



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría
de la Contraloría General

Hermosillo, Sonora, a 05 de noviembre del 2019.
Despacho de la Secretaría.
No. de oficio DS-1361-2019.
"2019: Año del combate a la corrupción".
"2019: Año de la Megarregión Sonora-Arizona".

Asunto: Validación de manuales de procedimientos.

Mtro. Pedro Ángel Contreras López
Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado de Sonora
Presente.



Una vez concluido el análisis y revisión del documento electrónico del proyecto de manual de procedimientos de la Subdirección de Finanzas de ese Instituto, remitido para tal efecto a través del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), se determina que es acorde con lo establecido en las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Secretaría.

Es importante señalar que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el manual referido se deberá mantener permanentemente actualizado, y atender su publicación en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Lo anterior, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 26, apartado B, fracciones XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Agradezco su atención, y le saludo con afecto.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reección"

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA



Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario



Secretaría de la
Contraloría General
Hermosillo, Sonora

Ccp. Ing. Fernando Iván Navarro Vázquez, Titular de la Unidad de Planeación e Innovación Institucional.
Titular del órgano Interno de Control.
Archivo/Minutario

MAMA/IASV/JP

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MAS



Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo, Segundo nivel. Blvd. Paseo del Río y Galeana C.P. 83280.
Teléfono: (662) 217 1885, (662) 217 2517. Hermosillo, Sonora / www.sonora.gob.mx



Gobierno del Estado de Sonora

Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores del
Estado de Sonora
Subdirección de Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Manual de Procedimientos

Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores del Estado
de Sonora
Subdirección de Finanzas

Elaboró

L.C. José Alfredo Ramírez
Fontes Subdirector de Finanzas

Revisó

Mtro. Pedro Angel Contreras
López Director General de
ISSSTESON

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-1361-2019 de fecha
05/11/2019"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas en la Subdirección de Finanzas del Instituto, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos, la lista maestra de documentos, registro histórico así como los procedimientos desarrollados.

Cabe señalar que este documento se actualiza en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura de la Subdirección, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Documentar la serie de procedimientos necesarios que se siguen para dar cumplimiento a cada una de las principales funciones de la Subdirección de Finanzas, y de la misma manera tener una forma ordenada de operar y dar certeza a los empleados y derechohabientes del trabajo que actualmente se realiza en la Subdirección.



RED DE PROCESOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

Fecha de elaboración	Hojas
05/11/2019	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
63-FIN-RP/Rev.07	

Macroproceso: 03 - Planeación, Programación y Presupuesto

Subproceso:	01 - Autorización, tramite de pago y gestion financiera	Responsable:	Subdirector de Finanzas
Tipo:	Soporte	Producto:	No. de tramites
Eje Estratégico:	4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social	Indicador:	Porcentaje de tramites autorizados.
Reto:	15 - Apoyar la ampliación y el fortalecimiento de los servicios de seguridad social.	Facultades:	Administración Institucional

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	63-FIN-P01/Rev.05	Trámite de pago	Trámite apegado a requisitos fiscales y normativos.	Número de Trámites Comprometidos/No. Trámites Ingresados	Todas las Unidades Administrativas de ISSSTESON, Auditores Internos y Externos, OCDA
2	63-FIN-P02/Rev.04	Elaboración de Estados Financieros Mensuales y Anuales Consolidados	Estados Financieros	Fecha Programada de Cierre- Fecha Real de cierre	Unidades Administrativas de ISSSTESON, Auditores Internos y Externos, OCDA
3	63-FIN-P03/Rev.03	Registro Presupuestal de Compromisos	Número de Compromiso Presupuestal	No. Trámites de Pago Ingresados para Pago/No. de Compromisos Presupuestales Registrados.	Unidades Administrativas de ISSSTESON, Beneficiarios de los Compromisos Presupuestales (proveedores)
4	63-FIN-P04/Rev.04	Fincar y Captar los Ingresos por Concepto de Cuotas, Aportaciones y Recuperaciones	Ingreso Captado por medio de Retención	No. Retenciones Recibidas/No. Retenciones Pagadas	Gobierno del Estado, Organismos e Instituciones Públicas y Unidades Administrativas de ISSSTESON.
5	63-FIN-P05/Rev.04	Pago a Pensionados Jubilados	Pago a Pensionados y Jubilados Efectuados	No. Pagos Efectuados/ Total de Numero de Pensionados y Jubilados	Derechohabientes Pensionados y Jubilados y Unidades Administrativas de ISSSTESON
6	63-FIN-P06/Rev.08	Liquidación de Servicios por Honorarios y Subrogaciones Médicas	Cheques Emitidos por Pago de Servicios por Honorarios y Subrogados	No. de Localidades que se les Solicita que Envíen su Documentación Devolución de Documentación de Localidades/ No. de Localidades que Envían su Documentación en el Tiempo Establecido	Los Prestadores de servicios subrogados y Unidades Administrativas de ISSSTESON
7	63-FIN-P07/Rev.05	Pago por concepto de trámites diversos	Liquidación de Compromisos de ISSSTESON	No. de trámite de orden de pago autorizada por parte de la Subdirección de Finanzas para su pago correspondiente / No. de trámite de orden de pago recibidos en recepción de la Subdirección de Finanzas.	Derechohabientes, Proveedores, Médicos, Laboratorios, Hospitales (Propios y Subrogados), Farmacias, Empleados y Unidades Administrativas de ISSSTESON

8	63-FIN-P08/Rev.02	Cobro de los Ingresos por concepto de Cuotas, Aportaciones y Recuperaciones a los Organismos Públicos Incorporados al Instituto	Ing. Captados por Concepto de Cuotas, Aportaciones y Recuperaciones de los Organismos Directos	Nominas Recibidas/ Nominas Programadas de Organismos Directos Públicos Incorporados	Organismos Incorporados
9	63-FIN-P09/Rev.03	Captación de Recursos por Diversos Conceptos	Recursos Captados	Efectivo total recibido por conceptos de pagos directos- Efectivo total depositado en la cuenta concentradora de ISSSTESON por concepto de pagos directos recibidos	Todos los Derechohabientes, Prestadores de Servicio y Unidades Administrativas de ISSSTESON.
10	63-FIN-P10/Rev.02	Gestión de Recursos financieros	Programación de pagos	No. Pagos Programados/ No. de Pagos Realizados	Todas la Unidades Administrativas de ISSSTESON, Prestadores de Servicios, Proveedores y Derechohabientes.
11	63-FIN-P11/Rev.03	Visita de verificación a Organismos afiliados al régimen del Instituto	Cierre de expediente de la verificación	No Visitas programadas / No. de Visitas realizadas	Organismos y H. Ayuntamientos afiliados al Instituto
12	63-FIN-P12/Rev.01	Cálculo de omisión de cuotas y aportaciones	Cálculo de omisión de cuotas y aportaciones.	número de cálculos de omisión de cuotas y aportaciones solicitados./Número de cálculos de omisión de cuotas y aportaciones elaborados y entregados.	Trabajadores ó organismos afiliados a ISSSTESON.
13	63-FIN-P13/Rev.01	Asignación de compromiso presupuestal y registro contable para el pago de los servicios médicos subrogados	Compromiso y registro contable en el sistema del trámite de pago de los servicios médicos subrogados.	Trámites ingresados para pago / Trámite registrados efectivamente.	Subdirección de Servicios Médicos y prestador de Servicios Médicos Subrogados.
14	63-FIN-P14/Rev.01	Trámite de pago de los servicios subrogados	Nomina de Servicios Subrogados	Cantidad y monto total de cuentas recibidas /porcentaje de documentación tramitado.	Trabajadores afiliados al ISSSTESON
15	63-FIN-P15/Rev.01	Trámite de pago de viáticos y gasto de viaje.	Pago de viáticos y gastos de viaje	No. Trámites de pago de viáticos y gasto de viaje pagados.	Unidades, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento de las oficinas centrales de ISSSTESON.
16	63-FIN-P16/Rev.00	Arqueo oportuno a los custodios de fondo de caja	Arqueo de caja	Efectivo autorizado por parte de la Subdirección de Finanzas, comprobación de gastos y ingreso nuevamente del efectivo al momento de cerrar la caja chica.	Áreas recaudadoras de ISSSTESON

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Maria Isabel Arvizu Pacheco Enlace de Control Interno de la Subdirección de Finanzas	L.C. José Alfredo Ramírez Fontes Subdirector de Finanzas	Mtro. Pedro Angel Contreras López Director General de ISSSTESON



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de pago

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P01/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 10/01/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que los trámites recibidos en la Ventanilla del Departamento de Contabilidad, cumpla con los requisitos aplicables para su registro y su pago correspondientes.

II.- ALCANCE

A todas las Unidades Administrativas de ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

- Volante contable: Documento de la afectación contable realizada que genera un compromiso de pago.
- SII: Sistema Inteligente ISSSTESON.
- M.T.I.V: Manual de trámites que ingresan por ventanilla.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON.
- Reglamento Interior del ISSSTESON.
- Manual de trámites que ingresan por ventanilla.

V.- POLÍTICAS

- Registrar trámites de pago de los departamentos del Instituto, en un plazo no mayor a dos días hábiles de la fecha de recepción en éste Departamento, se podrá extender el plazo de tiempo cuando se presenten situaciones extraordinarias.
- Solo se recibirá y se registrará en ventanilla del Departamento de Contabilidad los documentos que cumplan con lo estipulado en el Manual de trámites que ingresan por ventanilla.
- Para recibir facturas electrónicas se requiere de la Secretaría de Hacienda para la emisión de dichas facturas, en caso que no se encuentre validada se regresa el trámite al solicitante.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-FIN-P01-F01/Rev.05	Contra recibo	Ver anexo
63-FIN-P01-F04/Rev.05	VOLANTE CONTABLE	Ver anexo
63-FIN-P01-F02/Rev.05	VALIDACIÓN INTERNA DEL TRÁMITE DE PAGO	Ver anexo
63-FIN-P01-F03/Rev.05	OFICIO DE DOCUMENTACIÓN RCHAZADA	Ver anexo
63-FIN-P01-F05/Rev.05	ENTREGA DE PÓLIZAS DE ARCHIVO	Ver anexo
63-FIN-P01-I01/Rev.00	MANUAL DE REQUISITOS PARA TRÁMITES QUE INGRESAN POR VENTANILLA	Ver anexo
63-FIN-P01-A01/Rev.05	Diagrama de flujo del procedimiento de trámite de pago	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Verificación de la suficiencia presupuestal	
1.1	Encargada del Ejercicio del Presupuesto.	Recibe del interesado los trámites por diversos conceptos.	
1.2		Verifica en el Sistema de suficiencia Presupuestal, si existe disponibilidad en la partida presupuestal.	
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
1.3		Autoriza y procede a la recepción del trámite de pago, siguiente paso Número #2 del procedimiento.	
		¿No existe suficiencia presupuestal?	
1.4	Encargada de la Ventanilla	Notifica al interesado que deberá solicitar la transferencia presupuestal a la partida correspondiente.	
2.		Recepción del trámite de pago	
2.1	Encargada de la Ventanilla	Recibe del interesado el trámite de pago de los diferentes Unidades Administrativas del ISSSTESON.	
2.2		Revisa que la documentación cumpla según lo estipulado en el Manual de trámites que ingresan por ventanilla.	Manual de trámites que ingresan por ventanilla.
		"Si la documentación se encuentra incompleta"	
2.3		Regresa trámite o elabora oficio señalando la documentación faltante según el M.T.I.V y lo turna a Jefe del Departamento de Contabilidad para su autorización.	Manual de trámites que ingresan por ventanilla.
2.4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe oficio, autoriza y turna a encargada de ventanilla para su trámite correspondiente.	
2.5	Encargada de la Ventanilla	Entrega oficio de documentación rechazada al Departamento correspondiente.	
		"Si la documentación cumple con el M.T.I.V."	Manual de trámites que ingresan por ventanilla.
2.6		Expide contrarecibo al interesado del cual entrega original y resguarda copia.	Contra recibo
2.7		Llena el formato de validación interna del trámite de pago en la parte correspondiente de ventanilla.	Formato de validación del trámite de pago
2.8		Turna documentación, copia de contrarecibo y formato de validación interna a la Encargada del Ejercicio del Presupuesto para que se asigne número de folio de compromiso.	
3.		Recepción de trámites para el ejercicio del presupuesto.	
3.1	Encargada del Ejercicio del Presupuesto.	Recibe de la encargada de ventanilla copia del contrarecibo (si es el caso relación anexa).	
3.2		Captura trámite en el sistema SICAF en el módulo presupuestal donde se registra el organismo, nombre del beneficiario, concepto, tipo de documento, no de pensión (en caso de ser indemnización global) número de contrarecibo, clave presupuestal, importe, el cual será sin ningún tipo de descuento y el número de la factura.	SICAF
		"Si el trámite de pago es por medio licitación o de contrato, se captura con la indicación devengar lo comprometido"	
		"Una vez registrados los datos en el sistema SICAF"	SICAF
3.3		Asigna número de folio de compromiso presupuestal.	

3.4		llena el formato de validación interna del trámite de pago en la parte correspondiente en el módulo de control presupuestal y turna al Auxiliar Contable (registro contable)	Formato de validación interna del trámite de pago
4.		Registro Contable	
4.1	Auxiliar Contable(Registro Contable)	Recibe de la encargada del ejercicio del presupuesto de egresos la documentación y formato de validación interna del trámite de pago, con número de folio compromiso asignado.	Formato de validación interna del trámite de pago
4.2		Ingresa al Sistema SICAF Con número de folio de compromiso y procede al registro contable que deberá llevar cada compromiso que se expida.	SICAF Volante contable
4.3		Imprime el volante contable del compromiso presupuestal.	
4.4		Turna trámite al auxiliar contable correspondiente.	
4.5	Auxiliar contable (reporte de retención 2 al millar)	Recibe del Auxiliar Contable (Registro contable) los contra recibos de los proveedores y registra de manera electrónica en el formato captura de las retenciones por pagar los datos requeridos para su pago correspondiente.	Formato de captura de las retenciones por pagar
4.6		Turna al auxiliar contable (Registro de pólizas de diario y gasto contra proveedor) la documentación para su seguimiento.	
4.7	Auxiliar contable (Registro de pólizas de diario y gasto contra proveedor)	Recibe del Auxiliar contable (reporte de retención 2 al millar) y del Auxiliar Contable (Registro Contable) los trámites de servicios, para posterior captura en el sistema SICAF.	SICAF
4.8		Realiza una relación para confirmar que los saldos no se encuentren en rojo.	
		"Antes del cierre mensual"	
4.9		Relaciona trámites de proveedores ya capturados en el Sistema SICAF.	
4.10		Llena formato de validación interna del trámite de pago en la parte correspondiente del registro de pólizas de diario y gasto contra proveedor.	Registro de pólizas de diario y gasto contra proveedor.
4.12		Entrega documentación al Auxiliar de Contable (Registro de la DIOT)	
4.13	Auxiliar de Contabilidad (Registro de la DIOT)	Recibe documentación de parte del Auxiliar de Contable (Registro contable) y Auxiliar contable (Registro de pólizas de diario y gasto contra proveedor) para su trámite correspondiente.	Sistema SICAF
4.14		Ingresa al Sistema SICAF al módulo de control presupuestal en la opción de utilerías, selecciona año fiscal y captura en DIOT SAT lo siguiente: •Folio del compromiso. •Tipo de operación. •I.V.A. Guarda registro en el sistema.	
		"El día 17 de cada mes"	
4.15		Ingresa nuevamente al Sistema al apartado de reportes, informe mensual de los pagos en DIOT, arrojando el listado de captura en el mes.	Sistema SICAF
4.16		Ingresa a la página de internet www.sat.gob.mx para realizar la declaración patrimonial, en el apartado de contribuyentes, selecciona ISSSTESON, después la opción DIOT Y automáticamente arroja el sistema el informe mensual de los pagos.	
4.17		Selecciona nuevo archivo, opción declaración e importa la declaración patrimonial para su autorización.	

		"al termino del día"	
4.19		Nuevamente Ingresa a la página de internet www.sat.gob.mx , descarga la información de la declaración patrimonial autorizada por parte del mismo sistema.	
4.20	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe documentación del Auxiliar Contable (Registro del DIOT) y archiva en su carpeta correspondiente.	
5.		Archivo de los trámites contables	
5.1	Encargado del Archivo	Recibe de los diferentes auxiliares contables los trámites de pago.	
5.2		Intercala la documentación según el consecutivo numeral.	
5.3		Acomoda en cajas los trámites de pago y turna al Jefe del Departamento para su firma correspondiente.	
5.4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe, firma el formato de validación interna del trámite de pago y regresa documentación al Encargado del archivo.	
5.5	Encargado del Archivo	Desprende la hoja del formato de validación interna del trámite de pago y se archiva según la cuenta que corresponda.	
5.6		integra los trámites de pago que soportan la póliza.	
5.7		Entrega documentación al Auxiliar del Archivo para su seguimiento.	
5.8	Auxiliar del Archivo	Arma los legajos y archiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Sonia García Pacheco,
Asistente del Departamento de
Contabilidad.

C.P. Norma Lorena Galindo
Valenzuela Jefa del Departamento
de Contabilidad.

L.C. José Alfredo Ramírez Fontes
Subdirector de Finanzas.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de pago	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P01/Rev.05	Fecha de elaboración: 10/01/2017

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Contra recibo	Responsable de Ventanilla del Departamento de Contabilidad	Papel	1 año	Archivo del Responsable de Ventanilla	Departamento de Archivo General
2	Validación interna del trámite de pago	Responsable de Ventanilla del Departamento de Contabilidad	Papel	1 año	Archivo de la Oficina del Departamento de Contabilidad	Departamento de Archivo General
3	Oficio de documentación rechazada	Responsable de Ventanilla del Departamento de Contabilidad	Papel	1 año	Archivo de la Oficina del Departamento de Contabilidad	Departamento de Archivo General
4	Volante Contable	Responsable de registros contables de los compromisos	Electrónico	4 años	Archivo de la Oficina del Departamento de Contabilidad	Departamento de Archivo General
5	Entrega de pólizas para archivo	Encargada del Archivo Provisional del Departamento de Contabilidad	Papel	5 años	Archivo de la Oficina del Departamento de Contabilidad	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros Mensuales y Anuales Consolidados		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P02/Rev.04		FECHA DE EMISIÓN: 10/01/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Generar y resguardar los estados financieros que presentan la posición financiera del Instituto.		
II.- ALCANCE		
A todas las Unidades Administrativas de ISSSTESON.		
III.- DEFINICIONES		
•ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. •SII: Sistema inteligente ISSSTESON. •Estados financieros consolidados: Son reportes financieros que muestran los activos, pasivos y patrimonio, ingresos, gastos y la utilidad o pérdida del Instituto y FOVISSSTESON, a la fecha y/o período determinado. •Balance general: Reporte financiero que muestra activos, pasivos y patrimonio del Instituto a una fecha determinada. •Estados de resultados: Reporte financiero que muestra los ingresos, gastos y la utilidad o pérdida de un período determinado del Instituto. •Balanza de comprobación: Reporte contable que muestra saldos de las cuentas a nivel mayor (sin mostrar subcuentas) al inicio del ejercicio, los movimientos acumulados anuales, saldo del mes anterior, los movimientos del mes y el saldo acumulado final en un período determinado. •Libro diario: Reporte contable que muestra los movimientos y saldos de cada cuenta, subcuenta contable en un período determinado, indicando fecha y el tipo de número de póliza de cada movimiento registrado. •Relaciones de saldos: Reporte contable que muestra saldos iniciales concentrado de recargos, y abonos y saldos finales de cada cuenta y subcuenta referido a un período determinado.		
IV.- REFERENCIAS		
•Ley 38 ISSSTESON. •Reglamento de ISSSTESON. •Sistema inteligente ISSSTESON (SII).		
V.- POLÍTICAS		
•Registro correcto y oportuno de las operaciones financieras del Instituto el día 07 del siguiente mes.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
63-FIN-P02-F01/Rev.04	Poliza	Ver anexo
63-FIN-P02-F02/Rev.04	Estado de posición financiera	Ver anexo
63-FIN-P02-A01/Rev.04	Diagrama de Estados Financieros Mensuales y Anuales Consolidados	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Documentación.	
1.1	Ventanilla	Recibe la documentación de cada una de las operaciones de egresos e ingresos de los distintos departamentos del ISSSTESON.	
		Se recibe por dos vías:	
1.2		Recibe en Ventanilla trámites para pagos directos.	
1.3	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe documentación diversa, turna documentación a jefe de departamento.	
2		Distribución de la Documentación:	
2.1	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa documentación y turna a secretaria para su distribución correspondiente	
2.2	Secretaria de Departamento De Contabilidad	Saca copia y turna documentación al auxiliar contable.	
2.3	Auxiliar Contable	Firma copia de documentación y turna a Secretaria	
2.4	Secretaria de Departamento de Contabilidad	Recibe copia de documentación firmada y archiva.	
3		Elaboración e Impresión de los Estados Financieros.	
3.1	Auxiliar Contable	Captura las pólizas de diario en el Sistema, imprime póliza y anexa la documentación comprobatoria.	Póliza
3.2		Solicita formato de entrega de pólizas para archivo, vacía información y resguarda copia.	
3.3		Entrega original de formato y documentación anexa al responsable del archivo general del departamento para que forme los legajos para su archivo permanente.	
3.4	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe documentación de las unidades administrativas correspondientes los cierres contables.	
3.5	Jefe del Departamento de Contabilidad.	Efectúa el cierre contable consolidado e imprime los estados financieros consolidados.	Estado de posición financiero Consolidado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Sonia García Pacheco,
Asistente del Departamento de Contabilidad.

C.P. Norma Lorena Galindo
Valenzuela Jefe del Departamento de Contabilidad

L.C. José Alfredo Ramirez Fontes
Subdirector de Finanzas.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros Mensuales y Anuales Consolidados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P02/Rev.04	Fecha de elaboración: 10/01/2017

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Póliza	Auxiliar contable	Electrónico	5 años	Archivo de la oficina del Departamento de Contabilidad	Departamento de Archivo General
2	Estado de posición Financiero consolidado	Jefe del Departamento de Contabilidad	Papel	5 años	Archivo de la oficina del Departamento de Contabilidad	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Presupuestal de Compromisos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P03/Rev.03		FECHA DE EMISIÓN: 10/01/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Garantizar un estricto control de registro presupuestal de los compromisos adquiridos por ISSSTESON para realizar los pagos correspondientes en tiempo y forma.		
II.- ALCANCE		
A todas las Unidades Administrativas de ISSSTESON.		
III.- DEFINICIONES		
•ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. •SII: Sistema Inteligente de ISSSTESON. •Control Presupuestal: Dar suficiencia presupuestal a los compromisos de pago. •Suficiencia Presupuestal: Saldo disponible en la partida presupuestal. •Partida Presupuestal: Es la separación que identifica el tipo de egreso. •SICAF: Sistema Integral para el Control y la Administración Financiera.		
IV.- REFERENCIAS		
•Ley 38 de ISSSTESON. •Reglamento interno de ISSSTESON. •63-FIN-P01-F02/REV.04 Formato de validación interna del trámite de pago (Procedimiento 63-FIN-P01/REV.04 Trámite de Pago.) •SII: Sistema Inteligente de ISSSTESON		
V.- POLÍTICAS		
El cobro se hará por medio de las nóminas recibidas directamente de los organismos públicos incorporados en que figuren los descuentos dentro de los diez días siguientes a la fecha en que deban realizarse.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
63-FIN-P03-A01/Rev.03	Registro Presupuestal de Compromisos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de la documentación.	
1.1	Encargada del Ejercicio del Presupuesto.	Recibe de parte del Encargado de Ventanilla del Departamento de Contabilidad toda la documentación que genera un formato de validación interna de trámite de pago de ISSSTESON.	
2		Verificación de la información.	
2.1		Verifica que la documentación tenga la autorización del Subdirector del área que generó el compromiso.	
3		Verificación de partida.	
3.1	Encargada del Ejercicio del Presupuesto.	Verifica que la partida presupuestal sea la correcta.	
		Si el trámite son facturas de proveedores:	
3.2		Verifica y valida presupuestalmente el formato de validación interna del trámite de pago en caso de proveedores del almacén general y servicios generales.	
3.3		Envía la documentación a Ventanilla de Recepción Contable para su revisión y validación, retornando dicha documentación al módulo presupuestal en caso de no haberse encontrado ningún error o anomalía.	
4		Registro Presupuestal.	
4.1	Encargada del Ejercicio del Presupuesto.	Procede a registrar en el sistema, el trámite de pago, generando un número de compromiso.	SICAF Módulo Presupuestal
5		Registro Contable.	
5.1		Turna la documentación y formato de validación interna del trámite de pago al Departamento de Contabilidad para su registro Contable.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ing. José Luis Paredes Salazar /
Enlace del Departamento de
Ingresos y Control Presupuestal.

C.P. Luz del Carmen Rosas Otero /
Jefe del Departamento de Ingresos y
Control Presupuestal.

L.C. José Alfredo Ramírez Fontes /
Subdirector de Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Presupuestal de Compromisos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P03/Rev.03	Fecha de elaboración: 10/01/2017

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Numero de compromiso presupuestal	Encargado del módulo presupuestal	Electrónico	1 año	Servidor de la Unidad de la Informática	Departamento de Archivo General
2	Sello de control presupuestal	Encargado del módulo presupuestal	Papel	5 años	Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fincar y Captar los Ingresos por Concepto de Cuotas, Aportaciones y Recuperaciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P04/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 10/01/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recabar los ingresos por concepto de cuotas, aportaciones y recuperaciones de los Organismos afiliados, para su correcta aplicación en los términos y condiciones que establece el Instituto.

II.- ALCANCE

Gobierno del Estado y Organismos Públicos Incorporados.

III.- DEFINICIONES

- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- FOVSSSTESON: Fondo para la Vivienda del ISSSTESON.
- Retención: Aplicar el pago de las obligaciones adquiridas con el ISSSTESON a los Organismos.
- Liquidación: Total a pagar por concepto de cuotas, aportaciones recuperaciones.
- Organismos públicos incorporados: Las Entidades de la Administración Pública Estatal, los Municipios de la Entidad y los Organismos o Instituciones que se incorporen al régimen de seguridad social que regula la Ley 38.
- Libro maestro de registros: Libreta donde se controla recepción y entrega de documentos.
- Cédula de liquidación de cuotas, aportaciones y recuperaciones: Reporte detallado de las deducciones por concepto de cuotas del trabajador, aportaciones del Organismo y recuperaciones del empleado para su entrega a ISSSTESON.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON B. O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2015.
- Convenios entre el Gobierno del Estado, los Organismos e Instituciones Públicas y Ayuntamientos y el ISSSTESON.
- Cédula de liquidación de cuotas, aportaciones y recuperaciones de los Organismos Públicos Incorporados.
- Sistema de Ingresos.
- Plataforma de "Gestión de Organismos": Plataforma informática para el uso de los Organismos Afiliados a ISSSTESON para la generación de las cédulas de liquidación de cuotas, aportaciones y recuperaciones de ISSSTESON para posteriormente realizar la notificación de adeudo respectiva por parte del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal.
- Sistema de Liberación de Cédulas de Liquidación: Sistema informático que permite liberar a otras áreas los reportes de deducciones de cuotas y recuperaciones generados a partir de la plataforma de "Gestión de Organismos".

V.- POLÍTICAS

Los trámites para la obtención de los ingresos se realizará por medio de la Oficina de Contabilidad Gubernamental de Gobierno del Estado en base a la retención de nóminas en que figuren los descuentos, dentro de los diez días siguientes a la recepción.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-FIN-P04-F01/Rev.04	CUADRO DE LIQUIDACION DE CUOTAS, APORTACIONES Y RECUPERACIONES	Ver anexo
63-FIN-P04-F02/Rev.04	CONTROL DE NUMERO DE INGRESOS	Ver anexo
63-FIN-P04-F03/Rev.04	DESGLOSE DE LIQUIDACIÓN	Ver anexo
63-FIN-P04-F04/Rev.04	CONCENTRADO DE RETENCIÓN	Ver anexo
63-FIN-P04-F05/Rev.04	CÁLCULO DE RETENCIÓN DE H. AYUNTAMIENTOS	Ver anexo
63-FIN-P04-F06/Rev.04	OFICIO DE RETENCIÓN	Ver anexo
63-FIN-P04-F07/Rev.04	OFICIO DE RETENCIÓN DE APORTACIONES	Ver anexo
63-FIN-P04-F08/Rev.04	RELACION DE CHEQUES ENTREGADOS A CONTROL DE FONDOS	Ver anexo
63-FIN-P04-F09/Rev.04	OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO CUOTAS	Ver anexo
63-FIN-P04-F10/Rev.04	OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO APORTACIONES	Ver anexo
63-FIN-P04-F11/Rev.04	SOLICITUD DE PAGO	Ver anexo
63-FIN-P04-F12/Rev.04	CONCENTRADO DE RETENCIÓN APORTACIONES	Ver anexo
63-FIN-P04-F13/Rev.04	CALENDARIO	Ver anexo
63-FIN-P04-A01/Rev.04	Diagrama de Flujo, fincar y captar los ingresos por concepto de cuotas, aportaciones y recuperaciones	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de Calendario	
1.1	Jefe del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Establece un calendario para la recepción de pólizas y cédulas de liquidación de los Organismos Públicos incorporados entre el Departamento de Ingresos y la Oficina de Contabilidad Gubernamental.	Calendario de recepción de pólizas y cédulas de liquidación de cuotas, aportaciones y recuperaciones.
2.		Recepción de Nóminas	
2.1	Secretaria del Departamento	Recibe pólizas de Recursos Humanos de Gobierno del Estado y cédulas de liquidación de cuotas, aportaciones y recuperaciones del Organismo para su posterior distribución entre los analistas de ingresos.	Pólizas de Recursos Humanos de Gobierno del Estado y cédulas de liquidación de cuotas, aportaciones y recuperaciones del Organismo
		En los casos de los organismos que operan la plataforma de "Gestión de Organismos", los analistas de ingresos reciben del Auxiliar de Sistemas de Información del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal el reporte de desglose de deducciones de cuotas, aportaciones y recuperaciones respectivo.	
3.		Elaboración de oficio de retención y solicitud de pago	
3.1		Elabora el cuadro de liquidación de cuotas, aportaciones y recuperaciones	Cuadro de liquidación de cuotas, aportaciones y recuperación y resumen de liquidación
3.2	Jefe del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Envía mediante oficio el cuadro de liquidación de cuotas, aportaciones y recuperaciones al Departamento de Contabilidad y FOVISSSTESON para su registro correspondiente	Cuadro de liquidación de cuotas, aportaciones y recuperaciones
3.3	Analista de Ingresos	Solicita a la secretaria del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal un número de oficio para cada retención.	Oficio, concentrado de retención y solicitud de pago.
3.4		Asigna folio a través del Sistema de Ingresos para elaborar solicitud de pago y concentrado de retención	
3.5		Remite solicitud de pago y oficio de retención, para verificación y firma a la Jefatura del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal para su posterior envío a la Oficina de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.	
3.6		Entrega a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el concentrado de retención, oficios y solicitud de pago original.	
4.		Recepción y Registro del pago recibido por Tesorería del Gobierno del Estado.	
4.1	Encargada Operativa de Ingresos	Recibe del Departamento de Control de Fondos, comprobante de los pagos realizados por Tesorería del Gobierno del Estado correspondientes a las solicitudes de pago, y turna copia al Analista de Ingresos.	Comprobante de pago
4.2	Analista de Ingresos	Recibe copia del pago realizado para proceder a su registro.	
4.3		Captura en el Sistema de Ingresos por concepto de cuotas, aportaciones y recuperaciones de los Organismo, la liquidación que corresponde al pago realizado.	Sistema de Ingresos
4.4		Envía original y copia de formato de "control de número de ingresos" acompañado del pago correspondiente a la liquidación recibida al Departamento de Control de Fondos, para la impresión del recibo oficial.	Formato de Control de Número de Ingresos

4.5	Encargada de Archivo	Remite copia de los reportes impresos de las cédulas de liquidación de cuotas, aportaciones y recuperaciones a los departamentos de Créditos, Afiliación de Vigencias de Derechos, FOVISSSTESON	
4.6	Analista de Ingresos	Activa la liberación de reportes en el "Sistema de liberación de Cédulas de Liquidación" para la aplicación de registros individuales de Fondo de Pensiones y Recuperaciones de Créditos para los departamentos de Créditos y FOVISSSTESON.	Sistema de Liberación de Cédulas de Liquidación
4.7	Jefe del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Envía copia de formato de "control de número de ingresos" por medio de oficio, acompañado del pago correspondiente a la liquidación recibida al Departamento de Contabilidad, para su registro correspondiente.	
4.8	Analista de Ingresos	Recibe del Departamento de Control de Fondos el original y copia del recibo oficial correspondiente al ingreso del pago recibido por concepto de cuotas, aportaciones y recuperaciones.	
4.9		Turna a Secretaría del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal el recibo oficial de pago para que se entregue al Organismo respectivo. Asimismo se le proporciona a la Encargada de Archivo copia del recibo oficial para resguardo correspondiente.	
5.		Entrega del Recibo oficial	
5.1	Secretaría del Departamento	Entrega original de Recibo Oficial a la persona responsable por parte del Organismo afiliado como comprobación de su pago.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ing. José Luis Paredes Salazar /
Enlace del Departamento de
Ingresos y Control Presupuestal.

C.P. Luz del Carmen Rosas Otero /
Jefe del Departamento de Ingresos y
Control Presupuestal.

L.C. José Alfredo Ramírez Fontes /
Subdirector de Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fincar y Captar los Ingresos por Concepto de Cuotas, Aportaciones y Recuperaciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P04/Rev.04	Fecha de elaboración: 10/01/2017

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Calendario de recepción de pólizas y cédulas de liquidación de cuotas, aportaciones y recuperaciones	Jefe del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo y Equipo de Cómputo del Jefe del Departamento	Archivo y Equipo de Cómputo del Jefe del Departamento
2	Cuadro de liquidación de cuotas aportaciones y recuperación de los Organismos y los H. Ayuntamientos	Analista de Ingresos	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Departamento de Archivo General
3	Cálculo de retención de H. Ayuntamientos	Analista de Ingresos	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Departamento de Archivo General
4	Oficio de retención	Analista de Ingresos	Papel	2 años	Archivo del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Departamento de Archivo General
5	Concentrado de retención	Analista de Ingresos	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Departamento de Archivo General
6	Relación de cheques entregados a Control de Fondos	Analista de Ingresos	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Departamento de Archivo General
7	Solicitud de pago	Analista de Ingresos	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Departamento de Archivo General
8	Control de número de ingresos	Analista de Ingresos	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a Pensionados Jubilados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P05/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 10/01/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar pago de la nómina de pensionados y jubilados, en el tiempo señalado en el calendario previsto.

II.- ALCANCE

Derechohabientes Jubilados y Pensionados.

III.- DEFINICIONES

- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Sonora.
- SII: Sistema Inteligente ISSSTESON.
- Equipo firmador de formas continuas: Equipo que sella las firmas autorizadas a los cheques.
- Pensión: Normales, caídas, complementarias, alimenticias.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Reglamento de ISSSTESON.
- Boletín 53, sección XVI del 30 de Diciembre del 2010, Ley 38 de ISSSTESON.
- II: Sistema Inteligente ISSSTESON.
- Formato de envío de correspondencia de correos de México

V.- POLÍTICAS

- Todo cheque deberá ser entregado mediante identificación del beneficiario o en su defecto, a la presentación de una carta poder.
- El pago en ventanilla se hace en los días posteriores al calendario de pago previamente establecido.
- Los cheques foráneos no cobrados por el beneficiario, se recibirá en el Departamento de Control de Fondos sólo con la leyenda de cancelado, mediante oficio que aclare el motivo de su cancelación, lo anterior dentro de los siguientes 20 días a su recepción.
- En el caso de los cheques no reclamados en un lapso de 3 meses, se enviarán al Departamento de contabilidad para su cancelación.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-FIN-P05-F01/Rev.04	Relación de cheques foráneos de pensionados y jubilados	Ver anexo
63-FIN-P05-A01/Rev.04	Diagrama de Flujo de pago a pensionados jubilados	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de cheques y nómina.	
1.1	Jefe del Departamento de Control de Fondos	Recibe y turna al Encargado de pago a pensionados y Jubilados el oficio del Departamento de Pensiones y Jubilaciones la impresión de los cheques y nóminas locales y foráneos del mes correspondiente.	
1.2	Encargado de pago a pensionados y jubilados	Recibe del Jefe del Departamento el oficio del Departamento de Pensiones y Jubilaciones la impresión de los cheques y nóminas locales y foráneos del mes correspondiente por el Jefe de Control de Fondos y Bancos.	
1.3		Imprime los cheques y talones locales y foráneos de acuerdo al calendario establecido.	
1.4		Separa cheques por plaza para que sean firmados por personal autorizado, vía máquina firmadora.	
1.5	Encargado de pago a pensionados y jubilados	Separa los cheques para pago por localidades, ya sea foránea o local.	
		"Nómina foránea"	
2		Envío de nómina foránea	
2.1		Envía al Departamento de Servicios Generales, documentos (oficio, pensiones: normales, caídas, complementarias, alimenticias, relación de cheques foráneos de pensionados y jubilados mensual) por localidad; anexos: cheques, nóminas de pago y el formato de envío de correspondencia.	Relación de cheques foráneos de Pensionados y Jubilados mensual
2.2		Recibe del Departamento de Servicios Generales copia de oficio con sello de recibido.	
2.3		Recibe de las localidades: nóminas firmadas, cheques cancelados, oficio con motivo de cancelación de cheques.	
2.4		Cruza de información de cheques enviados con cheques cancelados recibidos, elabora relación y turna a jefe del Departamento Control de Fondos	Relación de cheques para cancelación
		"Nómina Local"	
3		Distribución de nóminas y cheques	
3.1		Elabora oficio de entrega de cheques y entrega Jefe de Departamento de Control de Fondos para autorización y firma.	Oficio de entrega de cheques
3.2	Jefe de Departamento de Control de Fondos	Recibe oficio de entrega de cheques, lo firma y envía a Encargado de pago a pensionados y jubilados.	
3.3	Encargado de pago a pensionados y jubilados	Recibe oficio mediante el cual entrega las nóminas de pensión y cheques a los encargados de ventanillas para su entrega a los beneficiarios. Se dividen por rangos de números de pensión en diferentes ventanillas.	
4		Entrega del cheque	
4.1	Encargado de ventanilla	Verifica número de pensión y entrega el cheque correspondiente al pensionado y/o jubilado al momento de la entrega se firma la nómina, en las instalaciones de la Casa Club.	
		"Al finalizar el día"	
5		Recopilación de nóminas	
5.1	Encargado de pago a pensionados y jubilados	Recibe de los encargados de ventanilla las nóminas y cheques sobrantes al término del pago	
		"Pago en ventanilla del Departamento de Control de Fondos"	

6		Pago de los cheques sobrantes	
6.1	Encargado de pago a pensionados y jubilados	Entrega por medio de oficio los cheques sobrantes de Casa Club a ventanilla del Departamento de Control de Fondos de ISSSTESON y de ahí, se paga a pensionados y jubilados que no hubiesen acudido a la Casa Club en los 20 días posteriores al pago anteriormente establecidos.	Oficio de entrega de cheques sobrantes
6.2	Encargado de ventanilla	Revisa nómina mensual para ubicar los cheques que cuentan con antigüedad de 3 meses que no fueron recibidos por derechohabientes, turna a encargado de pensionados y jubilados.	
6.3	Encargado de pago a pensionados y jubilados	Recibe, sella de cancelado el cheque, elabora relación para cheques cancelados y turna a jefe de Departamento para firma.	
6.4	Jefe del Departamento de Control de Fondos	Firma de autorizado y turna a secretaria.	
6.5	Secretaria	Elabora oficio de cheques cancelados, saca copia (cheque), y envía a Dpto. de Contabilidad	Copia de Oficio y Cheque
6.6		Recibe copia de documentos firmados y sellados de recibido por Departamento de Contabilidad y archiva.	
		"Pagos locales en domicilio por incapacidad total y permanente"	
7		Pagos a Pensionados y Jubilados incapacitados	
7.1	Jefe del Departamento de Control de Fondos	Recibe oficio por parte del Departamento de Pensiones y Jubilaciones solicitando cheques para pago en domicilio por discapacidad.	
7.2	Encargado de pago a pensionados y jubilados	Elabora oficio de entrega de nómina especial dirigido al Departamento de Pensiones y Jubilaciones, y envía a Jefe de Departamento para firma correspondiente.	Oficio de Entrega de Nómina Especial
7.3	Jefe del Departamento de Control de Fondos	Recibe oficio firma y turna a encargado de pago a pensionados y jubilados.	
7.4	Encargado de pago a pensionados y jubilados	Recibe oficio y mediante el mismo, envía cheques y nómina especial al Departamento de Pensiones y Jubilaciones para pago en los domicilios de pensionados y jubilados.	Nomina Especial
7.5		Recibe del Departamento de Pensiones la nómina especial firmada de recibido.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Carolina Lizcano Resendez /
Enlace del Departamento de Control
de Fondos

Lic. Miriam Valencia Rubio / Jefe del
Departamento de Control de Fondos

L.C. José Alfredo Ramírez Fontes /
Subdirector de Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a Pensionados Jubilados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P05/Rev.04	Fecha de elaboración: 10/01/2017

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de envío de cheques	Jefe del Departamento de Control de Fondos	Electrónico y/o Papel	3 años	Bóveda del Departamento de Control de Fondos	Departamento de Archivo General
2	Relación de cheques foráneos de pensionados y jubilados mensual	Encargado de Pago a Pensionados y Jubilados	Electrónico y/o Papel	3 años	Bóveda del Departamento de Control de Fondos	Departamento de Archivo General
3	Relación de cheques para cancelación	Encargado de Pago a Pensionados y Jubilados	Electrónico y/o Papel	3 años	Bóveda del Departamento de Control de Fondos	Departamento de Archivo General
4	Oficio de entrega de cheques	Encargado de Pago a Pensionados	Electrónico y/o Papel	3 años	Bóveda del Departamento de Control de Fondos	Departamento de Archivo General
5	Oficio de entrega de cheques sobrantes	Encargado de Pago a Pensionados	Electrónico y/o Papel	3 años	Bóveda del Departamento de Control de Fondos	Departamento de Archivo General
6	Copia de oficio y cheque	Jefe del Departamento de Control de Fondos	Electrónico y/o Papel	3 años	Bóveda del Departamento de Control de Fondos	Departamento de Archivo General
7	Oficio de Entrega de Nómina Especial	Jefe del Departamento de Control de Fondos	Electrónico y/o Papel	3 años	Bóveda del Departamento de Control de Fondos	Departamento de Archivo General
8	Nómina Especial	Encargado de Pago a Pensionados	Electrónico y/o Papel	3 años	Bóveda del Departamento de Control de Fondos	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liquidación de Servicios por Honorarios y Subrogaciones Médicas		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P06/Rev.08		FECHA DE EMISIÓN: 10/01/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Garantizar los pagos de Servicios por Honorarios y Subrogaciones Médicas con base en la programación previamente elaborada por la Subdirección de Servicios Médicos.		
II.- ALCANCE		
Prestadores de servicios médicos subrogados.		
III.- DEFINICIONES		
•ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.		
•SII: Sistema Inteligente ISSSTESON.		
•Servicios médicos subrogados: Servicios Médicos que se otorgan externamente a ISSSTESON.		
•ISR: Impuesto Sobre la Renta.		
IV.- REFERENCIAS		
•Ley 38 ISSSTESON.		
•Reglamento de ISSSTESON.		
•SII: Sistema Inteligente del ISSSTESON.		
V.- POLÍTICAS		
•Todo cheque deberá ser entregado mediante identificación de beneficiario o, en su caso, a la presentación de carta poder.		
•Las Liquidaciones se elaboran en base a una cuenta que presenta el prestador de servicios de acuerdo a la atención de los derechohabientes.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo 63-FIN-P06-A01/Rev.08	Nombre Diagrama de flujo del procedimiento de liquidación de servicios por honorarios y subrogaciones médicas	Link Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de programación de pagos.	
1.1	Jefe del Departamento de Control de Fondos	Recibe de la Subdirección de Finanzas la programación de pagos de los servicios por honorarios y subrogados proporcionados por la Subdirección de Servicios Médicos.	
1.2		Incorpora la información obtenida de la programación de pagos al SII para su registro contable.	
2		Elaboración de documentación para trámite de liquidación.	
2.1	Encargado de la Elaboración de Cheques	Elabora cheques, nóminas de pago, llenado de formatos de retención de impuestos (ISR) y elabora memorando de envío.	Cheques. Nóminas de pagos. Formatos de retención ISR. Memorando de envío de documentación.
2.2		Turna la documentación y memorándum a Jefe del Departamento de Control de Fondos para Firma.	
2.3	Jefe del Departamento de Control de Fondos	Firma memorándum y turna a encargado de elaboración de cheques	
2.4	Encargado de la Elaboración de Cheques.	Recibe y envía cheques para firma y protección bancaria, así como, nómina de pago a la Subdirección de Finanzas.	
2.5	Jefe del Departamento de Control de Fondos	Recibe los cheques firmados por el Director General y Subdirector de Finanzas y los turna a Encargado de envío de cheques para su entrega.	
2.6		Elabora reporte mensual de cheques.	Reporte mensual
3		Preparación para envío de cheques.	
3.1	Encargado de envíos de Cheques	Recibe los cheques y procede a armarlos con la documentación correspondiente (estados de cuenta, retenciones de impuestos, nómina y oficio de envío), para pago local y foráneo.	Oficio de envío de cheques y estados de cuenta
3.2		Envía al Departamento de Contabilidad.	
		"En el caso de foráneos"	
4		Envío de cheques para pago.	
4.1	Encargado de envíos de Cheques	Envía al Departamento de Servicios Generales oficio de relación de pagos por localidad, verificación del envío y anexos: cheques, estados de cuenta, nóminas de pago, acuse de recibo de cheques y retenciones	Oficio de relación de pagos por localidad. Acuse de recibo de cheques.
5		Recepción de documentación de las localidades	
5.1		Recibe de las localidades nóminas firmadas (con su debida comprobación) y procede a archivarlas	Verificación de envío
6		Pago.	
6.1	Encargado de ventanilla	Entrega el cheque al prestador del servicio o médicos, asegurándose de que la persona entregue copia de identificación oficial y firme de recibido el cheque, turna al encargado de envíos de cheques las nóminas firmadas para su resguardo.	
6.2	Encargado de envío de cheques	Recibe nóminas firmadas y procede a archivarlos una vez ejecutado el pago.	
6.3	Jefe del Departamento de Control de Fondos	Recibe del Departamento de Liquidaciones Médicas copia de la facturas para amparar la nómina de pago y turna al encargado de envíos foráneos para su resguardo.	Oficio de copia de facturas del Departamento de Liquidaciones Médicas
6.4	Encargado de envios foráneos	Recibe copia de las facturas y adjunta con póliza de pago o nómina y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:

Lic. Carolina Vizcano Resendez
/Enlace del Departamento de
Control de Fondos.

Revisó:

Lic. Miriam Rubio Valencia / Jefe del
Departamento de Control de
Fondos.

Validó:

L.C. José Alfredo Ramírez Fontes /
Subdirector de Finanzas.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liquidación de Servicios por Honorarios y Subrogaciones Médicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P06/Rev.08	Fecha de elaboración: 10/01/2017

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Cheques	Encargado de pago de ventanilla de Control de Fondos	Electrónico y/o Papel	2 años	Bóveda del Área	Departamento de Archivo General
2	Nómina de pagos	Encargado de elaboración y envío de cheques	Electrónico y/o Papel	2 años	Bóveda del Área	Departamento de Archivo General
3	Formato de retención ISR	Encargado de elaboración y envío de cheques	Papel	2 años	Bóveda del Área	Departamento de Archivo General
4	Memorando de envío de documentación	Encargado de envío de cheque	Electrónico y/o Papel	2 años	Bóveda del Área	Departamento de Archivo General
5	Oficio de envío de cheques	Encargado de envío de cheque	Electrónico y/o Papel	2 años	Bóveda del Área	Departamento de Archivo General
6	Estados de cuenta	N/A	Papel	2 años	Bóveda del Área	Departamento de Archivo General
7	Reporte mensual	Encargado de Elaboración de cheques	Electrónico y/o Papel	2 años	Bóveda del Área	Departamento de Archivo General
8	Oficio de relación de pagos por localidad	Encargado de pago de ventanilla de Control de Fondos	Electrónico y/o Papel	2 años	Bóveda del Área	Departamento de Archivo General
9	Acuse de recibido de cheques	Encargado de elaboración y envío de cheques	Papel	2 años	Bóveda del Área	Departamento de Archivo General
10	Verificación de envío	Encargado de pago de ventanilla de Control de Fondos	Electrónico y/o Papel	2 años	Bóveda del Área	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Pago por concepto de trámites diversos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	63-FIN-P07/Rev.05	FECHA DE EMISIÓN: 28/10/2019
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Realizar el pago correspondiente por concepto de trámites diversos debidamente autorizados por la Subdirección de Finanzas, para el cumplimiento de los compromisos establecidos.		
II.- ALCANCE		
Derechohabientes y Prestadores de Servicios.		
III.- DEFINICIONES		
•ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. •Trámites diversos: se refiere a pagos a proveedores, indemnización global, pago póstumo, ayuda de funeral, prendaos, viáticos, reembolsos, prestadores de servicios, pensiones, nómina de sueldos, corto plazo, incapacidades, hipotecarios, becas, medicamentos, prestaciones económicas, pensiones alimenticias, fondos ajenos, etc. •SIREgob: Sistema Integrador de Recursos Empresariales y Gubernamentales		
IV.- REFERENCIAS		
•Ley 38 de ISSSTESON •Reglamento interior de ISSSTESON •Manual de Normas y Políticas para el ejercicio del gasto público del Gobierno del Estado de Sonora •Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos		
V.- POLÍTICAS		
•Para el pago correspondiente por transferencia o por cheque de los trámites diversos deberán estar debidamente requisitados en base al cumplimiento de los procedimientos de cada uno de sus rubros, mismos que deberán ser autorizados por el Subdirector de Finanzas. •Requisitos para la alta de empresa para programación de pago: - Carta membretada dirigida al Subdirector de Finanzas ISSSTESON, el cual deberá indicar lo siguiente: 1.Nombre de la empresa o persona física 2.CLABE interbancaria 3.Nombre del Banco 4.Ciudad de apertura 5.Número telefónico de contacto para el seguimiento de trámite 6.Deberán estar firmada por el Representante Legal de la empresa en tinta azul. •Anexar copia del INE (anverso y reverso). •Copia de estado de cuenta bancario donde acredite los datos indicados anteriormente. •Copia de Acta Constitutiva de la Empresa. •Copia de Poder Notarial del Representante Legal. •Lo anterior deberá ser enviado a los siguientes datos: -Subdirección de Finanzas ISSSTESON -ISSSTESON -BLVD HIDALGO #15, PISO 2 -CP. 83260 HERMOSILLO. SONORA. •La documentación será recibida para su verificación en caso de reunir todos los requisitos, se procederá al alta de la cuenta para poder transferirle pagos. Se le notificará si es necesario algún dato adicional. •En ausencia del Subdirector de Finanzas, el Coordinador de la Subdirección de Finanzas firmará por ausencia la orden de pago, previo aviso y autorización del Subdirector de Finanzas.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
63-FIN-P07-A01/Rev.05	Diagrama de flujo de procedimiento pago por concepto de trámites diversos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de documentos para el alta de empresa y/o persona física o moral para programación de pagos.	
1.1	Asistente de Programas del Despacho de la Subdirección de Finanzas	Recibe del interesado la documentación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el apartado de políticas del procedimiento.	
		"La documentación no cumple con los requisitos"	
1.2		Notifica al interesado la documentación faltante o en su caso la corrección de datos. Fin del procedimiento.	
		"La documentación cumple con los requisitos"	
1.3		Recibe y turna al Jefe de Control de Fondos para su seguimiento.	
2.		Alta de la empresa y/o persona física, moral para la programación de pagos.	
2.1	Jefe del Departamento de Control de Fondos	Recibe copia de la documentación y verifica el cumplimiento de los requisitos.	
2.2		Realiza la alta de la empresa y/o persona física, moral, para el pago en la banca electrónica.	
3.		Captura en Sistema SIREgob	
3.1	Secretaria de Subdirección de Finanzas / Coordinador de la Subdirección de Finanzas	Ingresar al sistema SIREgob e imprimir orden de pago	Sistema SIREgob
3.2		Turna orden de pago al Subdirector de Finanzas para su revisión y/o autorización.	Orden de pago
4.		Autorización de orden de pago	
4.1	Subdirector de Finanzas	Recibe orden de pago y firma de autorización y turna a Secretaria de Subdirección de Finanzas/Coordinador de la Subdirección de Finanzas.	
		"En ausencia del Subdirector de Finanzas, el Coordinador de la Subdirección de Finanzas firmará por ausencia la orden de pago, previo aviso y autorización del Subdirector de Finanzas" en cumplimiento con las políticas del procedimiento.	
4.2	Secretaria de Subdirección de Finanzas / Coordinador de la Subdirección de Finanzas	Recibe y autoriza orden de pago en el Sistema SIREgob y turna a Jefe del Departamento de Control Fondos.	Orden de pago en Sistema SIREgob
4.3	Jefe del Departamento de Control Fondos.	Recibe y relaciona orden de pago.	
4.4		Realiza sumatoria para la distribución del recurso correspondiente a la cuenta que debe de pagarse.	
4.5		Realiza la captura en banca electrónica y transfiere el pago.	
4.6		Imprime comprobante y coloca sello de protección y turna a la Asistente de Programas del Despacho de la Subdirección de Finanzas para su seguimiento.	Comprobante con sello de protección
4.7	Jefe del Departamento de Control de Fondos	Recibe y coteja las órdenes de pago con la cuenta donde se realizó el pago, verificando que la suma de ella sea igual al monto transferido.	Orden de pago
4.8	Jefe del Departamento de Control de Fondos	Efectúa el "pagado" en el Sistema SIREgob, imprime póliza y anexa orden de pago.	Sistema SIREgob
4.9		Turna documentación con la Recepcionista del Departamento de Contabilidad. Fin del Procedimiento	
5.		Trámite de Pago por medio de cheque	

5.1	Secretaria del Despacho de la Subdirección de Finanzas / Coordinador de la Subdirección de Finanzas	Ingresa al Sistema SIREgob, Imprime orden de pago para la elaboración del cheque (s) y turna al Subdirector de Finanzas.	Orden de pago
5.2	Subdirector de Finanzas	Recibe, verifica la orden de pago y firma de autorización.	
5.3		Turna orden de pago a Secretaria del Despacho de la Subdirección de Finanzas o Coordinador de la Subdirección de Finanzas	
5.4	Secretaria del Despacho de la Subdirección de Finanzas / Coordinador de la Subdirección de Finanzas	Autoriza orden de pago en el Sistema SIREgob y turna al Jefe del Departamento de Control Fondos.	Orden de pago del Sistema SIREgob
5.5	Jefe del Departamento de Control Fondos.	Recibe y relaciona orden de pago.	Orden de pago
		"El cual realiza sumatoria para la distribución del recurso correspondiente a la cuenta que debe de pagarse"	
5.6		Turna orden de pago al Coordinador de Control de Fondos para la elaboración de cheque (s).	
5.7	Coordinador del Departamento de Control de Fondos	Recibe e ingresa a Sistema SIREgob e imprime cheque (s) y anexa sello de no negociable y turna al Jefe del Departamento de Control de Fondos para su seguimiento.	Sistema SIREgob
5.8	Jefe del Departamento de Control de Fondos	Recibe, firma cheque (s) y los turna a Secretaria del Despacho de la Subdirección de Finanzas, para su seguimiento.	Cheque
5.9	Secretaria del Despacho de la Subdirección de Finanzas	Recibe cheque (s) y anexa a cada uno la orden de pago original firmada, y los turna al Subdirector de Finanzas para su firma.	
6.		Recepción y verificación de orden de pago	
6.1	Subdirector de Finanzas	Recibe y verifica la orden de pago que corresponda al cheque y procede a firmar, turna a Secretaria del Despacho de la Subdirección de Finanzas los cheques firmados.	
6.2	Secretaria del Despacho de la Subdirección de Finanzas	Recibe cheques y soporte y retira los originales de las órdenes de pago para su archivo y elabora relación anexando los cheque (s) firmados y turna al Coordinador de Control de Fondos para su seguimiento	
6.3	Coordinador del Departamento de Control de Fondos	Coteja relación con los cheque (s) recibidos y firma de recibido.	
6.4		Distribuye los cheques en las diferentes ventanillas para posterior entrega a los interesados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Ramses Gamez Esquer /
Coordinador del Departamento de
Control de Fondos

Lic. Miriam Rubio Valencia / Jefa
del Departamento de Control de
Fondos

L.C. José Alfredo Ramírez Fontes /
Subdirector de Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago por concepto de trámites diversos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P07/Rev.05	Fecha de elaboración: 28/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Orden de pago	Secretaria de Subdirección de Finanzas / Coordinador de la Subdirección de Finanzas	Electrónico y/o Papel	10 años	Sistema electrónico / archivero Subdirección de Finanzas	Sistema electrónico y archivero de la Subdirección de Finanzas
2	Sistema SIREgob	Secretaria de Subdirección de Finanzas / Coordinador de la Subdirección de Finanzas	Electrónico	10 años	Sistema electrónico	Sistema electrónico
3	Orden de pago en Sistema SIREgob	Secretaria de Subdirección de Finanzas / Coordinador de la Subdirección de Finanzas	Electrónico y/o Papel	10 años	Sistema electrónico / archivero Subdirección de Finanzas	Sistema electrónico y archivero de la Subdirección de Finanzas
4	Comprobante con sello de protección	Jefe del Departamento de Control Fondos.	Papel	15 años	Archivero de la Subdirección de Finanzas	Archivero del Departamento de Archivo General
5	Cheque	Jefe del Departamento de Control de Fondos	Papel	15 años	Bobeda del Departamento de Control de Fondos	Bobeda del Departamento de Control de Fondos

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cobro de los Ingresos por concepto de Cuotas, Aportaciones y Recuperaciones a los Organismos Públicos Incorporados al Instituto	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	63-FIN-P08/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 10/01/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Captar los ingresos por conceptos de cuotas, aportaciones y recuperaciones que se reciben de manera directa por parte de los Organismos Públicos Incorporados al ISSSTESON, para su correcta aplicación en los términos y condiciones que establece el Instituto.		
II.- ALCANCE		
Gobierno del Estado y Organismos Públicos Incorporados.		
III.- DEFINICIONES		
•ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. •FOVISSSTESON: Fondo para la Vivienda del ISSSTESON. •Liquidación: Total a pagar por concepto de cuotas, aportaciones recuperaciones. •Organismos públicos incorporados: Las Entidades de la Administración Pública Estatal, los Municipios de la Entidad y los Organismos o Instituciones que se incorporen al régimen de seguridad social que regula la Ley 38.		
IV.- REFERENCIAS		
•Ley 38 de ISSSTESON B. O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2015. •Reglamento interno de ISSSTESON. •Procedimiento de Retención de la Liquidación a Organismos a través del Gobierno del Estado. Departamento de Ingresos y Control Presupuestal. Subdirección de Finanzas. ISSSTESON. •Convenios entre el Gobierno del Estado, los Organismos e Instituciones Públicas y Ayuntamientos y el ISSSTESON. •Cédula de liquidación de cuotas, aportaciones y recuperaciones de los Organismos Públicos Incorporados. •Sistema de Ingresos. •Plataforma de "Gestión de Organismos": Plataforma informática para el uso de los Organismos Afiliados a ISSSTESON para la generación de las cédulas de liquidación de cuotas, aportaciones y recuperaciones de ISSSTESON para posteriormente realizar la notificación de adeudo respectiva por parte del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal. •Sistema de Liberación de Cédulas de Liquidación: Sistema informático que permite liberar a otras áreas los reportes de deducciones de cuotas y recuperaciones generados a partir de la plataforma de "Gestión de Organismos".		
V.- POLÍTICAS		
El cobro se hará por medio de las nóminas recibidas directamente de los organismos públicos incorporados en que figuren los descuentos dentro de los diez días siguientes a la fecha en que deban realizarse.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo 63-FIN-P08-A01/Rev.02	Nombre Diagrama de flujo del procedimiento del cobro de ingresos por concepto de cuotas, aportaciones y recuperaciones a los organismos públicos incorporados al Instituto	Link Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción y Registro del pago	
1.1	Secretaria del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Recibe pago por parte del organismo (Transferencia, copia de la ficha de depósito o cheque) por concepto de cuotas, aportaciones y recuperaciones acompañado de cédula de liquidación y turna al Analista de Ingresos.	
		Si el pago recibido es a través de cheque, se turna al departamento de Control de Fondos para su depósito, quedándose el Departamento de Ingresos y Control Presupuestal con copia para ser turnado al Analista de Ingresos para su registro.	Relación de cheques a Control de Fondos
1.2	Analista de Ingresos	Recibe copia del pago realizado y cédula de liquidación para proceder a su registro.	Copia del pago y Cédula de Liquidación de cuotas, aportaciones y recuperaciones
1.3		Elabora el cuadro de liquidación de cuotas, aportaciones y recuperaciones.	Cuadro de liquidación de cuotas, aportaciones y recuperaciones
1.4	Jefe del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Envía mediante oficio el cuadro de liquidación de cuotas, aportaciones y recuperaciones al Departamento de Contabilidad y FOVISSSTESON para su registro correspondiente.	
1.5	Analista de Ingresos	Captura en el Sistema de Ingresos por concepto de cuotas, aportaciones y recuperaciones de los Organismos, la liquidación que corresponda al pago recibido.	Sistema de Ingresos
1.6		Envía original y copia de formato de "control de número de ingresos" acompañado del pago correspondiente a la liquidación recibida al Departamento de Control de Fondos, para la impresión del recibo oficial.	Control de número de ingresos
1.7	Encargada de Archivo	Remite copia de la cédula de liquidación de cuotas, aportaciones y recuperaciones a los departamentos de Vigencia de Derechos, Créditos y FOVISSSTESON	
1.8	Analista de Ingresos	Activa la liberación de reportes en el "Sistema de liberación de Cédulas de Liquidación" para la aplicación de registros individuales de Fondo de Pensiones y Recuperaciones de Créditos para los departamentos de Créditos y FOVISSSTESON.	Sistema de Liberación de Cédulas de Liquidación
1.9	Jefe del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Envía por medio de oficio copia de formato de "control de número de ingresos" acompañado del pago correspondiente a la liquidación recibida al Departamento de Contabilidad, para su registro correspondiente.	
1.10	Analista de Ingresos	Recibe del Departamento de Control de Fondos el original y copia del recibo oficial correspondiente al ingreso del pago recibido por concepto de cuotas, aportaciones y recuperaciones.	
1.11	Analista de Ingresos	Turna a Secretaría del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal el recibo oficial de pago para que se entregue al Organismo respectivo. Asimismo se le proporciona a la Encargada de Archivo copia del recibo oficial para resguardo correspondiente.	
2.		Entrega del Recibo oficial	
2.1	Secretaria del Departamento	Entrega original de Recibo Oficial a la persona responsable por parte del Organismo afiliado como comprobación de su pago.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. José Luis Paredes Salazar /
Enlace del Departamento de
Ingresos y Control Presupuestal

Revisó:

C.P. Luz del Carmen Rosas Otero /
Jefe del Departamento de Ingresos y
Control Presupuestal.

Validó:

L.C. José Alfredo Ramírez Fontes /
Subdirector de Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobro de los Ingresos por concepto de Cuotas, Aportaciones y Recuperaciones a los Organismos Públicos Incorporados al Instituto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P08/Rev.02	Fecha de elaboración: 10/01/2017

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Libro maestro de registro	Secretaria del Departamento de de Ingresos y Control Presupuestal	Papel	1 años	Archivo del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Departamento del Archivo General
2	Memorándum de envío de Información	Encargado de Archivo	Papel	2 años	Archivo del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Departamento del Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captación de Recursos por Diversos Conceptos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P09/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 10/01/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Capturar diariamente los recursos recibidos por diversos conceptos en ventanilla del Departamento de Control de Fondos.

II.- ALCANCE

Todos los pagos recibidos en el Departamento de Control de Fondos.

III.- DEFINICIONES

- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Recibo oficial de pagos directos: Formato que describe los conceptos por los que se va a recibir un pago en ventanilla.
- Libro de control: Libreta donde se registra la entrega de efectivo del encargado de ventanilla no. 1 a encargado de trámites bancarios previo al depósito en cuenta bancaria

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Reglamento de ISSSTESON.
- SII: Sistema Inteligente del ISSSTESON.

V.- POLÍTICAS

- Se recibirán los pagos directos únicamente en efectivo o en su defecto cheque dirigido a ISSSTESON.
- Los pagos directos que se reciben en la ventanilla son por los siguientes conceptos:
 - Reposición de credenciales locales y foráneas.
 - Pago de préstamos a corto plazo.
 - Fondo de pensión.
 - Pago de licitaciones.
 - Deudores diversos.
 - Cuotas.
 - Aportaciones y recuperaciones.
 - Padres arancelados.
 - Pagos relacionados con FOVISSSTESON, por concepto de:
 - Préstamos hipotecarios.
 - Enganche de vivienda.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-FIN-P09-F01/Rev.03	RECIBO OFICIAL	Ver anexo
63-FIN-P09-F02/Rev.03	RECIBO OFICIAL DE FOVISSSTESON	Ver anexo
63-FIN-P09-F03/Rev.03	CORTE DE CAJA DE LOS PAGOS DIRECTOS	Ver anexo
63-FIN-P09-A01/Rev.03	Diagrama de flujo del procedimiento de captación de recursos por diversos conceptos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de pago directo en ventanilla	
1.1	Encargado de Ventanilla No.1	Recibe pagos de parte del derechohabiente, prestadores de servicios y/o Unidades Administrativas del Instituto, por diversos conceptos y genera un recibo oficial por el concepto de pago directo recibido.	Recibo oficial
		"En caso de ser pagos de FOVISSSTESON"	
1.2		Genera recibo oficial de FOVISSSTESON.	Recibo oficial FOVISSSTESON
1.3		Entrega copia y original de recibo oficial de pagos directos, a la persona que realizó el pago y conserva 2 copias en su poder.	
2		Realización de corte de caja.	
2.1	Encargado de Ventanilla No.1	Verifica que el monto de los recibos oficiales de pago directo expedidos, correspondan al efectivo que está en la caja de la ventanilla No. 1.	
2.2		Realiza corte de caja, entrega el efectivo al encargado de trámites bancarios para su depósito, el mismo día o a más tardar el día siguiente hábil a su recepción.	Libro de control Corte de Caja de los pagos directos
3		Depósito en efectivo en cuenta bancaria	
3.1	Encargado de Trámites Bancarios	Deposita en el banco el efectivo en la cuenta receptora general de ingresos del ISSSTESON.	
4		Recopilación de información de movimientos	
4.1		Entrega ficha de depósito al encargado del control de ingresos y egresos.	
4.2	Encargado de Ventanilla No.1	Entrega copias de cada uno de los recibos oficiales elaborados durante el día al encargado de control de ingresos.	
4.3	Encargado del Control de Ingresos y Egresos	Recibe, e imprime del Sistema SII, relación de pagos directos, coteja que la suma de los recibos oficiales y de pagos directos, sean igual a la cantidad de la ficha de depósito.	Relación de pagos directos
5		Autorización del Formato de Pagos Directos	
5.1		Realiza oficio y lo envía con recibos oficiales, de pagos directos, y relación de pagos directos al jefe del Departamento de Control de Fondos para firma.	
5.2	Jefe del Departamento de Control de Fondos	Recibe, firma y envía al encargado de control de ingresos y egresos.	
6		Envío de información a Contabilidad	
6.1	Encargado del Control de Ingresos y Egresos	Envía al Departamento de Contabilidad relación de pagos directos original, copia de los recibos oficiales y copia de la ficha de depósito.	
		"Cuando corresponda a FOVISSSTESON"	
6.2		Envía al área de Contabilidad de FOVISSSTESON relación de pagos directos original, copia de los recibos oficiales y copia de la ficha de depósito.	Oficio de entrega de recibos
6.3		Archiva copia de los recibos oficiales de pagos directos, copias de relación de pagos directos y la ficha original de depósito.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Carolina Lizcano Resendez /
Enlace del Departamento de Control
de Fondos.

Revisó:

Lic. Miriam Valencia Rubio / Jefe
del Departamento de Control de
Fondos

Validó:

L.C. José Alfredo Ramírez Fontes /
Subdirector de Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captación de Recursos por Diversos Conceptos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P09/Rev.03	Fecha de elaboración: 10/01/2017

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Recibo oficial	Encargado del Control de Ingresos y Egresos	Papel	2 años	Archivo del Departamento de Control de Fondos	
2	Recibo oficial FOVISSSTESON	Encargado del Control de Ingresos y Egresos	Papel	2 años	Archivo del Departamento de Control de Fondos	
3	Libro de Control	Encargado del Control de Ingresos y Egresos	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Control de Fondos	
4	Corte de caja de los pagos directos	Encargado del Control de Ingresos y Egresos	Papel	2 años	Archivo del Departamento de Control de Fondos	
5	Relación de pagos directos	Encargado del Control de Ingresos y Egresos	Papel	2 años	Archivo del Departamento de Control de Fondos	
6	Oficio de entrega de recibos	Encargado del Control de Ingresos y Egresos	Papel	2 años	Sistema Inteligente de ISSSTESON	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Recursos financieros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P10/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 10/01/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con la correcta administración de los Recursos Financieros, en los tiempos programados

II.- ALCANCE

A todas las Unidades Administrativas de ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Disponible: Es el importe de dinero con el que se cuenta para la operación de ISSSTESON.
- Libro de cuentas por pagar: Es donde se consignan las deudas globales de ISSSTESON y sus vencimientos.
- Flujo de efectivo.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Reglamento Interior del Isssteson.
- Cuadro de flujo de efectivo.

V.- POLÍTICAS

- El pago de los pasivos del Instituto dependerá de la recepción de los ingresos.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-FIN-P10-F01/Rev.02	CUADRO DE RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN PARA SU AUTORIZACIÓN, TRÁMITE Y/O CONOCIMIENTO	Ver anexo
63-FIN-P10-F02/Rev.02	POSICIÓN DIARIA DE BANCOS E INVERSIONES	Ver anexo
63-FIN-P10-F03/Rev.02	REPORTE DE SALDOS BANCARIOS	Ver anexo
63-FIN-P10-F04/Rev.02	FORMATO PARA TURNAR INSTRUCCIONES Y/O DOCUMENTACIÓN	Ver anexo
63-FIN-P10-F05/Rev.02	CUENTAS POR PAGAR	Ver anexo
63-FIN-P10-F06/Rev.02	RELACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES POR CONCEPTOS DE GASTOS	Ver anexo
63-FIN-P10-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento de gestión de recursos financieros	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Documentación de los Departamentos del Instituto y del Gobierno del Estado.	
1.1	Subdirector de Finanzas	Recibe Libro de Cuentas por Pagar de parte del encargado de elaboración del Libro de Cuentas por Pagar	Cuentas por pagar
1.2	Secretaria #1 de Oficina de la Subdirección	Recibe cuadro de cuentas por cobrar a Gobierno del Estado, elaborado por el Departamento de Ingresos, turna para programación de cobro a Gobierno de Estado. Registrando la información en el Cuadro de Recepción documentación para su autorización, trámite y/o conocimiento.	Cuadro de Recepción de documentación para su autorización, trámite y/o conocimiento
1.3	Encargada de Bancos	Turna la documentación al Subdirector.	
1.4		Elabora y envía el reporte de los saldos bancarios (de las diferentes cuentas de banco), posición diaria de bancos e inversiones y turna a Subdirector de Finanzas.	Relación de saldos bancarios / Posición diaria de bancos e inversiones
2		Cobranza.	
2.1	Subdirector de Finanzas	Vigila el proceso de cobranza a las dependencias y organismos afiliados, de acuerdo al calendario de recepción de ingresos establecido para cobro.	
3		Aplicación de los recursos.	
3.1	Subdirector de Finanzas	Realiza la programación de los pagos una vez que ya están los recursos depositados de las dependencias y organismos afiliados en la cuenta bancaria de ISSSTESON.	
3.2		Recibe documento de flujo de efectivo del área de bancos para la distribución financiera de acuerdo a la disponibilidad de la posición diaria de bancos e inversiones	
3.3		Gira instrucciones al encargado de bancos, para que haga las transferencias necesarias para que se cumpla con lo dispuesto en la sub actividad 3.1	Formato para turnar instrucciones y/o documentación
3.4	Secretaria # 1	Elabora relación de cheques solicitados al Departamento de Control de Fondos.	
3.5		Envía al Dpto. Control de Fondos para que se elaboren los cheques correspondientes.	Relación para la elaboración de cheques por conceptos del gasto del día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Luz del Carmen Rosas Otero /
Enlace de la Subdirección de
Finanzas.

C.P. Luz del Carmen Rosas Otero /
Enlace de la Subdirección de
Finanzas.

L.C. José Alfredo Ramírez Fontes /
Subdirector de Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Recursos financieros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P10/Rev.02	Fecha de elaboración: 10/01/2017

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Cuadro de recepción documentación para su autorización, trámite y/o conocimiento.	Secretaria de la Oficina de la Subdirección	Papel	1 año	Archivo de la Oficina de la Subdirección	Archivo del Departamento del Archivo General
2	Posición diaria de bancos e inversiones	Encargada de bancos	Papel	1 año	Archivo de la Oficina de la Subdirección	Archivo del Departamento del Archivo General
3	Reporte de saldos bancarios	Encargada de bancos	Papel	1 año	Archivo de la Oficina de la Subdirección	Archivo del Departamento del Archivo General
4	Formato para turnar instrucciones y/o documentación	Subdirector de Finanzas	Papel	1 año	Archivo de la Oficina de la Subdirección	Archivo del Departamento del Archivo General
5	Cuentas por pagar	Subdirector de Finanzas	Papel	1 año	Archivo de la Oficina de la Subdirección	Archivo del Departamento del Archivo General
6	Relación para elaboración de cheques por concepto del gasto del día	Subdirector de Finanzas	Papel	1 año	Archivo de la Oficina de la Subdirección	Archivo del Departamento del Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visita de verificación a Organismos afiliados al régimen del Instituto		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P11/Rev.03		FECHA DE EMISIÓN: 10/01/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Verificar a los Organismos Incorporados al Instituto, conforme a la Ley 38 de ISSSTESON vigente y a los convenios celebrados, que cumplan con los requisitos legales inherentes a la integración del sueldo que los Organismos toman como base para el pago de cuota y aportaciones.		
II.- ALCANCE		
Los Organismos y H. Ayuntamientos afiliados a ISSSTESON.		
III.- DEFINICIONES		
OFICIO DE COMISIÓN PARA LA VISITA: notifica al Titular del Organismo a revisar de la verificación que será realizada por parte del Departamento de Verificación de Organismos, especifica el periodo a revisar y facultades para llevar a cabo la auditoria de las nóminas para firma de la Subdirección de Finanzas.		
OFICIO DE SOLICITUD DE CÉDULA DE LIQUIDACIÓN: se solicita al Departamento de Ingresos y Control Presupuestal las cédulas de liquidación de pago por el periodo a revisar al Organismo.		
OFICIO DE COMISIÓN AL PERSONAL: Consiste en la designación del personal del Departamento de Verificación de Organismos Afiliados, para realizar la verificación de las nóminas que ordenó la Subdirección de Finanzas, se citan los artículos del Reglamento Interior del Isssteson, lo firma el Jefe del Departamento de Verificación de Organismos Afiliados el cual lo expide la Subdirección de finanzas.		
ACTA DE NOTIFICACIÓN DE VISITA (SOLO APLICA A ORGANISMOS LOCALES Y PARA LAS FORÁNEAS CUANDO LAS CONDICIONES LO PERMITAN): se presenta con el personal comisionado ante al Organismo y le solicita mediante acta la designación del personal, fecha para atender la revisión de las nóminas.		
ACTA DE VISITA: consiste en la constitución legal de los verificadores en los organismos para dar inicio a la solicitud de la información de la nóminas para llevar a cabo revisión de las mismas; se especifica las declaraciones de aceptar o no la revisión y la información que entrega, las identificaciones de los participantes y las firmas, se entrega una copia simple al Organismos.		
INFORME DE RESULTADOS INTEROS: Consiste en entregarle al Jefe del departamento los resultados de la verificación para que evalúe el mismo. En caso de hacer modificaciones hacerlas para después enviarle el resultado a la Subdirección de Finanzas.		
OFICIO DE PRESENTACION DE RESULTADOS DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACION A LA SUBDIRECCION DE FINANZAS: Consiste en la entrega de los resultados obtenidos de la verificación del organismo visitado a la subdirección de finanzas; Donde se anexa copia detallada de las inconsistencias y observaciones encontradas. Se turnan copias a la Dirección General, Departamento de Ingresos, Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales.		
OFICIO DE RESULTADO DE VIGENCIAS: Se realiza en caso de encontrar observaciones a considerar y se envía al Dpto. de Afiliación y Vigencia de Derechos.		
OFICIO DE NOTIFICACION DE RESULTADOS AL ORGANISMO: Se realiza para dar a conocer al Organismos las los resultados obtenido en la revisión correspondiente al periodo revisado; se fundamenta con la Ley 38 y convenio en caso de existir de las responsabilidades y sanciones con lo notificado en el oficio.		
IV.- REFERENCIAS		
•Código fiscal de la Federación, DOF 27 de enero del 2017. •Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011. •Reglamento de ISSSTESON 2015. •Convenios celebrados con los Organismos y H. Ayuntamientos.		
V.- POLÍTICAS		
• Confidencialidad para la información que se recaba de los Organismos y la información que se obtiene con los cruces de nómina. •Si las condiciones del Organismo no permiten hacer la verificación en el sitio, se pedirá la información pertinente para poder hacer los cruces de nóminas en el Departamento de Verificación de Organismos en las oficinas centrales de ISSSTESON.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo 63-FIN-P11-A01/Rev.03	Nombre Diagrama de Flujo en el procedimiento visita	Link Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programación de visitas	
1.1	Coordinador Operativo	Elabora el programa de visitas de acuerdo a la planeación que se tiene en el trimestre avaladas por el jefe del departamento.	Oficio de comisión al personal que llevará acabo la revisión
1.2		Realiza oficio de comisión, dirigido al titular del Organismo y turna al jefe de departamento para visto bueno.	
1.3	Jefe de Departamento de Verificación de Organismos Afiliados.	Recibe oficio, firma y turna a coordinador operativo.	
1.4	Coordinador Operativo	Turna oficio a la Subdirección de Finanzas para su firma correspondiente.	
1.5	Jefe del Departamento de Verificación de Organismos Afiliados	Elabora oficio de comisión al personal designado para llevar acabo las visitar de revisión de nóminas establecidas por los oficios firmados por la Subdirección de Finanzas.	Oficio de comisión al personal
1.6	Verificador	Elabora el acta de notificación de visita en el sitio del Organismo.	acta de notificación de visita en el sitio del Organismo
		"recibe respuesta del organismo indicando fecha y personal designado para atender la revisión"	
1.7		Realiza la verificación en la fecha designada previamente en el acta de notificación, se constituye legalmente la revisión y la personalidad de los verificadores y el personal que atiende por parte del Organismo; en el acta de visita y se realiza las declaraciones el personal del Organismo de la aceptación de la verificación y la entrega de la información, en caso contrario se plasma en el acta de visita	Acta de visita
1.8		Realiza análisis y cruce de la información recabada en el Organismos (nóminas), contra la cédula de liquidación entregada por el Departamento de Ingresos y Control Presupuestal.	Informe de resultados y revisión
2		Elaboración del Informe a la Subdirección de Finanzas de los resultados	
2.1	Coordinador Operativo	Elabora informe y oficio de resultados de la visita efectuada en los organismos sobre el análisis y cruce de las nóminas a la Subdirección de finanzas para su conocimiento y trámite correspondiente.	Informe y oficio de resultados a la Subdirección de Finanzas
2.2	Jefe del Departamento de Verificación de Organismos	Recibe oficio e informe de resultados, valida y turma a la Subdirección de Finanzas	
3.		Informe de resultados al Organismo	
3.1	Coordinador Operativo	Elabora oficio de resultados al Organismo con base al informe emitido por el verificador y autorizado por el Jefe del Departamento y Subdirector de Finanzas; para su conocimiento y tramites indicados en el mismo.	Oficio de resultados al Organismo
		"Una vez autorizado por el Jefe de Departamento y firmado por el Subdirector de Finanzas"	
3.2		Realiza la notificación al Organismo y hace la entrega el verificador. paso al fin del procedimiento.	
4.		seguimiento a los oficio de resultados a los Organismos	
4.1		"Si el Organismo responde conforme lo indicado en el oficio"	

4.2	Verificador	Analizará la respuesta y la validará para la solventación de las observaciones indicadas en el oficio, en caso contrario se procederá a la cobranza si a sí lo determina la Subdirección de Finanzas, Unidad Jurídica y la Dirección General del Instituto.	
4.3		"una vez autorizado por la Subdirección de Finanzas y la Unidad Jurídica, se realizará cédula de liquidación por las diferencias determinadas en la integración del sueldo .	cédula de liquidación por las diferencias determinadas en la integración del sueldo
4.4	Jefe del Departamento de Verificación de Organismos	Turna al Departamento de Ingresos y Control Presupuestal para su cobro correspondiente y turna copia al Organismo para su conocimiento.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Irma Trinidad Váldez Soto,
Verificador de Organismos

Lic. Rogelio Alcantar Rendón Jefe
del Departamento de Verificación de
Organismos Afiliados.

Lic. Javier Alejandro Ortega
Guerrero Subdirector de Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visita de verificación a Organismos afiliados al régimen del Instituto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P11/Rev.03	Fecha de elaboración: 10/01/2017

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de comisión al personal que llevará acabo la revisión	Coordinador Operativo	Papel	5 años	Archivero	Departamento de Archivo General
2	acta de notificación de visita en el sitio del Organismo	Verificador	Papel	5 años	Archivero	Departamento de Archivo General
3	Acta de visita	Verificador	Papel	5 años	Archivero	Departamento de Archivo General
4	Informe de resultados y revisión	Coordinador Operativo	Papel	5 años	Archivero	Departamento de Archivo General
5	Oficio de resultados al Organismo	Coordinador Operativo	Papel	5 años	Archivero	Departamento de Archivo General
6	cédula de liquidación por las diferencias determinadas en la integración del sueldo	Verificador	Papel	5 años	Archivero	Departamento de Archivero General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cálculo de omisión de cuotas y aportaciones		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P12/Rev.01		FECHA DE EMISIÓN: 10/01/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Elaborar cálculos para el pago de las Cuotas y Aportaciones por Licencias Sin Goce de Sueldo; por Omisiones de Cuotas y Aportaciones de periodos laborados como interino para trabajadores de Magisterio y, por aquellas Omisiones de Cuotas y Aportaciones que se deriven de una resolución firme.		
II.- ALCANCE		
Departamento de Ingresos y Control presupuestal, Departamento de Pensiones y Jubilaciones, Departamento de Control de Fondos.		
III.- DEFINICIONES		
CPP: Costo porcentual promedio es la tasa fijada por el Banco de México que promedia el costo del dinero en el Sistema Financiero Mexicano y se publica en el Diario Oficial de la Federación.		
IV.- REFERENCIAS		
•Decreto 114; B.O. No. 3 sección I, de fecha 11 de julio de 2011, Ley 38 de ISSSTESON. •Diario Oficial de la Federación: Costo porcentual promedio de captación de los pasivos en moneda nacional a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CPP). •Acuerdo 516 de 2008 de J.D. de ISSSTESON para cálculos de Interinato. •Sistema de Omisión de Cuotas y Aportaciones. •Catálogo interno de Convenios entre ISSSTESON y Organismos Afiliados.		
V.- POLÍTICAS		
•El organismo interesado deberá solicitar el cálculo de omisión de cuotas y aportaciones al Departamento de Ingresos y Control presupuestal en casos de resoluciones extrajudiciales, acompañando a la solicitud copia de la resolución del juez. •En el caso de licencias sin goce de sueldo vigentes, el trabajador interesado deberá acudir al Departamento de Ingresos y Control Presupuestal a solicitar el cálculo del mismo y realizar el pago respectivo. •Para el caso de cálculos de omisión de cuotas y aportaciones por interinatos de trabajadores de Magisterio, éstos deberán ser solicitados, previamente validados, por el Departamento de Pensiones y Jubilaciones en concordancia con los requisitos plasmados en los Acuerdos de J.D. 516 de Diciembre de 2007 y 659/07 de fecha 03 de Julio de 2017. •En caso de fallas operativas del Sistema de Omisión de Cuotas y Aportaciones, el cálculo se realizará por medio de hoja electrónica de Paquetería Office Excel.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo 63-FIN-P12-A01/Rev.01	Nombre Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cálculo de Omisión de Cuotas y Aportaciones	Link Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de oficio de solicitud de cálculo	
1.1	Secretaria del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Recibe y sella oficio de solicitud de cálculo de omisión de cuotas y aportaciones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones o del Organismo o Entidad que lo solicita	
		En caso de que la solicitud sea por una Licencia sin Goce de sueldo vigente, el interesado se acerca de manera personal al encargado de la elaboración de cálculos de omisión de cuotas y aportaciones y se avanza al punto 2.	
1.2		Entrega al Jefe del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal oficio de solicitud de cálculo de omisión de cuotas y aportaciones para su debida revisión.	
1.3	Jefe del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Recibe de la Secretaria oficio de solicitud de cálculo de omisión de cuotas y aportaciones y revisa que contenga los siguientes datos: nombre, organismo, periodo y sueldo que devengaba en periodos pasados y copia de la resolución judicial (para el caso de reinstalaciones laborales). Si el oficio de solicitud lo elabora el Departamento de Pensiones y Jubilaciones de ISSSTESON, este debe incluir el porcentaje que se cobraba durante dicho periodo por concepto de Fondo de Pensiones y Jubilaciones.	
		" No contienen todos los datos completos"	
1.4		Notifica por medio de oficio los datos faltantes al Departamento de Pensiones y Jubilaciones o al Organismo o Entidad que lo solicita.	
		"Si los datos están completos "	
1.5		Entrega oficio al encargado de elaborar el cálculo de omisión de cuotas y aportaciones para su debido trámite.	
1.6	Encargado de elaboración de cálculo de omisión de cuotas y aportaciones	Recibe del Jefe del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal el oficio para elaborar el cálculo de omisión de cuotas y aportaciones.	
2.		Elaboración del cálculo de omisión de cuotas y aportaciones	
2.1	Encargado de elaboración de cálculo de omisión de cuotas y aportaciones	Captura en el Sistema de Omisión de Cuotas y Aportaciones los datos del nombre, organismo, periodo y sueldo que devengaba en periodos solicitados, porcentajes de cuotas y aportaciones según convenio del Organismo o de Ley 38 (para los casos de los tres poderes del Gobierno del Estado, Secretaría de Educación y Cultura e ISSSTESON) y calcula aplicando la tasa de interés monetario la cual se toma del costo porcentual promedio (CPP) que rige el Banco de México y se multiplica por 80% según el artículo 19 de la Ley 38 de ISSSTESON.	Sistema de Omisión de Cuotas y Aportaciones
		Si el cálculo de omisión de cuotas y aportaciones proviene de una Licencia Sin Goce de Sueldo vigente, se le informa al interesado el importe a cubrir. En caso de que se desee saldar el monto se avanza al punto 4.	
3.		Entrega del cálculo de omisión de cuotas y aportaciones.	

3.1	Encargado de elaboración de cálculo de omisión de cuotas y aportaciones	Elabora oficio de respuesta al Departamento de Pensiones y Jubilaciones o al Organismo o Entidad que solicitó el cálculo adjuntando el citado cálculo de omisión de cuotas y aportaciones y entrega al Jefe del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal para su revisión, aprobación y firma.	
3.2	Jefe del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Recibe del Encargado de la elaboración de cálculo de omisión de cuotas y aportaciones oficio y cálculo para su revisión y firma, y posterior envío a la instancia que lo solicita.	
3.3	Encargado de elaboración de cálculo de omisión de cuotas y aportaciones	Archiva la copia del oficio de respuesta de la solicitud del cálculo de omisión que contenga el sello de recibido de la instancia que lo solicitó.	
4.		Registro y Pago de Omisión de Cuotas y Aportaciones	
4.1	Encargado de elaboración de cálculo de omisión de cuotas y aportaciones	El Organismo o persona interesada acude a ventanilla de Caja de Control de Fondos para realizar el pago, o bien, puede realizarlo vía cheque, depósito o transferencia. Una vez recibido copia de comprobante de pago por parte del interesado se captura en el Sistema de Ingresos por concepto de cuotas, aportaciones y recuperaciones de los Organismos, la liquidación que corresponda al pago recibido.	Sistema de Ingresos
4.2		Envía original y copia de formato de "desglose de liquidación" acompañado del pago correspondiente a la liquidación recibida al Departamento de Control de Fondos, para la impresión del recibo oficial.	Desglose de liquidación
4.3		Recibe del Departamento de Control de Fondos el original y copia del recibo oficial correspondiente al ingreso del pago recibido.	
4.4		Entrega original de Recibo Oficial al interesado u Organismo como comprobación de su pago.	
4.5	Jefe del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Una vez realizado el pago completo de la omisión de cuotas y aportaciones, el Jefe del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal envía mediante oficio copia del recibo de pago y del cálculo de omisión de cuotas y aportaciones para el registro individual de cotizaciones al Fondo de Pensiones del interesado al Departamento de Créditos.	
		Si el pago corresponde a una Licencia Sin Goce de Sueldo vigente, se turna copia del oficio al Departamento de Vigencias de Derechos para reactivación del Servicio Médico del trabajador.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ing. José Luis Paredes Salazar /
Enlace del Departamento de
Ingresos y Control Presupuestal.

C.P. Luz del Carmen Rosas Otero /
Jefe del Departamento de Ingresos y
Control Presupuestal.

L.C. José Alfredo Ramírez Fontes /
Subdirector de Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cálculo de omisión de cuotas y aportaciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P12/Rev.01	Fecha de elaboración: 10/01/2017

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de cálculo de omisión de cuotas y aportaciones	Secretaria, Encargado de elaborar el cálculo de omisión de cuotas y aportaciones, Jefe del Departamento	Papel	5 años	Departamento de Ingresos y Control Presupuestal	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de compromiso presupuestal y registro contable para el pago de los servicios médicos subrogados		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	63-FIN-P13/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 10/01/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Realizar los compromisos presupuestales y registros contables, una vez que se cuente con la factura original, del trámite de los estados de cuenta de los prestadores de servicios médicos subrogados.		
II.- ALCANCE		
Desde la recepción del trámite de pago de parte de la Subdirección de Servicios Médicos anexando los estados de cuenta de los prestados de servicios hasta el registro contable en la póliza de egreso.		
III.- DEFINICIONES		
•ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.		
IV.- REFERENCIAS		
•Ley 38 del ISSSTESON, Decreto no. 114 en el Boletín Oficial no. 3, sección 1 del 11 de Julio de 2011.		
•Reglamento Interior del Instituto.		
•Bitácora de control de distribución de cuentas de prestadores de servicios médicos subrogados.		
•SICAF.		
•Sistema de contabilidad.		
•63-FIN-P01/REV.00 Procedimiento de Trámite de Pago.		
•63-FIN-P01-F01/REV.00 Formato Contra Recibo.		
•63-FIN-P01-P02/REV.01 Formato Validación Interna del Trámite de Pago .		
V.- POLÍTICAS		
•La bitácora de control de distribución de cuentas de prestadores de servicios médicos subrogados será resguardada y controlada por el Encargado del Trámite de Pago de Cuentas de Servicios Médicos Subrogados designado por el Jefe del Departamento.		
•Es responsabilidad de la Secretaria del Departamento que al momento de recibir y validar que el paquete de las cuentas se recibió de forma correcto, hacerlo llegar inmediatamente para su trámite al Encargado del Trámite de Pago de Cuentas de Servicios Médicos Subrogados.		
•La factura original se recibirá por ventanilla y deberá corresponder con el detalle y el monto del estado de cuenta recibido de parte de la Subdirección de Servicios Médicos, en caso contrario, no se recibirá la factura y no se procederá su trámite de pago.		
•Toda factura recibida deberá cumplir con los requisitos fiscales que marcan las normas aplicables para poder proceder al pago de la misma.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
63-FIN-P13-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de asignación de compromiso presupuestal y registro contable para el pago de los servicios subrogados	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de documentación del Departamento de Liquidaciones Médicas.	
1.1	Ventanilla	Recibe del Departamento de Liquidaciones Médicas el día 05 de cada mes la relación de cuentas para su verificación junto con el estado de cuentas de los Servicios Médicos Subrogados y entrega al Auxiliar contable para su verificación.	Relación de cuentas, estado de cuenta de los servicios médicos subrogados.
1.2	Auxiliar Contable	Revisa que el paquete de estados de cuentas se señalen en la relación de cuentas.	
		"Falta documentación"	
1.3		Notifica el faltante por medio telefónico al Departamento de Liquidaciones Médicas. paso fin del procedimiento.	Comprobante fiscal
1.4		"el contenido de la información se encuentra completa"	
1.5		Procede a la entrega de los estados de cuenta al analista contable para su seguimiento.	Estados de cuenta
1.6	Analista Contable	Recibe del auxiliar contable los estados de cuenta para anexar las facturas que se reciben por medio de ventanilla salto al paso 2.1 del procedimiento, o por vía correo electrónico salto al paso 2.4 del procedimiento	
2.		Recepción de Facturas	
2.1	Ventanilla	Recibe factura del prestador de servicio médico subrogado entregando contrarecibo y a su vez lo pasa al analista de contabilidad para su seguimiento.	Contrarecibo
2.2	Analista de Contabilidad	Recibe factura y verifica en la página del SAT si los comprobantes fiscales cumplen con los requisitos establecidos.	
2.3		Adjunta al estado de cuenta la factura correspondiente, salto al paso del 2.5 del procedimiento.	
		"El prestador de servicio médico subrogado envió factura por vía correo electrónico"	
2.4		Descarga del correo electrónico la factura enviada por el prestador de Servicio Médico Subrogado y anexa estado de cuenta correspondiente.	
2.5		Adjunta paquete de facturas, estados de cuenta y entrega al auxiliar contable para la asignación del compromiso presupuestal.	
3.		Asignación de compromiso presupuestal	
3.1	Auxiliar Contable	Recibe paquete de factura, estados de cuenta y comprobante fiscal validado.	
3.2		Realiza compromiso presupuestal, registra contablemente en el sistema SICAF paquete de factura y estados de cuenta.	SICAF
		"Una vez realizado el registro presupuestal y contable"	
3.3		Turna paquete de facturas, estados de cuenta y comprobantes fiscales para archivar en su carpeta correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Clariza Lucia Velarde Vazquez /
Auxiliar Contable del Departamento
de Contabilidad.

Revisó:

Norma Lorena Galindo Valenzuela /
Jefa del Departamento de
Contabilidad

Validó:

L.C. José Alfredo Ramírez Fontes /
Subdirector de Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de compromiso presupuestal y registro contable para el pago de los servicios médicos subrogados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P13/Rev.01	Fecha de elaboración: 10/01/2017

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de solicitud de pago, resúmenes de pagos y estados de cuenta de prestados de servicios médicos subrogados	Secretaría	Papel	10 años	Dep. de Contabilidad	Archivo del Dep. de Contabilidad
2	Bitácora de control de folios	Encargado de trámite de pago de cuentas de servicios médicos subrogados	Papel	10 años	Dep. de Contabilidad	Archivo del Dep. de Contabilidad
3	Listado y Estados de Cuentas	Analista de cuentas	Papel	10 años	Dep. de Contabilidad	Archivo del Dep. de Contabilidad
4	Formato de validación	Recepcionista	Papel	10 años	Dep. de Contabilidad	Archivo del Dep. de Contabilidad
5	Sistema Sicaf	Encargado de trámite de pago de cuentas de servicios médicos subrogados	Electrónico	indefinido	Archivo en sistema	Archivo en sistema

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de pago de los servicios subrogados		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	63-FIN-P14/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 10/01/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Garantizar que la documentación de los trámites, cumpla con los requisitos aplicables para la generación de la nómina de servicios subrogados y pago correspondiente.		
II.- ALCANCE		
Prestadores de servicios subrogados.		
III.- DEFINICIONES		
•Servicios Subrogados: Servicios otorgados a los derechohabientes por médicos, hospitales y servicios de apoyo para diagnóstico y tratamiento. •Emisión: Generación de nómina. •Formatos oficiales: Son todos los formatos que se tienen definidos para validar la prestación del servicio que son : Formas "A", vales de subrogación, solicitud de servicio, pases de interconsulta, incapacidades, etc. •Pre-nómina: Reporte de información capturada en el sistema para verificar que todo esté de acuerdo a lo codificado. •Cuentas: Toda la documentación que el prestador del servicio presenta para el pago de su servicio, tales como: Formas "A", vales de subrogación, solicitud de servicio, formatos de ayudantías, formatos de hospitalización, solicitud de registro de intervención quirúrgica. •Codificación de Diagnósticos Médicos: Calificar el servicio otorgado en base a la norma CIE-10. •CIE-10: Norma Internacional de Codificación de Enfermedades. •SICAF: Sistema Integral para el Control de la Administración Financiera. •Subrogaciones médicas: Servicios proporcionados por entidades externas al Instituto.		
IV.- REFERENCIAS		
•Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011. •Reglamento de ISSSTESON B.O. No, 26 Sección II del 1° de Abril del 2013. •Reglamento de Servicios Médicos, B.O. Núm. 10, Secc. I, Fecha 5 de Febrero del 2008. •Sistema de recepción de cuentas. •Sistema de liquidaciones médicas. •Manual de Instructivos para Codificación de Cuentas. •CIE-10		
V.- POLÍTICAS		
• Sólo trámites remitidos por los prestadores de Servicios Subrogados al Instituto y que se encuentren vigentes con los requisitos correspondientes. • Únicamente los formatos oficiales que cumplan con los requisitos establecidos y que avalen su autenticidad , serán procesados. • Fotocopias de facturas correspondientes a servicios subrogados, deberán venir adjuntas a todas las cuentas médicas para que proceda su registro de pagó. • Toda cuenta por cobrar, se requerirá anexar fotocopia de factura en todas sus cuentas y aquellos proveedores que cuenten con servicios únicamente de Rx e Imagen, tendrán que facturar este tipo de servicios (Laboratorio, Imagen y Rx) por separado cada concepto y poner la productividad de cada servicio; en caso de proveedores por iguala anexar la productividad de cada mes y sus respectivas fotocopias de facturas. • Una vez realizados los compromisos presupuestales de los pagos de los servicios subrogados, se entrega soporte de dichos compromisos al Departamento de Control de Fondos. Esto, con el fin de amparar el pago correspondiente que se vaya a realizar por medio de la entrega de cheque al proveedor.		
VI.- ANEXOS		

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-FIN-P14-F01/Rev.01	INSTRUCTIVO PARA REVISIÓN Y CODIFICACIÓN DE CUENTAS DE FARMACIAS SUBROGADAS	Ver anexo
63-FIN-P14-F02/Rev.01	INSTRUCTIVO PARA REVISIÓN Y CODIFICACIÓN DE CUENTAS DE HOSPITALES SUBROGADORES	Ver anexo
63-FIN-P14-F03/Rev.01	INSTRUCTIVO PARA REVISIÓN Y CODIFICACIÓN DE CUENTAS DE ODONTÓLOGOS	Ver anexo
63-FIN-P14-F04/Rev.01	INSTRUCTIVO PARA REVISIÓN Y CODIFICACIÓN DE CUENTAS DE LABORATORIOS SUBROGADORES	Ver anexo
63-FIN-P14-F05/Rev.01	INSTRUCTIVO PARA REVISIÓN Y CODIFICACIÓN DE CUENTAS DE MÉDICOS SUBROGADOS	Ver anexo
63-FIN-P14-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del trámite de pago de los servicios subrogados	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Cuentas	
1.1	Recepcionista de Cuentas Médicas del Jefe del Departamento de Liquidaciones Médicas	Recibe las cuentas de médicos y servicios afiliados (Forma A, formato de ayudantía, solicitudes de servicio, vales de medicamentos subrogados, forma A20 odontología, formato de hospitalización, hoja de internamiento, solicitud de registro de intervención quirúrgica) antes del día 5 de cada mes.	
1.2		Registra en el sistema de recepción de cuentas e imprime contra recibo oficial.	Contra recibo oficial
1.3		Distribuye a los encargados de acuerdo al rubro antes del día 8 de cada mes.	
2.		Revisión y Codificación de Cuentas.	
2.1	Encargado de codificación, revisión y trámite	Recibe cuentas, revisa, codifica y cuantifica las cuentas de acuerdo al instructivo de trabajo dependiendo del rubro hasta el día 22 de cada mes. Ver Instructivos para Codificación de Cuentas de : o Médicos Subrogados. o Odontólogos. o Hospitales Subrogadores. o Farmacias Subrogadas. o Laboratorios Subrogadores.	
3.		Generación de Pre-nómina.	
3.1	Capturista de cuentas del sistema de liquidaciones médicas	Captura las cuentas en el sistema de liquidaciones médicas, verificando afiliación, clave de diagnóstico y arancel autorizado y entregan el día 22.	
		"Si el arancel no corresponde al que presenta el sistema"	
3.2		Habla con proveedor y acude con el codificador para verificar la razón de la diferencia.	
		"Terminada la captura el día 30"	
3.3	Jefe de captura de cuentas del sistema de liquidaciones médicas	Imprime pre-nómina para su validación, turna a Encargado de codificación, revisión y trámite	Pre-nómina
3.4	Encargado de codificación, revisión y trámite	Valida clave del prestador, nombre, importe, retenciones y pago de impuestos	
		"Si la pre-nómina no coincide"	
3.5		Verifica error con jefe de captura.	
3.6		Corrige el error, ya sea de captura o de codificación.	
		"Si pre-nómina esta correcta"	
3.7	Jefe de captura de cuentas del sistema de liquidaciones médicas	Imprime pre-nómina, firma y turna a encargado de codificación.	
3.8	Encargado de Codificación, Revisión y Trámite	Recibe, firma de autorización y turna al Jefe del Departamento de Liquidaciones Médicas.	
3.9	Jefe del Departamento de Liquidaciones Médicas.	Solicita factura original ya conciliada la cuenta al término del mes.	
4.		Elaboración de Nómina.	

4.1	Jefe de captura de cuentas del sistema de liquidaciones médicas	Imprime estados de cuenta, reporte de afectación presupuestal y envía a encargado del área de presupuesto	Estados de cuenta, reporte de afectación presupuestal
4.2	Encargado del área de presupuesto	Recibe el día 3 de cada mes y compromete el gasto el día 4 en la partida presupuestal correspondiente en el sistema SICAF, turna a jefe de captura.	
4.3	Jefe de captura de cuentas del sistema de liquidaciones médicas	Genera la nómina de prestadores de servicios médicos, informe mensual de movimientos por honorarios médicos y servicios subrogados.	Nómina; Informe mensual de servicios subrogados al cierre
4.4		Turna a secretaria del departamento.	
4.5	Secretaria del Departamento de Liquidaciones Médicas	Recibe nómina, gestiona firmas de jefe de liquidaciones médicas y Jefe del Departamento de Liquidaciones Médicas	
4.6		Realiza oficio de solicitud de autorización, turna reportes al Jefe del Departamento de Liquidaciones Médicas.	Oficio de Solicitud de Autorización
5.		Autorización de Nómina.	
5.1	Jefe del Departamento de Liquidaciones Médicas	Envía mediante oficio nómina y reportes al subdirector de Finanzas para autorización los días 5 de cada mes.	Reporte de adeudos al cierre del ejercicio
5.2		Recibe nómina firmada del Subdirector de Finanzas y envía nómina de prestadores de servicios médicos con respectivo reporte presupuestal anexando oficio al departamento de contabilidad, informe mensual de movimientos por honorarios médicos y servicios subrogados a los departamentos de estadística y contabilidad; reporte de adeudos de prestadores de servicios a dirección general, subdirección de finanzas y archivo.	
5.3		Envía nómina de prestadores de servicios médicos y estados de cuenta al departamento de control de fondos y reporte de servicios por honorarios y subrogados al cierre de cada mes a la Subdirección de Finanzas y Dirección General.	
5.4		Envía nómina a finanzas para trámite correspondiente	Oficio de envío de nómina a finanzas
5.5		Envía soporte de compromisos de pago de los servicios subrogados al Departamento de Control de Fondos.	Oficio de envío de soporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Karla Dolores Fernandez
Rodriguez / Secretaria del
Departamento de Liquidaciones
Médicas

Revisó:

Lic. Iran Betzaira Hernandez
Encinas / Jefe del Departamento de
Liquidaciones Médicas

Validó:

L.C. José Alfredo Ramírez Fontes /
Subdirector de Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de pago de los servicios subrogados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P14/Rev.01	Fecha de elaboración: 10/01/2017

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Pre-nómina	Jefe de captura de cuentas del sistema de liquidaciones médicas	Papel	2-3 meses	Archivo del Departamento de Liquidaciones médicas	Archivo del Departamento de Liquidaciones médicas
2	Estados de cuenta	Jefe de captura de cuentas del sistema de liquidaciones médicas	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del Departamento de Liquidaciones médicas	Archivo del Departamento de Liquidaciones médicas
3	Reporte de afectación presupuestal	Jefe de captura de cuentas del sistema de liquidaciones médicas	Electrónico y/o Papel	1 año	Área de Captura del Departamento de Liquidaciones Médicas	Área de Captura del Departamento de Liquidaciones Médicas
4	Nómina	Jefe de captura de cuentas del sistema de liquidaciones médicas	Electrónico	indefinido	Área de Presupuesto del Jefe de Liquidaciones Médicas	Área de Presupuesto del Jefe de Liquidaciones Médicas
5	Informe mensual de servicios subrogados al cierre	Jefe de captura de cuentas del sistema de liquidaciones médicas	Electrónico	1 año	Archivo del Departamento de Liquidaciones Médicas	Archivo del Departamento de Liquidaciones Médicas
6	Oficio de solicitud de autorización	Secretaría del Departamento de Liquidaciones Médicas	Papel	1 año	Archivo del Jefe del Departamento de Liquidaciones Médicas	Archivo del Jefe del Departamento de Liquidaciones Médicas
7	Reporte concentrado por servicio y localidad	Jefe del Departamento de Liquidaciones Médicas	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del Departamento de Liquidaciones Médicas	Archivo del Departamento de Liquidaciones Médicas
8	Reporte de adeudos al cierre del ejercicio	Jefe del Departamento de Liquidaciones Médicas	Papel	N/A	Archivo del Departamento de Liquidaciones médicas	Archivo del Departamento de Liquidaciones médicas
9	Oficio de envío de nómina a finanzas	Jefe del Departamento de Liquidaciones Médicas	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Liquidaciones Médicas	Archivo del Departamento de Liquidaciones Médicas

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de pago de viáticos y gasto de viaje.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P15/Rev.01		FECHA DE EMISIÓN: 10/01/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Tramitar y generar el pago de viáticos por medio del sistema módulo de captura de pagos de viáticos y gastos de viaje.		
II.- ALCANCE		
Unidades, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento de las oficinas centrales de ISSSTESON.		
III.- DEFINICIONES		
•Viáticos: Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje. •Gastos de viaje: Recursos financieros que son asignados a personas que lleven a cabo un viaje o traslado a un punto diferente de su lugar habitual de trabajo. Estos recursos se utilizarán para cubrir conceptos como hospedaje, alimentación y traslado.		
IV.- REFERENCIAS		
•Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011. •Reglamento de ISSSTESON B.O No. 37, Secc. I, fecha: 7 de mayo 2015. •Decreto del presupuesto de egresos del gobierno de Estado de Sonora para el ejercicio fiscal 2013. •Sistema de módulo de captura de pago de viáticos y gastos de viaje. •Manual de usuario de captura de pago de viáticos y gastos de viaje.		
V.- POLÍTICAS		
•El pago de viáticos se registrará por las tarifas y consideraciones que se especifican en el Decreto del presupuesto de egresos del gobierno de Estado de Sonora para el ejercicio fiscal 2013, en función de los costos de hospedaje y alimentación, mismos que deberán ser comprobados con el oficio de comisión y el informe de actividades respectivo. •La tarifa que se autorice en el Decreto del presupuesto de egresos del gobierno de Estado de Sonora para el ejercicio fiscal 2013 para el pago de viáticos al personal en comisión foránea, se entenderá como el monto máximo por día, no deben rebasar, planeando y administrando con apego a esta referencia, el uso eficiente de los recursos aprobados para esta finalidad. •El pago de viáticos no podrá exceder de cinco días mensuales por persona comisionada. •Las tarifas máximas autorizadas por concepto de viáticos y gastos de camino, no podrán ser modificadas según el Decreto del presupuesto de egresos del gobierno de Estado de Sonora para el ejercicio fiscal 2013. •Solo aplica el Sistema de módulo de captura de pago de viáticos y gastos de viaje al personal de las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento de oficinas centrales de ISSSTESON.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo 63-FIN-P15-A01/Rev.01	Nombre Diagrama de flujo del procedimiento del trámite de pago de viáticos y gastos de viaje	Link Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de documentación en la ventanilla única del Departamento de Contabilidad.	
1.1	Recepcionista de trámites	Recibe del trabajador solicitante el formato de aviso de comisión.	Formato de aviso de comisión
1.2		Captura el folio del formato de aviso de comisión, asignando un número de contra recibo dentro del Sistema.	Sistema de módulo de captura de pago de viáticos y gastos de viaje
1.3		Imprime y entrega trabajador solicitante el contra recibo y da aviso al auxiliar del ejercicio de presupuesto para el seguimiento del trámite dentro del sistema.	
2.		Asignación de compromiso presupuestal	
2.1	Auxiliar del ejercicio de presupuesto	Genera dentro del sistema, el número de contra recibo y asigna el número de compromiso presupuestal para el pago de viáticos.	
2.2		Avisa al Auxiliar contable para el seguimiento del trámite dentro del sistema.	
3.		Afectación contable.	
3.1	Auxiliar contable	Realiza la afectación contable correspondiente al compromiso presupuestal en el sistema.	
4.		Pago de viáticos y gastos de viaje.	
4.1	Enlace de la Subdirección de Finanzas	Verifica y selecciona en el sistema los viáticos y gastos de viaje próximos a pagar.	
4.2		Imprime el oficio de pago de viáticos y gastos de viaje generado por el sistema, y envía al Subdirector de Finanzas para su firma correspondiente.	
4.3		Envía a la encargada de bancos, el oficio de pago de viáticos firmado por el Subdirector de Finanzas, junto con el archivo magnético del listado de pago de viáticos creado por el sistema.	
4.4	Encargada de Bancos	Recibe del Enlace de la Subdirección de finanzas, el oficio de pago de viáticos y gastos de viaje firmado por el Subdirector de Finanzas, junto con el archivo magnético del listado de pago de viáticos creado por el sistema para su transacción bancaria.	
4.5		Imprime el número de folio correspondiente a la operación realizada, y se anexa al oficio de pago de viáticos y gastos de viaje.	
5.		Cierre del trámite de pago de viáticos y gastos de viaje.	
5.1	Enlace de la Subdirección de Finanzas	Ingresa al sistema y en la parte de cierre de trámite, genera la póliza de egresos e imprime, y envía al Departamento de Contabilidad para su trámite correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Luz del Carmen Rosas Otero /
Enlace de la Subdirección de
Finanzas

Lic. Ramón Sergio Fernandez
Palacio / Secretario de la
Subdirección de Finanzas

L.C. José Alfredo Ramírez Fontes /
Subdirector de Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de pago de viáticos y gasto de viaje.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P15/Rev.01	Fecha de elaboración: 10/01/2017

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de aviso de comisión	Recepcionista de trámites	Electrónico y/o Papel	5 años	Sistema de módulo de captura de pago de viáticos y gastos de viaje / Archivo del Departamento de Contabilidad	Archivo del Departamento de Contabilidad
2	Sistema de módulo de captura de pago de viáticos y gastos de viaje	Enlace de la Subdirección de Finanzas	Electrónico	Indefinido	Sistema de la Subdirección de Finanzas	Sistema de la Subdirección de Finanzas

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arqueo oportuno a los custodios de fondo de caja		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P16/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 21/05/2019
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Permitir el análisis de las transacciones en relación al efectivo recibido durante un período de tiempo determinado, con la finalidad de comprobar la contabilización correcta del efectivo recibido.		
II.- ALCANCE		
Áreas recaudadoras de ISSSTESON		
III.- DEFINICIONES		
Arqueo: proceso mediante el cual se verifica el dinero que hay físicamente en caja en un momento determinado.		
Formato: formulario mediante el cual se practica el arqueo de caja.		
Valores: efectivo que custodia el cajero.		
Cajero: custodio responsable directamente de los valores en caja.		
Verificador: persona que realizara el conteo físico de los valores vs los recibos de caja generados.		
IV.- REFERENCIAS		
Ley 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora . DECRETO 12; B. O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2015.		
Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. B.O. No. 23 Secc. I Fecha: Lunes 18 de Septiembre de 2017.		
V.- POLÍTICAS		
- Los arqueos son programados por la jefatura de Departamento de Control de Fondos y pueden desarrollarse ordinariamente (diarios) y extraordinariamente (sorpresivo y selectivo).		
- Los arqueos deben ser practicados obligatoriamente en presencia de la persona responsable de los fondos y/o documentos materia de arqueo.		
- Una vez culminado el arqueo a las cajas, se deberá levantar un Informe en el cual se consignará la conformidad o disconformidad del arqueo, debiendo ser suscrita por el encargado de la caja y por la persona que haya realizado el arqueo.		
- Las observaciones (irregularidades) recabadas en los arqueos deberán ser comunicadas por escrito a la Subdirección de Finanzas, con la finalidad de adoptar medidas correctivas.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo 63-FIN-P16-A16/Rev.00	Nombre Diagrama de flujo del procedimiento de arqueo oportuno a los custodios de fondo de caja	Link Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Revisión de caja	
1.1	Verificador	Da la siguiente instrucción al cajero: 1.- poner a la vista los billetes y monedas acomodados por denominación 2 poner a la vista los recibos de pagos en Tarjeta Bancaria.	
1.2	Cajero	Pone a la vista del Verificador los billetes y monedas por denominación y los documentos solicitados.	
1.3	Verificador	Realiza la sumatoria de los recibos generados del día, sumando lo marcado como efectivo (tarjeta bancaria y efectivo). Elabora un total de la sumatoria.	
1.4		Detalla los valores recaudados en el formato de arqueo según la denominación billetes y monedas. Señala en la segunda hoja los pago en tarjeta recibidos.	
1.5		Determina un "Total de valores en caja", descuenta el fondo de cambio para obtener el "Efectivo neto en caja" que es igual que total arqueado.	
2.		Resultado de Arqueo	
2.1	Verificador	Compara el total arqueado con lo generado por sistema de caja. Registra la cifra obtenida en el total, incluyendo los pagos en tarjeta.	
2.2		"si existe diferencia en la comparación"	
2.3		Elabora Informe de Inspección indicando las irregularidades. Señala un valor positivo en caso de existir sobrante o negativo en caso de haber faltante.	Informe de Inspección con existencia de diferencias
2.4		" Si no existe diferencia"	
2.5		Elabora Informe de Inspección señalando que no existen diferencia en la comparación	Informe de Inspección sin irregularidades.
2.6	Cajero	Revisa las diferencias, compara y confirma que concuerden los resultados del arqueo y las anotaciones del Informe de Inspección. Firma como responsable.	
2.7	Verificador	Firma Informe de Inspección y lo turna al jefe del Departamento de Control de Fondos	
2.8	Jefe de Departamento	Revisa informe del Verificador y genera Informe Final dirigido al Subdirector de Finanzas indicando las irregularidades encontradas en el Arqueo de caja para que se tomen las medidas correctivas.	Informe Final
2.9		Entrega Informe Final de Inspección a Subdirector de Finanzas	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Ramses Gamez Esquer

Lic. Miriam Rubio Valencia Jefe del
Departamento de Control de Fondos

L.C. José Alfredo Ramírez
Subdirector de Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arqueo oportuno a los custodios de fondo de caja	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-FIN-P16/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/05/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Informe de Inspección con existencia de diferencias	Verificador	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo del Departamento de Control de Fondos	Departamento de Archivo General
2	Informe de Inspección sin irregularidades.	Verificador	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo del Departamento de Control de Fondos	Departamento de Archivo General
3	Informe Final	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo del Departamento de Control de Fondos	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.