específico con el antivirus	

		"En caso de daño en el sistema operativo"	
3.3		Formatea el equipo afectado	
4		Administración de los accesos a sitios de Internet	
4.1	Subdirector	Recibe vía correo electrónico u oficio solicitud de acceso a sitios de internet como herramienta de trabajo	Solicitud de acceso a sitio de internet
4.2		Revisa la confiabilidad y utilidad del sitio de internet solicitado	
		"Si es factible"	
4.3		Realiza la alta de los permisos de acceso en el firewall	
4.4		Administra a los Usuarios	
		"Usuario de Nuevo Ingreso",	
4.5		Recibe formato de alta de usuario de la Dirección de Desarrollo Organizacional	Formato de Alta de Usuario
4.6		Registra alta de usuario en el dominio, en el grupo de acceso definido en el formato	
4.7		Registra alta de usuario en el sistema de telefonía, con los derechos definidos en el formato	
4.8		Registra alta del usuario en el sistema, con los derechos de acceso (rol), solicitados en el formato	
4.9		Recibe formato de solicitud de cambio en los accesos del usuario de parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional, o del director del área al que está adscrito, cuando el usuario el usuario ya se encuentra en el sistema"	Formato de solicitud de cambios en permisos de usuario
4.10		Realiza las modificaciones solicitadas	
4.11		Recibe Formato de Baja de Usuario	Formato de Baja de Usuario
4.12		Realiza baja del usuario en el sistema, telefonía y cuenta de correo según lo indique el formato	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Beatriz Rivera Gutiérrez. Jefe de departamento de Cómputo y Comunicaciones

Joel Adrián Acuña Alcaraz. Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de la Información

C.P. Elma Yazmina Anaya Camargo, Directora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de la salvaguarda, seguridad e integridad de la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P07/Rev.00	Fecha de elaboración: 20/03/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte de Amenazas detectadas	Coordinador de seguridad y otros servicios informáticos	Papel	1 año	Subdirección de Infraestructura y tecnologías de la información	destrucción
2	Reporte de Respalos de Información electrónica	Coordinador de Seguridad u otros servicios informáticos	Papel	1 año	Subdirección de Infraestructura y tecnologías de la información	destrucción
3	Solicitud de acceso a sitio de internet	Jefe de área de sistema	Papel	6 años	Subdirección de Infraestructura y tecnologías de la información	destrucción
4	Formato de Alta de Usuario	Jefe de área de sistemas	Papel	6 años	Subdirección de Infraestructura y tecnologías de la información	destrucción
5	Formato de solicitud de cambios en permisos de usuario	Jefe de área de sistemas	Papel	6 años	Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la información	destrucción
6	Formato de Baja de Usuario	Jefe de área de sistemas	Papel	6 años	Subdirección de Infraestructura y tecnologías de la información	destrucción

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración, implantación y mantenimiento de las tecnologías de la información

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P08/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 20/03/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Construir software propio para nuestros clientes internos y externos respondiendo a las necesidades de información y procedimientos de cada unidad administrativa

II.- ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas del Instituto

III.- DEFINICIONES

Instituto.- Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

SITI.- Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información

TI.- Tecnologías de la Información

Caso de Uso.- descripción de la secuencia de eventos o actividades que los usuarios llevarán a cabo en un sistema electrónico para capturar, procesar u obtener información

IV.- REFERENCIAS

-Ley del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

-Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el año correspondiente

-Lineamientos para el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la administración pública estatal para el Ejercicio fiscal correspondiente

V.- POLÍTICAS

Para que una nueva aplicación del sistema se desarrolle, los procedimientos deben existir e implementarse por el área que lo solicite. En el caso de que se requiera una modificación en los sistemas electrónicos el área correspondiente deberá notificarlo al DITI especificando los cambios en las políticas y procedimientos respectivos.

En el caso de que los procedimientos no estén definidos totalmente la DITI apoyará de manera técnica al área que así lo solicite, sin embargo deberá existir un compromiso por parte del solicitante para que antes de iniciar el desarrollo de la nueva aplicación las políticas y los procedimientos queden establecidos.

Se levara control de las actualizaciones y versiones del sistema por la Subdirección de Programación de la DITI. Cada cambio al sistema debe ser conocido al menos en su estructura básica (archivos, campos, programas, rutinas, etc.) por todo el personal del área.

El instituto deberá capacitar al personal del área en las técnicas de desarrollo y programación que se requieran.

En caso de no existir el software o hardware necesario para dar solución a los requerimientos, la DITI solicitará el visto bueno del comité de adquisiciones y su autorización a la Dirección General para la adquisición del mismo durante el año fiscal en curso o bien que estos se presupuesten para el siguiente año.

Los analistas programadores trabajarán en los servidores de desarrollo destinados para tal efecto.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo

Nombre

Link

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Definición de necesidades nuevas	
1.1	Subdirector	Recibe solicitud de un nuevo módulo del sistema; mediante oficio, correo o reunión con unidades administrativas.	Oficio o correo con necesidades y/o minuta de reunión
1.2	Analista Programador	Realiza levantamiento sobre el procedimiento que se pretende automatizar	
2		Factibilidad del proyecto nuevo	
2.1	Subdirector	Evalúa los recursos que se requieren para el desarrollo del sistema, en base al levantamiento realizado. En caso de que no se cuente con los recursos (hardware o software) para su desarrollo se planeará la forma de llevarlo a cabo posteriormente.	
2.2		Elabora plan de actividades y proyecta fecha de entrega.	
2.3	Analista Programador	Diseña la aplicación y programación del software nuevo	
2.4		Define las tablas o archivos, los campos y las relaciones de los mismos.	
2.5		Diseña las pantallas del sistema y los reportes	
2.6	Subdirector	Define las funciones comunes del sistema	
2.7	Analista Programador	Documenta el levantamiento realizado incluyendo las definiciones anteriores	Caso de Uso
2.8		Programa las rutinas del sistema	
2.9		Instala y prueba la nueva aplicación	
2.10	Subdirector	Genera los archivos ejecutables	Bitácora de control de cambios al sistema, control de cambios a la base de datos
2.11		Instala los archivos y programas elaborados en los equipos de trabajo	
2.12	Analista Programador	Verifica junto con el usuario que el sistema realiza lo que se solicitó	
2.13		Realiza las modificaciones que se requieran según el caso	
3		Arranque del desarrollo nuevo	
3.1		Entrega el manual de usuario e imparte una capacitación inicial	
3.2		Define Mejoras a los Sistemas	
3.3	Subdirector	Recibe mediante oficio, correo o de forma verbal en reunión con las unidades administrativas sobre posibles mejoras a los sistemas	
3.4		Evalúa los cambios solicitados definiendo su alcance	
4		Modificación a los sistemas para su mejoramiento	
4.1		Define los cambios a la base de datos, pantallas o funciones	
4.2		Define fecha de entrega de los cambios	
4.3	Analista Programador	Realiza los cambios y se prueban con el usuario	Bitácora de Control de cambios en el sistema, control de cambios a la base de datos
5		Inclusión de nuevas funcionalidades al sistema	
5.1	Subdirector	Define las tablas o archivos, los campos y las relaciones de los mismos	
5.2		Revisa y/o define funciones comunes del sistema	
5.3	Analista Programador	Programa las nuevas rutinas del sistema	
6		Corrección de problemas no detectados anteriormente	

6.1	Jefe de Departamento	Realiza anualmente una auditoria de saldos para detectar posibles correcciones a los procesos del sistema	
6.2		Corrige problemas detectados en auditorías o procesos realizados por las unidades administrativas	Bitácora de Control de cambios en el sistema, control de cambios a la base de datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Beatriz Rivera Gutiérrez. Jefe de departamento de Cómputo y Comunicaciones

Joel Adrián Acuña Alcaraz. Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de la Información

C.P. Elma Yazmina Anaya Camargo, Directora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración, implantación y mantenimiento de las tecnologías de la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P08/Rev.00	Fecha de elaboración: 20/03/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Caso de Uso	Jefe de área de sistemas	Papel	6 años	Subdirección de Infraestructura y tecnologías de la información	Archivo de concentración
2	Bitácora de control de cambios al sistema, control de cambios a la base de datos	Jefe del área de sistemas	Electrónico	6 años	Subdirección de Infraestructura y tecnologías de la información	destrucción
3	Oficio o correo con necesidades y/o minuta de reunión	Subdirector de infraestructura y tecnologías de la información	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de infraestructura y tecnologías de la información	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenios Interinstitucionales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P09/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 20/03/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Enviar los recursos del financiamiento de los estudiantes directamente a la Institución Educativa ya sea por concepto de inscripción y/o colegiaturas, garantizando la optimización y el flujo de los recursos.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los involucrados en el Convenio Interinstitucional ya sea Organizaciones, Instituciones o la sociedad en general. Aplica a los acreditados y sus instituciones educativas que ya formalizaron un Convenio interinstitucional de pago directo a escuela.

III.- DEFINICIONES

ACREDITADOS: Estudiantes que reciben o recibieron crédito educativo por parte del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

ORGANIZACIONES: Industrial, centros de trabajo, empresas de la iniciativa privada, organismos nacionales e internacionales.

SOCIEDAD EN GENERAL: Entes públicos y privados de los diferentes niveles de gobierno, desde locales hasta internacionales.

APORTANTES: Individuos u organizaciones que crean un Programa de Crédito Educativo, proporcionando recursos que son administrados por el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

REVOLVENCIA: Característica del Crédito Educativo que implica el retorno de los recursos y sucede cuando los beneficiarios pagan el préstamo otorgado.

IBCEES: Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

-Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021

-Ley 275 que crea el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

-Reglamento Interior del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, vigente.

V.- POLÍTICAS

Quienes acuerdan Convenio con el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora definen conjuntamente los criterios de operación para hacer llegar el apoyo a los estudiantes y se establece el compromiso de vincular y sumar esfuerzos para colaborar en el desarrollo de sus fines.

El Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora tendrá a disposición del acreditado y de la institución educativa los datos concernientes a las operaciones efectuadas.

El Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora se compromete a brindar apoyo financiero a los alumnos de la institución educativa con quien realiza el convenio, de acuerdo a las políticas y condiciones de otorgamiento de crédito educativo que rigen en el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

La institución educativa que firma el convenio, se compromete a promover entre los alumnos elegibles el crédito educativo y la cultura de responsabilidad y solidaridad que éste implica.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo

Nombre

Link

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programa de Convenios Interinstitucionales	
1.1	Subdirector de Planeación	Analiza la información de las instituciones que no cuentan con convenio de colaboración interinstitucional de pagos directos a escuelas.	
1.2		Programa citas con representantes de instituciones educativas para presentar el Programa de Convenios de Colaboración Interinstitucionales.	
2		Presentación de propuesta	
2.1		Presenta propuesta de convenio a la institución educativa.	
2.2		Solicita a la institución educativa, a través de oficio, información y documentación para la elaboración del convenio: - Acreditación de la personalidad jurídica. - Acreditación del representante legal, así como su INE. - Cédula fiscal de la institución - RVOES actualizados. - Planes de estudios y costos. - Copia de estado de cuenta no referenciada. - Nombre y correo electrónico de la persona que recibirá los depósitos. - Nombre y copia de INE de la persona que firmará como testigo de la institución educativa.	
3		Corroborar información presentada	
3.1		Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información corrobore la información presentada por la institución educativa.	Correo electrónico
3.2		Envía el convenio a la institución educativa para la revisión de los datos.	
4		Formalización del Convenio	
4.1		Organiza reunión de ambas partes para formalizar el convenio con las firmas. Si la institución lo desea organiza un evento de firma.	Convenio
4.2		Envía copia del convenio firmado a Integración de Nóminas para Pagos a Instituciones Educativas para su captura en el sistema PLASA. Posteriormente para generar y enviar la nómina de pagos a la institución para su dispersión.	
4.3		Archiva un convenio original y el otro original es enviado a la institución educativa.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Enrique Celada Chávez,
Subdirector de Planeación

Mtro. Héctor Manuel Sánchez
López, Director Administrativo

C.P. Elma Yazmina Anaya
Camargo, Directora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenios Interinstitucionales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P09/Rev.00	Fecha de elaboración: 20/03/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico	Subdirector de Planeación	Electrónico	6 años	pc de Subdirector de Planeación	eliminar
2	Convenio	Subdirector de Planeación	Electrónico y/o Papel	30 años	carpetas en librero de Subdirección de Planeación y en pc de Subdirector de Planeación	Eliminar

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación del programa anual de adquisiciones de bienes, servicios, Arrendamientos y obras públicas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P10/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 23/03/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar el programa de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas con apego a la normatividad aplicable en conjunto con las unidades administrativas del Instituto.

II.- ALCANCE

Órganos y Unidades Administrativas del Instituto.

III.- DEFINICIONES

IBCEES: Instituto de Becas Crédito Educativo del Estado de Sonora UA: Unidades Administrativas

PAA: Programa Anual de Adquisiciones

IV.- REFERENCIAS

Ley 275 que crea al IBCEES Reglamento Interior.

Lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto. Plan Estatal de Desarrollo 2015 - 2021

Programas de mediano plazo.

Ley del presupuesto de egresos, contabilidad gubernamental y gasto público estatal.

Decreto de la ley de presupuesto de egresos, contabilidad gubernamental y gasto público estatal. Medidas de austeridad y disciplina presupuestal.

Manual de Programación y Presupuestación

Ley de Contabilidad Gubernamental

Manual de Contabilidad Gubernamental.

V.- POLÍTICAS

El Instituto definirá el programa anual de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas, el cual deberá estar autorizado por la Junta Directiva y en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto.

Antes de iniciar con el programa anual de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas se deberá capturar el presupuesto autorizado previamente.

En la realización de las adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas deben observarse las disposiciones legales, reglamentarias y demás aplicables a la operación de que se trate.

Las adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas, deben estar debidamente documentadas para su validación o autorización.

Las transferencias y adecuaciones presupuestales para el programa de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas, deberán estar debidamente autorizadas por la H. Junta Directiva, y la Subsecretaría de Egresos.

Cuando se requiera un contrato en la adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas, se deberá contar con la el visto bueno de la Secretaría de la Dirección Jurídica del Gobierno del Estado.

El Director General podrá nombrar el responsable para presidir las licitaciones

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
----------------	--------	------

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitudes de requerimientos	
1.1	Director de Administración	Recibe del Jefe del Departamento de Materiales y Servicios los requerimientos de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas de las unidades administrativas del IBCEES para su autorización	
2		Autorización y solicitud de elaboración de cheque	
2.1		Turna a la Dirección General los requerimientos de las UA para su autorización	
2.2	Jefe del Departamento de Materiales y Servicios	Envía a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas los requerimientos autorizados de las UA para realizar la transferencia o elaboración de cheque correspondiente	
2.3	Director de Administración	Recibe de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas el cheque para su firma o el formato de autorización de transferencia, con la documentación correspondiente anexa	
2.4		Turna el cheque o formato de autorización de transferencia al Director General para su firma	
3		Pago de adquisición	
3.1		Envía a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas el cheque y/o formato de transferencia autorizados para la ejecución del pago	
4		Evaluación de adquisiciones	
4.1		Evalúa trimestralmente el avance del Programa Anual de Adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública, el cual integra al informe de cuenta pública presentado en Junta Directiva	Informe de avance del PAA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Sergio Iván Serrano Robles,
Jefe del departamento de Materiales
y Servicio

Maestro Héctor Manuel Sánchez
López, Director Administrativo

C.P. Elma Yazmina Anaya
Camargo, Directora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación del programa anual de adquisiciones de bienes, servicios, Arrendamientos y obras públicas.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P10/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/03/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Informe de avance del PAA	Director de Administración	Papel	6 años	Archivo de Dirección Administrativa	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Aplicación de Recursos Financieros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P11/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 12/08/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr la optimización de los recursos financieros obtenidos mediante el establecimiento de elementos de control interno que permitan eficientar la aplicación de dichos recursos, conforme a las metas establecidas y al presupuesto de egresos correspondiente.

II.- ALCANCE

Dirección de Becas y Crédito Educativo, Subdirección de Cartera y Recuperación, Subdirección de Desarrollo Organizacional, proveedores de bienes y servicios, Jefatura de Contabilidad, Subdirección de Contabilidad y Finanzas

III.- DEFINICIONES

SFC- Subdirección de Contabilidad y Finanzas
SDO-Subdirección de Desarrollo Organizacional
DBC- Dirección de Becas y Crédito
SCR-Subdirección de Cartera y Recuperación

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior del IBCEES
- Ley del presupuesto de egresos, contabilidad gubernamental y gasto público estatal.
- Decreto de la ley de presupuesto de egresos, contabilidad gubernamental y gasto publico estatal
- Medidas de austeridad y disciplina presupuestal
- Clasificador por objeto del gasto.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Admón. Publica Estatal
- Ley 275 que crea el IBCEES
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios relacionado con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. Y su reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Catalogo de cuentas contables del IBCEES
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental
- Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental

V.- POLÍTICAS

- Todos los movimientos bancarios deben estar autorizados por la Directora General y por el Director de Administración.
- Los pagos que se realicen deben contar con el soporte documental requerido.
- El registro de las operaciones financiera debe hacerse diariamente.
- el registro contable de las operaciones financieras deben estar autorizados por la Jefatura de Contabilidad.
- Las cuentas bancarias siempre deben contar con recursos para cubrir los pagos que se hagan, evitando con esto presentar saldos contables de bancos en números negativos al cierre mensual, trimestral y anual.
- debemos contar con la solicitud de los recursos para el pago, por lo menos dos día antes de la fecha de pago.
- Todos los pagos a proveedores deberán hacerse mediante transferencia electrónica. Los pagos a proveedores con cheque deberán estar bien justificados
- Se debe evitar los pagos de comisiones por no mantener el saldo mínimo requerido en el banco.
- No se manejaran inversiones en instrumentos de riesgo.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
213-DAD-P11-I01/Rev.00	Instructivo Registro de Operaciones Financieras	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Administración de recursos disponibles	
1.1	Responsable de Control Bancario	Solicita diariamente los saldos bancarios y de Inversiones.	Registro Diario de Saldos Bancarios
1.2		Registra diariamente en el sistema Plasa IBCEES los saldos bancarios de cada una de las cuentas del Instituto.	
1.3	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Recibe de la DBC oficios para los pagos de Becas y Crédito Educativo.	
1.4		Recibe del Control de Egresos los Formatos de solicitud de transferencias para el pago de proveedores, Gestores de Cobranza Externa y pagos de Obligaciones y Contribuciones (SUTSPES, CAJA AHORROS, INFONAVIT, FONACOT, Retención de Impuestos)	
1.5		Recibe de la SDO correo donde se solicitan los Recursos para pago de nómina mensual	
1.6		Entrega al Responsable del Control Bancario, Formato de Instrucción de provisión de recursos en las cuentas bancarias de donde se realizaran los pagos de Becas, Crédito Educativo, proveedores, nómina mensual de servicios personales, pago de Obligaciones y Contribuciones	
1.7	Responsable de Control Bancario	Recibe de la SCF Formato de instrucción de provisión de recursos y realiza los traspasos necesarios para cubrir los pagos solicitados.	
2		Inversión de recursos	
2.1	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Invierte los recursos que no se ocuparan.	
2.2	Responsable de Control Bancario	Registra en el Modulo de Operaciones financiera, las inversiones correspondientes. realiza el cierre de operación financiera diaria (Ver instructivo Registro de operaciones financieras)	Informe de Inversiones
2.3		Informa a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, sobre las Inversiones bancarias y saldos bancarios realizados.	
2.4		Revisa la información sobre inversiones bancarias y saldos bancarios e informa a la Dirección General y a la Dirección Administrativa.	
2.5		obtiene los registros contables de la captura de operaciones financiera en el módulo de Inversiones	Póliza de registro contable de Operaciones Financieras
2.6		entrega las pólizas contables a la jefatura de Contabilidad para su revisión y autorización	
3		Pagos y Transferencias Electrónicas	
3.1		Pagos de Becas	
3.2	Responsable de Control Bancario	Recibe de la SCF oficios de la DBC donde se solicita el pago de Becas	
3.3		Genera el archivo layout para el pago por transferencias de becas en el sistema PLASA.	
3.4		Accesa al portal del banco y se realiza la transferencia electrónica.	
3.5		Descarga y envían por email los comprobantes de pago a la DBC y a la responsable de Control de Egresos para verificar el registro contable.	Comprobantes Bancarios de pago de Becas
3.6	Responsable de Control Bancario	Paga Crédito Educativo	
3.7		Recibe de la SCF oficios de la DBC donde se solicita el pago de Crédito Educativo	

3.8		Genera el archivo layout para el pago por transferencias de Crédito Educativo en el sistema PLASA.	
3.9		Entra al portal del banco y realiza la transferencia electrónica.	
3.10		Descarga y envían por email los comprobantes de pago a la DBC y a la responsable de Control de Egresos para verificar el registro contable.	Comprobantes Bancarios de pago de Crédito Educativo
3.11		Pagos a Proveedores	
3.12	Responsable de Control Bancario	Recibe de la SCF Formato de Solicitud De Trasterencia para pago a Proveedores y Gestores de Cobranza Externa debidamente firmado y autorizado.	
3.13		Recibe correo electrónico de Control de Egresos con el layout para pago a proveedores y Gestores de cobranza Externa.	
3.14		coteja el layout con el Formato de Solicitud de Transferencias para pago de Proveedores.	
		Si coincide	
3.15		Guarda el archivo para poder utilizarlo para hacer el pago en el portal del banco.	
3.16		entra al portal del banco y realiza la transferencia masiva de pagos.	
3.17		Descarga y envía por email los comprobantes de pago al responsable del control de egresos. No coincide Se corrige y vuelve al punto 3.15 al 3.17	Comprobantes Bancarios de pago de Proveedores
3.18	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	pago de obligaciones e impuestos (SUTSPES, CAJA AHORROS, INFONAVIT, FONACOT, Retención de Impuestos)	
3.19		Recibe del responsable de Control de Egresos solicitud de pagos por transferencia a SUTSPES, Caja de Ahorros IBCEES, INFONAVIT y FONACOT. autorizado por el Jefe de Contabilidad	
3.20		Entrega al Responsable de control bancario los formatos de solicitud de pagos por transferencia a SUTSPES, Caja de Ahorros IBCEES, INFONAVIT y FONACOT, debidamente autorizado para que realice el pago.	
3.21	Responsable de Control Bancario	Recibe los formatos de solicitud de pagos por transferencia a SUTSPES, Caja de Ahorros IBCEES, INFONAVIT y FONACOT, debidamente autorizado	
3.22		realiza el pago a SUTSPES y CAJA DE AHORROS e INFONAVIT por medio de transferencia en el portal del banco.	
3.23		Realiza el pago de FONACOT en el portal de FONACOT.	
3.24		obtiene los comprobantes electrónicos de pago y los envía por correo al Control de Egresos para que se realice el registro Contable	Comprobantes Bancarios de pago de Obligaciones e Impuestos
4		Pagos con cheque	
4.1		Cheques de Becas	
4.2	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Recibe de la DBC Oficio donde solicita la elaboración de cheque de los distintos programas de becas.	
4.3		Entrega los oficios al Responsable de egresos para que proceda a verificar e imprimir los cheques	
4.4		Recibe del Responsable de egresos los cheques impresos.	
4.5		Entrega mediante oficio los cheques elaborados a la DBC	

4.6		Proteje los Cheques	
4.7	Responsable de Control Bancario	Genera archivo para la protección de cheques de becas en el Sistema PLASA.	
4.8		Realiza la protección de los cheques en el portal del banco utilizando el archivo generado en el punto anterior, para que el becario pueda cobrar los cheques.	
4.9		Desprotege cheques según instrucción de la SCF	
5		Aplicación de pagos electrónicos de Crédito Educativo	
5.1	Responsable de Control Bancario	obtiene en el portal bancario los depósitos por pago electrónico de crédito educativo(CIE, INTERNET, DOMICILIACIONES, ETC)-	Archivo de pagos Electrónicos
5.2		Aplica diariamente en el sistema PLASA los pagos electrónicos de crédito educativo	
5.3		Imprime el soporte de la aplicación y la entrega a la SCR	Reporte de Pagos por Acreditado
6		Impresión de Soporte de depósitos bancarios para su registro contable.	
6.1		imprime el soporte de depósito de Aportaciones del Gobierno Estatal.	Comprobante de Depósito Bancario.
6.2		Entrega al Responsable de Control de Ingresos el Comprobante del Depósito para que realice el registro contable.	Comprobante de Depósito Bancario.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Manuela Adela López Espinoza/
Jefa de Contabilidad

Argentina Méndez
Othón/Subdirectora de Contabilidad
y Finanzas

C.P. Elma Yazmina Anaya
Camargo, Directora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Aplicación de Recursos Financieros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P11/Rev.00	Fecha de elaboración: 12/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro Diario de Saldos Bancarios	Responsable de Control Bancario	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
2	Informe de Inversiones	Responsable de Control Bancario	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
3	Póliza de registro contable de Operaciones Financieras	Responsable de Control Bancario	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
4	Comprobantes Bancarios de pago de Becas	Responsable de Control Bancario	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
5	Comprobantes Bancarios de pago de Crédito Educativo	Responsable de Control Bancario	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
6	Comprobantes Bancarios de pago de Proveedores	Responsable de Control Bancario	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
7	Comprobantes Bancarios de pago de Obligaciones e Impuestos	Responsable de Control Bancario	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
8	Archivo de pagos Electrónicos	Responsable de Control Bancario	Papel	14 años	Área de operación de Finanzas en CPU con No. De Inventario EQCO1172	Área de operación de Finanzas en CPU con No. De Inventario EQCO1172
9	Reporte de Pagos por Acreditado	Responsable de Control Bancario	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
10	Comprobante de Depósito Bancario.	Responsable de Control Bancario	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de Informes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P12/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 12/08/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con información confiable, oportuna y veraz para la toma de decisiones, elaborada por personal preparado y capacitado con apoyo de sistemas y equipo informático que permitan obtener la información de manera mas expedita, lo que permitirá medir los resultados y objetivos planeados por el Órgano de Gobierno.

II.- ALCANCE

Las diferentes Unidades Administrativas del IBCEES, SEC, SH

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaria de Educación y Cultura
SH: Secretaria de Hacienda
IBCEES: Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
ISR: Impuesto sobre la renta
EVTOP-01: Seguimiento Financiero De Ingresos Y Egresos.
EVTOP-02: Analítico De Recursos Ejercidos Por Partida Presupuestal.
EVTOP-03: Informe De Avance Programático
EVTOP-04: Resultados Del Análisis Programático – Presupuestal.
N.P.O.P. Creación De Nuevas Plazas
SCF: Subdirección de Contabilidad y Finanzas
DG: Dirección General
SDO: Director de Desarrollo Organizacional
JC: Jefatura de Contabilidad
CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable
DIOT: Declaración Informativa de Operaciones con Terceros
SAT: Sistema de Administración Tributaria
ISPT: Impuesto Sobre el Producto del Trabajo
DEM: Declaración Múltiple

IV.- REFERENCIAS

- Ley 275 que crea el IBCEES
- Reglamento Interior del IBCEES
- Ley del presupuesto de egresos, contabilidad gubernamental y gasto público estatal.
- Ley del presupuesto de egresos, contabilidad gubernamental y gasto público estatal.
- Decreto de la ley de presupuesto de egresos, contabilidad gubernamental y gasto público estatal
- Ley del ISR
- Reglamento de la ley de ISR
- Guía para la elaboración de informes trimestrales
- Guía Para La Elaboración De La Cuenta De La Hacienda Pública Para Organismos Y Entidades De La Administración Pública Estatal
- Guía para la elaboración del Programa Operativo Anual

V.- POLÍTICAS

- Los Informes financieros y presupuestales deberán ser presentados de acuerdo a la normatividad emitida por la CONAC.
- Los informes financieros y presupuestales deberán presentarse a más tardar en la fecha que se solicite su presentación.
- Los informes fiscales se presentan de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley y reglamento del ISR.(declaraciones mensuales y anuales)
- Los estados financieros se deben presentar debidamente firmados y sellados
- Atender los requerimientos de Información en tiempo y forma
- Publicar en la Página del Instituto, los informes que así lo requiera la normatividad aplicable.
- Normatividad emitida por el CONAC

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo

Nombre

Link

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de relación y calendarización de Compromisos de Entrega de Información	
1.1	Subdirectora de Contabilidad y Finanzas	Revisa la normatividad inherente al IBCEES para relacionar los compromisos de entrega de información que en ella se establecen.	Calendario de compromisos de entrega de Información
1.2		Recibe los oficios de requerimiento de información de las diferentes secretarías.	
1.3		Elabora un calendario de entrega de informes y reportes requeridos a la JC en base a la normatividad que aplica al IBCEES y/o las solicitudes de las diferentes secretarías.	
1.4		Envía el calendario de entrega de informes a la SCF	
2		Elaboración de Reportes e Informes	
2.1	Jefa de Contabilidad Responsable de Control de Ingresos, Responsable de Control de Egresos y Responsable de Control Bancario	Recibe calendario de entrega de Información y asigna los Reportes al personal de Contabilidad.	
2.2		Obtienen del sistema PLASA los siguientes informes a entregar: Estados Financieros mensuales Pasa a la actividad 2.4	Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Variaciones en la Hacienda Pública, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos, Notas a los Estados Financieros Estado Analítico de Ingresos. Estado analítico del Ejercicio del Presupuesto
2.3		Obtiene del Sistema Plasa informes de Cuenta Pública Trimestral, pasa a la actividad 2.5	Formatos ETCAS
2.4		Obtiene del Sistema Plasa los Informes de Cuenta Pública Anual, pasa a la actividad 2.5	Formatos CPCA
2.5	Responsable de Control de Ingresos, Responsable de Control de Egresos y Responsable de Control Bancario Auxiliar Administrativo	Entregan al Jefe de Contabilidad los informes elaborados y pasa a la actividad 3.2	
3		Revisión y Presentación de Informes y Reportes ya elaborados.	
3.1	Jefe de Contabilidad	Solicita al Auxiliar Administrativo de la DG, la elaboración del Oficio de envío de Informes y lo pasa para su firma a la Directora General	
3.2		Recibe y revisa los informes y reportes ya elaborados y los entrega a la SCF, junto con el Oficio de envío de Informes.	
3.3	Subdirectora de Contabilidad y Finanzas	Firma los reportes e informes y los turna junto con el oficio de envío de informes, a la Directora General.	
3.4		Recibe oficio e informes firmados por la Directora General.	
3.5		turna el oficio e informes al mensajero de SCF para su entrega a las diferentes secretarías.	
3.6	Mensajero de SCF	Recibe el Oficio de envío de informes y reportes para su entrega a las diferentes instancias de gobierno, recabando en el Oficio, el acuse de recibo de cada instancia que recibió la información.	
3.7		Entrega el oficio con acuse de recibo de los informes y reportes entregados a las diferentes secretarías, a la SCF del IBCEES y a la DG.	

3.8	Subdirectora de Contabilidad y Finanzas	Recibe y archiva los oficios e informes y reportes ya Entregados.	Acuse de recibo de informes
4		Presentación de Declaraciones Fiscales Mensuales	
4.1	Auxiliar Contable	obtiene del Sistema PLASA los auxiliares de impuestos por pagar	
4.2		revisa y coteja la información	
4.3		Entra al portal del SAT y captura los conceptos a pagar de ISPT y de retenciones del 10% de ISR. Y obtiene el acuse de pago	Acuse de pago
4.4		Entrega al Responsable del Control Bancario el acuse para su pago.	
4.5		Recibe del Responsable de Control bancario El comprobante bancario del pago y lo archiva junto con el acuse de pago y auxiliares contable	Comprobante Bancario de Pago
5		Presentación de Declaraciones Informativas de ISR (DEM)	
5.1	Responsable de Control de Egresos	Obtiene y coteja información requerida para llenar los formatos de la declaración anual de ISR, en Estados Financieros y Cuenta Pública. Y la pasa al Jefe de Contabilidad para que la revise	
5.2	Jefa de Contabilidad	Revisa la información que se va a subir al SAT si es correcta, da el visto bueno para que se envíe por el Portal del SAT	
5.3	Responsable del control de egresos	Captura la información en el portal del SAT	
5.4		Obtiene los comprobantes de envío de la Información	Acuse de presentación de Declaración Anual de ISR
5.5		Archiva Información	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Manuela Adela López Espinoza/
Jefa de Contabilidad

Argentina Méndez
Othón/Subdirectora de Contabilidad
y finanzas

C.P. Elma Yazmina Anaya
Camargo, Directora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de Informes	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P12/Rev.00	Fecha de elaboración: 12/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Calendario de compromisos de entrega de Información	Subdirectora de Contabilidad y Finanzas	Papel	14 años	Oficina de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de Consulta
2	Acuse de recibo de informes	Subdirectora de Contabilidad y Finanzas	Papel	14 años	Oficina de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Oficina de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas
3	Acuse de pago	Auxiliar Contable	Electrónico	14 años	Área de operación de Contabilidad CPU CON No. De Inventario EQCO1404 C/USUARIOS/MIS DOCUMENTOS/IMPUESTOS	Área de operación de Contabilidad CPU CON No. De Inventario EQCO1404 C/USUARIOS/MIS DOCUMENTOS/IMPUESTOS
4	Comprobante Bancario de Pago	Auxiliar Contable	Electrónico	14 años	Área de operación de Contabilidad CPU CON No. De Inventario EQCO1404 C/USUARIOS/MIS DOCUMENTOS/IMPUESTOS	Área de operación de Contabilidad CPU CON No. De Inventario EQCO1404 C/USUARIOS/MIS DOCUMENTOS/IMPUESTOS
5	Acuse de presentación de Declaración Anual de ISR	Responsable del Control de Egresos	Papel	14 años	Archivo Histórico Contabilidad archivero fiscal	Archivo Histórico Contabilidad archivero fiscal
6	Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Variaciones en la Hacienda Pública, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos, Notas a los Estados Financieros Estado Analítico de Ingresos. Estado analítico del Ejercicio del Presupuesto	Jefa de Contabilidad	Papel	14 años	Oficina de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Oficina de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas
7	Formatos ETCAS	Jefa de Contabilidad	Papel	14 años	Oficina de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Oficina de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas

8	Formatos CPCA	Jefa de Contabilidad	Papel	14 años	Oficina de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Oficina de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas
---	---------------	----------------------	-------	---------	---	---

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estimación de Presupuesto de Ingresos y Validación del Presupuesto Anual Autorizado

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P13/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 12/08/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Estimar los ingresos necesarios para cubrir el presupuesto de egresos y validar el presupuesto anual autorizado y verificar su correcto registro contable y presupuestal.

II.- ALCANCE

A todas las unidades administrativas y empleados del IBCEES.

III.- DEFINICIONES

UA = unidades Administrativas

IV.- REFERENCIAS

- Ley 275 que crea al IBCEES
- Reglamento Interior.
- Ley del presupuesto de egresos, contabilidad gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y sus Municipios.
- Decreto de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Medidas de austeridad y disciplina presupuestal.
- Manual de Programación y Presupuestación
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Contabilidad Gubernamental

V.- POLÍTICAS

- En la contabilización de la ejecución del presupuesto anual deben considerarse las medidas de austeridad y disciplina presupuestal establecidas por el Gobierno del Estado.
- Las transferencias y adecuaciones presupuestales deben ser autorizadas por la H. Junta Directiva, la Secretaría de Hacienda y la SEC
- La contabilización de la información se deberá sujetar al clasificador por Rubro de Ingresos y al clasificador por Objeto del Gasto

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo

Nombre

Link

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Estimación de Ingresos para cubrir el presupuesto de egresos	
1.1	Jefe del Área de Contabilidad	Estima Ingresos Propios a) Recuperación b) Productos Financieros c) Otros Ingresos d) Donativos	Proyecto de Ingresos Propios.
2		Estimación de Ingresos Estatales y Federales	
2.1		Recibe el presupuesto de egresos del Responsable de Presupuesto.	
2.2		Estima los ingresos federales y Estatales necesarios para cubrir las erogaciones requeridas para cumplir con los programas establecidos por cada una de las UA.	Proyecto de Ingresos Estatales. Proyecto de Presupuesto de Ingresos
2.3		Elabora el estado de fuentes de financiamiento y aplicaciones para el ejercicio.	
2.4		Revisa la integración del presupuesto de ingresos y de egresos junto con el Responsable de Presupuestos, para que realice el proceso de autorización.	
2.5		Captura en el sistema PLASA ICEES el presupuesto de Ingresos	
3		Verificación Contable y Presupuestal del presupuesto anual autorizado	
3.1	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Recibe de la Dirección General el Oficio de Autorización de Presupuesto y lo turna al Jefe de Contabilidad.	Oficio de autorización del presupuesto
3.2	Jefe del Área de Contabilidad	Verifica junto con el Responsable de Presupuestos, el presupuesto de egresos por partida y el Presupuesto de Ingresos por concepto, capturado en el sistema PLASA IBCEES.	
		Si no es correcto..	
3.3		Realiza las correcciones	
		Si todo es correcto,	
3.4		Valida el presupuesto en el sistema PLASA IBCEES y verifica el registro contable del presupuesto de egresos y de ingresos. Informa a las Direcciones y Subdirecciones del Instituto para que ejerzan el Presupuesto.	Póliza Presupuestal del Registro Contable de Presupuesto autorizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Manuela Adela López Espinoza/
Jefa de Contabilidad

Argentina Méndez
Othón/Subdirectora de Contabilidad
y Finanzas

C.P. Elma Yazmina Anaya
Camargo, Directora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estimación de Presupuesto de Ingresos y Validación del Presupuesto Anual Autorizado	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P13/Rev.00	Fecha de elaboración: 12/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Proyecto de Ingresos Propios.	Jefe de Contabilidad	Papel	2 años	W: Presupuesto/20_/proy ecto De Presupuesto de Ingresos	Archivo de consulta
2	Proyecto de Ingresos Estatales. Proyecto de Presupuesto de Ingresos	Jefe de Contabilidad	Papel	2 años	W: Presupuesto/20_/proy ecto De Presupuesto de Ingresos	Archivo de Consulta
3	Oficio de autorización del presupuesto	Jefe de Contabilidad	Electrónico	2 años	Sistema Plasa ICEES	Archivo de consulta
4	Póliza Presupuestal del Registro Contable de Presupuesto autorizado.	Responsable de Archivo	Papel	14 años	Archivo de Contabilidad	Archivo de Consulta

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Registro de Ingresos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P14/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 21/08/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Manejar y controlar adecuadamente los recursos del Instituto, verificar que los ingresos del IBCEES se obtengan en función de los calendarios de Ingresos Propios y Calendario de ministraciones de Aportación Estatal para su aplicación en los programas, metas y objetivos que se tengan establecidos y registrar contablemente todas las operaciones de ingresos realizadas en el Instituto de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

II.- ALCANCE

A todas las unidades administrativas del IBCEES y las diferentes instancias de Gobierno.

III.- DEFINICIONES

SCF= Subdirección de Contabilidad y Finanzas.
IBCEES = Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
CCPCE= Caja de Captación de Pagos de Crédito Educativo
SITI: Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información
SC: Subdirección de Cartera
MC: Momento Contable
8.1.2 Cuenta Contable "Ley de Ingresos por Ejecutar"
8.1.3 Cuenta Contable "Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada"
8.1.4 Cuenta Contable "Ley de Ingresos Devengada"
8.1.5 Cuenta Contable "Ley de Ingresos Recaudada"

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior del IBCEES
- Ley 275 que crea el IBCEES
- Catálogo de cuentas contables del IBCEES
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental
- Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental
- Clasificador por Rubros de Ingresos
- MCG Capítulo III Plan de Cuentas
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos
- MCG Capítulo IV Instructivos de Cuentas
- MCG Capítulo VI Guías Contabilizadoras
- MCG Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable

V.- POLÍTICAS

- Los ingresos y egresos del Instituto deben estar debidamente documentados y autorizados.
- Debe llevarse un control y seguimiento de los ingresos programados y realizados.
- Para la aplicación de los ingresos propios debe atenderse el Manual de Ingresos propios del Instituto.
- La información del Instituto sujeta a registro contable, debe contar con el soporte documental especificado en cada uno de los registros.
- Las operaciones de registro contable deben firmarse por las personas que elaboran, revisan y autorizan los registros.
- Diariamente se deberá revisar los cortes diarios de caja de captación de pagos de crédito Educativo.
- Se deberán hacer precortes en la caja de captación de pagos de Crédito Educativo y realizar el depósito diario de los pagos captados.
- Solo se cancelaran pagos en la CCPCE por la persona autorizada.
- Los ingresos serán registrados el mismo día en que se reciban
- Se realizará una conciliación de ingresos Estatales con los que la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, nos informe de manera mensual, trimestral y anual
- Se realizará una conciliación mensual de Recuperación de Crédito Educativo informado por la Subdirección de Cartera y Recuperación y los registros contables.
- En caso de faltantes en la CCPCE, el cajero deberá reintegrarlo inmediatamente
- La SCF, tendrá la facultad de supervisar el cumplimiento de las funciones del cajero y revisar documentos diversos, el sistema, y todo lo que aporte elementos informativos en el manejo de los ingresos.
- Los ingresos por concepto de intereses generados por las cuentas en instituciones bancarias, serán registrado mensualmente a través de la póliza de diario al momento de realizar las conciliaciones bancarias.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo

Nombre

Link

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Ingresos por aportación estatal	
1.1	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Recibe el oficio de Autorización del presupuesto, para su aplicación por parte de la Directora General.	Oficio de Autorización del Presupuesto
1.2	JefeContabilidad	Elabora la solicitud de pago por concepto de subsidio estatal, de acuerdo con el Calendario autorizado para tramitar el Recurso Estatal ante la SEC y el recibo correspondiente por cada orden de pago.	Solicitud de pago. Recibo de recursos
1.3		Envía solicitud de pago al Subdirector de Contabilidad y Finanzas	
1.4	SCF	Recibe la solicitud elaborada y la pasa a firma a la Directora General.	
1.5	SCF	Entrega solicitud autorizada por el Director General al Mensajero para que la entregue a la instancia correspondiente del Gobierno del Estado	
1.6	Mensajero	Entrega a la instancia correspondiente del Gobierno del Estado., recabando primeramente sello de recibido y posteriormente la orden de pago correspondiente.	
1.7		Turna orden de pago a caja general del Gobierno del Estado, recabando sello recibido para que posteriormente realice la transferencia.	
1.8		Entrega al coordinador de Ingresos la Orden de Pago para su control.	Orden de Pago
1.9	Responsable de Control de Ingresos	Recibe del Mensajero la Orden de pago y la Registra en el control de Ordenes de pago por Aportación Estatal. Y pasa a la actividad 11.1	Control Órdenes de Pago por Aportación Estatal.
2		Ingresos por recuperación de Crédito educativo	
2.1	Cajero	Recibe los pagos de Crédito Educativo mediante efectivo, Cheque y/o pagos con tarjetas de débito o crédito, transferencias bancarias, y los aplica al saldo del acreditado en el sistema PLASA IBCEES	Recibo de pago, Boucher, cheque
2.2		Realiza precortes y cortes de cierre de caja, y los entrega junto con el efectivo al Supervisor de caja para su revisión	Reportes de precorte de caja
2.3	Supervisor de Caja	Revisa precorte y/o corte de cierre de caja y entrega el efectivo al Mensajero para que realice el depósito.	Depósito Bancario
2.4		Recibe fichas de depósito y coteja con el corte diario de caja. Entrega al coordinador de control de ingresos para su verificación	Fichas o comprobantes de deposito
2.5	Responsable de Control de Ingresos	Verifica los depósitos y el corte diario si no es correcto identifica la diferencias y levanta acta administrativa al cajero responsable si es correcto Regresa al supervisor de caja el corte firmado de verificado.	
2.6	Supervisor de caja	Entrega al auxiliar contable, Fichas de depósito diario y Boucher la información para realizar la póliza de registro de recuperación.	Fichas o comprobantes de deposito
2.7		Continúa con la actividad 7	
3		Captación de pagos mediante pagos electrónicos bancarios	
3.1	Auxiliar Contable	Realiza la actividad 7	
4		Captación de pagos en OXXO	

4.1	Responsable de control de ingresos	Recibe de la DA correo electrónico de la empresa OXXO, con los archivos txt con la relación de pagos realizados por los acreditados y los guarda en la carpeta control.	
4.2		Aplica los pagos al saldo de los acreditados en el sistema PLASA IBCEES. Y pasa a la actividad 7.2	
4.3	Coordinador de Control de Ingresos	Recibe del Responsable de Control de Bancos, los depósitos realizados por la empresa OXXO, correspondientes a los pagos aplicados.	
4.4		Identifica a que pagos aplicados corresponde el depósito. Y pasa a la actividad 9.1	
5		Captación de pagos en cajero automático Prosepago	
5.1		Realiza la aplicación mediante sistema los pagos de crédito educativo recibidos en el cajero automático Prosepago, aplicados automáticamente. Realiza la actividad 7.2	
5.2	Auxiliar Contable	Recibe del coordinador de Responsable de control de Bancos información de la cuenta bancaria donde Prosepago hace el depósito de la captación de pagos de crédito educativo, Realiza la actividad 10.1	
6		Realiza registro contable aportación estatal	
6.1	Responsable de Control de Ingresos	Recibe del Responsable de Control de Bancos el comprobante de depósito bancario.REGISTRO CONTABLE DE LA APORTACIÓN ESTATAL	Póliza Contable de Ingresos por Aportación Estatal
6.2		Verifica a que orden de pago pertenece, y lo registra en el Control de Ordenes de Pago por Aportación Estatal	
6.3		Realiza en el Sistema PLASA, el Registro Contable de las Aportaciones Estatales imprime la póliza y pasa a la actividad 12	
7		Realiza el Registro Contable de la Recuperación Diaria	
7.1	Auxiliar Contable	Recibe de la DCR el Reporte Diario de Recuperación y comprobantes de aplicación electrónica diaria de Recuperación. Recibe del supervisor de Caja los depósitos diarios, Boucher y comprobantes de aplicaciones electrónicas (CIE, OXXO, CAJERO. INTERNET).	Póliza de Registro de Ingresos por recuperación
7.2		Genera en el sistema PLASA, la póliza contable de Recuperación diaria de Crédito Educativo	
7.3		coteja el registro contable emitido por el sistema PLASA con el soporte documental recibido	
		Si es correcto	
7.4		imprime la póliza de Ingresos por recuperación y continua la actividad 11.2	
		Si no es correcto	
7.5		Se realizan las correcciones necesarias y se realiza la actividad 11.1	
7.6		Recibe las pólizas Firmadas y las pasa al Archivo	
8		Registro Contable de Reestructuras, ajustes a los saldos de Acreditados, registro de intereses.	

8.1	Auxiliar Contable	Recibe la SDC el soporte documental para el registro del Reestructura y, ajustes a los saldos de acreditados.	Póliza de diario contable
8.2		Genera el sistema PLASA las pólizas contables	
8.3		Coteja las pólizas contables con el soporte documental.	
		Si es correcto	
8.4		Imprime póliza correspondiente y pasa a la actividad 11	
		Si no es correcto	
8.5		Se realizan las correcciones necesarias y se realiza la actividad 11.1	
9		Registro contable de los depósitos realizados por la empresa OXXO.	
9.1	Responsable de Control de Ingresos	Realiza en el sistema PLASA el registro contable de los depósitos realizados por la empresa OXXO por el importe de los pagos realizados por los acreditados.	Póliza de Ingresos
9.2		imprime la póliza y pasa a la actividad 11.1	
10		Registro contable de los depósitos por pagos de acreditados en el cajero automático Prosepago.	
10.1	Auxiliar Contable	Realiza en el sistema PLASA el registro contable de los depósitos realizados por la empresa PSM PAYMENT SERVICE MEXICO S.A DE C.V (PROSEPAGO) por el importe de los pagos realizados por los acreditados en el cajero automático..	Póliza de Ingresos
10.2		imprime la póliza y pasa a la actividad 11.1	
11		Autorización de Registro contable de Ingresos	
11.1	Responsable de Control de Ingresos	Revisa las póliza de ingresos	
11.2	Jefe de Contabilidad	Autoriza las pólizas de Ingresos y las regresa al auxiliar Contable para su Archivo	
12		Concilia los ingresos recaudados contra información de la Secretaría de Hacienda	
12.1	Jefe de Contabilidad	Recibe de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, vía correo electrónico, la información Presupuestal de los Ingresos recaudados de forma mensual, trimestral y anual.	Archivo electrónico Excel
12.2		Revisa la información y la pasa al Responsable del Control de Ingresos	
12.3	Responsable del Control de Ingresos	Imprime los auxiliares de la cuenta 4.2.2 y 3.1.1.1 para cotejar con la información electrónica.	Archivo electrónico Excel Auxiliares Contables cuenta 4.2.2. y 3.1.1.1
12.4		concilia la información contable Vs Información de presupuesto de ingresos recaudados	
		Si no es correcto	
12.5		Verifica la información del IBCEES y en caso que falte o sobre algún registro, se corrige. Si es error del Archivo electrónico Excel, se informa en conciliación para que Contabilidad Gubernamental nos aclare o corrija su información.,	
12.6	Jefe de Contabilidad	Revisa los reportes de conciliación	Conciliación de Ingresos Presupuestales
		Si no es correcto	
12.7		Devuelve a la actividad 12.4	
		Si es correcto	

12.8		Envía la conciliación a la Dirección de Contabilidad Gubernamental por correo electrónico.	
12.9	Responsable de Control de Ingresos	procede a imprimir el Estado Analítico de Ingresos Presupuestales.	
13		Conciliación contable mensual de los ingresos recaudados.	
13.1	Responsable de Control de Ingresos	Recuperación de Crédito Educativo	Informe mensual de Recuperación
13.2		Recibe de la SC informe mensual de la recuperación de crédito Educativo,	
13.3		Imprime Relaciones Analíticas de contabilidad	
13.4		Verifica el Informe mensual de recuperación contra los movimientos del mes de la cuenta contables de: Capital (1.1.2.2.1 , 1.2.2.1, 1.1.2.2.4) abonos Interés normal (1.1.2.4.1) abonos Interés Moratorio(1.1.2.4.2)abonos Gasto de Cobranza(4.1.7.3.1.3) abonos Quitas (5.5.9.3 , 2.1.6.5.1.8) cargos Acreedores (2.1.1.9.2 , 2.1.5) cargos y abonos Deudores (1.1.2.3.2 , 1.1.2.6) cargos y abonos Manejo de cuenta por recaudar (1.1.2.4.2) abonos de pólizas de ingresos por recuperación) Otros ingresos (4.1.7.3.1.4) abonos	
		Si hay diferencias	
13.5		Imprime los reportes Auxiliares de Mayor para detectar las diferencias y corregirlas en contabilidad o informar a la SC para que corrija la información. Se realiza de nuevo la actividad 13.3	
		Si todo es correcto	
13.6		Continúa con la actividad 16.4 y 16.5	
14		Concilia otros ingresos.	
14.1		imprime relaciones analíticas de otros ingresos: 4.2.2, 4.1.7.3, Aportación Estatal, Productos financieros, Manejo de cuenta acreditados, Manejo de cuenta Escuelas, Reservas para crédito incobrables, Comisión por verificación de crédito	
14.2		verifica que el registro contable sea correcto	
		Si no es correcto	
14.3		Imprimen auxiliares y se detectan las diferencias para corregirlas.	
14.4		Realiza la actividad 16.4 y 16.5	
15		Conciliación contable-presupuestal del ingreso.	
15.1	Responsable de Control de Ingresos	Imprime relación analítica de las cuentas presupuestales 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4 y 8.1.5.	
15.2		Realiza la conciliación del informe mensual de recuperación con los diferentes momentos contables del ingreso realizando la actividad 5.3.3 y 5.3.4	
15.3		Realiza la conciliación contable-presupuestal del MC Modificado del Ingreso cotejando los abonos realizados después de la aprobación del presupuesto, de la cuenta 8.1.2 y los cargos de la cuenta 8.1.3, verificando que el importe sea el mismo en cada cuenta.	
		Si no coinciden	

15.4		Imprime el auxiliar contable de las cuentas y se procede a detectar la diferencia y corregirla.	
15.5		Realiza la conciliación contable-presupuestal del MC Devengado del Ingreso cotejando los cargos de la cuenta 8.1.2 y los os abonos de la cuenta 8.1.4, verificando que el importe sea el mismo en cada cuenta.	
		Si no coinciden	
15.6		Se imprime el auxiliar contable de las cuentas y se procede a detectar la diferencia y corregirla	
15.7		Realiza la conciliación contable-presupuestal del MC Recaudado cotejando los abonos la cuenta 4.2.2 y 3.1.1.1, 4. Contra los cargos de la cuenta 8.1.4 y los abonos de la cuenta 8.1.5, verificando que sea el mismo importe en cada cuenta.	
		Si no coinciden	
15.8		imprime el auxiliar contable de las cuentas y se procede a detectar la diferencia y corregirla.	
16		Concilia contable de la cartera al cierre del mes	
16.1		Recibe de la SITI Archivo electrónico con la información de la cartera al cierre de cada mes.	
16.2		Coteja los saldos del Informe de la Cartera contra los saldos contables de las cuentas de : Capital (1.1.2.2.1 , 1.2.2.1, 1.1.2.2.4) Interés Normal (1.1.2.4.1, 7.1.1.1.1 , 7.1.1.1.2) Interés Moratorio(1.1.2.4.2 7.1.1.1.3) Gastos de Cobranza(1.1.2.4.3 7.1.1.3) Capturando en el formato de conciliación de la cartera	
		Si hay diferencia:	
16.3		Realiza los ajustes necesarios para que la información sea igual al informe de la cartera. Imprime el formato de conciliación y lo pasa al jefe de contabilidad para su aprobación.	
16.4		imprime el auxiliar contable de las cuentas y se procede a detectar la diferencia y corregirla.	
16.5	Jefe de contabilidad	Revisa y aprueba la conciliación de la cartera.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Manuela Adela López Espinoza/
Jefa de Contabilidad

C.P. Argentina Méndes Othón,
Subdirectora de Contabilidad y
Finanzas

C.P. Elma Yazmina Anaya
Camargo, Directora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Registro de Ingresos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P14/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de pago. Recibo de recursos	Responsable del Control de Ingresos	Papel	14 años	Área de Operación de Contabilidad y Finanzas en repisa con Núm. De Inventario EQOF1034.	Archivo histórico de Contabilidad y Finanzas
2	Orden de Pago	Responsable del Control de Ingresos	Papel	14 años	Área de Operación de Contabilidad y Finanzas en repisa con Núm. De Inventario EQOF1034	Archivo histórico de Contabilidad y Finanzas
3	Control Órdenes de Pago por Aportación Estatal.	Responsable del Control de Ingresos	Electrónico	14 años	Área de Operación de Contabilidad y Finanzas archivo localizado en W/ TESORERÍA/ TESORERÍA 20__/ Relación de Órdenes de pago 20__	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
4	Recibo de pago, Boucher, cheque	Responsable del Control de Ingresos	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
5	Reportes de precorte de caja	Auxiliar Contable (supervisor de caja)	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
6	Depósito Bancario	Auxiliar Contable (supervisor de caja)	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
7	Fichas o comprobantes de deposito	Auxiliar Contable (supervisor de caja)	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
8	Póliza Contable de Ingresos por Aportación Estatal	Responsable de Control de Ingresos	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
9	Póliza de Registro de Ingresos por recuperación	Auxiliar Contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
10	Póliza de diario contable	Auxiliar Contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
11	Póliza de Ingresos	Responsable de Control de Ingresos	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
12	Archivo electrónico Excel	Jefe de Contabilidad	Electrónico	14 años	Operación de Contabilidad W/ESTADOS FINANCIEROS/CONCILIACIÓN DE INGRESOS	Operación de Contabilidad W/ESTADOS FINANCIEROS/CONCILIACIÓN DE INGRESOS

13	Archivo electrónico Excel Auxiliares Contables cuenta 4.2.2. y 3.1.1.1	Responsable de Control de Ingresos	Electrónico y/o Papel	14 años	Archivero de la Responsable de Control de Ingresos W/ESTADOS FINANCIEROS/CONCILIACIÓN DE INGRESOS	Archivero de la Responsable de Control de Ingresos W/ESTADOS FINANCIEROS/CONCILIACIÓN DE INGRESOS
14	Conciliación de Ingresos Presupuestales	Jefe de Contabilidad	Electrónico	14 años	W/ESTADOS FINANCIEROS/CONCILIACIÓN DE INGRESOS	Archivero de la Responsable de Control de Ingresos W/ESTADOS FINANCIEROS/CONCILIACIÓN DE INGRESOS
15	Informe mensual de Recuperación	Responsable de Control de Ingresos	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Registro de Egresos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P15/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 14/08/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el control y registro contable de los pagos de los compromisos adquiridos para: otorgamiento de Crédito Educativo, otorgamiento de Becas, Adquisiciones de bienes y servicios, gastos tramitados por viáticos, caja chica y gastos a comprobar. Así como de las obligaciones fiscales y laborales del Instituto.

Vigilando que se realice de acuerdo al presupuesto autorizado, a la normatividad establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su manual, y a la normatividad publicada por la CONAC

II.- ALCANCE

A todas las unidades administrativas del IBCEES, a los Acreditados, Proveedores, a las Universidades, a las diferentes instancias de Gobierno.

III.- DEFINICIONES

DBC: Dirección de Becas y Crédito

JC: Jefe de Contabilidad

JF: Jefe de Finanzas

RCE: Responsable control de egresos

UA: Unidades Administrativas

SCF: Subdirección de Contabilidad y Finanzas

IBCEES: Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

MCG: Manual de Contabilidad Gubernamental

Servicios básicos: Agua potable, energía eléctrica, teléfono, internet, combustible y mensajería.

Gastos de traslado: Pasajes, viáticos, gastos de camino, combustibles y cuotas de peaje en carreteras.

Retenciones a terceros: ISPT, ISSSTESON, SINDICATO, CAJA DE AHORROS, ETC.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

C.E: Crédito Educativo

BENEFICIARIO: Acreditados y Becarios

MC: Momento Contable

SIT: Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información

SC: Subdirección de Cartera

5.1: Gasto de Funcionamiento

8.2.2: Presupuesto de Egresos Aprobado

8.2.3: Presupuesto de Egresos Modificado

8.2.4: Presupuesto de Egresos Comprometido

8.2.5: Presupuesto de Egresos Devengado

8.2.6: Presupuesto de Egresos Ejercido

8.2.7: Presupuesto de Egresos Pagado

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior del IBCEES.
- Ley del presupuesto de egresos, contabilidad gubernamental y gasto público estatal.
- Decreto de la ley de presupuesto de egresos, contabilidad gubernamental y gasto público estatal.
- Medidas de austeridad y disciplina presupuestal.
- Clasificador por objeto del gasto.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal.
- Ley 275 que crea el IBCEES.
- Ley de adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal y su reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Catálogo de cuentas contables del IBCEES
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental.
- Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental
- Clasificación Administrativa
- Clasificación Funcional del Gasto
- Clasificador por Tipo de Gasto
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Clasificador por Fuentes de Financiamiento
- MCG capítulo III Plan de Cuentas
- Reglas específicas de Registro y Valoración del Patrimonio
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (elementos generales)
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los egreso.
- Parámetros de Estimación de Vida Útil
- MCG Capítulo IV Instructivos de Cuentas
- MCG Capítulo VI Guías Contabilizadoras
- MCG Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable

V.- POLÍTICAS

- Los egresos del Instituto deben estar debidamente documentados y autorizados.
- Debe respetarse las reglas de autorización para el ejercicio del gasto y de adquisiciones.
- En el ejercicio del gasto debe atenderse a la normatividad vigente establecida.
- Se debe vigilar el calendario de pago a los acreditados y a las escuelas con el propósito de tener los recursos disponibles y cubrir con oportunidad estos pagos
- Se debe establecer una fecha de recepción de facturas y una fecha programada de pagos.
- La información del Instituto sujeta a registro contable, debe contar con el soporte documental especificado en cada uno de los registros.
- Las operaciones de registro contable deben firmarse por las personas que elaboran, revisan y autorizan los registros.
- Para la adquisición de bienes y servicios debe verificarse el proceso de adquisición según la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios relacionado con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.
- Para gastos menores de \$600.00 (importe a revisar cada seis meses) se tiene asignado un fondo fijo de caja chica, el cual para su uso debe seguir las reglas de soporte documental.
- Periódicamente debe realizarse arqueos de caja chica
- Los días martes se reciben las facturas de los proveedores para ser pagadas los viernes según el plazo de crédito otorgado.
- Toda adquisición debe contar con el soporte documental debidamente llenado, firmado y autorizado como son: requisición, oficios de comisión, contratos vigentes, facturas que cumplan los requisitos fiscales vigentes.
- Para la adquisición de activos fijos, debe revisarse si se encuentra presupuestado, de no encontrarse presupuestado, justificar ampliamente y solicitar autorización del Director General.
- Todas las adquisiciones de activo fijo, independientemente de su monto, deben contar con el visto bueno del comité de adquisiciones.
- Para el trámite de las adquisiciones de activo fijo, el personal debe llenar un formato de requisición, el cual lo firma de solicitud el Director del área, de visto bueno el comité de adquisiciones y de autorizado por el Director General.
- Las requisiciones para adquisición de bienes y servicios deben estar validadas por la persona responsable de Presupuesto.
- La comprobación de los gastos a comprobar deberá efectuarse dentro de los 5 días siguientes a la fecha de regreso en el caso de viáticos o a la fecha de entrega del efectivo si son gastos locales, de no ser así serán descontados de la nómina quincenal.
- Todas las adquisiciones deben incluirse en el inventario de activo fijo, deben contar con la identificación del instituto y su código de inventario
- La revisión del inventario debe realizarse por lo menos una vez al año por el personal de la SCF y Administración.
- El activo fijo debe de estar resguardado
- De acuerdo al bien a asegurar se puede agrupar en: automóvil, equipo electrónico, edificio.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
213-DAD-P15-I02/Rev.00	Instructivo de Adquisición de Bienes y Servicios	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Registro de Pago de Crédito Educativo.	
1.1	Auxiliar Contable	Recibe del Responsable de Control Bancario, el oficio de solicitud de pago de Crédito Educativo, comprobantes bancarios de pago y comprobantes de aplicación de pagos en el sistema PLASA(Reporte de Conciliación de Crédito Educativo). Pasa a la actividad 12.1	Oficio de Requisición de Pago de nóminas de Crédito Educativo. Reporte Bancario de Transferencias realizadas
2		Pagos crédito Educativo con cheque	
2.1		recibe de la DBC solicitud de elaboración de cheque para pagos de Crédito Educativo	
2.2		Entra al sistema PLASA para generar el cheque solicitado Ver instructivo "Generar cheques, ver instructivo, actividad 13.1	Cheque y póliza de crédito educativo
2.3	Auxiliar Contable	Entrega al Jefe de Contabilidad los cheques generados para su Revisión.	
2.4	Jefe de contabilidad	Revisa los cheques y los entrega a la SCF para que los pase a firma a la DG y a la DA.	
2.5	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Recibe los cheques firmados por la DG y la DA y los pasa al auxiliar Contable para su entrega al beneficiario. O a la DBC si son cheques de becas	
2.6	Auxiliar Contable	Entrega los cheques a los beneficiarios y envía las pólizas de cheques al archivo.	
3		Registro de pago de Becas.	
3.1	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Recibe de la DBC oficio de solicitud para pagos de becas de acuerdo al programa de Becas.	Oficio de Solicitud de pago de Becas
		Si es con transferencia	Reportes de Operación Bancaria.
3.2		entrega el oficio de solicitud de pago de becas al Jefe de Contabilidad y al Jefe de Finanzas.	
3.3	Jefe de Contabilidad	Recibe el oficio de solicitud de pago de becas y lo entrega al responsable de Control de Egresos.	
3.4	Responsable de Control de Egresos	verifica que la información contable y presupuestal sea correcta. Realiza la actividad 13.2	
		Si todo es correcto	
3.5		Avisa, RCE, al jefe de finanzas y se procede hacer el proceso de pago de becas.	
		Si el pago de becas es con cheque	Cheque póliza
3.6		Realiza la impresión de cheques de becas , Si es con póliza de cheque re realiza la actividad 2.3, 2.4, 2.5, 2.6	
3.7	Responsable de Control de Egresos	Recibe de la DBC los cheques firmados por los beneficiarios.	
	Auxiliar Contable	Si es con cheque microfilmado	
3.8		Entrega a la DBC los cheques de becas para que sean entregados a los beneficiarios.	
3.9		Recibe de la DBC el Comprobante de Recepción de Becas con las firmas de los beneficiarios que recibieron cheques y los archiva en las pólizas de registro contable	Comprobante de Recepción de Becas
4		Registro de aplicación de recursos en el Pago del gasto de operación	
4.1	Auxiliar Contable	Recibe de las UA, las requisiciones y orden de compra para la adquisición de bienes y servicios (Ver instructivo de Adquisición de bienes y servicios, actividad 1. Actividad 13.3	Requisición y Orden de Compra

4.2		Recibe las facturas y/o los documentos que requieren Cubrirse, de acuerdo a su programación. Clasificando los pagos con cheque o transferencia bancaria (Ver instructivo de Adquisición de bienes y servicios actividad 4.6 y 4.7	
4.3		Programa el efectivo para realizar el pago con cheque o transferencia bancaria (Ver instructivo de Adquisición de bienes y servicios, actividad 13.3)	Póliza de cheque y el cheque correspondiente
4.4		Programa y elabora el cheque (Ver instructivo de Adquisición de bienes y servicios, (continua en la actividad 13.3)	
4.5	Jefe de Contabilidad	Revisa y pasa a firma los cheques y Solicitud de Transferencia Bancaria, para pago de Adquisiciones de bienes y servicios a la SCF para su autorización y firma por parte de la Directora General y el Director de Administración	
4.6	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Recibe los cheques y/o los Formatos de solicitudes de transferencia bancaria para pago de Adquisiciones de Bienes y servicios, firmados por la DG y la DA. Y los entrega al auxiliar contable.	
4.7	Auxiliar Contable	Recibe los cheques firmados y los entrega a los Beneficiarios. Continúa en la actividad 13.3	
4.8	Responsable de Control de Egresos.	Revisa las pólizas y sus Comprobantes y la pasa para firma de Autorizado por parte del Jefe de Contabilidad.	
4.9	Jefe de Contabilidad	Autoriza y entrega las pólizas al Auxiliar Contable	
4.10	Auxiliar Contable	entrega las pólizas firmadas al archivo.	
		En caso de pagos por transferencia bancaria	
4.11		Programa y elabora el archivo para el pago por transferencia electrónica bancaria.	
4.12		Imprime solicitud de autorización de pagos por transferencia se realiza la actividad 4.5 y 4.6	Solicitud de Autorización de Pagos por Transferencia
4.13		Envía archivo y solicitud de autorización de pagos por transferencia bancaria al Responsable de Control Bancario para que realice el pago de proveedores por transferencia bancaria	
4.14		Recibe del responsable de control bancario los comprobantes bancarios de las transferencias realizadas. Y continúa en la actividad 13.3 4.8, 4.9 y 4.10	
5		Control y registro de nómina de personal	
5.1	Jefe de Contabilidad	Recibe de SDO los reportes de nómina de personal	Reportes de Nómina de Personal.
5.2		Recibe de DDO las Ordenes de Pago del recurso que se aplicara para el pago de la nómina	Reportes de Retenciones y obligaciones.
5.3	Responsable de Control de egresos	Entrega al Responsable de Control de Ingresos, la información y continúa en la actividad 13.4, 4.8 ,4.9 y 4.10	
6		Registro de compromisos de Crédito Educativo	
6.1	Auxiliar contable	Imprime en el sistema PLASA, el reporte diario de compromisos.	Reporte Diario de Compromisos.

6.2		Realiza la actividad 13.7 y verifica la póliza contra el reporte diario.	
		"Si no es correcto"	
6.3		Corrige la póliza.	
		"Si es correcto"	
6.4		anexa el reporte a la póliza y se realiza la actividad 4.8 , 4.9, y 4.10	
7		Registro de Estimación de Cuentas Incobrables.	
7.1	Auxiliar Contable	Recibe de SITI archivo con el soporte de la generación de la Estimación de Cuentas Incobrables.	Soporte de Generación de Estimación de Cuentas Incobrables
7.2		Realiza la actividad 13.8 y verifica la póliza contra el Soporte de Generación de Estimación de Cuenta Incobrables.	
		"Si no es correcto"	
7.3		Corrige la póliza y hace la actividad 7.2	
7.4		anexa el reporte a la póliza y se realiza la actividad 4.8 , 4.9, y 4.10	
8		Registro de Reestructuras	
8.1	Auxiliar Contable	Recibe de la SC reporte de reestructuras	Reporte de Pago Reestructuras Recuperación
8.2		realiza la actividad 13.9 y verifica la póliza contra el Reporte de Reestructuras	
		"Si no es correcto"	
8.3		Corrige la póliza y hace la actividad 8.2	
		"Si es correcto"	
8.4		anexa el reporte a la póliza y se realiza la actividad 4.8, 4.9 y 4.10	
9	Auxiliar Contable	Registro de Comisiones de Gestores de Cobranza.	
9.1		Recibe de la SC, Reporte Concentrado de Comisiones a Gestores.	Reporte Concentrado de Comisiones a Gestores
9.2		realiza la actividad 13.10 y verifica la póliza contra el Reporte Diario de Comisiones.	
		"Si no es correcto"	
9.3		Corrige la póliza y hace la actividad 9.2	
		"Si es correcto"	
9.4		anexa el reporte a la póliza y se realiza la actividad 4.8 , 4.9, y 4.10	
10		Control y registro de solicitudes de viáticos y Gastos a comprobar. Pagos Diversos.	
10.1	Auxiliar Contable	Recibe de las diferentes unidades Administrativas la solicitud de viáticos y/o Solicitud de Gastos a Comprobar, que el personal adscrito a cada UA elabora en el sistema PLASA	Solicitud de Viatico Solicitud de Gastos a Comprobar.
10.2		Verifica que las solicitudes de viáticos y/o Gastos a Comprobar estén debidamente firmadas y autorizadas	
		"Si no procede"	
10.3		Regresa a la Unidad Administrativa.	
		"Si procede"	Solicitud de Autorización de Transferencias
10.4		Elabora, en el sistema PLASA, cuadro de solicitud de transferencia electrónica y/o imprime, en el sistema PLASA , el cheque a favor del beneficiario y se realiza la actividad 4.5 , 4.6 y 4.7	

11		Control y Registro de Gastos de Caja chica	
11.1	Auxiliar Contable	Recibe del personal adscrito a las diferentes UA, las requisiciones de caja chica debidamente firmada y autorizada.	Requisiciones de Caja chica.
11.2		entrega el efectivo requerido, atendiendo a las políticas de operación de caja chica	
11.3		Comprueba Viáticos, Gastos a Comprobar y Caja chica	
11.4		Recibe del personal de las diferentes UA, los Comprobantes que amparan el importe de Viáticos. Gastos a Comprobar y/o caja chica que les fue entregado con cheque, Transferencia o efectivo de caja chica	Solicitud de Viáticos Facturas Fichas de depósito Informe de Actividades Oficio de comisión sellado por la instancia a la que acudieron. Requisiciones de caja chica Requisiciones de Gastos a Comprobar
11.5		verifica que los comprobantes cumplan con las políticas establecidas.	
		Si no es correcto	
11.6		Regresa al personal que está comprobando.	
		Si es correcto	
11.7		Procede a verificar las facturas en el SAT	
11.8		verifica que el importe de las facturas y el efectivo coincide que el importe que les fue entregado con cheque, transferencia bancaria o efectivo de caja chica.	
11.9		captura en el sistema PLASA los comprobantes entregados por el empleado. Realiza la actividad 13.5 , 4.8 , 4.9 y 4.10	
12		Control y Registro de Retenciones a Terceros.	
12.1	Jefe de Contabilidad	Recibe de la Subdirección de Desarrollo Organizacional las retenciones y obligaciones derivadas de la nómina de personal, y las entrega a Control de egresos.	Reporte de Retenciones y obligaciones.
12.2	Responsable de Control de Egresos	Recibe documentación, verifica y elabora el cuadro de pagos por Transferencias Bancarias. Se realiza la actividad 4.5 , 4.6 y 4.11	
12.3		Recibe del responsable de Control de Bancos la documentación comprobatoria de los pagos efectuados. Se realiza la actividad 13.6, 4.8, 4.9 y 4.10	
13		Registro Contable de Egresos	
13.1	Auxiliar Contable	imprime las pólizas de Registro contable presupuestal del pago de Crédito Educativo a través de cheques y transferencias. En el sistema PLASA	Póliza de cheque, póliza de C.E devengado, póliza de crédito educativo ejercido y pagado
13.2	Responsable del Control de Egresos	Imprime las pólizas de registro contable presupuestal de pago de Becas. En el sistema PLASA	Póliza de diario de Becas MC devengado. Póliza de Egresos de Becas MC Ejercido y pagado.
13.3	Auxiliar Contable	Imprime las pólizas de registro Contable presupuestal del Gasto de operación, en el sistema PLASA	Cheque Transferencia bancaria, Póliza de MC comprometido, devengado, ejercido y pagado
13.4		Imprime las pólizas de registro Contable presupuestal de Servicios Personales, en sistema PLASA.	Transferencia bancaria, Póliza de MC comprometido, devengado, ejercido y pagado.
13.5		Imprime registro contable presupuestal de la Comprobación de Gastos a comprobar y Viáticos, en el sistema PLASA	
13.6		Hace el Registro Contable presupuestal de los pagos de retenciones y obligaciones. (impuestos, sindicato, FONACOT, INFONAVIT), en el sistema PLASA	Póliza de registro Contable de pago de retenciones y obligaciones

13.7		Imprime las pólizas de registro de contable presupuestal de compromisos de Crédito Educativo, en el Sistema PLASA	Póliza
13.8		Imprime las pólizas de registro de Estimación de Cuentas Incobrables, en el Sistema PLASA.	
13.9		Imprime Póliza de Registro de Reestructuras, en el sistema PLASA	
13.10		Imprime póliza de registro contable de Comisiones de Abogados, en el sistema PLASA.	
14		Conciliación contable-presupuestal del ejercicio del egreso.	
14.1	Responsable de Control de Egresos.	Imprime relación analítica del gasto, cuenta contable 5.1 y de las cuentas presupuestales 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 8.2.6, 8.2.7.	Relaciones Analíticas de las cuentas 5.1, 8.2.2, 8.2.3 8.2.4 , 8.2.5, 8.2.6 8.2.7 Auxiliares de Mayor de las cuentas 5.1, 8.2.2, 8.2.3 8.2.4 , 8.2.5, 8.2.6 8.2.7
14.2		Realiza la conciliación contable-presupuestal del MC Modificado cotejando los cargos realizados después de la aprobación del presupuesto, de la cuenta 8.2.2 contra los abonos de la cuenta 8.2.3, verificando que el importe sea el mismo en cada cuenta.	
		Si no coinciden	
14.3		imprime el auxiliar contable de las cuentas y se procede a detectar la diferencia y corregirla.	
14.4		Realiza la conciliación contable-presupuestal del MC Comprometido cotejando los abonos de la cuenta 8.2.2 contra los cargos de la cuenta 8.2.4, verificando que el importe sea el mismo en cada cuenta.	
		Si no coinciden	
14.5		Imprime el auxiliar contable de las cuentas y se procede a detectar la diferencia y corregirla.	
14.6		Realiza la conciliación contable-presupuestal del MC devengado cotejando la cuenta 5.1 contra los abonos de la cuenta 8.2.4 y los cargos de la cuenta 8.2.5, verificando que el importe sea el mismo en cada cuenta..	
		Si no coinciden	
14.7		imprime el auxiliar contable de las cuentas y se procede a detectar la diferencia y corregirla.	
14.8		Realiza la conciliación contable-presupuestal del MC Ejercido cotejando los abonos de la cuenta 8.2.5 contra los cargos de la cuenta 8.2.6, verificando que el importe sea el mismo en cada cuenta.	
		Si no coinciden	
14.9		imprime el auxiliar contable de las cuentas y se procede a detectar la diferencia y corregirla.	
14.10		Realiza la conciliación contable-presupuestal del MC Pagado, cotejando los abonos de la cuenta 8.2.6 contra los cargos de la cuenta 8.2.7, verificando que el importe sea el mismo en cada cuenta.	
		Si no coinciden	
14.11		Imprime el auxiliar contable de las cuentas y se procede a detectar la diferencia y corregirla.	
14.12		Imprime el Estado del Ejercicio del Presupuesto en sus diferentes presentaciones, volviendo a verificar la congruencia de las cifras.	

		Si no es correcto	
14.13		Inicia de nuevo con la actividad 8 completa.	
		Si es correcto	
14.14		Envía el Estado del Ejercicio del Presupuesto en sus diferentes presentaciones al Jefe de Contabilidad para su revisión.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Manuela Adela López Espinoza/
Jefa de Contabilidad

C.P. Argentina Méndes Othón,
Subdirectora de Contabilidad y
Finanzas

C.P. Elma Yazmina Anaya
Camargo, Directora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Registro de Egresos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DAD-P15/Rev.00	Fecha de elaboración: 14/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Requisición de Pago de nóminas de Crédito Educativo. Reporte Bancario de Transferencias realizadas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
2	Cheque y póliza de crédito educativo	Auxiliar Contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
3	Oficio de Solicitud de pago de Becas	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
4	Cheque póliza	Auxiliar Contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
5	Comprobante de Recepción de Becas	Auxiliar Contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
6	Reportes de Operación Bancaria.	Auxiliar Contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
9	Póliza de cheque y el cheque correspondiente	Auxiliar Contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
10	Solicitud de Autorización de Pagos por Transferencia	Auxiliar Contable	Papel	14 años	Área de operación de Contabilidad archivero con número de inventario EQOF0882	Area de operación de Finanzas librero con clave de inventario EQOF0472
11	Reportes de Nómina de Personal.	Responsable de Control de Egresos	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
12	Reportes de Retenciones y obligaciones.	Responsable de Control de Egresos.	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
13	Reporte Diario de Compromisos.	Auxiliar Contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
14	Soporte de Generación de Estimación de Cuentas Incobrables	Auxiliar Contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
15	Reporte de Pago Reestructuras Recuperación	Auxiliar Contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
16	Reporte Concentrado de Comisiones a Gestores	Auxiliar Contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas

17	Solicitud de Viatico Solicitud de Gastos a Comprobar.	Auxiliar Contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
18	Solicitud de Autorización de Transferencias	Auxiliar Contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
19	Requisiciones de Caja chica.	Auxiliar Contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
20	Solicitud de Viáticos Facturas Fichas de depósito Informe de Actividades Oficio de comisión sellado por la instancia a la que acudieron. Requisiciones de caja chica Requisiciones de Gastos a Comprobar	Auxiliar Contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
21	Reporte de Retenciones y obligaciones.	Responsable del control de egresos	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
22	Póliza de cheque, póliza de C.E devengado, póliza de crédito educativo ejercido y pagado	Auxiliar Contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
23	Póliza de diario de Becas MC devengado. Póliza de Egresos de Becas MC Ejercido y pagado.	Responsable del Control de Egresos	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
24	Cheque Transferencia bancaria, Póliza de MC comprometido, devengado, ejercido y pagado	Auxiliar Contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
25	Transferencia bancaria, Póliza de MC comprometido, devengado, ejercido y pagado.	Auxiliar contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
26	Póliza de registro Contable de pago de retenciones y obligaciones	Auxiliar Contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
27	Póliza	Auxiliar Contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
28	Relaciones Analíticas de las cuentas 5.1, 8.2.2, 8.2.3 8.2.4 , 8.2.5, 8.2.6 8.2.7 Auxiliares de Mayor de las cuentas 5.1, 8.2.2, 8.2.3 8.2.4 , 8.2.5, 8.2.6 8.2.7	Responsable del control de Egresos	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas
29	Requisición y Orden de compra	Auxiliar contable	Papel	14 años	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.