



Gobierno del
Estado de Sonora

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

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 Becas y Crédito**

Elaboró

**Mtro. Arsenio Hibraín Vega
Villa, Director de Becas y
Crédito**

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.

En enero de 2018, se creó por Ley, el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora. El nuevo Instituto nace de la fusión del Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora y del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, con una trayectoria conjunta de 40 años.

El presente manual de procedimientos constituye una herramienta para lograr el cumplimiento del objetivo fundamental del Instituto de potenciar el acceso, permanencia y conclusión de los estudios, de las y los jóvenes sonorenses, vía otorgamiento de becas, estímulos y créditos educativos, contribuyendo al desarrollo económico y social del estado y del país, además de cumplir con la misión establecida en el Programa Institucional de Desarrollo vigente, del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, en su eje estratégico IV “Todos los sonorenses, todas las oportunidades” y el 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”.

En la elaboración del Manual de Procedimientos se utilizó la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos emitida por la Secretaría de la Contraloría General y el mismo, estará sujeto a las modificaciones que sean necesarias, las cuales deberán surgir como producto de las revisiones periódicas que del mismo se realicen, de actualizaciones de la normatividad establecida, de modificaciones en la estructura orgánica de la unidad administrativa o a causa de otro aspecto que influya en la operatividad, a fin de mantenerlo actualizado para que cumpla en todo momento con la finalidad para la cual fue creado.

Objetivo del Manual.

Documentar los procedimientos a seguir por el personal de la Dirección de Becas y Crédito, para que el otorgamiento de becas, estímulos educativos y créditos educativos, así como la recuperación de cartera, se desarrollen con eficacia, eficiencia y transparencia, en un marco de mejora continua, calidad y calidez en el servicio a la ciudadanía. A través del seguimiento de la normatividad aplicable.



RED DE PROCESOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Becas y Crédito

Fecha de elaboración	Hojas
14/12/2020	Hoja 1 de 3
Código de la Red	
213-DBC-RP/Rev.00	

Macroproceso: 01 - Otorgamiento de Becas, Estímulos Educativos y Crédito Educativo

Subproceso: 01 - Programas y Vinculación **Responsable:** Director de Becas y Crédito
Tipo: Operativo **Producto:** Programa Operativo Actualizado
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** No. de programas operativos actualizados/ No. de programas operativos vigentes
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:** 01

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	213-DBC-P01/Rev.00	Elaboración y/o actualización de programas de Becas, Estímulos Educativos y Crédito Educativo	Programa Operativo actualizado	Porcentaje de actualización de programas operativos: (No. de programas operativos actualizados / No. de programas operativos en operación)	Estudiantes, Beneficiarios de becas, estímulos educativos y créditos educativo, avales, escuelas.

Subproceso: 02 - Verificación y Otorgamiento **Responsable:** Director de Becas y Crédito
Tipo: Operativo **Producto:** Beca, Estímulos Educativos y Créditos Educativos otorgados
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Porcentaje de cumplimiento de otorgamiento de becas: (Becas otorgadas / Becas programadas) Porcentaje de cumplimiento de otorgamiento estímulos educativos: (Estímulos educativos otorgados / Estímulos documentados integrados correctamente) Porcentaje de cumplimiento de otorgamiento de créditos educativos: (Créditos educativos otorgados / Créditos educativos 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:** 01

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2	213-DBC-P02/Rev.00	Otorgamiento de Becas	Beca otorgada	Porcentaje de cumplimiento de otorgamiento de becas: (Becas otorgadas / Becas programadas)	Estudiantes, beneficiarios con beca, escuelas.

3	213-DBC-P03/Rev.00	Otorgamiento de Estímulos Educativos	Estímulo Educativo Otorgado	Porcentaje de cumplimiento de otorgamiento estímulos educativos: (Estímulos educativos otorgados / Estímulos documentados integrados correctamente)	Estudiantes, beneficiarios con estímulo educativo.
4	213-DBC-P04/Rev.00	Otorgamiento de Crédito Educativo	Crédito Educativo Otorgado	Porcentaje de cumplimiento de otorgamiento de créditos educativos: (Créditos educativos otorgados / Créditos educativos programados)	Estudiantes, Beneficiarios con crédito educativo, avales, escuelas.

Subproceso: 03 - Pago a Beneficiarios

Responsable: Director de Becas y Crédito

Tipo: Operativo

Producto: Recurso Ejercido

Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social

Indicador: Monto para becas, estímulos educativos y crédito educativo otorgados/Monto para becas, estímulos educativos y crédito educativo otorgados 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: 01

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
5	213-DBC-P05/Rev.00	Pago a beneficiarios de Becas, Estímulos educativos y crédito educativo	Recurso ejercido	Porcentaje de cumplimiento de recurso financiero devengado para becas y Estímulos educativos: (Monto para becas y estímulos educativos otorgado / Monto para becas y estímulos educativos programado) Porcentaje de cumplimiento de recurso financiero devengado para créditos educativos: (Monto para crédito educativo otorgado / Monto para crédito educativo programado)	Beneficiarios de becas, estímulos educativos y créditos educativos, escuelas

Subproceso: 04 - Recuperación de Crédito

Responsable: Director de Becas y Crédito

Tipo: Operativo

Producto: Recurso Recuperado

Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social

Indicador: Monto recuperado/Monto programado por recuperar X 100

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: 02

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
-----	--------	---------------	-----------	-------------	---------

6	213-DBC-P06/Rev.00	Control y Custodia de Documentos	Expedientes Documentos originales	Pagarés en custodia/pagarés por cobrar Pagarés vencidos/ total de pagares Pagarés en demanda/ total de pagares	Ac. Avalistas Gestores externos judiciales
7	213-DBC-P07/Rev.00	Gestión de Cartera	Recuperación efectiva	Importe recuperado (k+i)/Importe asignado exigible (k+i)	Ac. Avalistas Gestores internos Gestores externos
8	213-DBC-P08/Rev.00	Atención a Deudores	Convenios administrativos Reestructuras	Número e importe de convenios Número e importe de reestructuras Número e importe de liquidaciones	Acreditados Avalistas
9	213-DBC-P09/Rev.00	Conciliación de Aplicación de Pagos	Pólizas	Informes conciliados/ informes aplicados	Acreditados Avalistas
10	213-DBC-P10/Rev.00	Descuentos Vía Nómina	Convenios vía nómina	Número e importe de convenios vía nómina	Acreditados Avalistas

Elaboró	Revisó	Validó
Mtro. Arsenio Hibrain Vega Villa, Director de Becas y Crédito	Mtro. Arsenio Hibrain Vega Villa, Director de Becas y Crédito	C.P. Elma Yazmina Anaya Camargo, Directora General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Becas y Crédito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y/o actualización de programas de Becas, Estímulos Educativos y Crédito Educativo

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

FECHA DE EMISIÓN: 03/11/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Implementar programas de Becas, Estímulos Educativos y Crédito Educativo, a través de instrumentos de planeación acordes a la normatividad vigente, que aseguren la vigencia y pertinencia de los mismos.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los trámites de becas, estímulos educativos y crédito educativo.

III.- DEFINICIONES

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

BECA: Apoyo económico o exención de pago que se concede a un estudiante sonorense para acceder, continuar o concluir su estadía en una institución educativa y que puede otorgarse a través de una Convocatoria o Convenio de Colaboración con instituciones públicas o privadas, con el Acuerdo de la H. Junta Directiva.

PROGRAMA DE BECAS: Tipo de beca modalidad, requisitos, documentación, fechas, ciclo escolar, número de beneficiarios, procedimiento de acceso o solicitud, criterios de selección, causales de negativa y cancelación, han sido autorizadas por la H. Junta Directiva del Instituto y se encuentra disponible para los estudiantes sonorenses.

ESTÍMULO EDUCATIVO: Apoyo económico otorgado a un estudiante sonorense en una sola emisión, con el objeto de reconocer e incentivar actividades académicas, deportivas, culturales, cívicas, emprendedoras y de desarrollo integral.

PROGRAMA DE ESTÍMULO EDUCATIVO: Tipo de estímulo educativo determinado en la Ley del Instituto o Autorizado por la H. Junta Directiva.

CRÉDITO EDUCATIVO: Programa de apoyo implementado por el Instituto para estudiantes sonorenses que consiste en un préstamo para que realicen o continúen sus estudios.

PROGRAMA DE CRÉDITO EDUCATIVO: Tipo de crédito cuya modalidad, tipo de plazo, monto, tasa de interés, periodo de gracia y periodo de amortización, han sido autorizadas por la H. Junta Directiva del Instituto y se encuentra disponible para los estudiantes y beneficiarios de crédito.

CONVOCATORIA: Mecanismo de acceso a un programa de beca, la cual es autorizada por la H. Junta Directiva del Instituto. En su redacción se detalla la modalidad de beca, el monto de esta y el ciclo escolar para el cual se convoca, los requisitos y medios para acreditarlos, la fecha límite y el lugar o forma de presentación de las solicitudes por parte de los estudiantes, el número de becas que se pretenden otorgar, la fecha límite para emitir resultados, entre otros.

FICHA TÉCNICA: Documento o instrumento de planeación establecido por el Instituto que, para cada programa de becas, estímulo educativo y crédito educativo vigente, define los lineamientos, criterios y procedimientos necesarios para la tramitación, otorgamiento, negativa y cancelación de éstos, así como diseñar y, en su caso, implementar y administrar nuevos programas.

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 del Estado de Sonora

-Ley de Hacienda y Crédito Público del Estado de Sonora

-Reglamento para el Otorgamiento de Créditos del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora.

-Políticas para el Otorgamiento de Crédito Educativo.

V.- POLÍTICAS

•La vigencia y pertinencia de cada programa de becas, estímulos educativos y créditos educativos, deberá asegurarse con la implementación de la Ficha Técnica de Programa correspondiente.

•Los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos deberán contar con la aprobación de la H. Junta Directiva a propuesta del Director General, a través de la Ficha Técnica de Programa correspondiente.

•La Ficha Técnica de Programa deberá contener como mínimo los tabuladores para el otorgamiento de créditos, estímulos educativos y crédito educativo, así como las condiciones de otorgamiento, renovación, negativa, suspensión o cancelación de éstos.

•La Ficha Técnica de Programa asegura la transparencia, eficiencia y eficacia de los programas de becas, estímulos y créditos educativos disponibles en el Gobierno del Estado.

•El Director General deberá presentar a la H. Junta Directiva para su aprobación, los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos, así como integrar y difundir la información de dichos programas, incluyendo tanto los del sector público como los de los sectores privado y social, con los que se tenga convenio.

•El Director de Becas y Crédito, en coordinación con el Director General, definirá los lineamientos, criterios y procedimientos necesarios para la tramitación, otorgamiento, negativa y cancelación de becas y estímulos educativos disponibles en el Estado, así como diseñar y, en su caso, implementar y administrar nuevos programas, promoviendo la participación de los sectores público, privado y social.

•El Subdirector de Operaciones y Vinculación en coordinación con el Director de Becas y Crédito es el responsable de la implementación y vigencia de las Fichas Técnicas de Programas.

•La modalidad, requisitos, documentación, fechas, ciclo escolar, número de beneficiarios, procedimiento de acceso o solicitud, criterios de selección, causales de negativa y cancelación, de cada programa de becas serán autorizados por la H. Junta Directiva del Instituto y se encuentra disponible para los estudiantes sonorenses.

•La modalidad, requisitos y documentación necesaria para acceder a un estímulo educativo deberán ser autorizadas por la H. Junta Directiva.

•La H. Junta Directiva podrá autorizar otras modalidades de estímulos educativos, distintos a los señalados en la Ley del Instituto.

•La modalidad, tipo de plazo, monto, tasa de interés, periodo de gracia y periodo de amortización de los programas de crédito educativo serán autorizadas por la H. Junta Directiva del Instituto.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
213-DBC-P01-F01/Rev.00	Convocatoria	Ver anexo
213-DBC-P01-F02/Rev.00	Ficha Técnica Programa de Beca	Ver anexo
213-DBC-P01-F03/Rev.00	Ficha Técnica Programa de Crédito Educativo	Ver anexo
213-DBC-P01-F04/Rev.00	Ficha Técnica de Estímulo Educativo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Detección de Necesidades de Actualización o creación de un Programa de Becas, Estímulo Educativo o Crédito Educativo	
1.1	Director de Becas y Crédito	Recibe la instrucción de la Directora General para el inicio del procedimiento de actualización o creación de un programa de Becas, Estímulo Educativo o Crédito Educativo, basado en la detección de una necesidad.	
2		Actualización o creación de Programas de Becas.	
		Si es actualización,	
2.1		Recopila, en coordinación con el Subdirector de Operaciones y Vinculación, información para definir los cambios en la modalidad, requisitos, documentación, fechas, ciclo escolar, número de beneficiarios, procedimiento de acceso o solicitud, criterios de selección, causales de negativa y cancelación del Programa de Becas, según corresponda.	
		Si es creación,	
2.2		Recopila, en coordinación con el Subdirector de Operaciones y Vinculación, información para definir la modalidad, requisitos, documentación, fechas, ciclo escolar, número de beneficiarios, procedimiento de acceso o solicitud, criterios de selección, causales de negativa y cancelación del Programa de Becas.	
		En caso de que la necesidad haya surgido a solicitud de una institución pública o privada	
2.3	Subdirector de Operaciones y Vinculación	Asegura la existencia de convenio de colaboración, en coordinación con el Subdirector de Planeación.	
2.4		Elabora la Ficha Técnica del Programa de Becas en coordinación con el Jefe del Área de Programas Operativos.	Ficha Técnica de Programa de Beca
		En caso de requerirse Convocatoria,	
2.5		Procede a elaborar la convocatoria, en coordinación con el Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios y el Jefe del Área de Programas Operativos.	Convocatoria
2.6		Envía, en coordinación con el Subdirector de Planeación a validación la Convocatoria a la Secretaría de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y a la Unidad Jurídica de la Secretaría de Educación y Cultura.	Oficio de Solicitud de Validación
2.7	Director de Becas y Crédito	Propone al Director General punto de acuerdo ante la H. Junta Directiva del Programa de Becas actualizado o creado, con Ficha Técnica y Convocatoria, en su caso.	
2.8		Recibe del Director General el Programa de Becas actualizado o creado, aprobado por la H. Junta Directiva con Ficha Técnica y Convocatoria, en su caso.	
2.9		Implementan, el Programa de Becas actualizado o creado, con ficha técnica y convocatoria, en su caso, en coordinación con el Subdirector de Operaciones y Vinculación, el Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios, el Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios y el Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de la Información.	

3		Actualización o creación de Programas de Estímulos Educativos	
		Si es actualización,	
3.1		Recopila información, para definir los cambios en la modalidad, requisitos, documentación, ciclo escolar, número de beneficiarios, procedimiento de acceso o solicitud, criterios de selección, causales de negativa y cancelación del Programa de Estímulos Educativos, según corresponda, en coordinación con el Subdirector de Operaciones y Vinculación,	
		Si es creación,	
3.2		Recopila información, en coordinación con el Subdirector de Operaciones y Vinculación, para definir la modalidad, requisitos, documentación, ciclo escolar, número de beneficiarios, procedimiento de acceso o solicitud, criterios de selección, causales de negativa y cancelación del Programa de Estímulos Educativos.	
	Subdirector de Operaciones y Vinculación	En caso de que la necesidad haya surgido a solicitud de una institución pública o privada	
3.3	Subdirector de Operaciones y Vinculación	Asegura la existencia de convenio de colaboración, en coordinación con el Subdirector de Planeación.	
3.4		Elabora la Ficha Técnica del Programa de Estímulos Educativos en coordinación con el Jefe del Área de Programas Operativos.	Ficha Técnica de Programa de Estímulo Educativo
		En caso de requerirse Convocatoria,	
3.5		Procede a su elaboración en coordinación con el Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios y el Jefe del Área de Programas Operativos.	Convocatoria
3.6		Envía, la convocatoria para validación de la Secretaría de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y a la Unidad Jurídica de la Secretaría de Educación y Cultura, en coordinación con el Subdirector de Planeación.	Oficio de Solicitud de Validación
3.7	Director de Becas y Crédito	Propone al Director General punto de acuerdo ante la H. Junta Directiva del Programa de Estímulo Educativo actualizado o creado, con Ficha Técnica y Convocatoria, en su caso.	
3.8		Recibe del Director General el Programa de Estímulo Educativo actualizado o creado, aprobado por la H. Junta Directiva con Ficha Técnica y Convocatoria, en su caso.	
3.9		Implementan el Programa de Estímulo Educativo actualizado o creado, con Ficha Técnica y Convocatoria, en su caso, en coordinación con el Subdirector de Operaciones y Vinculación, el Subdirector de Evaluación Y Asignación de Beneficiarios, el Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios y el Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de la Información,	
4		Actualización o creación de Programas de Créditos Educativos.	
	Director de Becas y Crédito	Si es actualización,	
4.1		Recopila, información para definir los cambios en la modalidad, tipo de plazo, monto, tasa de interés, periodo de gracia, periodo de amortización, causales de negativa y cancelación del Programa de Crédito Educativo, según corresponda, en coordinación con el Subdirector de Operaciones y Vinculación,	
		Si es creación,	

4.2		Recopila, en coordinación con el Subdirector de Operaciones y Vinculación, información para definir la modalidad, tipo de solicitud, requisitos, documentación, tipo de plazo, monto, tasa de interés, periodo de gracia, periodo de amortización, causales de negativa y cancelación del Programa de Crédito Educativo	
	Subdirector de Operaciones y Vinculación	En caso de que la necesidad haya surgido a solicitud de una institución pública o privada	
4.3		Asegura la existencia de Convenio de Colaboración, en coordinación con el Subdirector de Planeación.	
4.4		Elabora la Ficha Técnica del Programa de Créditos Educativos en coordinación con el Jefe del Área de Programas Operativos.	Ficha Técnica de Programa de Créditos Educativos
		En caso de requerirse Convocatoria,	
4.5		Procede a la elaboración de la convocatoria en coordinación con el Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios y el Jefe del Área de Programas Operativos.	
4.6		Envía la Convocatoria para validación de la Secretaría de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y a la Unidad Jurídica de la Secretaría de Educación y Cultura, en coordinación con el Subdirector de Planeación.	
4.7	Director de Becas y Crédito	Propone al Director General punto de acuerdo ante la H. Junta Directiva del Programa de Crédito Educativo actualizado o creado, con Ficha Técnica y Convocatoria, en su caso.	
4.8		Recibe del Director General el Programa de Crédito Educativo actualizado o creado, aprobado por la H. Junta Directiva con Ficha Técnica y Convocatoria, en su caso.	
4.9		Implementa, el Programa de Crédito Educativo actualizado o creado, con Ficha Técnica y Convocatoria, en su caso, en coordinación con el Subdirector de Operaciones y Vinculación, el Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios, el Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios y el Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de la Información,	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Diana Liset Palacios Rodríguez,
Subdirectora de Vinculación y Operaciones

Mtro. Arsenio Hibraín Vega Villa,
Director de Becas y Crédito

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 Becas y Crédito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y/o actualización de programas de Becas, Estímulos Educativos y Crédito Educativo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DBC-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 03/11/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Ficha Técnica de Programa de Beca	Subdirector de Operaciones y Vinculación	Papel	2 años	Archivo de la Subdirección de Operaciones y Vinculación	Electrónico tras su digitalización
2	Convocatoria	Subdirector de Operaciones y Vinculación	Papel	2 años	Archivo de la Subdirección de Operaciones y Vinculación	Electrónico tras su digitalización
3	Oficio de Solicitud de Validación	Subdirector de Operaciones y Vinculación	Papel	2 años	Archivo de la Subdirección de Operaciones y Vinculación	Electrónico tras su digitalización
4	Ficha Técnica de Programa de Créditos Educativos	Subdirector de Operaciones y Vinculación	Papel	2 años	Archivo de la Subdirección de Operaciones y Vinculación	Electrónico tras su digitalización
5	Ficha Técnica de Programa de Estímulo Educativo	Subdirector de Operaciones y Vinculación	Papel	2 años	Archivo de la Subdirección de Operaciones y Vinculación	Electrónico tras su digitalización

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Becas y Crédito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Becas

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

FECHA DE EMISIÓN: 03/11/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar becas a estudiantes sonorenses con deseos y capacidad para el estudio, que no cuenten con los recursos económicos suficientes, a través de programas vigentes y mecanismos pertinentes, que les permita iniciar, continuar o concluir su proyecto educativo.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los estudiantes solicitantes y beneficiarios de becas.

III.- DEFINICIONES

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

BECA.- Apoyo económico o exención de pago que se concede a un estudiante sonorense para acceder, continuar o concluir su estadía en una institución educativa y que puede otorgarse a través de una Convocatoria o Convenio de Colaboración con instituciones públicas o privadas, con el Acuerdo de la H. Junta Directiva.

PROGRAMA DE BECA.- Tipo de beca cuya modalidad, requisitos, documentación, fechas, ciclo escolar, número de beneficiarios, procedimiento de acceso o solicitud, criterios de selección, causales de negativa y cancelación, han sido autorizadas por la H. Junta Directiva del Instituto y se encuentra disponible para los estudiantes sonorenses.

ESTUDIANTE.- Persona que realiza estudios en una institución educativa y es susceptible de recibir una beca.

BENEFICIARIO DE BECA O BECARIO.- Estudiante que recibe una beca del Instituto.

MONTO DE LA BECA.- Importe del apoyo financiero o exención de pago por ciclo escolar, estipulado en la Convocatoria o Convenio de Colaboración con instituciones públicas o privadas, con el Acuerdo de la H. Junta Directiva, la cual está en función del Programa de Beca.

MINISTRACIÓN.- Mensualidad autorizada y entregada al becario, a través de cualquiera de las formas de pago vigentes del Instituto, estipulada en la Convocatoria o Convenio de Colaboración con instituciones públicas o privadas, con el Acuerdo de la H. Junta Directiva.

FORMA DE PAGO.- Mecanismo por el cual el Instituto entrega la beca: cheque, transferencia a cuenta bancaria del estudiante, entre otras.

EXCENCIÓN DE PAGO.- Forma de beca que consiste en deducir un porcentaje de los costos educativos por parte de las instituciones educativas y que se encuentra estipulado en la Convocatoria o Convenio de Colaboración con instituciones públicas o privadas, con el Acuerdo de la H. Junta Directiva.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA.- Centro educativo o escuela de carácter público o particular.

CONVOCATORIA: Mecanismo de acceso a un programa de beca, la cual es autorizada por la H. Junta Directiva del Instituto. En su redacción se detalla la modalidad de beca, el monto de la misma y el ciclo escolar para el cual se convoca, los requisitos y medios para acreditarlos, la fecha límite y el lugar o forma de presentación de las solicitudes por parte de los estudiantes, el número de becas que se pretenden otorgar, la fecha límite para emitir resultados entre otros.

SOLICITUD DE BECA EN LÍNEA.- Trámite realizado vía internet por estudiantes para acceder a algún programa de beca del Instituto.

SOLICITUD INCOMPLETA.- Estatus de la solicitud que se encuentra en proceso de integración por el estudiante; aún no cumple con la totalidad de los requisitos y la documentación.

SOLICITUD IMPROCEDENTE.- Estatus de la solicitud que no cumple con la totalidad de los requisitos y/o la documentación requerida.

SOLICITUD ENVIADA.- Estatus de la solicitud completa, recibida por el Instituto y susceptible de verificación.

SOLICITUD ENVIADA/DEVOLUCIÓN.- Estatus de la solicitud que tras ser verificada, no cumple con la totalidad de los requisitos y/o la documentación suficiente para la continuidad del trámite.

SOLICITUD VERIFICADA.- Estatus de la solicitud validada por el Verificador, personal competente del Instituto, que cumple con la totalidad de los requisitos y la documentación.

SOLICITUD AUTORIZADA.- Estatus final de una solicitud realizada por el estudiante y que ha sido seleccionada como ganadora de un programa de beca del Instituto.

VERIFICADOR DE SOLICITUDES.- Personal competente del Instituto, responsable de revisar y validar la información, el cumplimiento de los requisitos y la documentación de una solicitud beca.

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.

-Ley de Hacienda y Crédito Público del Estado de Sonora.

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

V.- POLÍTICAS

. El otorgamiento de becas se realizará de manera oportuna, objetiva y eficiente.

•La solicitud de becas por Convocatoria deberá realizarse completamente en línea en la página de internet www.becasycredito.gob.mx.

•La modalidad de cada programa de becas estará definida, según corresponda, por la Convocatoria o Convenio de Colaboración con instituciones públicas o privadas, con el Acuerdo de la H. Junta Directiva.

•La modalidad, requisitos, documentación, fechas, ciclo escolar, número de beneficiarios, procedimiento de acceso o solicitud, criterios de selección, causales de negativa y cancelación, serán autorizados por la H. Junta Directiva del Instituto y se encuentra disponible para los estudiantes sonorenses.

•Los criterios para la selección de becarios serán guardando de manera preferente y en atención a la Convocatoria respectiva, el orden jerárquico contenido en el artículo 45 de la Ley del Instituto.

•El promedio académico satisfactorio para acceder a un programa de becas se estipulará en la Convocatoria o Convenio de Colaboración con instituciones públicas o privadas, con el Acuerdo de la H. Junta Directiva.

•Ninguna persona podrá recibir más de una beca durante el mismo ciclo escolar.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
213-DBC-P02-F01/Rev.00	Formato Electrónico de Solicitud de Beca	Ver anexo
213-DBC-P02-F02/Rev.00	Oficio de Asignación de Beca	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Implementación y operación de Programas de Becas vigentes.	
1.1	Director de Becas y Crédito	Supervisa, la implementación y correcta operación de los programas de becas actualizados o creados, aprobados por la H. Junta Directiva, en coordinación con el Subdirector de Operaciones y Vinculación, el Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios, el Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios y el Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de la Información,	Ficha Técnica de Programa de Beca
1.2	Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios	Da de alta en el Sistema Web/Administrador del Instituto los diferentes programas de Becas en atención a la Ficha Técnica de Programa de Beca o Convocatoria en coordinación con el Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de la Información.	Convocatoria
2		Acceso y verificación de solicitudes en línea de programas de becas vigentes.	
2.1	Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios	Asigna las solicitudes diarias en estatus de "Enviada" del programa de beca vigente, recibidas a través de la solicitud en línea a los Verificadores de Solicitudes. Esta actividad se realiza en el Módulo de Solicitudes Web/Administrador del Instituto.	
2.2	Verificador de Solicitudes	Verifica cada solicitud de beca, revisando el cumplimiento de la información, los requisitos y la documentación presentada por el solicitante y, en su caso, el Formato Electrónico de Solicitud de Beca, en atención a cada Programa. Esta actividad se realiza en el Sistema Web/Administrador del Instituto.	Formato Electrónico de Solicitud de Beca
		Si la solicitud no cumple con la totalidad de los requisitos y/o la documentación suficiente para la continuidad del trámite,	
2.3		Asigna el estatus de Enviada/Devolución para que el solicitante realice los cambios correspondientes.	
		Cuando la solicitud cumple con la totalidad de los requisitos y la documentación,	
2.4		Asigna el estatus de Verificada y se incluye en la base de datos de participantes de alguno de los lugares disponibles del Programa de Beca respectivo.	
3		Proceso de selección de beneficiarios y publicación de resultados.	
3.1	Director de Becas y Crédito	Lleva a cabo, el proceso de selección de beneficiarios a partir de la base de datos de participantes, con base en la modalidad, el cumplimiento de requisitos, los criterios para la selección contenidos en el Artículo 45 de la Ley del Instituto y el Orden de prioridad que competen al Programa de Beca Respectivo, en coordinación con el Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios, El Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de la Información, con la supervisión de la Directora General,	
3.2		Elabora propuesta de Asunto para Solicitar Acuerdo de Autorización de Resultados del Programa de Becas respectivo, ante la H. Junta Directiva.	

		Una vez aprobados los resultados por la H., Junta Directiva.	
3.3	Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios	Elabora y envía, al Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de la Información lo siguiente: •Mensaje de Resultados para solicitantes ganadores y no ganadores, a los que los solicitantes tendrán acceso durante la consulta de resultados en la página web del instituto. •Oficio de Asignación de Beca para solicitantes ganadores a los que tendrán acceso durante la consulta de resultados.	Oficio de Asignación de Beca
3.4	Director de Becas y Crédito	Pone, a disposición de los solicitantes la consulta de resultados a través de la página web del instituto, en coordinación con el Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios y el Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de la Información,	
3.5		Solicita al Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios, que integre a la nómina correspondiente con la base de datos generada a partir de los beneficiarios ganadores de los programas de becas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C. Ericka Georgina Munguía Rascón, Subdirectora de Acceso y Evaluación de Beneficiarios

Mtro. Arsenio Hibraín Vega Villa, Director de Becas y Crédito

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 Becas y Crédito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Becas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DBC-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 03/11/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato Electrónico de Solicitud de Beca	Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios	Electrónico	5 años	Archivo de la Subdirección de Evaluación y Asignación a Beneficiarios	Electrónica tras su digitalización en el servidor del Instituto
2	Ficha Técnica de Programa de Beca	Subdirección de Operaciones y Vinculación	Papel	2 años	Archivo de la Subdirección de Operaciones y Vinculación	Electrónica tras su digitalización en el servidor del Instituto
3	Convocatoria	Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios	Papel	2 años	Archivo de la Subdirección de Evaluación y Asignación a Beneficiarios	Electrónica tras su digitalización en el servidor del Instituto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Becas y Crédito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Estímulos Educativos

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

FECHA DE EMISIÓN: 03/11/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar Estímulos Educativos a estudiantes sonorenses con deseos y capacidad para el estudio, a través de programas vigentes y mecanismos pertinentes, con el objeto de reconocer e incentivar actividades académicas, deportivas, culturales, cívicas, emprendedoras de desarrollo integral u otras modalidades.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los estudiantes solicitantes y beneficiarios de un estímulo educativo.

III.- DEFINICIONES

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

ESTÍMULO EDUCATIVO.- Apoyo económico otorgado a un estudiante sonorense en una sola emisión, con el objeto de reconocer e incentivar actividades académicas, deportivas, culturales, cívicas, emprendedoras y de desarrollo integral.

PROGRAMA DE ESTÍMULO EDUCATIVO.- Tipo de estímulo educativo determinado en la Ley del Instituto o Autorizado por la H. Junta Directiva.

ESTÍMULO EDUCATIVO A LA EXCELENCIA.- El orientado a reconocer e incentivar a los alumnos que cuentan con un promedio general sobresaliente.

ESTÍMULO PARA ESTUDIOS DE POSGRADO.- El orientado a reconocer e incentivar a los alumnos que sean aceptados en instituciones educativas locales, foráneas o extranjeras de reconocido prestigio, para realizar estudios de posgrado que contribuyan al desarrollo del Estado y que no se ofrezcan en el mismo.

ESTÍMULO AL TALENTO DEPORTIVO.- El orientado a reconocer e incentivar a los alumnos que han destacado en actividades deportivas.

ESTÍMULO AL TALENTO CULTURAL.- El orientado a reconocer e incentivar a los alumnos que han destacado en actividades culturales.

ESTÍMULO AL TALENTO CÍVICO.- El orientado a reconocer e incentivar a los alumnos que han destacado en actividades cívicas.

ESTÍMULO AL TALENTO EMPRENDEDOR.- El orientado a reconocer e incentivar a los alumnos que han destacado en actividades emprendedoras.

ESTÍMULO AL DESARROLLO INTEGRAL.- El orientado a reconocer e incentivar a los alumnos de escasos recursos económicos, que requieran de un apoyo económico para asistir a cursos o congresos o realizar viajes de estudios, misiones comerciales o prácticas profesionales fuera del Estado.

ESTUDIANTE.- Persona que realiza estudios en una institución educativa y es susceptible de recibir un estímulo educativo.

BENEFICIARIO DE ESTÍMULO EDUCATIVO.- Estudiante que recibe un estímulo educativo.

MONTO DEL ESTÍMULO.- Importe del Apoyo financiero con base en la suficiencia presupuestal o estipulado en el Convenio de Colaboración con instituciones públicas o privadas correspondiente.

FORMA DE PAGO.- Mecanismo por el cual el Instituto entrega el estímulo educativo: cheque, transferencia a cuenta bancaria del estudiante, entre otras.

SOLICITUD DE ESTÍMULO EDUCATIVO.- Formato de registro de información personal, académica y familiar del solicitante, requerida para el trámite del estímulo educativo; Física o electrónica.

PETICIÓN CIUDADANA.- Solicitud, carta o escrito presentado por un estudiante ante el Instituto o remitida por una institución.

EXPEDIENTE.- Documentación requerida para el otorgamiento de un estímulo educativo, definida en la solicitud de estímulo educativo.

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.

-Ley de Hacienda y Crédito Público del Estado de Sonora.

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

- Convocatoria.

V.- POLÍTICAS

•La H. Junta Directiva podrá autorizar otras modalidades de estímulos educativos, distintos a los señalados en la Ley del Instituto.

•El estímulo educativo se otorgará en una sola emisión.

•Ninguna persona podrá recibir más de un estímulo educativo durante el mismo ciclo escolar.

•La modalidad, requisitos y documentación deberán ser autorizadas por la H. Junta Directiva.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
213-DBC-P03-F01/Rev.00	Formato Electrónico de Solicitud de Estímulo Educativo	Ver anexo
213-DBC-P03-F02/Rev.00	Oficio de Asignación de Estímulo Educativo	Ver anexo
213-DBC-P03-F03/Rev.00	Solicitud de Estímulo Educativo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Implementación y Operación de Programas de Estímulos Educativos vigentes.	
1.1	Director de Becas y Crédito	Supervisa, la implementación y correcta operación de los programas de Estímulo Educativos actualizados o creados, dispuestos en la Ley del Instituto, los de iniciativa del Instituto y los creados por Convenio de Colaboración con instituciones públicas o privadas, con el Acuerdo de la H. Junta Directiva, en coordinación con el Subdirector de Operaciones y Vinculación, el Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios, el Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios y el Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de la Información,	Ficha Técnica de Programa de Estímulo Educativo
2		Acceso y verificación de solicitudes de Estímulos Educativos de Peticiones Ciudadanas o por Convenio de Colaboración.	
2.1		Recibe de la Directora General las peticiones recibidas, para realizar el trámite correspondiente.	
2.2		Integra el expediente del solicitante y determina, con base en la suficiencia presupuestal, el otorgamiento del estímulo educativo.en coordinación con el Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios y el equipo Verificador de solicitudes,	Solicitud de Estímulo Educativo
2.3	Verificador de Solicitudes	Registra la solicitud de estímulo educativo y la documentación que integra el expediente en el Módulo de Estímulos Educativos Web del Instituto.	
2.4	Director de Becas y Crédito	Elabora propuesta de Asunto para Solicitar Acuerdo de Autorización de otorgamiento de estímulos educativos, ante la H. Junta Directiva.	
2.5	Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios	Entrega, al beneficiario Oficio de Asignación de Estímulo Educativo, tras la aprobación del otorgamiento de Estímulos Educativos, por la H. Junta Directiva,	
2.6	Director de Becas y Crédito	Solicita al Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios que integre a la nómina correspondiente con la base de datos de los estímulos educativos aprobados.	
3		Acceso y verificación de solicitudes de Programas de Estímulos Educativos creados por el instituto y con acceso a través de solicitud en línea.	
3.1	Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios	Da de alta en el Sistema Web/Administrador del Instituto los diferentes programas de Estímulos educativos en atención a la Ficha Técnica de Programa de Estímulo Educativo, en coordinación con el Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de la Información.	Ficha Técnica de Programa de Estímulos Educativos
3.2		Asigna las solicitudes diarias en estatus de enviada del programa de estímulo educativo, recibidas en línea a los Verificadores de Solicitudes. Esta actividad se realiza en el Módulo de Solicitudes Web/Administrador del Instituto.	
3.3	Verificador de Solicitudes	Verifica cada solicitud de estímulo educativo, revisando el cumplimiento de la información, los requisitos y la documentación presentada por el solicitante. Esta actividad se realiza en el Sistema Web/Administrador del Instituto.	Formato Electrónico de Solicitud de Estímulo Educativo

		Si la solicitud no cumple con la totalidad de los requisitos y/o la documentación suficiente para la continuidad del trámite,	
3.4		Asigna el estatus de Enviada/Devolución, para que el solicitante realice los cambios correspondientes.	
		Cuando la solicitud cumple con la totalidad de los requisitos y la documentación,	
3.5		Asigna el estatus de Verificada y se incluye en la base de datos de participantes de alguno de los lugares disponibles del Programa de Estímulo Educativo respectivo.	
4		Proceso de selección de beneficiarios de Estímulos Educativos creados por el instituto y publicación de resultados.	
		Si el Programa de Estímulo Educativo requiere de Convocatoria,	
4.1	Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios	Da alta en el Sistema Web/Administrador del Instituto en atención a la Ficha Técnica de Programa de Estímulo Educativo en coordinación con el Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de la Información.	Convocatoria
4.2	Director de Becas y Crédito	Lleva a cabo el proceso de selección de beneficiarios, con base en la modalidad y el cumplimiento de requisitos, en coordinación con el Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios, El Subdirector e Infraestructura y tecnologías de la Información, con la supervisión de la Directora General,	
4.3	Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios	Elabora y envía al Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de la Información lo siguiente: •Mensaje de Resultados para solicitantes ganadores y no ganadores. •Oficio de Asignación de Estímulo Educativo para solicitantes ganadores a los que tendrán acceso durante la consulta de resultados.	
4.4	Director de Becas y Crédito	Pone a disposición de los solicitantes la consulta de resultados a través de la página web del instituto, en coordinación con el Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios y el Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de la Información,	
4.5		Solicita al Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios, que integre la nómina correspondiente con la base da datos de los Estímulos Educativos aprobados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C. Ericka Georgina Munguía Rascón
Subdirectora de Acceso y
Evaluación de Beneficiarios

Mtro. Arsenio Hibrain, Vega Villa
Director de Becas y Crédito

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 Becas y Crédito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Estímulos Educativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DBC-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 03/11/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Ficha Técnica de Programa de Estímulos Educativos	Subdirección de Operaciones y Vinculación	Papel	2 AÑOS	Archivo de la Subdirección de Operaciones y Vinculación	Electrónica tras su digitalización
2	Solicitud de Estímulo Educativo	Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios	Papel	2 AÑOS	Archivo de la Subdirección de Evaluación y Asignación a Beneficiarios	Electrónica tras su digitalización
3	Formato Electrónico de Solicitud de Estímulo Educativo	Subdirección de Operaciones y Vinculación	Papel	2 años	Archivo de la Subdirección de Operaciones y Vinculación	Electrónica tras su digitalización

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Becas y Crédito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Crédito Educativo

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

FECHA DE EMISIÓN: 03/11/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar créditos educativos a estudiantes sonorenses con deseos y capacidad para el estudio, que no cuenten con los recursos económicos suficientes a través de programas vigentes y mecanismos pertinentes, que les permita iniciar, continuar o concluir su proyecto educativo.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los estudiantes solicitantes y beneficiarios de crédito educativo.

III.- DEFINICIONES

INSTITUTO.- Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.
CRÉDITO EDUCATIVO.- Programa de apoyo implementado por el Instituto para estudiantes sonorenses que consiste en un préstamo para que realicen o continúen sus estudios.
CRÉDITO NUEVO.- Solicitud de crédito educativo para estudiantes de primera vez.
CRÉDITO DE RENOVACIÓN.- Solicitud de crédito educativo para estudiantes que ya recibieron un crédito previo para un proyecto educativo anterior o por el actual.
PROGRAMA DE CRÉDITO EDUCATIVO.- Tipo de crédito cuya modalidad, tipo de plazo, monto, tasa de interés, periodo de gracia y periodo de amortización, han sido autorizadas por la H. Junta Directiva del Instituto y se encuentra disponible para los estudiantes y beneficiarios de crédito.
ESTUDIANTE.- Persona que realiza estudios en una institución educativa y es susceptible de recibir crédito educativo.
BENEFICIARIO ACREDITADO.- Estudiante que recibe un crédito educativo.
AVALISTA.- Persona que con su firma solidaria, sirve de garantía del cumplimiento de pago de un crédito educativo otorgado.
CONTRATO.- Acuerdo escrito por el que acreditado y aval aceptan y se comprometen a respetar y cumplir las condiciones por cuales el Instituto otorga un crédito educativo.
PAGARÉ.- Instrumento o título de crédito por el cual, acreditado y aval contraen la obligación de pagar el crédito educativo recibido por parte del Instituto, por el monto y en la fecha que figuran en este.
TASA DE INTERÉS.- Cantidad de dinero que representa un porcentaje del crédito educativo otorgado por el Instituto y que el beneficiario acreditado y/o aval deberán pagar.
PERÍODO DE GRACIA.- Período transcurrido entre el final del otorgamiento de un crédito educativo y la fecha en que debe realizarse el primer pago.
MINISTRACIÓN.- Mensualidad autorizada y estipulada en el contrato de crédito educativo, que podrá ser pagada al acreditado o a la institución educativa, a través de cualquiera de las formas de pago vigentes del Instituto.
LÍNEA DE CRÉDITO.- Apoyo financiero autorizado por la H. Junta Directiva del Instituto, la cual está en función del tipo de Institución, del nivel educativo, del programa educativo, del semestre, de la residencia local o foránea del estudiante, entre otras.
TABLA DE AMORTIZACIONES.- Relación de los vencimientos de un crédito educativo otorgado incluido en el contrato, compuesto de fecha, capital e interés,
FORMA DE PAGO.- Mecanismo por el cual el Instituto entrega el crédito educativo: cheque, transferencia a cuenta bancaria del estudiante, transferencia a cuenta bancaria de la institución educativa o proveedor de equipo tecnológico.
INSTITUCIÓN EDUCATIVA.- Centro educativo o escuela de carácter público o particular.
SOLICITUD DE CRÉDITO EN LÍNEA.- Trámite realizado vía internet por estudiantes y acreditados para acceder a algún programa de crédito educativo.
SOLICITUD INCOMPLETA.- Estatus de la solicitud que se encuentra en proceso de integración por el estudiante o acreditado; aún no cumple con la totalidad de los requisitos y la documentación.
SOLICITUD ENVIADA.- Estatus de la solicitud completa, recibida por el Instituto y susceptible de verificación.
SOLICITUD ENVIADA/DEVOLUCIÓN.- Estatus de la solicitud que tras ser verificada, no cumple con la totalidad de los requisitos y/o la documentación suficiente para la continuidad del trámite.
SOLICITUD VERIFICADA.- Estatus de la solicitud validada por el Verificador, personal competente del Instituto, que cumple con la totalidad de los requisitos y la documentación y se encuentra a un paso de la autorización.
SOLICITUD AUTORIZADA.- Estatus de la solicitud por la cual el Evaluador, personal competente del Instituto, formaliza el otorgamiento de crédito educativo durante la entrevista de evaluación, mediante la firma de contrato y pagaré y asignación de ministraciones; Estatus final de una solicitud realizada por el estudiante o acreditado.
VERIFICADOR DE SOLICITUDES.- Personal competente del Instituto, responsable de revisar y validar la información, el cumplimiento de los requisitos y la documentación de una solicitud de crédito educativo.
EVALUADOR DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN A USUARIOS.- Personal competente del Instituto que formaliza el otorgamiento de crédito educativo durante la entrevista de evaluación, mediante la firma de contrato y pagaré y asignación de ministraciones.
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES VÍA ENLACES.- Personal competente del Instituto que da seguimiento a las solicitudes de crédito educativo de estudiantes y acreditados que estudian en un lugar distinto a su domicilio familiar o realizan estudios en localidades donde el Instituto no dispone de oficina.
ENLACE.- Escuela o institución que apoya al Instituto, a los estudiantes y a los acreditados en el trámite de crédito educativo.

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 del Estado de Sonora.
-Ley de Hacienda y Crédito Público del Estado de Sonora.
-Reglamento para el Otorgamiento de Créditos del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora.
-Políticas para el Otorgamiento de Crédito Educativo.

V.- POLÍTICAS

- El otorgamiento de crédito educativo se realizará de manera oportuna, objetiva y eficiente.
- La solicitud de crédito educativo deberá realizarse completamente en línea en la página de internet www.becasycredito.gob.mx.
 - Los créditos educativos podrán otorgarse, en atención al programa, a estudiantes de los niveles de preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, carreras terminales a nivel técnico, licenciatura, cursos de capacitación y especialización, postgrado y certificaciones.
 - La modalidad, tipo de plazo, monto, tasa de interés, periodo de gracia y periodo de amortización de los programas de crédito educativo serán autorizadas por la H. Junta Directiva del Instituto.
 - Los acreditados que hayan concluido un proyecto educativo en un nivel de estudios, con un crédito educativo de largo plazo, podrán obtener financiamiento para un nuevo proyecto, siempre y cuando paguen con oportunidad las amortizaciones del crédito previo.
 - Los acreditados de posgrado, que fueron beneficiados en el nivel licenciatura, deberán tener cubierto el 25% de capital recibido en dicho nivel.
 - Las cantidades que, como préstamo reciba el beneficiario acreditado, serán aplicables al monto de las colegiaturas, libros, inscripciones, transportes, asistencia y, en general, a cualquier gasto relacionado con el proceso educativo, según sea solicitado, esto estará definido en cada Programa de Crédito Educativo.
 - El promedio académico satisfactorio para acceder al crédito educativo deberá ser igual o mayor al promedio aprobatorio que establezca la institución educativa donde curse sus estudios el estudiante.
 - Cuando el acreditado nuevo o de renovación no presente el promedio mínimo aprobatorio requerido por la institución donde cursa sus estudios, el Instituto le invitará a mejorar su desempeño académico en cada periodo escolar.
 - La validación del historial crediticio del acreditado nuevo o de renovación tendrá como objetivo dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos previamente establecidos con el Instituto por el mismo solicitante, por el aval o por algún familiar cercano.
 - Las condiciones definitivas del otorgamiento del crédito educativo se determinarán durante la entrevista de evaluación.
 - Los contratos y pagarés de crédito educativo serán firmados por avalistas y acreditados en presencia de personal competente del Instituto, durante la entrevista de evaluación.
 - Para el caso de estudiantes menores de 18 años, será el padre, madre o tutor quien funja y firme como acreditado, el aval deberá ser una persona de entre 18 y 65 años preferentemente.
 - El Instituto descontará de la primera ministración de cada contrato, una parte del monto de los gastos ocasionados por la ministración del crédito, así como la cantidad establecida para integrar la reserva que cubrirá el importe de los saldos insolutos del crédito, en caso de fallecimiento de la persona acreditada.
 - Cuando el crédito sea otorgado para el pago de inscripción y/o colegiatura, el Instituto podrá entregar esta cantidad directamente a la institución educativa.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
213-DBC-P04-F01/Rev.00	Autorización de Depósitos Bancarios	Ver anexo
213-DBC-P04-F02/Rev.00	Calendario de Amortizaciones	Ver anexo
213-DBC-P04-F03/Rev.00	Calendario de Depósitos Bancarios	Ver anexo
213-DBC-P04-F04/Rev.00	Carta de Autorización de Crédito Educativo para Pago a Escuela	Ver anexo
213-DBC-P04-F05/Rev.00	Contrato	Ver anexo
213-DBC-P04-F06/Rev.00	Listado de Contratos Asignados	Ver anexo
213-DBC-P04-F07/Rev.00	Pagaré	Ver anexo
213-DBC-P04-F08/Rev.00	Relación de Contratos y Pagarés para Resguardo	Ver anexo
213-DBC-P04-F09/Rev.00	Solicitud de Alta de Escuela y/o Carrera	Ver anexo
213-DBC-P04-F10/Rev.00	Solicitud de Cheque Urgente	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Implementación y operación de Programas de Crédito Educativo vigentes.	
1.1	Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios	Supervisa la implementación y correcta operación de los programas de crédito educativo actualizados o creados, aprobados por la H. Junta Directiva. Esta actividad se realiza en el Sistema PLASA y en el Sistema Web del Instituto, en coordinación con el Subdirector de Operaciones y Vinculación, el Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios y el Subdirector DE Infraestructura y Tecnologías de la Información,	Ficha Técnica de Programa Crédito Educativo
2		Acceso y verificación de solicitudes en línea de crédito educativo.	
2.1	Coordinador de Acceso y Verificación de Solicitudes	Asigna las solicitudes diarias en estatus de Enviada de los diferentes programas de crédito educativo, recibidas a través de la solicitud en línea a los Verificadores de Solicitudes. Esta actividad se realiza en el Módulo de Solicitudes Web del Sistema Informático PLASA.	
2.2	Verificador de Solicitudes	Verifica cada solicitud nueva o de renovación de crédito, revisando el cumplimiento de la información, los requisitos y la documentación presentada por el solicitante, en atención a cada Programa de Crédito. Esta actividad se realiza en el Sistema Web/Administrador del Instituto.	
		Si la solicitud no cumple con la totalidad de los requisitos y/o la documentación suficiente para la continuidad del trámite,	
2.3		Asigna el estatus de Enviada/Devolución, para que el solicitante realice los cambios correspondientes.	
		Cuando la solicitud cumple con la totalidad de los requisitos y la documentación,	
2.4		Asigna el estatus de Verificada y se encuentra lista para selección de cita para entrevista de evaluación y autorización de crédito. Esta actividad se realiza en el Sistema Web/Administrador del Instituto.	
2.5		Da de alta una nueva institución y/o programa educativo, mediante el formato de Alta de Escuela y/o Carrera, proporcionada por el solicitante vía correo electrónico, tal como se indica en la solicitud en línea. Lo anterior debido a que la solicitud de crédito en línea solo está disponible para las instituciones y los programas educativos dados de alta en el Sistema Informático PLASA.	Solicitud de Alta de Escuela y/o Carrera
3		Evaluación de Crédito Educativo.	
3.1	Responsable del Módulo de Información	Da la bienvenida a solicitante y aval, verifica nombres solicitando identificación oficial y corrobora horario de cita; genera e imprime el turno de cita y lo entrega; indica al solicitante y aval que aguarde para ser llamado por un Evaluador de Solicitudes y Atención a Usuarios y llevar a cabo la entrevista. Esta actividad se realiza en el Sistema Web/Módulo del Instituto.	
3.2	Evaluador de Solicitudes y Atención a Usuarios	Confirma con el solicitante y el aval ,al iniciar la entrevista de evaluación, que la información, los requisitos y la documentación presentada en la solicitud en línea sea correcta.	
		En caso de requerir alguna modificación en la solicitud,	

3.3		Realiza las modificaciones en el momento. Esta actividad se lleva a cabo en el sistema Web/Módulo del Instituto.	
3.4		Confirma con el solicitante y al aval las características del Programa de Crédito Educativo a formalizar: modalidad, tipo de plazo, monto, tasa de interés, periodo de gracia y periodo de amortización.	
3.5		Realiza el pase de la información, los requisitos y la documentación de la solicitud, del Sistema Web/Módulo del Instituto al Sistema Informático PLASA.	
		Si es un crédito nuevo,	
3.6		Asigna un No. de Expediente único para el beneficiario,	
		Si es crédito de Renovación ,	
3.7		Confirma el No. de Expediente y el éxito del pase de información. Una vez realizada esta actividad, la solicitud adquiere el estatus de Solicitud Autorizada.	
3.8		Genera e imprime Contrato y procede a recabar firma autógrafa y huella digital de solicitante y aval. Conserva original para el Instituto y entrega copia simple al beneficiario y/o aval.	Contrato de Crédito Educativo
3.9		Genera el Pagaré y procede a recabar firma autógrafa y huella digital de solicitante y aval. Conserva original para el Instituto y entrega copia simple al beneficiario y/o aval.	Pagaré
3.10		Genera y entrega Calendario de Amortizaciones y firma como responsable al calce del contrato en el apartado de Evaluador.	
		Para solicitudes de crédito educativo de estudiantes y acreditados que estudian en un lugar distinto a su domicilio familiar o realizan estudios en localidades donde el Instituto no dispone de oficina,	
3.11	Responsable de Seguimiento de Solicitudes Vía Enlaces	Realiza las actividades 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9 y 3.10, tomando en consideración el tiempo de envío y recepción física de contrato y pagaré por servicio de paquetería.	
4		Asignación de Crédito Educativo.	
4.1	Evaluador de Solicitudes y Atención a Usuarios	Asigna el crédito educativo a través de una Forma de Pago, tras la formalización de Contrato y Pagaré.	
4.2		Utiliza la Forma de Pago Transferencia a cuenta bancaria del estudiante, cuando así sea solicitado por el acreditado, previa firma del Formato de Autorización de Depósitos Bancarios.	Autorización de Depósitos Bancarios
4.3		Entrega al acreditado Calendario de Depósitos Bancarios.	
4.4		Utiliza la Forma de Pago Transferencia a cuenta bancaria de la institución educativa, cuando se cuente con Convenio de pago directo a escuela. Entrega al acreditado Carta de Autorización de Crédito Educativo para Pago a Escuela.	
4.5		Utiliza la Forma de Pago Transferencia a cuenta bancaria de proveedor de equipo tecnológico con Convenio de pago, únicamente para el Crédito Educativo para Adquisición de Equipo Tecnológico.	

4.6		Utiliza la Forma de Pago Cheque, cuando así sea solicitado por el acreditado, no posea cuenta bancaria a su nombre o no se tenga Convenio de pago directo a escuela. En este caso, genera Solicitud de Cheque Urgente dirigido a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.	Solicitud de Cheque Urgente
4.7	Coordinador de Evaluación y Asignación de Beneficiarios	Recibe los contratos y pagarés autorizados y firmados diariamente y genera el Listado de Contratos Asignados.	Listado de Contratos Asignados
4.8		Revisa que el contenido de contratos y pagarés sea el correcto: expediente, nombre del acreditado, número de contrato, número de pagaré, número de ministraciones, fecha de primera ministración, número de entregas, importe de la entrega, importe del contrato, escuela y nombre del personal que asignó el contrato (Evaluador de Solicitudes y Atención a Usuarios). Así mismo, firma como supervisor responsable al calce de cada contrato.	
4.9		Recupera firma del responsable Verificador de Solicitudes, al calce de cada contrato	
4.10		Recupera la firma del representante legal del Instituto, Director de Becas y Crédito o Coordinador de Extensión Cd. Obregón.	
4.11		Entrega semanalmente los contratos y pagarés asignados a la Subdirección de Cartera para el resguardo correspondiente en bóveda de seguridad, por medio del formato Relación de Contratos y Pagarés para Resguardo.	Relación de Contratos y Pagarés para Resguardo
		Para solicitudes de Crédito Educativo de estudiantes y acreditados que estudian en un lugar distinto a su domicilio familiar o realizan estudios en localidades donde el Instituto no dispone de oficina.	
4.12	Responsable de Seguimiento de Solicitudes Vía Enlaces	Realiza las actividades 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 y 4.6, según corresponda, tomando en consideración el tiempo de envío y recepción física de contrato y pagaré por servicio de paquetería.	
4.13		Integra los contratos asignados automáticamente para pago en la nómina correspondiente a cargo del Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios.	
	Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios	Si el Programa de Crédito Educativo requiere de Convocatoria,	Convocatoria
4.14		Da de alta en el Sistema Web/Administrador del Instituto en atención a la Ficha Técnica de Programa de Crédito Educativo en coordinación con el Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de la Información.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C. Ericka Georgina Munguía Rascón, Subdirectora de Acceso y Evaluación de Beneficiarios

Mtro. Arsenio Hibraín Vega Villa, Director de Becas y Crédito

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 Becas y Crédito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Crédito Educativo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DBC-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 03/11/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Alta de Escuela y/o Carrera	Coordinador de Acceso y Verificación de Solicitudes	Papel	2 años	Archivo de la Subdirección de Evaluación y Asignación a Beneficiarios	Electrónica tras su digitalización
2	Contrato de Crédito Educativo	Subdirector de Cartera	Papel	hasta su fecha de término de estudios	Bóveda de Cartera	Archivo de la Dirección de Cartera
3	Pagaré	Subdirector de Cartera	Papel	Hasta su fecha de término de estudios	Bóveda de Cartera	Archivo de la Dirección de Cartera
4	Autorización de Depósitos Bancarios	Subdirector de Cartera	Papel	Hasta su fecha de término de estudios	Bóveda de Cartera	Archivo de la Dirección de Cartera
5	Solicitud de Cheque Urgente	Evaluador de solicitudes y Atención a Usuarios	Papel	5 años	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Archivo de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas
6	Listado de Contratos Asignados	Coordinador de Evaluación y Asignación de Beneficiarios	Papel	1 año	Archivo de la Subdirección de Evaluación y Asignación a Beneficiarios	Electrónica tras su digitalización
7	Relación de Contratos y Pagarés para Resguardo	Coordinador de Evaluación y Asignación de Beneficiarios	Papel	1 año	Archivo de la Subdirección de Evaluación y Asignación a Beneficiarios	Electrónica tras su digitalización

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Becas y Crédito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a beneficiarios de Becas, Estímulos educativos y crédito educativo

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

FECHA DE EMISIÓN: 03/11/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Pagar los compromisos a los beneficiarios de los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos, a través de mecanismos pertinentes que aseguren la oportunidad, eficiencia y transparencia del ejercicio de los recursos.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los beneficiarios de becas, estímulos educativos y créditos educativos.

III.- DEFINICIONES

INSTITUTO.- Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.
BENEFICIARIO DE BECA O BECARIO.- Estudiante que recibe una beca del Instituto.
BENEFICIARIO DE ESTÍMULO EDUCATIVO.- Estudiante que recibe un estímulo educativo.
BENEFICIARIO ACREDITADO.- Estudiante que recibe un crédito educativo.
NÓMINA.- Suma de los registros de compromisos de pago de becas, estímulos educativos o créditos educativos, programados en el Sistema PLASA del Instituto.
CALENDARIO DE PAGO.- Es la programación de fechas de pago de los compromisos de becas, estímulos educativos o créditos educativos.
COMPROMISO DE PAGO.- Ministraciones indicadas en los contratos de crédito
MINISTRACIÓN.- Mensualidad autorizada y entregada al beneficiario, a través de cualquiera de las formas de pago vigentes del Instituto.
FORMA DE PAGO.- Mecanismo por el cual el Instituto entrega la beca, el estímulo educativo o el crédito educativo: cheque, transferencia a cuenta bancaria del estudiante, entre otras.
CANCELACION DE CONTRATO.- Para créditos educativos, es la acción llevada a cabo para anular el total de las ministraciones de un contrato de crédito en el Sistema PLASA del Instituto, a solicitud del acreditado.
CONCLUSIÓN DE CONTRATO.- Para créditos educativos, es la acción llevada a cabo para anular las ministraciones pendientes de pago de un contrato de crédito en el Sistema PLASA del Instituto, a solicitud del acreditado.
INSTITUCIÓN EDUCATIVA.- Centro educativo o escuela de carácter público o particular.

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.
- Ley de Hacienda y Crédito Público del Estado de Sonora.
- Reglamento para el Otorgamiento de Créditos del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

- El pago de una beca o estímulo educativo podrá ser recibido por padre, madre o tutor en caso de que el beneficiario sea menor de edad.
- Ninguna persona podrá recibir más de una beca durante el mismo ciclo escolar.
- El estímulo educativo se otorgará en una sola emisión.
- Ninguna persona podrá recibir más de un estímulo educativo durante el mismo ciclo escolar.
- Las cantidades que, como préstamo reciba el beneficiario acreditado, serán aplicables al monto de las colegiaturas, libros, inscripciones, transportes, asistencia y, en general, a cualquier gasto relacionado con el proceso educativo, según sea solicitado, esto estará definido en cada Programa de Crédito Educativo.
- El Instituto descontará de la primera ministración de cada contrato de crédito educativo, una parte del monto de los gastos ocasionados por la ministración del crédito, así como la cantidad establecida para integrar la reserva que cubrirá el importe de los saldos insolutos del crédito, en caso de fallecimiento de la persona acreditada.
- Cuando el crédito sea otorgado para el pago de inscripción y/o colegiatura, el Instituto podrá entregar esta cantidad directamente a la institución educativa.
- Si el acreditado no está al corriente en el pago de su crédito educativo se suspenderán las ministraciones siguientes.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
213-DBC-P05-F01/Rev.00	Carta de Autorización de Pago de Nómina	Ver anexo
213-DBC-P05-F02/Rev.00	Comprobante de Recepción de Pago	Ver anexo
213-DBC-P05-F03/Rev.00	Formato de Cancelación por Extravío de Comprobante de Recepción de Pago o Cheque	Ver anexo
213-DBC-P05-F04/Rev.00	Reporte de Pago	Ver anexo
213-DBC-P05-F05/Rev.00	Vale de Equipo de Cómputo	Ver anexo
213-DBC-P05-F06/Rev.00	Conclusión de Contrato de Crédito	Ver anexo
213-DBC-P05-F07/Rev.00	Cancelación de Contrato de Crédito	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración del Calendario de pago de Becas, Estímulos Educativos y Crédito Educativo.	
1.1	Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios	Elabora el calendario de pago considerando el calendario oficial y lo habilita en el Sistema PLASA del Instituto.	
2		Integración, generación y autorización de nóminas de Becas y Estímulos Educativos.	
2.1	Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios	Solicita al Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de la Información vía correo electrónico, habilitar en el Sistema PLASA del Instituto la base de datos de los beneficiarios del Programa de Becas y Estímulos Educativos correspondiente.	
2.2	Responsable de Nómina a Beneficiarios de Becas	Genera el Reporte de Pago para verificar importes, No. de beneficiarios, No. de ministraciones, nivel educativo y escuelas.	Reporte de Pago
3		Pago de Becas y Estímulos Educativos por transferencia bancaria	
	Responsable de Nómina a Beneficiarios de Becas	En caso de que el pago de la beca y/o estímulo educativo sea por transferencia bancaria al beneficiario,	Autorización de Depósitos Bancarios
3.1		Solicita al beneficiario una cuenta bancaria proporcionada mediante formato de Autorización de Depósitos Bancarios, que será habilitada en el Sistema PLASA del Instituto.	
		En caso de que el pago de la beca y/o estímulo educativo sea por transferencia bancaria a la institución educativa	
3.2		Habilita en el Sistema PLASA del Instituto la cuenta bancaria de la institución educativa proporcionada en el Convenio de Colaboración correspondiente.	
3.3		Genera el archivo electrónico para el envío de nómina en el Sistema PLASA del Instituto.	
3.4		Elabora la Carta de Autorización de Pago de Nómina correspondiente, recaba las firmas del Director de Becas y Crédito, Director Administrativo y Directora General y entrega al Subdirector de Contabilidad y Finanzas, adjuntando Reporte de Pagos verificado.	Carta de Autorización de Pago de Nómina
3.5	Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios	Recibe del Subdirector de Contabilidad y Finanzas la confirmación bancaria del envío, la respuesta bancaria de la transferencia, la conciliación de los pagos efectivos aplicados en el Sistema PLASA del Instituto y el reporte de los rechazos y/o devoluciones. En el caso de estos últimos, efectúa el seguimiento correspondiente hasta asegurar el pago.	
		Si el pago de la nómina se realiza a la Institución educativa.	
3.6	Responsable de Nómina a Beneficiarios de Becas	Informa los pagos realizados por medio de correo electrónico, adjuntando los comprobantes bancarios y el Reporte de Pago.	Reporte de Pago
4		Pago de Becas y Estímulos Educativos por cheque	
	Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios	Si la forma de pago es por medio de cheque,	Comprobante de Recepción de Pago

4.1		Recibe del Subdirector de Contabilidad y Finanzas los cheques solicitados para pago e imprime los Comprobantes de Recepción de Pago.	
4.2	Responsable de Nómina a Beneficiarios de Becas	Integra paquetes de cheques y Comprobantes de Recepción de Pago, para entrega a los beneficiarios.	
4.3		Recibe el Comprobante de Recepción de Pago firmado por padre, madre, tutor o beneficiario según corresponda.	Comprobante de Recepción de Pago
4.4		Controla el registro de los cheques entregados a través del Módulo de Entrega de Cheques del Sistema PLASA del Instituto.	
5		Cancelación de cheques de Becas y/o Estímulo Educativo para reimpresión o cancelación definitiva.	
5.1	Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios	Cancela, cheques para reimpresión cuando el documento no está en condiciones de ser cobrado por el beneficiario o se ha extraviado, en coordinación con el Responsable de Nómina a Beneficiarios de Becas. Para realizar esta actividad deberá emplearse el Formato de Cancelación por Extravío de Comprobante de Recepción de Pago o Cheque.	Formato de Cancelación por Extravío de Comprobante de Recepción de Pago o Cheque
5.2	Responsable de Nómina a Beneficiarios de Becas	Solicita la reimpresión del Cheque al Subdirector de Contabilidad y Finanzas mediante oficio. Realiza las actividades 4.1 a 4.4.	
5.3	Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios	En Coordinación con el Director de Becas y Crédito, cancela de forma definitiva los cheques no entregados al término del ciclo escolar e informa mediante oficio al Subdirector de Contabilidad y Finanzas.	
6		Integración, generación y autorización de nóminas de crédito Educativo.	
6.1	Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios	Realiza, la impresión de los Registros de Entrega de Crédito Educativo de la semana de asignación correspondiente a la fecha de pago, de acuerdo al calendario de pago, en coordinación con el Responsable de Pago de Crédito a Beneficiarios y el Responsable de Pago de Crédito a Instituciones Educativas,	
	Responsable de Pago de Crédito a Beneficiarios	Si se trata de Crédito Educativo para Adquisición de Equipo Tecnológico y Materiales de Estudio,	
6.2		Expide vale para canjear por equipo de cómputo con proveedor, una vez asignado en el Sistema PLASA del Instituto el contrato de crédito correspondiente, por personal de la Subdirección de Evaluación y Asignación de Beneficiarios.	Vale de equipo de cómputo
6.3		Recibe por parte del proveedor la factura a pagar, una vez que el acreditado intercambia el vale por el equipo.	
6.4		Consulta e imprime la pre-nómina para su verificación contra los Registros de Entrega de Crédito Educativo, en coordinación con el Responsable de Pago de Crédito a Instituciones Educativas,	
6.5		Retiene ministraciones de acreditados que presentan cartera vencida por un importe mayor igual o mayor a \$25.00, en coordinación con el Responsable de Pago de Crédito a Instituciones Educativas,	

6.6		Libera, en coordinación con el Responsable de Pago de Crédito a Instituciones Educativas, ministraciones de acreditados retenidos y que pagaron su adeudo vencido.	
6.7		Verifica, en coordinación con el Responsable de Pago de Crédito a Instituciones Educativas, datos en el reporte pre-nómina: •Comprueba que acreditados e Instituciones Educativas tengan una cuenta bancaria. •Corroborar importes y número de entregas atendiendo a los tipos de nóminas (Corto plazo, largo plazo) y al tipo de institución educativa (públicas o privadas).	
7		Generación de nómina de pago a acreditados, escuelas y proveedor de equipo de cómputo.	
7.1	Responsable de Pago de Crédito a Beneficiarios	Genera en Sistema PLASA del Instituto el archivo electrónico para el envío de nómina, en coordinación con el Responsable de Pago de Crédito a Instituciones Educativas,	
7.2	Responsable de Pago de Crédito a Instituciones Educativas	Genera el cobro de la comisión por manejo de cuenta a Instituciones educativas establecido en el Convenio de colaboración institucional firmado con cada una de ellas, en el Sistema PLASA del Instituto.	
8		Autorización de pago de nómina a acreditados, escuelas y proveedor de equipo de cómputo.	
8.1	Responsable de Pago de Crédito a Beneficiarios	Elabora la Carta de Autorización de Pago de Nómina correspondiente indicando importes, No. de acreditados, No. de ministraciones y fecha de pago, en coordinación con el Responsable de Pago de Crédito a Instituciones Educativas.	Carta de Autorización de Pago de Nómina
8.2		Recaba las firmas del Director de Becas y Crédito, Director Administrativo y Directora General y entrega al Subdirector de Contabilidad y Finanzas.	
9		Recepción de respuestas del envío de nóminas.	
9.1	Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios.	Recibe del Subdirector de Contabilidad y Finanzas, la confirmación bancaria del envío, la respuesta bancaria de la transferencia, la conciliación de los pagos efectivos aplicados en el Sistema PLASA del Instituto y el reporte de los rechazos y/o devoluciones.	
9.2		Da seguimiento a los rechazos y/o devoluciones.	
10		Comprobación del pago realizado a escuelas y facturación del cobro por manejo de cuenta a Instituciones Educativas.	
10.1	Responsable de Pago de Crédito a Instituciones Educativas	Informa a las Instituciones Educativas los pagos realizados enviando por correo electrónico los comprobantes bancarios y el reporte de nómina.	
10.2		Gestiona facturas con el Subdirector de Contabilidad y Finanzas y envía a las Instituciones Educativas	
11		Cancelación y/o Conclusión de Contrato de Crédito.	
11.1	Responsable de Pago de Crédito a Beneficiarios	Cancela el contrato de crédito vigente en el Sistema PLASA del Instituto, a solicitud del acreditado cuando no se le ha pagado ninguna ministración, en coordinación con el Responsable de Pago de Crédito a Instituciones Educativas,	Conclusión de Contrato de Crédito

11.2		Concluye, el contrato de crédito vigente, en el Sistema PLASA del Instituto, a solicitud del acreditado cuando ya se le pago por lo menos una ministración.en coordinación con el Responsable de Pago de Crédito a Instituciones Educativas,	Cancelación de Contrato de Crédito
11.3		Cancela y/o concluye contratos de crédito con ministraciones retenidas, en PLASA ICEES, una vez terminado el ciclo escolar para el cual fue autorizado, lo anterior en coordinación con el Responsable de Pago de Crédito a Instituciones Educativas	
11.4		Solicita al Responsable de la Bóveda de la Subdirección de Cartera el contrato cancelado para entrega al acreditado, en coordinación con el Responsable de Pago de Crédito a Instituciones Educativas,	
12		Generación de Información de Crédito, Becas y estímulos Educativos.	
12.1	Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios	Genera información referente a nominas generadas, pagadas, compromisos por número de beneficiarios e importes y a solicitud del Director de Becas y Crédito y/o la Directora General Esta información se utiliza para los avances trimestrales del Programa Operativo Anual, Avance de Metas, Informes ante H. Junta Directiva, transparencia, para toma de decisiones, etc.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Paulina Torúa Castillo,
Subdirectora de Integración de Pagos a Beneficiarios

Mtro. Arsenio Hibrain, Vega Villa
Director de Becas y Crédito

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 Becas y Crédito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a beneficiarios de Becas, Estímulos educativos y crédito educativo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DBC-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 03/11/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte de Pago	Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios	Papel	5 AÑOS	Archivo de la Subdirección de Integración de Pagos a Beneficiarios	Electrónica tras su digitalización
2	Autorización de Depósitos Bancarios	Responsable de Pago de Crédito a Beneficiarios	Papel	1 AÑO	Archivo de la Subdirección de Integración de Pagos a Beneficiarios	Electrónica tras su digitalización
3	Carta de Autorización de Pago de Nómina	Responsable de Pago de Crédito a Beneficiarios	Papel	5 AÑOS	Archivo de la Subdirección de Integración de Pagos a Beneficiarios	Electrónica tras su digitalización
4	Comprobante de Recepción de Pago	Responsable de Pago de Crédito a Beneficiarios	Papel	5 AÑOS	Archivo de la Subdirección de Integración de Pagos a Beneficiarios	Electrónica tras su digitalización
5	Formato de Cancelación por Extravío de Comprobante de Recepción de Pago o Cheque	Responsable de Pago de Crédito a Beneficiarios	Papel	5 AÑOS	Archivo de la Subdirección de Integración de Pagos a Beneficiarios	Electrónica tras su digitalización
6	Conclusión de Contrato de Crédito	Responsable de Pago de Crédito a Beneficiarios	Papel	5 años	Archivo de la Subdirección de Integración de Pagos a Beneficiarios	Electrónica tras su digitalización
7	Cancelación de Contrato de Crédito	Responsable de Pago de Crédito a Beneficiarios	Papel	Hasta el final de los estudios del acreditado	Archivo de la Subdirección de Integración de Pagos a Beneficiarios	Electrónica tras su digitalización
8	Vale de Equipo de Cómputo	Responsable de Pago de Crédito a Beneficiarios	Papel	2 años	Archivo de la Subdirección de Integración de Pagos a Beneficiarios	Electrónica tras su digitalización

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Becas y Crédito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Custodia de Documentos

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

FECHA DE EMISIÓN: 30/10/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Control y salvaguarda de los documentos originales que amparan los créditos educativos por cobrar, con un control minucioso de los mismo para protección del patrimonio institucional.

II.- ALCANCE

Subdirección de Cartera

III.- DEFINICIONES

ACREDITADO: Persona que recibe o recibió financiamiento por parte del IBCEES.

ASIGNACIÓN DIARIA DE BANCO: Reporte cuando a los contratos ya debidamente firmados se les otorga calendario de disposición de sus ministraciones mensuales, de acuerdo a la modalidad de recepción del financiamiento.

AVALISTA: Persona que en calidad de responsable solidario formalizó contrato con el IBCEES, y que comparte el compromiso del acreditado con el INSTITUTO.

BÓVEDA: Espacio físico donde se custodia y archivan los contratos y pagarés originales de crédito educativo. **CARTA PODER:** Mandato para que una persona actúe a nombre y cuenta de otra.

CONCLUSIONES DE CONTRATOS: Cancelación de ministraciones pactadas por decisión del acreditado.

CONTRATO BANCARIO: Contrato donde se acuerda que todo depósito o ministración de crédito se hará vía bancaria.

CONTRATO DE DOMICILIACIÓN: Documento donde se acuerdan y aceptan las obligaciones contraídas con el IBCEES que consiste en realizar el cargo automático de las mismas a una tarjeta de débito.

CONTRATOS ORIGINALES: Documento donde se plasman las condiciones acordadas y cláusulas, el monto financiado, ministraciones y vencimientos así como el monto de interés a pagar en periodo de estudios, amortización, porcentaje tasa de interés normal, moratorios y gastos de cobranza, al igual que la información de la escuela, carrera y periodo de estudios y al a vez los suscriptores tanto acreditado como aval y el representante legal del IBCEES.

CONVENIO: Acuerdo de voluntades celebrado entre el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora y el deudor de crédito educativo con el fin de abonar, regularizar o liquidar su adeudo.

CRÉDITO NUEVO: Primer contratación que se realiza de crédito educativo y donde se piden todos los requisitos establecidos en la solicitud y reglamento del IBCEES.

CRÉDITO DE RENOVACIÓN: Contratación que se realiza después de haber tenido crédito por primera vez donde se llena una solicitud.

DEMANDA: Requerimiento de pretensiones para que se cumpla con una obligación la cuál ha sido omitida.

DOMICILIACIÓN: Opción de pago de las obligaciones contraídas ante el IBCEES, que consiste en realizar el cargo de las mismas a tarjeta de débito.

ENDOSO JURÍDICO: Leyenda al reverso del pagaré firmado por el representante legal el cual se entrega y asigna para cobro jurídico.

FINIQUITO: Crédito que ha sido pagado en su totalidad. **IBCEES:** Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

MINISTRACIÓN: Entrega de dinero estipuladas en el contrato con Crédito Educativo.

MINISTRACIONES EFECTIVAS: Entregas exitosas de dinero mensual a favor del acreditado, definidas en el contrato con Crédito Educativo.

MODIFICACIÓN DE PLAZO: Cambios en los vencimientos originalmente pactados en los contratos y pagarés con Crédito Educativo, que llevan a la firma de nuevos documentos.

OTORGAMIENTO DE CRÉDITO: Financiamiento a favor del acreditado.

PAGARÉ: Título de crédito o documento en el que consta una deuda, donde aparece el nombre del deudor y el avalista.

PAGARÉS LIQUIDADOS: Documentos que fueron cubiertos totalmente.

PERIODO DE ESTUDIOS: Tiempo en que el acreditado realiza o realizó sus estudios.

REESTRUCTURACIÓN: Acuerdo que se hace mediante la firma de un nuevo pagaré y contrato con condiciones de plazo e intereses diferentes a los que originalmente se habían acordado cuando se recibió el crédito educativo en el periodo de estudios.

REQUISITADOS: Que cumpla debidamente con los requisitos.

SUSCRIPTORES: Personas que firman y se responsabilizan del pago del crédito educativo, como son los acreditados y avalistas.

VENCIMIENTO DEL CONTRATO: Fecha en el que se vence el plazo para pagar su capital y proporción de interés normal generados y pendientes de pagar.

IV.- REFERENCIAS

-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora

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

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

-Reglamento para el Otorgamiento de Créditos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

-El área de Custodia, recibirá los documentos legales originales que amparan la contratación y operación del crédito educativo, mismos que no serán recibidos sin los debidos requisitos y firmas.

-La consulta, entrega, recepción, endoso o devolución de los documentos originales se realizará exclusivamente en el área de Custodia de documentos y solo por el personal correspondiente.

-Estos documentos legales que respaldan los créditos educativos por cobrar, se mantendrán en un área de acceso restringido, con el fin de garantizar la integridad física de los mismos.

-En sustitución de los documentos legales de crédito educativo que hayan sido endosados para su cobranza jurídica, se considerará la ficha de endoso la cual se integra al expediente de la carpeta del acreditado. El abogado firma el reporte de entrega de documentos originales y pagará en endoso sustituido con los datos correspondientes a los documentos recibidos.

-Mientras los contratos y pagarés entregados para demanda, no hayan regresado al IBCEES, la reasignación electrónica o revocación de documentos endosados a gestores diferentes de los endosatarios originales previamente autorizado por la Subdirección de Cartera, se realizará sólo a los gestores que cumplan los requisitos de gestor judicial y se notificará al área de custodia para el registro electrónico de la modificación y solicitud de firma en el reporte de compromiso del seguimiento al juicio del nuevo abogado, garantizando el seguimiento del caso.

-Sólo se entregarán para su endoso los contratos y pagarés originales, con sus respectivas cartas poder, si existieran en el expediente y copia simple de las identificaciones del acreditado y avalista aun cuando no exista carta poder.

-Los documentos legales originales que hayan sido liquidados se mantendrán en custodia en el área, aún cuando no se encuentren en el espacio de acceso restringido.

-Una vez que un acreditado ha liquidado un contrato y pagaré, podrá solicitar su entrega al Instituto en 5 días hábiles después de realizado el pago. Cuando se trate de una liquidación total en efectivo los contratos y pagares se podrán entregar el mismo día, previa verificación contra documentación física e historial de pago, actividad realizada por el personal de custodia, a menos que se trate de un caso judicial donde demorará lo conducente a los tiempos del juzgado

VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de documentos	
		"En casos de créditos por primera vez"	
1.1	Coordinador de custodia de documentos	Recibe del Área de Otorgamiento los contratos y pagarés originales de crédito educativo, copias de identificaciones del acreditado y avalista, contratos bancarios, relación diaria de contratos asignados y contratos de domiciliación, debidamente requisitados.	Contratos y pagarés originales.
1.2		Verifica que los pagarés y contratos originales de crédito educativo, contratos bancarios, contratos de domiciliación correspondan a los detallados según relación de asignación diaria.	Contratos bancarios y Contratos de domiciliación.
		"En casos de créditos de renovación"	
1.3		Recibe del Área de Otorgamiento los pagarés y contratos originales de crédito educativo y relación diaria de contratos asignados (En casos de cambio de aval y cuenta bancaria recibe anexo la identificación del nuevo avalista y nuevo contrato bancario).	
1.4		Verifica que el vencimiento del contrato de crédito educativo sea consecutivo al penúltimo contrato operado y que las firmas coincidan con las anteriores y en caso de cambio de aval que venga la identificación de este y lo archiva.	
		"En los casos de créditos nuevos y de renovación"	
1.5		Verifica en los pagarés y contratos originales de crédito educativo las firmas del titular y suscriptores en los pagarés así como las cartas poder correspondientes debidamente requisitadas.	
		"En casos de cancelación y conclusión de contratos"	
1.6		Recibe del Área de Otorgamiento el oficio de cancelación de una, varias o todas las ministraciones de un contrato.	Oficio de cancelación
		"En casos de contratos de reestructuras"	
1.7		Recibe del personal encargado así como del área de Otorgamiento todos los contratos y pagarés de reestructuración originales debidamente requisitados para la aplicación respectiva, una vez que se realiza la reestructura en los términos establecidos.	Contratos y pagarés de reestructuración originales.
		"En caso de ampliación de plazo"	
1.8		Recibe del personal del área de otorgamiento todos los contratos y pagarés de ampliación originales debidamente requisitados para la aplicación respectiva.	
		"En caso de créditos en periodo de gracia"	
1.9		Recibe del área de Otorgamiento, el expediente administrativo con la documentación que respalda el otorgamiento del crédito durante el periodo de estudio.	
1.10		Coteja contra el listado el soporte documental de cada expediente.	
1.11		Envía al archivo de concentración los expedientes administrativos recibidos.	

		"En caso de que el abogado realice devolución de documentos"	
1.12		Recibe del abogado los contratos y pagares que previamente le fueron asignados junto oficio de devolución (motivos de devolución: Baja de abogado, Falta de integración de expediente, Expediente fuera de ruta, no conveniente a sus intereses, caducidad de estancia, sentencia desfavorable al Instituto o por instrucción de la Subdirección de Cartera). Previa verificación de la vida legal de cada documento.	
1.13		Verifica que el expediente este completo y autorizado por el Encargado de Cartera Judicial del Instituto, salvaguardando siempre la prescripción.	
2		Modificación y archivo de documentos.	
		"En caso de que el contrato de crédito educativo sea por primera vez"	
2.1	Técnico de Archivo	Crea el expediente físico en fólder, con el número asignado electrónicamente, en el cuál integra: los contratos y pagares, contrato de domiciliación, carta poder y / o contrato bancario en caso de existir, así como las copias de las identificaciones correspondientes los cuales deben estar debidamente requisitados y firmados y los archiva.	Carta poder.
		"En caso de que el contrato de crédito educativo sea de renovación"	
2.2		Archiva los contratos y pagares en el folder correspondiente al número de expediente.	
2.3		Notifica electrónicamente para su corrección (mediante la captura en la opción de captura para observaciones de acreditados) al Área de Otorgamiento los errores o inconsistencias encontradas en los documentos nuevos y de renovación que no cumplen con los requisitos establecidos. Nota.- Ejemplos de errores o inconsistencias: Falta de Documentos o firmas, vencimientos no consecutivos, Documentos originales maltratados, entre otros.	Correo electrónico.
2.4		Concentra la relación diaria de acreditados con banco asignado, el listado de las cartas de autorización de cuentas Bancomer, la relación de domiciliaciones registradas y listado de contratos de reestructura.	Relación diaria De acreditados.
		"En caso de elaboración de modificación de plazo y/o reestructuras del área de Otorgamiento"	
2.5		Da de alta electrónicamente los nuevos contratos y pagares con modificación de plazo autorizados en el área de Otorgamiento.	
2.6		Archiva los contratos y pagares de reestructura y/o ampliación de plazo en el folder correspondiente al número de expediente, conservando ahí mismo los anteriores cancelados.	
3		Expedientes turnados a demanda	
3.1	Encargado de Cartera Judicial	Recibe del Subdirector de cartera la relación de pagarés y contratos turnados a cobranza judicial.	
3.2		Dará seguimiento y atención a deudores asignados al proceso judicial.	

3.3	Coordinador de Custodia de Documentos.	Recibe la relación de pagarés y contratos turnados a cobranza judicial autorizada por la Subdirección de Cartera.	Relación de pagarés y contratos turnados a cobranza jurídica
3.4		Asigna electrónicamente e imprime la ficha de endoso, así como la ficha de entrega de pagarés y compromiso de interposición de demandas judiciales.	Ficha de endoso donde deberá existir una sustitución de documentos al momento de ser entregado el pagaré.
3.5		Retira los pagarés y contratos originales de la bóveda y los entrega al Subdirector de Cartera para su endoso en procuración junto con la relación de pagarés y contratos turnados a cobranza judicial.	
3.6	Subdirector de Cartera	Endosa los pagarés y los entrega junto con los contratos al Coordinador de Custodia de Documentos.	
3.7	Coordinador de Custodia de Documentos	Recibe los contratos y pagares para su entrega a los abogados correspondientes.	
3.8		Avisa al Encargado de Cartera Judicial que ya pueden pasar los abogados por los contratos y pagares endosados para demanda judicial.	
3.9		Entrega los contratos y pagares endosados para su demanda a los abogados judiciales junto copia de identificaciones del acreditado y avalista así como las cartas poder en caso de existir.	
3.10		Recibe y firma el listado de contratos y pagarés asignados a demanda judicial.	
3.11		Entrega la ficha de entrega de pagarés y compromiso de interposición de demanda judicial al área de cartera judicial.	Ficha de entrega de pagarés y compromiso de interposición de demanda judicial
		"En caso de pagarés liquidados"	
3.12	Técnico de Archivo	Retira de la bóveda los pagarés y contratos originales pagados en base al listado de pagarés liquidados.	Listado de pagarés liquidados
3.13		Verifica y valida que el documento esta liquidado contra el estado de cuenta en pantalla.	
		"En caso de ser el primer pagare que liquida"	
3.14		Crea el expediente físico en fólder, con el número asignado electrónicamente.	
		"Si ya existe folder para el número de expediente"	
3.15		Integra en el archivo de pagarés liquidados los documentos liberados para su entrega al interesado en el expediente de cada acreditado. Se presenta interesado a recoger sus pagares y contratos liquidados.	
		"En los casos de finiquito de crédito"	
3.16		Adjunta el estado de cuenta en cero y la última hoja donde se concentra el total de los conceptos liquidados cotejándolo contra la documentación física.	
3.17		Archiva los contratos y pagarés en el archivo de finiquitos.	
		"Para la entrega de contratos y pagares liquidados así como finiquitos"	
3.18		Imprime carta de no adeudo y el formato de entrega de pagarés originales para que la persona interesada firme y recibirá los pagarés liquidados.	Carta de no adeudo
3.19		Entrega al interesado los pagarés ya liquidados junto con la carta de no adeudo.	Recibo de pagarés originales

3.20		Solicita firma de recibido de conformidad en Formato de recibo de pagarés originales. Nota: el archivo de créditos finiquitados se depura cada 12 meses, donde los expedientes no entregados se sacan de las gavetas para almacenarlos en cajas que permitan la optimización de espacios y su pronta localización, en caso de ser reclamados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Lilita Isela Félix Durón ,
Subdirectora de Cartera

Mtro. Arsenio Hibraín Vega Villa,
Director de Becas y Crédito

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 Becas y Crédito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Custodia de Documentos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DBC-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/10/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Contratos y pagares originales.	Coordinador de Custodia de Documentos. (Hermosillo). Encargado de Custodia de Documentos Adjunto. (Cd. Obregón).	Papel	30 años	Bóveda de seguridad.	Una vez que ya sean liquidados se entregan al interesado o se envían al archivo de concentración .
2	Contratos bancarios y Contratos de domiciliación.	Coordinador de Custodia de Documentos (Hermosillo). Encargado de Custodia de Documentos Adjunto. (Cd. Obregón).	Papel	30 años	Bóveda de seguridad	Una vez que ya sean liquidados se entregan al interesado o se envían al archivo de concentración .
3	Relación diaria de contratos asignados.	Coordinador de Custodia de Documentos (Hermosillo), Encargado de Custodia de Documentos Adjunto (Cd. Obregón).	Papel	2 años	Área de Custodia	Archivo de concentración .
4	Oficio de cancelación	Coordinador de Custodia de Documentos (Hermosillo), Encargado de Custodia de Documentos Adjunto (Cd. Obregón).	Papel	2 años	Área de custodia	Archivo de concentración .
5	Contratos y pagarés de reestructuración originales.	Coordinador de Custodia de Documentos (Hermosillo). Encargado de Custodia de Documentos Adjunto (Cd. Obregón).	Papel	30 años	Bóveda de seguridad.	Una vez que ya sean liquidados se entregan al interesado o se envía al archivo de concentración .
6	Carta poder.	Coordinador de Custodia de Documentos (Hermosillo). Encargado de Custodia de Documentos Adjunto (Cd. Obregón).	Papel	30 años	Bóveda de seguridad	Una vez que ya sean liquidados se entregan al interesado o se envía al archivo de concentración .
7	Correo electrónico.	Coordinador de Custodia de Documentos (Hermosillo). Encargado de Custodia de Documentos Adjunto (Cd. Obregón).	Papel	30 años	Site	Se elimina una vez corregida la inconsistencia .

8	Relación diaria De acreditados.	Coordinador de Custodia de Documentos (Hermosillo). Encargado de Custodia de Documentos Adjunto (Cd. Obregón).	Papel	30 años	Área de custodia.	Archivo de concentración
9	Relación de pagarés y contratos turnados a cobranza jurídica	Coordinador de Custodia de Documentos (Hermosillo). Encargado de Custodia de Documentos Adjunto (Cd. Obregón).	Papel	2 años	Área de custodia.	Archivo de concentración
10	Ficha de endoso donde deberá existir una sustitución de documentos al momento de ser entregado el pagaré.	Coordinador de Custodia de Documentos (Hermosillo). Encargado de Custodia de Documentos Adjunto (Cd. Obregón)	Papel	30 años	Bóveda de Seguridad	Una vez que ya sean liquidados se entregan al interesado o se envía al archivo de concentración
11	Ficha de entrega de pagarés y compromiso de interposición de demanda judicial	Coordinador de Custodia de Documentos (Hermosillo). Encargado de Custodia de Documentos Adjunto (Cd. Obregón)	Papel	30 años	Encargado de Cartera Judicial.	Archivo de concentración
12	Listado de pagarés liquidados	Coordinador de Custodia de Documentos (Hermosillo). Encargado de Custodia de Documentos Adjunto (Cd. Obregón).	Papel	2 años.	Área de custodia	Archivo de concentración
13	Carta de no adeudo	Coordinador de Custodia de Documentos (Hermosillo). Encargado de Custodia de Documentos Adjunto (Cd. Obregón).	Papel	2 años	Área de custodia.	Archivo de concentración
14	Recibo de pagarés originales	Coordinador de Custodia de Documentos. (Hermosillo). Encargado de Custodia de Documentos Adjunto. (Cd. Obregón).	Papel	30 años	Bóveda de seguridad.	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 Becas y Crédito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Cartera

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

FECHA DE EMISIÓN: 30/10/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recuperación de créditos otorgados que se encuentran en cartera exigible y/o vencida, mediante gestión de cobranza, para el cuidado del patrimonio institucional.

II.- ALCANCE

Acreditados y avalistas en cartera exigible

III.- DEFINICIONES

ACREDITADO: Persona que recibe o recibió financiamiento por parte del IBCEES.

ACREDITADOS CONTACTADOS: Se define este nivel de contacto cuando el gestor contacta con los acreditados, familiar directo, avalistas o parientes, trabajo, vecinos o conocidos.

ACREDITADOS NO CONTACTADOS: Se define este nivel de contacto cuando el gestor no se contacta con los acreditados, familiar directo, avalistas o parientes, trabajo, vecinos o conocidos.

ASIGNACIÓN: Otorgar electrónicamente a quien corresponda las cuentas de los acreditados en cartera de acuerdo a los parámetros que obedezcan a estrategia establecida.

AVALISTA: Persona que en calidad de responsable solidario formalizó contrato con el IBCEES, y que comparte el compromiso del acreditado con el IBCEES.

CAPACIDAD DE PAGO: Se valora así cuando se ha contactado al acreditado, al avalista, algún familiar, amigos, recados en el trabajo, en alguna referencia o en visita, y está pagando parcial u oportunamente su adeudo.

CARTERA EXIGIBLE: Todos aquellos acreditados que su saldo vencido es mayor a cero pesos. **COBERTURA:** Acreditados contactados vs. total de acreditados asignados.

CONVENIO: Acuerdo de voluntades celebrado entre el IBCEES y el deudor de Crédito Educativo con el fin de abonar, regularizar o liquidar su adeudo.

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN: Características con las que cuenta un expediente para ser asignado a un gestor.

DOMICILIACIÓN: Opción de pago de las obligaciones contraídas ante el IBCEES que consiste en realizar el cargo automático de las mismas a una tarjeta de débito.

ETAPAS PROCESALES: Pasos o procedimientos a seguir dentro del juicio.

ENDOSO JURIDICO: Leyenda al reverso del pagaré firmado por el representante legal el cual se entrega y asigna para cobro jurídico.

GESTIÓN: Actividad de recuperación realizada por gestores de cobranza donde se describen las actividades de gestión de la cuenta asignada en un periodo determinado.

GESTIÓN INTERNA: Gestión de cobranza que es realizada por personal que labora en el IBCEES. **GESTIÓN EXTERNA:** Gestión de cobranza que es realizada por personal que no labora en IBCEES. **GESTOR INTERNO:** Persona que labora en el IBCEES y que realiza labor de cobranza.

GESTOR EXTERNO: Persona que no labora en el IBCEES y que realiza labor de cobranza.

HISTORIAL DE PAGOS: Todos los pagos realizados por un acreditado y detallados en capital e interés pactados y pagados, así como descuentos y quitas aplicadas.

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

IDE: Interés devengado exigible (es el interés que el acreditado paga en su etapa de estudio).

INCAPACIDAD: Se valora así cuando se informa al IBCEES que la persona que fungió como acreditada se encuentra impedida temporal o definitivamente por razones médicas, o se encuentra privada de su libertad y no puede cubrir su adeudo o falleció.

ILOCALIZADO: Se valora así cuando no se ha contactado al acreditado y al avalista por ninguna vía, incluyendo aquí que el contacto con familiares, amigos, trabajo, referencias o visita domiciliaria sea nula.

INSOLVENCIA: Cuando el acreditado, el avalista, el padre, la madre, el cónyuge, el hermano, contactados informan que la persona que fungió como acreditado está desempleada o sigue estudiando y/o cuando se ha contactado el acreditado y/o el avalista y abonan sin comprometerse a firmar convenio.

LIQUIDACIÓN: Pago del adeudo total vencido y por vencer.

LLAMADAS PROGRAMADAS: Los gestores registran en el sistema una fecha y hora en la que se tiene que realizar una llamada para contactar a un acreditado, el sistema les avisa cuando se llega el momento de realizarla.

NIVEL DE CONTACTO: Es el nivel de cobertura que se tuvo con el acreditado al gestionar una cuenta y se divide en acreditados contactados y acreditados no contactados.

PAGO: Aplicación de un pago que se realiza.

PROMESAS: Es el compromiso de un acreditado para con el IBCEES, existen tres tipos: realizar un pago, hacer un convenio o reestructurar su pago.

REESTRUCTURACIÓN: Acuerdo que se hace mediante la firma de un nuevo pagaré y contrato con condiciones de plazo e intereses diferentes a los que originalmente se habían acordado cuando se recibió el crédito educativo en el periodo de estudios.

SIN ACUERDO: Acreditado y/o avalista contactados que no manifiestan ningún problema para cubrir su adeudo y aun así no tiene movimiento su cuenta.

IV.- REFERENCIAS

-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora

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

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

-Reglamento para el Otorgamiento de Créditos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

V.- POLÍTICAS

TIPOS DE CARTERAS.

En el Instituto existen 3 tipos de carteras: a) cartera extrajudicial interna, b) cartera extrajudicial externa y c) cartera judicial:

CARTERA EXTRAJUDICIAL INTERNA:

Este tipo de cartera se encuentra integrada por los expedientes cuya gestión de cobranza se realiza de manera extrajudicial por gestores empleados del Instituto, la cual se divide en varias categorías entre ellas:

1. Cartera de Intereses Devengados: Son acreditados en cartera interna que se encuentran estudiando, sin capital vencido y con solo interés devengado vencido en el periodo de estudio. Según sus meses de atraso de su vencimiento se divide en dos grupos: IDE 1 con hasta 7 meses de atraso e IDE 2 con más de 8 meses de atraso.
2. Cartera Previa: Son acreditados en cartera interna que ya terminaron los estudios, sin capital vencido, con o sin interés devengado vencido y en su período de gracia que así estipula el Instituto, es decir que le faltan de 1 a 6 meses para iniciar la amortización de su capital.
3. Cartera Telefónica: Son los acreditados en cartera interna que a) se incorporan a la cartera vencida provenientes de la cartera previa, b) estaban pagando por adelantado durante un tiempo y alguna de sus amortizaciones por vencer pasará a cartera vencida, c) estaban en cartera externa y regularizaron su adeudo, f) Acreditados que se asignen en forma específica, los acreditados en cartera interna repitiendo pago en los últimos dos meses y con hasta 9 pagos en los últimos 12 meses, y los acreditados en cartera interna con 10 o más pagos en los últimos 12 meses.
4. Cartera de Visita Local: Son los acreditados en cartera interna con domicilio familiar en Hermosillo y/o Cd. Obregón con las condiciones propias para ejercer acción de pago en los acreditados mediante visita domiciliar.
5. Cartera de Visita Foránea: Son los acreditados en cartera interna con domicilio familiar fuera de Hermosillo y/o Cd. Obregón con las condiciones propias para ejercer acción de pago en los acreditados para lograr contención o no.
6. Cartera Pago por Adelantado: Son los acreditados en cartera interna sin capital vencido pero que ya terminaron los estudios y que están pagando sus amortizaciones en forma anticipada.
7. Cartera Descuento Vía Nomina: Son acreditados en cartera interna con un convenio administrativo vigente de tipo de descuento vía nómina (descuentos vía nómina de acuerdo a un convenio de colaboración entre el Instituto y Entidades y/o Dependencias). Este tipo de convenio permanece vigente aun si no esté al corriente en los vencimientos pactados.
8. Cartera de Incapacidad: Son los acreditados valorados en la gestión interna o externa como incapacidad de pago la cual se divide en: incapacidad definitiva, incapacidad temporal, incapacidad por fallecimiento, incapacidad por problemas legales.
9. Cartera Incosteable: Son expedientes en cartera extrajudicial y judicial que reúnen las siguientes características:
A) Cuando la cuenta presente tres meses sin pago alguno a partir de la fecha de vencimiento de su última amortización de su último contrato otorgado, su saldo esté totalmente vencido y la suma del capital más el interés normal represente un importe menor o igual de tres unidades de medida y actualización diarios. La cancelación será autorizada por el titular de la Subdirección de Cartera.
B) Cuando la cuenta presente seis meses sin pago alguno a partir de la fecha de vencimiento de su última amortización de su último contrato otorgado, su saldo esté totalmente vencido y la suma del capital más el interés normal represente un importe menor o igual a veinte unidades de medida y actualización diarias. La cancelación será autorizada por el titular de la Subdirección de Cartera.
C) Cuando la cuenta presente doce meses sin pago alguno a partir de la fecha de vencimiento de su última amortización de su último contrato otorgado, su saldo esté totalmente vencido y la suma del capital más el interés normal represente un importe menor o igual a cincuenta unidades de medida y actualización diarios. La cancelación será autorizada por el Titular de la Entidad.
D) Cuando la cuenta presente dieciocho meses sin pago alguno a partir de la fecha de vencimiento de su última amortización de su último contrato otorgado, su saldo esté totalmente vencido y la suma del capital más el interés normal represente un importe menor o igual a setenta unidades de medida y actualización diarios. La cancelación será autorizada por el Titular de la Entidad.

CARTERA EXTRAJUDICIAL EXTERNA:

Este tipo de cartera se encuentra integrada por los expedientes cuya gestión de cobranza se realiza de manera extrajudicial por despachos contratados por el Instituto para la prestación de servicios de cobranza extrajudicial.

Requisitos del gestor externo extrajudicial.

1. Ser preferentemente profesionista.
2. Si es persona moral presentar copia certificada del Acta Constitutiva.
3. Contar con cedula del R.F.C vigente expedida por el SAT.
4. Contar con recibos de honorarios vigentes.
5. No tener Adeudos Pendientes con el ICEES.
6. Tener experiencia en cobranza.
7. Carta de no Antecedentes Penales reciente.
8. Dos referencias personales de una institución pública o privada reconocidas.
9. Copia de comprobante de domicilio particular y de oficina.
10. Copia de la credencial INE o licencia de manejo.
11. No haber incumplido con un contrato anterior de prestación de servicios profesionales con el IBCEES, así como con las metas de recuperación y reportes de gestión.
12. No haber incurrido en cobros indebidos a acreditados y/o avalistas.
13. No aparecer en el padrón de inhabilitados del IBCEES.
14. No haber hecho mal uso de los recursos de créditos recuperados.
15. Currículo Vitae.

Asignación de expedientes a la cobranza extrajudicial externa:

1. Requisitos para integrar un expediente en la cartera extrajudicial externa:
a) Todos los acreditados en cartera interna sin un convenio vigente de descuentos vía nómina que tengan las características de incumplimiento de pago y que en base a análisis administrativo se dictamine su asignación para tratamiento de cobranza en forma externa.
b) Todos los acreditados que estén en cartera judicial y que habiendo ya liquidado el total de los pagarés demandados tengan saldo vencido.
2. Tiempo para dar movimiento a un expediente en la cartera extrajudicial externa:
c) Se podrá dar movilidad de gestor a gestor a sugerencias de las condiciones de la propia.
3. Requisitos para retirar un expediente de la cartera extrajudicial externa:
d) Todos los acreditados que liquiden su adeudo vencido a la fecha y queden regularizados pasarán a cartera extrajudicial interna.
e) Todos los acreditados que liquiden el total de su adeudo.
f) Todos los acreditados que teniendo contratos elegibles a demanda (vía ejecutiva u ordinaria) no sean cubiertos antes

- de su asignación judicial (Ver instructivo de Gestión de cobranza en cartera judicial según código 42-DCR-P2 -I3/REV.00), o a petición y/o sugerencia de los mismos debido a las características de las cuentas.
- g) Todos los acreditados que hayan realizado una reestructura y este haya cumplido con sus 3 primeras amortizaciones regresan a cartera interna.
- h) Todos los acreditados que firmen un convenio de descuento vía nómina en el mes.

CARTERA JUDICIAL EXTERNA:

Este tipo de cartera se encuentra integrada por los expedientes cuya gestión de cobranza se realiza de manera judicial por despachos contratados por el Instituto para la prestación de servicios de cobranza judicial.

Requisitos para contratar a un Gestor Judicial Externo.

El perfil del solicitante deberá ser Licenciados en Derecho, con experiencia en litigio, principalmente en materia mercantil, que podrá ser persona física o moral, este último por conducto de su representante legal con facultades para ello y presentará al Instituto la siguiente documentación:

- a) Solicitud por escrito firmada por el interesado.
- b) Título profesional y de cédula profesional.
- c) Registro federal de contribuyentes y/o cédula vigente expedida por el S.A.T.
- d) Carta de no antecedentes penales expedida dentro del plazo de seis meses anteriores a la fecha de la solicitud.
- e) Identificación con fotografía (INE, licencia de manejo o pasaporte mexicano).
- f) Comprobante de domicilio particular y de oficina expedidos en los dos últimos meses anteriores a la fecha de la solicitud.
- g) Dos cartas de recomendación extendidas por instituciones públicas y/o privadas.
- h) Carta de protesta de decir verdad de no tener créditos pendientes de pagos con IBCEES; no haber realizado cobros indebidos a instituciones públicas y/o a particulares.

Y contar con la siguiente infraestructura para la prestación de sus servicios de cobranza judicial:

Para personas físicas y morales:

- a) Equipo de cómputo y soporte técnico.
- En caso de personas morales, además requerirá de:
- b) Original o copia certificada de la constitución de la persona moral.
 - c) Original o copia certificada del poder general para actos de dominio y/o actos administrativos.
 - d) Proporcionar los datos generales del representante legal.
 - e) En todos los casos citados, a excepción de los señalados en los incisos b) y c), el interesado presentará original y una copia, esta última será cotejada y formará parte del expediente, regresándose la original al interesado.

Asignación de cartera judicial.

El personal designado en el mes del calendario laboral, revisará y analizará los expedientes que arroja el sistema para los asuntos elegibles a demanda conforme a los siguientes criterios:

Podrá asignarse a demanda todos aquellos expedientes cuyo capital más intereses pactado vencido sea igual o superior a 71 veces la unidad de medida y actualización, pudiendo ser a sugerencia de los gestores tanto internos como externos en base a un resultado negativo en sus gestiones, también podrían ser asignados a demanda todos aquellos que con base en una consideración de riesgo de incobrabilidad deban llevar a cabo un proceso de gestión judicial.

Todos aquellos créditos que cumplan las condiciones antes descritas y cuya factibilidad jurídica de cobro este cercana a perecer, deberán ser evaluados para su asignación judicial, en la observancia de ciertas características tales como : no contar con un convenio vigente administrativo ó de descuento vía nómina, así como no contar con pagos constantes que reflejen disponibilidad de pago.

EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y ASIGNACIÓN PARA LOS TRES TIPOS DE CARTERA

Para el establecimiento de metas de los gestores de cobranza internos o externos se tomará en cuenta: el tipo de gestión, que puede ser judicial o extrajudicial, la localidad del domicilio familiar del deudor, la antigüedad de las cuentas y el número de asignaciones que lleva la cuenta a gestión externa.

La recuperación se evaluará considerando el importe mensual vencido de capital más interés normal recuperado Efectivo, entre el importe mensual vencido de capital más interés normal asignado al gestor indicado, a partir del cual se establecerán los indicadores base mensual según el tipo de gestión.

Para la evaluación de resultados se considerará el cumplimiento de las metas en recuperación efectiva, el nivel de contacto directo con los deudores, el movimiento de las cuentas y el registro electrónico oportuno de las gestiones, la valoración de los expedientes, así como en la asignación judicial, y su trámite en el sistema otorgado por el IBCEES. Por lo anterior las asignaciones de expedientes para gestión externa estarán sujetas a evaluación de resultados.

Las cuentas asignadas al cobro judicial podrán dar los siguientes resultados: recuperación efectiva, convenios, reestructuras, bajas, o bien el dictamen pertinente al caso con el aval de la firma del profesional asignado.

Pago de comisión.

Para el pago de las comisiones a los gestores externos estará condicionado a la captura mensual del cien por ciento de sus gestiones en el sistema electrónico del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, teniendo como fecha límite para hacerlo el último día del mes.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
213-DBC-P07-I03/Rev.00	Gestión de cobranza en cartera extrajudicial interna	Ver anexo
213-DBC-P07-I04/Rev.00	Gestión de cobranza en cartera extrajudicial externa	Ver anexo
213-DBC-P07-I05/Rev.00	Gestión de cobranza en cartera judicial	Ver anexo
213-DBC-P07-I06/Rev.00	Gestión de cobranza en cartera de descuento vía nómina	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Alta de un nuevo gestor de cobranza en el sistema.	
1.1	Coordinador de Gestión de Cobranza	Recibe del encargado extrajudicial la solicitud y los datos del nuevo gestor para su captura en el sistema.	
1.2	Encargado Extrajudicial.	Solicita al encargado el alta de un nuevo gestor para su captura en el sistema.	
		"Se trata de un nuevo gestor de cobranza externa"	
1.3		Evalúa si cumple con los requisitos para su contratación y su alta en el sistema, en caso de no cumplir con los requisitos para su alta, notifica los motivos al interesado.	
1.4		Captura los datos del nuevo gestor en base de los criterios de alta y notifica al interesado su clave del nuevo gestor en el sistema	
		" En caso de alta de un nuevo gestor de cobranza interno"	
1.5	Subdirector de Cartera	Solicita al Coordinador de Gestión de Cobranza los permisos necesarios para el nuevo el gestor interno.	
1.6		Envía correo electrónico al Director de Desarrollo Organizacional, solicitando los permisos autorizados para el gestor, con copia al área de Infraestructura y Tecnologías de la Información.	Correo electrónico
1.7		Notifica el alta de permisos a Coordinador de Gestión de Cobranza. Nota: Solo los gestores internos necesitan los permisos del sistema.	
2		Asignación mensual de cartera.	
2.1	Coordinador de Gestión de Cobranza	Analiza los resultados del mes anterior de la cartera asignada (Hermosillo y Cd. Obregón).	
2.2		Entrega en base a los resultados del mes anterior y la estrategia de cobranza, propuesta para el próximo mes de la asignación de la cartera responsable al Subdirector de Cartera.	Propuesta de asignación.
2.3	Subdirector de Cartera	Recibe propuesta de la asignación de la cartera extrajudicial interna y externa así como en la cartera Judicial.	
2.4		Analiza la propuesta recibida.	
		" En caso de modificación de la propuesta de asignación"	
2.5		Informa la modificación de la asignación de la cartera.	
2.6		Entrega para su captura la propuesta de asignación de la cartera al Coordinador de Gestión de Cobranza.	
2.7	Coordinador de Gestión de Cobranza.	Elabora el oficio de la asignación de cartera para su programación en el sistema y solicita la firma al Subdirector de Cartera y Recuperación para su envío a la Dirección de Infraestructura y Tecnologías de la información.	Oficio de asignación de cartera.
2.8	Coordinador de Gestión de Cobranza.	"Al primer día hábil del mes" Recibe notificación de parte del personal del área de Infraestructura y Tecnologías de la Información de que ya está lista la asignación.	
2.9		Verifica la asignación de cartera para el mes.	
		"En caso de correcciones detectadas"	

2.10		Notifica las correcciones necesarias al área de Infraestructura y Tecnologías de la Información.	
3		Gestión de cartera.	
3.1	Subdirector de Cartera	Analiza la cartera asignada en el mes.	
3.2		Notifica al equipo de cobranza que ya está lista la cartera para su gestión.	
3.3		Comenta la estrategia de cobranza para el mes.	
3.4	Equipo de Cobranza	Realiza la labor de cobranza estableciendo diferentes tipos de comunicación con el deudor, y con la opción de evaluar su desempeño en las estrategias de cobranza definidas por el mismo (Ver instructivo de Gestión de cobranza en cartera extrajudicial interna), Gestión de cobranza en cartera extrajudicial externa, Gestión de cobranza en cartera Judicial y Gestión de cobranza en cartera de descuento vía nómina)	
3.5		Captura el resultado de su gestión en el sistema en la opción de historial de gestiones.	Historial de gestiones.
4		Evaluación de Resultados.	
4.1	Coordinador de Gestión de Cobranza.	Imprime el reporte de evaluación de cobranza en el sistema.	Reporte de evaluación.
4.2		Analiza el avance del mes contra la meta anual y compara su avance contra la recuperación del año pasado.	
4.3		Realiza los ajustes que considere en la estrategia de cobranza.	
4.4		Define la estrategia de cobranza y la asignación para el siguiente mes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Liliana Isela Félix Durón,
Subdirectora de Cartera

Mtro. Arsenio Hibrain Vega Villa,
Director de Becas y Crédito

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 Becas y Crédito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Cartera	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DBC-P07/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/10/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico	Subdirector de cartera.	Electrónico	2 años	Site	Se elimina una vez realizado el trámite.
2	Propuesta de asignación.	Coordinador de Gestión de Cobranza.	Papel	2 años	Área del Coordinador de Gestión de Cobranza,	Se elimina una vez concluido el plazo.
3	Oficio de asignación de cartera.	Encargado Extrajudicial	Papel	2 años	Área del Encargado Extrajudicial.	Archivo de concentración
4	Reporte de evaluación.	Coordinador de Gestión de Cobranza.	Papel	30 años	Área del Coordinador de Gestión de Cobranza.	Archivo de concentración
5	Historial de gestiones.	Gestores de cobranza.	Electrónico	30 años	Site del Instituto	Site del Instituto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Becas y Crédito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Deudores

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

FECHA DE EMISIÓN: 30/10/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender al acreditado de manera particular otorgándole las opciones disponibles para el logro del pago de su deuda ante el instituto

II.- ALCANCE

Dirigido a todos los Acreditados y Avalistas.

III.- DEFINICIONES

CONVENIO: Acuerdo de voluntades celebrado entre el IBCEES y el deudor del crédito con el fin de regularizar o liquidar su adeudo mediante negociación para realizar pagos a su saldo vencido sin generar recargos. Se convierte en judicial cuando se formaliza expediente judicial.

CONVENIO JUDICIAL: Son convenios donde interviene un proceso judicial.

DESCUENTO VÍA NÓMINA: Forma de pago donde se realizan descuentos de la nómina del empleado de Instituciones que tienen convenio de colaboración con el IBCEES.

REESTRUCTURACIÓN DE CRÉDITO: Acuerdo entre el IBCEES y el acreditado y/o avalista que se hace mediante la firma de un nuevo pagaré y contrato con condiciones de plazo y montos (mensualidades) diferentes a los que originalmente se habían acordado cuando se otorgó el crédito en el período de estudios.

IV.- REFERENCIAS

-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

-Ley 275 que crea al Instituto de Becas y crédito Educativo del Estado de Sonora.

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

-Reglamento para el Otorgamiento de Créditos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

Atención del personal:

a. Buscar que el área y los espacios del Centro de Atención estén siempre limpios y disponibles, cuidando la imagen de Instituto para que el acreditado tenga la privacidad y confianza necesarias.

b. El encargado será el responsable de lograr las mejores perspectivas de pago al adeudo del acreditado, proporcionando a este todas las herramientas posibles para lograrlo.

c. Su actitud deberá ser siempre proactiva y con la mayor disposición.

d. Canalizar en su caso al acreditado cuando este refiera a cartera distinta a la interna y su situación deberá apegarse a términos sugeridos por el gestor conferido al mismo.

Formas y lugares de pago:

a) En cajas del Instituto, en las oficinas de Hermosillo y Cd. Obregón, en horarios establecidos, se podrán realizar pagos en efectivo, con tarjeta de débito y crédito, con cheque salvo buen cobro. Se ofrece la opción de pago a meses sin intereses con tarjetas de crédito Bancomer y Banamex.

b) En las sucursales de Bancomer y Banamex, en horarios establecidos, así como en medios electrónicos de estos bancos, presentando número de cuenta y referencia del crédito, otorgadas por Instituto.

c) A través de descuentos a la nómina del empleado que labora en Instituciones con convenios de colaboración con el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

d) Por internet:

1. A través de nuestra página web www.creditoeducativo.gob.mx con tarjeta de crédito.

e) Utilizando el sistema Cajero externo puesto a disposición por el instituto.

f) Por medio de las tiendas de conveniencia oxo utilizando su código de barras establecido en su estado de cuenta.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
213-DBC-P08-I01/Rev.00	Elaboración de convenio administrativo de pago	Ver anexo
213-DBC-P08-I02/Rev.00	Elaboración de reestructuras de crédito	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Convenio de descuentos vía nómina	
1.1	Encargado de Atención a Deudores.	Atiende al acreditado o avalista y escucha con atención su solicitud.	
1.2		Solicita número de expediente o nombre completo del acreditado.	
1.3		Ingresa datos al sistema e imprime estado de cuenta.	
1.4		Solicita confirmación de datos generales del acreditado y avalista para la actualización en el sistema. Transfiere al personal encargado del área de Descuento Vía Nómina al acreditado para su atención especializada.	
		"Si el acreditado está en cartera judicial"	
1.5	Encargado de Cartera Judicial	Canaliza al acreditado al área jurídica del Instituto para su valoración y negociación del adeudo.	
		"Si el acreditado está en cartera extrajudicial interna o externa"	
1.6	Encargado de Extrajudicial	Entrega e informa del estado de cuenta y le explica la situación que guarda el crédito otorgado a la fecha, tal como saldo total, vencimientos, cantidad mínima a pagar, último pago efectuado, formas y lugares de pago.	
1.7		Responde atentamente a cada una de las preguntas del deudor y brindando la información solicitada acerca de su adeudo.	
2		Negociación del adeudo vencido.	
2.1	Personal de Atención a Deudores.	Analiza la situación del expediente y solicita al deudor el pago del saldo vencido a la fecha o bien ofrece las distintas opciones para ir regularizando su atraso (elaboración de convenio administrativo de pago, elaboración de convenio de descuento nómina y reestructura de crédito), estableciendo promesas y fechas de pago, así como informando las distintas opciones para realizar sus pagos.	
		En caso de estar asignado cpn externo ya sea extrajudicial o judicial	
2.2		consensarlo con el propio gestor.	
		"Si se negocia un Convenio administrativo de pago o de descuento vía nómina"	
2.3		Explica al acreditado a detalle lo que es un convenio administrativo de pagos o de descuentos vía nómina, las ventajas, condiciones y requisitos, así como las formas de pago (Ver instructivo de elaboración de convenios administrativos de pago) (continúa en la actividad 2.7).	
		En caso de estar asignado con externo ya sea extrajudicial o judicial	
2.4		Consensarlo con el propio gestor.	
		"Si se negocia una Reestructura de crédito"	
2.5		Explica al acreditado a detalle lo que es una reestructura de crédito, las ventajas, condiciones y requisitos, así como las formas de pago (Ver instructivo de elaboración de reestructuras de crédito).	
		En caso de estar asignado a externo ya sea extrajudicial o judicial	
2.6		Consensarlo con el mismo.	

2.7		Negocia el abono inicial y los vencimientos mensuales del convenio de pagos y/o en la nueva estructura de pagos, una vez aceptado por el gestor externo en su caso.	
3		Formalización de la negociación para el pago del adeudo vencido, una vez aceptado por el gestor externo en su caso.	
3.1	Personal de Atención a Deudores.	Captura en el historial de gestiones la negociación realizada.	
		"En caso de ser un convenio de pagos"	Convenio Administrativo.
3.2		Ingresa al sistema en la opción "Elaboración de convenios" y define el tipo de convenio de pago.	
3.2		En caso de pertenecer a gestor externo	
3.3		Consulta con éstos.	
3.4		Registra las cantidades a pagar y plazo en el sistema	
		"En caso de ser una reestructura de crédito"	
3.5		Elabora convenio previo para realizar ajuste al saldo por concepto de Re estructuración "liquidación de capital (especial)".	
3.6		Elabora simulación en el sistema en la opción "Re estructura 2017" de acuerdo a la negociación.	
3.7		Presenta simulación de la nueva estructura de pagos al acreditado para ir estableciendo montos y plazos.	
		"Si hay que modificar la simulación de la Reestructura de crédito"	
3.8		Modifica los montos y/o plazos de la nueva simulación y establece las cantidades y fechas definitivas.	
3.9		Entrega al acreditado la información para el trámite así como los requisitos para la autorización de la re estructura; una vez definida la simulación de la Reestructura de crédito, una vez definida la simulación de la reestructura de crédito.	
3.10		Recibe de parte del acreditado la documentación completa de los requisitos para el trámite.	
3.11		Solicita la aplicación de la Reestructura de crédito ante la Subdirección de Cartera.	
3.12		Elabora los contratos y pagarés de reestructura y autoriza el trámite ante el sistema.	Contratos y pagarés de reestructuras.
3.13		Presenta al Ac. y Av. los contratos y pagarés de reestructura para su firma y se les entrega copia del trámite.	
3.14		Entrega al área de Custodia de documentos original y copia de los contratos y pagarés firmados.	
3.15	Coordinador de Custodia de Documentos.	Recibe los contratos y pagarés de reestructura así como la documentación que avala el trámite.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Liliana Isela Félix Durón,
Subdirectora de Cartera

Revisó:

Mtro. Arsenio Hibraín Vega Villa,
Dirección de Becas y Crédito

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 Becas y Crédito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Deudores	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DBC-P08/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/10/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convenio Administrativo.	Personal de Atención a Deudores.	Papel	30 años	Área de descuento Vía nómina.	Archivo de concentración .
2	Contratos y pagarés de restructuras.	Coordinador de Custodia de Documentos (Hermosillo). Encargado de Custodia de Documentos (Cd. Obregón).	Papel	Indefinido.	Área de custodia.	Una vez que ya sean liquidados se entregan al interesado o se envía al 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 Becas y Crédito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliación de Aplicación de Pagos

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

FECHA DE EMISIÓN: 30/10/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la correcta aplicación electrónica de la recuperación de las cuentas por cobrar, mediante la verificación de éstas para lograr una armonía contable.

II.- ALCANCE

Subdirección de Cartera.

III.- DEFINICIONES

AMORTIZACIÓN: Plan de pago establecido en un contrato derivado del otorgamiento del crédito.
APLICACION: Importes pagados y que fueron abonados y afectados electrónicamente a la cuenta de un acreditado.
ACREEDORES POR APLICAR: Saldo a favor del acreditado que no se aplicó en el sistema pero que todavía debe y que se clasifica así mientras llega a un acuerdo de convenio de pago o el sistema electrónico lo toma así por algún pago no identificado por algún dato erróneo por parte del acreditado o también que paga por adelantado.
CIE.- Concentración inmediata empresarial (pagos realizados en Bancomer o Banamex).
COMISIONES: Importes que se generan y pagan a un gestor externo, producto de los cobros realizados de una cartera asignada y contemplado en el contrato de prestación de servicios profesionales.
CONCILIACIÓN: Actividades dirigidas a analizar y comparar los importes totales asignados y pagados registrados en los sistemas electrónicos, contra los registrados en los sistemas contables.
CORRECCIONES AL SALDO: Saldo que se aplica a la cuenta de un acreditado por alguna omisión de alguna quita acordada en su convenio o error de aplicación.
COTEJO: Comparación de cantidades o datos contra un reporte e informe
CRÉDITOS INCOSTEABLES: Créditos que por su monto y/o condiciones se resuelve dar de baja, de acuerdo a políticas específicas para estos casos.
DESCUENTO: Es el que efectúa automáticamente el sistema sobre el interés normal a aquellos acreditados que están pagando sus vencimientos en forma puntual o por anticipado, se calcula el interés con base a un índice inflacionario que puede ser UDIS + 1 ó INPC + 1, dependiendo de la fecha de contratación al que pertenece la amortización que va a cubrir y se compara con el interés calculado con la tasa pactada en el contrato, si resulta que el interés calculado con la tasa UDIS + 1 ó INPC + 1 es menor, entonces la diferencia se toma como descuento.
DOMICILIACIÓN: Opción de pago de las obligaciones contraídas ante el IBCEES que consiste en realizar el cargo de las mismas a una tarjeta de débito.
FONDO EN ADMINISTRACIÓN: Recursos que una persona física o moral entrega al IBCEES para su administración y aplicación en créditos educativos, con carácter temporal.
HISTORIAL DE PAGOS: Todos los pagos realizados por un acreditado y detallados en capital e interés pactados y pagados, así como descuentos y quitas aplicadas.
INTERÉS NO DEVENGADO (BONIFICACIÓN): Este término sólo aplica al concepto de interés normal de aquellos vencimientos por vencer. Es en realidad la diferencia que existe entre el interés pactado en el contrato de cada amortización y el interés de esa misma amortización pero calculado a la fecha en que se realiza el pago.
INTERESES TRIMESTRALES: Importes generados cada tres meses por la disposición del capital otorgado por el crédito, el cual se hace exigible como parte de las obligaciones del acreditado en el periodo de estudios.
PAGARÉS LIBERADOS: Documentos que fueron pagados en su totalidad.
QUITAS: Es la reducción en el saldo vencido de un acreditado, en los conceptos de interés moratorio, gastos de cobranza e interés normal, esto puede ser únicamente mediante la captura de un convenio de negociación, donde se especifiquen los porcentajes a quitar en cada uno de los conceptos, existen dos tipos de convenios con los que se pueden realizar quitas (uno es con el cálculo del interés normal y el moratorio a UDIS + 1 o INPC + 1, calculándose de igual forma como se señala anteriormente en la definición de DESCUENTO) y el otro es un convenio de quita extraordinaria donde sólo se puede hacer quita al interés moratorio y al gasto de cobranza por personal autorizado del área de Cartera y Recuperación quien es el que determina el porcentaje de quita. También ha habido quitas por diferentes programas que el IBCEES ha implementado. Es importante aclarar que las quitas solo se hacen efectivas a medida que el acreditado vaya cubriendo completamente las amortizaciones vencidas.
REEMBOLSO: Sobrante de efectivo el cuál se le regresa al acreditado por haber pagado de más.
RELACIÓN DIARIA DE RECUPERACIÓN: Corte diario derivado de las aplicaciones realizadas a los saldos de los acreditados.

IV.- REFERENCIAS

-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
-Ley 275 que crea al Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.
-Reglamento Interior del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.
-Reglamento para el Otorgamiento de Créditos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

V.- POLÍTICAS

Aplicación y desaplicación de pagos:

Se deberá recibir solicitud escrita o verbal para el trámite de desaplicación y aplicación de pago y sólo dará trámite en la solicitud de corrección de saldo a los expedientes que contengan evidencia documental que sustente el procedimiento.

Verificación e informe de la recuperación:

El cierre de recuperación mensual deberá estar elaborado con anterioridad a la generación de los informes de comisiones.

Acreedores por aplicar:

Se refiere al saldo a favor de acreditado que no se aplicó en el sistema y que se clasifica así mientras llega a un acuerdo de convenio de pago o el sistema electrónico lo toma así por algún pago no identificado, por algún dato erróneo por parte del acreditado o también por pagos adelantados a los intereses trimestrales. En Caso de un acreedor a reembolsar este deberá ir autorizado por la Subdirección de Cartera y Recuperación. Para los casos de acreedores a transferir deberá verificar la solicitud por parte del gestor, acreditado y/o avalista para su aplicación.

Tipos de acreedores: a) Acreedores por pagos anticipados.- son todos aquellos pagos donde el acreditado se encuentra en el estatus de periodo de estudios y anticipa sus pagos al capital o sus intereses trimestrales no exigibles, b) Acreedores por pagar.- son todos aquellos pagos que se realizaron de más al saldo de la cuenta del acreditado., c) Acreedores no identificados: todos aquellos pagos donde el sistema no identifica la referencia o expediente a donde aplicar ya sea por error del banco, acreditado y /o gestor, y d) Acreedor por aplicar.- son todos aquellos pagos registrados en este concepto por bloqueo momentáneo de la cuenta por instrucción de algún Gestor.

Cualquiera de estos tipos de acreedores pueden ser transferibles o reclasificado previa solicitud personal o correo electrónico.

Cancelación del crédito educativo:

Circunstancias en las que podrá eliminarse el saldo del acreditado: a) por Incapacidad total y permanente, Se podrá eliminar el saldo de la cuenta de créditos educativos, cuando el acreditado deudor tenga alguna incapacidad física que no le permita generar ingresos suficientes para cubrir su adeudo con el Instituto. La incapacidad física puede ser por motivo de un accidente o por problemas de salud. B) Fallecimiento, En el caso de que el acreditado haya solicitado crédito para los niveles de secundaria o bachillerato, si fallece la persona que fungió como acreditado o como avalista en la firma de los contratos y pagará se da por pagado el crédito educativo. En otros niveles si el acreditado fallece se cancela el crédito educativo.

Montos incosteables:

Se podrá eliminar el saldo de la cuenta de créditos educativo cuando el saldo del acreditado esté totalmente vencido sin importar el tipo de cartera (Extrajudicial o Judicial) en los siguientes casos:

a) Cuando la cuenta presente tres meses sin pago alguno a partir de la fecha de vencimiento de su última amortización de su último contrato otorgado, su saldo esté totalmente vencido y la suma del capital más el interés normal represente un importe menor o igual de tres unidades de medidas de actualización. La cancelación será autorizada por el titular de la Subdirección de Cartera.

b) Cuando la cuenta presente seis meses sin pago alguno a partir de la fecha de vencimiento de su última amortización de su último contrato otorgado, su saldo esté totalmente vencido y la suma del capital más el interés normal represente un importe menor o igual a veinte unidades de medidas de actualización. La cancelación será autorizada por el titular de la Subdirección de Cartera.

c) Cuando la cuenta presente doce meses sin pago alguno a partir de la fecha de vencimiento de su última amortización de su último contrato otorgado, su saldo esté totalmente vencido y la suma del capital más el interés normal represente un importe menor o igual a cincuenta unidades de medidas de actualización. La cancelación será autorizada por el Titular de la Entidad.

d) Cuando la cuenta presente dieciocho meses sin pago alguno a partir de la fecha de vencimiento de su última amortización de su último contrato otorgado, su saldo esté totalmente vencido y la suma del capital más el interés normal represente un importe menor o igual a setenta unidades de medidas de actualización. La cancelación será autorizada por el Titular de la Entidad.

En todos los casos deberá llevarse un registro de las cuentas canceladas y la documentación que justifique su cancelación.

Elaboración de reestructuración:

Solo podrán realizarse una reestructuración si se cuenta con la autorización del Subdirector de Cartera, Para elaborar un cálculo del valor a reestructurar, se deberá identificar el tipo de fondo: Patrimonial, Administrativo o de Papel, tomando en cuenta que este último nunca deberá reestructurarse, Y sólo se dará trámite en la solicitud de reestructuración a los expedientes que contengan evidencia documental que sustente el procedimiento (Ver instructivo de Elaboración de reestructura de crédito según código 42-DCR-P3-12/REV.00).

Facturación Electrónica:

Solo se generaran facturas con la autorización del acreditado y/o avalista y dentro del año fiscal correspondiente.

Bloqueo de expediente:

Se bloqueará la aplicación de un pago por cheque sin fondo, por algún convenio no capturado o por otra instrucción bien documentada y autorizada por el Subdirector de Cartera.

VI.- ANEXOS

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

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Aplicación de pagos en el área de Custodia de documentos.	
		"En caso de recuperación efectiva por: a) Reestructura de crédito y b) acreedores por aplicar"	
1.1	Encargado de Custodia de Documentos Adjunto	Recibe del gestor que atendió la reestructura, una vez aplicada por el Subdirector de Cartera, el soporte de ésta y contratos originales, para su salvaguarda en su expediente ya creado anteriormente.	
1.2		Imprime los reportes generados por la aplicación, y una vez revisados y firmados se entregan al área de Contabilidad.	Reporte de pagos de reestructura.
1.3	Técnico de Control de Recuperación.	Analiza la recepción de pagos anticipados en el sistema.	
1.4		Solicita autorización de aplicación por adelantado al acreditado y/o avalista que aún no han terminado sus estudios, para los casos en que el expediente ya culminó sus estudios no necesita la autorización	
1.5		Aplica en el sistema el pago al saldo del acreditado.	
	Coordinador de Custodia de Documentos.	" En caso de recuperación no efectiva por: a) cancelación por corrección al saldo, b) saldos incosteables, c) defunciones, d) incapacidad total y permanente, e) cancelación extraordinaria, y f) cargo deudor. "Corrección al saldo, defunciones, incapacidad total y permanente, y Cancelación extraordinaria"	Solicitud de cancelación de saldo.
1.6		Aplica electrónicamente saldo a dar de baja (continúa en la actividad 1.5).	
		Nota: para los casos de corrección al saldo recibe solicitud, en los casos de defunción recibe original o copia certificada del acta de defunción,	
1.7		para los casos de incapacidad total y permanente recibe de la Dirección General oficio adjunto a la copia del soporte documental de la dependencia que lo expide el certificado médico con visto bueno del Subdirector de Cartera y	
		para la cancelación extraordinaria recibe oficio de parte de la Dirección General.	
1.8		"Saldos incosteables" Genera e imprime reportes electrónicamente de los saldos incosteables de acuerdo a las políticas establecidas.	
1.9		Entrega los reportes de saldos incosteables para la autorización del Subdirector de Cartera y dirección general según el caso.	Reporte de saldos incosteables.
1.10		Recibe de autorizado los reportes y aplica	
1.11		Recibe la solicitud por correo electrónico o personalmente ya sea por un acreditado, aval, gestor ó del área de contabilidad y finanzas.	Solicitud electrónica por correo.
1.12		Verifica la información y soporte documental en caso de existir.	
1.13		Aplica el saldo a quien corresponde y el cargo deudor en los casos de un acreditado a otro. Para los casos de un cargo deudor a un mismo acreditado transfiere el caso al área de Infraestructura y Tecnología de la información.	

1.14		Imprime 2 tantos del informe de recuperación no efectiva aplicada y soporte del registro contable solo para los casos de un cargo deudor de un acreditado a otro (continúa en la actividad 2.5).	
2		Integración y verificación de Informes de recuperación.	
		En caso de recuperación efectiva	
2.2		Imprime los siguientes informes de recuperación efectiva: a) el resumido de Informe diario de recuperación diaria detallado por fondo en administración, b) el sumario de recuperación (especificando como entro el ingreso: efectivo, cheque, punto de venta, CIE, domiciliación, internet, vía nomina u otro tipo de transferencia.), c) relación diaria de recuperación, d) Detallado por acreditado donde se visualizan los conceptos de capital interés normal, moratorios y gastos de cobranza así como la mensualidad y el número de recibo con que se pagó, desplegándolo por fondo, e) formato de verificación de aplicación y facturación de pagos (Desglose de aplicación de pagos recibidos), f) Facturas generadas por tipo de recuperación.(pagos en caja, electrónicos, reestructuras) y g) reporte concentrado de comisiones a gestores.	
2.3		Verifica los informes de : a)El sumario de recuperación contra el corte de recuperación diaria y los soportes entregados por las responsables de aplicación de nómina, domiciliaciones, cie, caja, b)El Formato de verificación de aplicación y facturación de pagos, desglose de aplicación cotejándolo contra los diferentes conceptos globales recuperados al igual que las facturas generadas por tipo de recuperación ya sea efectivo, reestructuras descuento nómina, acreedores, c)El resumido del Informe diario de Recuperación se concilia lo aplicado contra el efectivo recibido donde en una primera columna se parte del total aplicado sumándole el acreedor por aplicar, por pagar, otros ingresos y todo lo que no se aplicó al saldo llegando a un saldo determinado. Después en una segunda columna se parte del total recuperado efectivo según el sumario y se le restan los pagos de acreditados de Ciudad Obregón recibidos en Hermosillo, más los pagos de acreditados de Hermosillo recibidos en Ciudad Obregón y esto da el mismo saldo determinado en la primer columna. d)En el caso de reestructuras verifica que los contratos y pagares vengán debidamente firmados por los suscriptores y representantes antes de proceder al retiro y cancelación de los documentos anteriores y que el soporte documental o requisitos estén debidamente integrados y el formato de autorizado este firmado.	
		En caso de recuperación no efectiva	
2.4		Revisa que en cada una de las cancelaciones no exista un convenio vigente antes de hacer la aplicación del saldo excepto en el cargo deudor donde si puede existir un convenio vigente con quita.	

2.5		Verifica que el Cargo Deudor se refleje en el saldo del acreditado ya sea en contra o a favor según el caso y archiva un tanto del informe de recuperación no efectiva aplicada.	Informe diario de recuperación no efectiva.
3		Generación y entrega de reportes de recuperación.	
3.1	Técnico de Control de Recuperación.	Elabora los reporte comparativo de recuperación efectiva y reestructura en Excel de: a) Concentrado de Recuperación diaria de Hermosillo y Ciudad Obregón, detallado por tipo de Ingreso: CIE, TRANSFERENCIA, INTERNET, DOMICILIACIONES, CAJA, REESTRUCTURA, DESCUENTO NOMINA Y NO EFECTIVA, b) Comparativo de Recuperación Efectiva y Reestructura acumuladas diaria contra el mismo mes del año anterior, donde se visualiza el avance contra la meta mensual y anual.	Reporte comparativo de recuperación efectiva y reestructura.
3.2		Entrega el Informe de Recuperación diaria al cual adjunta: el Sumario de recuperación, Cortes, el reporte concentrado de comisiones a gestores y las carátulas de Recuperación, el reporte de correcciones al saldo, Incosteables, Defunciones, Incapacidad, Cargos Deudores, Quitas extraordinarias y Desaplicación de Pagos, para firma de autorizado y supervisado a la Subdirección de Cartera y al Coordinador de Custodia de documentos, respectivamente. Soporte y registro diario. Soporte y Registro diario.	
3.3		Entrega ya autorizados los reportes e Informes a la Dirección de Contabilidad y Finanzas para su contabilización y soporte de póliza de ingresos y otras.	Informe diario de recuperación efectiva.
3.4		Captura en Excel a diario del reporte Resumido de Recuperación por fondo y del concentrado de comisiones a gestores: a) Por Concepto afectado (Capital, Interés Normal), incluyendo quitas y bonificación, b) Por Comisiones Generada por abogado, c) Por Acreedores, d) Por pago Deudores, y e) Por Otros Ingresos." Informe integrado de recuperación mensual (Informativos Mensuales Recuperación Efectiva , No Efectiva y todas las cuentas de Ingresos y Comisiones)"	
3.5		Realiza un Integrado de Recuperación de Hermosillo y Ciudad Obregón y se adjunta al cierre mensual como anexo.	
3.6		Concilia la información con los Reportes Electrónicos Existentes.	
3.7		Entrega para Autorización y Supervisión a la Subdirección de Cartera y Coordinador de Custodia de Documentos respectivamente el informe integrado de recuperación mensual anexando: a) El cierre mensual por Recuperación y sus anexos, b) el reporte Concentrado de Comisiones a Gestores, c) el reporte de la Meta Oficial por mes y su acumulado y d) El Informe Integrado De Hermosillo y Ciudad Obregón.	
3.8		Entrega el informe integrado de recuperación mensual ya autorizado a la Dirección de Contabilidad y Finanzas para su contabilización y soporte de póliza de ingresos y otras.	Informe integrado de recuperación mensual.

3.9	Coordinador de Custodia de Documentos.	Recibe solicitud por parte de acreditado que se le expida factura con los datos fiscales exigidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).	
3.10		Solicita los datos fiscales para su captura.	
3.11		Entrega factura física o electrónica solicitada al interesado.	Factura electrónica de pago de crédito educativo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Lilitiana Isela Félix Durón,
Subdirectora de Cartera

Mtro. Arsenio Ibrahin Vega Villa,
Director de Becas y Crédito

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 Becas y Crédito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliación de Aplicación de Pagos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DBC-P09/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/10/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte de pagos de reestructura.	Encargado de Custodia de Documentos Adjunto.	Papel	30 años	Área de custodia	Archivo de concentración
2	Solicitud de cancelación de saldo.	Coordinador de custodia de documentos.	Papel	30 años	Área de custodia	Archivo de concentración
3	Reporte de saldos incoasteables.	Coordinador de Custodia de Documentos (Hermosillo). Encargado de Documentos en Custodia Adjunto (Cd. Obregón).	Papel	2 años	Área de custodia	Archivo de concentración
4	Solicitud electrónica por correo.	Coordinador de Custodia de Documentos (Hermosillo). Encargado de Documentos en Custodia Adjunto (Cd. Obregón).	Electrónico	2 años	Site	Se elimina una vez concluido el tiempo
5	Informe diario de recuperación no efectiva.	Coordinador de Custodia de Documentos (Hermosillo). Encargado de Documentos en Custodia Adjunto (Cd. Obregón).	Papel	2 años	Área de custodia	Archivo de concentración
6	Reporte comparativo de recuperación efectiva y reestructura.	Coordinador de Custodia de Documentos (Hermosillo). Encargado de Documentos en Custodia Adjunto (Cd. Obregón).	Papel	2 años	Área de custodia	Archivo de concentración
7	Informe diario de recuperación efectiva.	Coordinador de Custodia de Documentos (Hermosillo). Encargado de Documentos en Custodia Adjunto (Cd. Obregón).	Papel	2 años	Área de custodia	Archivo de concentración
8	Informe integrado de recuperación mensual.	Coordinador de Custodia de Documentos (Hermosillo). Encargado de Documentos en Custodia Adjunto (Cd. Obregón).	Papel	2 años	Área de custodia	Archivo de concentración
9	Factura electrónica de pago de crédito educativo	Coordinador de Custodia de Documentos (Hermosillo). Encargado de Documentos en Custodia Adjunto (Cd. Obregón).	Papel	10 años	Área de custodia	Se entrega a acreditado y/o avalista.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección de Becas y Crédito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Descuentos Vía Nómina

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

FECHA DE EMISIÓN: 30/10/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar al acreditado la posibilidad de pago por medio de Descuento Vía Nómina, para la recuperación efectiva de los créditos otorgados, si es parte del Gobierno del Estado.

II.- ALCANCE

Dirigido a todos los Acreditados y Avalistas.

III.- DEFINICIONES

CONVENIO: Acuerdo de voluntades celebrado entre el IBCEES y el deudor del crédito con el fin de regularizar o liquidar su adeudo mediante negociación para realizar pagos a su saldo vencido sin generar recargos. Se convierte en judicial cuando se formaliza expediente judicial.

DESCUENTO VÍA NÓMINA: Forma de pago donde se realizan descuentos de la nómina del empleado de Instituciones que tienen convenio de colaboración con el IBCEES.

IV.- REFERENCIAS

-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

-Ley 275 que crea al Instituto de Becas y crédito Educativo del Estado de Sonora.

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

-Reglamento para el Otorgamiento de Créditos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

Condiciones:

a.El acreditado candidato al programa de Descuento Vía Nómina deberá ser empleado de una dependencia del gobierno del estado.

b.Podrá contar con atraso en su adeudo o no, el cuál llevará un descuento para lograr un pago acorde a sus posibilidades, donde entonces se genera una propuesta de descuento donde se explica el monto del adeudo, posibles descuentos quincenales y donde se genera descuento de interés si el sistema lo permite.

c.Deberá presentar los siguientes documentos: Recibo de nómina vigente, copia de identificación oficial y comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad.

Convenio:

a.Se genera convenio pactando descuentos quincenales necesarios para cubrir el adeudo, el cuál se genera para empezar a descontar en la quincena siguiente o posterior dependiendo de la dependencia, misma que será la responsable de proveer el recurso descontado.

b.Ya generado el convenio se imprimen 3 juegos los cuales se firman todos, tanto por el acreditado avalista como por el empleado del Instituto que lo generó, el primero se queda en el Instituto, el segundo se manda a la dependencia para darle a conocer los descuentos, soportado con un oficio hacia la dependencia solicitando se realicen los descuentos y el tercero es para el acreditado.

c.Ya firmado el convenio se escanea y se pone como respaldo en la base de datos.

d.Se agrega a los archivos de acumulado de la dependencia que corresponda la persona a descontar.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
213-DBC-P10-I01/Rev.00	Elaboración de convenio Administrativo de pago	Ver anexo
213-DBC-P10-I02/Rev.00	Elaboración de reestructuras de crédito	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de acreditados y/o avalistas, en convenio de descuentos vía nómina	
1.1	Jefe de Área de Descuento Vía Nómina	Atiende al acreditado o avalista y escucha con atención su solicitud.	
1.2		Solicita número de expediente o nombre completo del acreditado.	
1.3		Ingresa datos al sistema e imprime estado de cuenta.	
1.4		Solicita confirmación de datos generales del acreditado y avalista para la actualización en el sistema.	
2		Negociación del adeudo vencido.	
2.1	Personal de Atención a Deudores.	Analiza la situación del expediente y solicita al deudor el pago del saldo vencido a la fecha o bien ofrece las distintas opciones para ir regularizando su atraso (pago total del saldo vencido, elaboración de convenio administrativo de pago, elaboración de convenio de descuento nómina y reestructura de crédito), estableciendo promesas y fechas de pago, así como las distintas formas para realizar sus pagos.	
		En caso de estar asignado con externo ya sea extrajudicial o judicial	
2.2		"Si se negocia un Convenio de descuento vía nómina"	
2.2		consensa con el propio gestor.	
2.3		Explica al acreditado a detalle lo que es un convenio vía nómina, las ventajas, condiciones y requisitos, así como las formas de pago (Ver instructivo de elaboración de convenios administrativos de pago) (continúa en la actividad 2.5).	
		En caso de estar asignado con externo ya sea extrajudicial o judicial	
2.4		consensa con el propio gestor.	
2.5		Negocia el abono inicial y los vencimientos mensuales del convenio de pagos.	
3		Formalización de la negociación para el pago del adeudo vencido, una vez aceptado.	
3.1		Captura en el historial de gestiones la negociación realizada.	
3.2		Solicita copia de identificación oficial del interesado así como copia del recibo de nómina (Ver instructivo de gestión de cobranza en cartera de descuentos vía nómina).	
3.3		Captura el registro del convenio en el programa de descuento vía nómina.	
3.4		Imprime el convenio y lo explica a detalle al acreditado (en los casos de convenios de descuento vía nómina imprime tres tantos).	
3.5		Entrega copia y solicita al deudor firme el convenio (en los convenios de descuento vía nómina entrega dos tantos al responsable del área de descuentos vía nómina).	Convenio de Descuento vía nómina.
3.6		Envía al acreditado a realizar el pago del abono inicial pactado para la aplicación en el sistema.	
3.7		Recibe de parte del acreditado la documentación completa de los requisitos para el trámite.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Liliana Isela Félix Durón,
Subdirectora de Cartera

Revisó:

Mtro. Arsenio Hibraín Vega Villa,
Director de Becas y Crédito

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 Becas y Crédito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Descuentos Via Nómina	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 213-DBC-P10/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/10/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convenio de Descuento vía nómina.	Jefe de Área de Descuento Vía Nómina	Papel	31 años	Área de descuento vía nómina.	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.