



Gobierno del  
Estado de Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora  
Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

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

Mayo de 2021

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

# **Manual de Procedimientos**

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora  
Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

## **Elaboró**

LF. Sergio Chávez Muñoz/  
Director de Administración,  
Finanzas y Operación

## **Revisó**

LAE. Luis Federico Caire  
Juvera/ Coordinador General

## **Validó**

Lic. Miguel Ángel Murillo  
Aispuro / Secretario de la  
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-0507-2021 de fecha 20/05/2021"

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

## Introducción.

El Manual de Procedimientos contempla la de red de procesos, lista maestra de documentos y los procedimientos implementados en Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora, para el desempeño de sus funciones, por lo cual funge como instrumento rector de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Sonora.

Para ello se determinaron, estandarizaron y ordenaron las actividades que se desarrollan en la Entidad, para ser asignadas a las áreas correspondientes, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa y lograr resultados satisfactorios en el otorgamiento de créditos que impulsan el desarrollo hidráulico.

Está orientado a los servidores públicos del FFRS, además de aquellos ajenos al mismo con interés de conocer su funcionamiento organizacional; por tratarse de un documento normativo y de consulta, deberá permanecer en los centros de trabajo.

Dicho instrumento se mantendrá actualizado de forma clara, ordenada y eficaz, presentando modificaciones de las actividades de acuerdo a disposiciones generadas en el ámbito laboral, en relación a las necesidades futuras tanto de la entidad como de la población sonorenses en materia de créditos y fomento a la infraestructura hidráulica.

## Objetivo del Manual.

Estandarizar las actividades de forma ordenada, secuencial y detallada, del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora, de acuerdo con la normatividad establecida, que cada uno de los servidores públicos identifiquen su quehacer para una eficiente gestión operativa, que propicia la mejora continua, en beneficio de la sociedad.



# RED DE PROCESOS

## Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

## Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fecha de elaboración	Hojas
20/05/2021	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
203-FFR-RP/Rev.03	

### Macroproceso: 01 - Otorgamiento de crédito y financiamiento a Entidades y Organismos

**Subproceso:** 01 - Planeación, Gestión y Control de FFRS **Responsable:** Coordinador General del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

**Tipo:** Alta Dirección **Producto:** Créditos y financiamientos a Entidades y Organismos

**Eje Estratégico:** 2 - SONORA Y CIUDADES CON CALIDAD DE VIDA: Gobierno generador de la infraestructura para la calidad de vida y la competitividad sostenible y sustentable **Indicador:** Total de créditos otorgados / total de créditos programados

**Reto:** 8 - Impulso al abastecimiento y calidad del agua. **Facultades:** Otorgamiento de Créditos y Financiamientos

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	203-FFR-P01/Rev.01	Aprobación de crédito	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lista Priorizada.</li> <li>•Dictamen Técnico</li> <li>•Dictamen Financiero</li> </ul>	Porcentaje de cumplimiento en la integración de estudios de factibilidad: 1.- (Total de estudio de factibilidad realizado / Total de solicitantes de crédito sometido a aprobación de crédito) X 100. Frecuencia: Trimestral	Organismos Operadores de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y/o Municipios del Estado de Sonora solicitantes de Crédito.
2	203-FFR-P02/Rev.01	Formalización y Entrega de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Documento Pagare (Créditos a corto plazo).</li> <li>•Contrato de crédito y cuando se requiera Contrato de mandato (Créditos a largo plazo)</li> </ul>	Porcentaje de cumplimiento del recurso destinado para financiamiento a municipios y/o organismos operadores 1.- (Monto Total de Recurso entregado/ Recurso destinado para financiamiento) X 100 Frecuencia: Trimestral	Organismos Operadores de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y/o Municipios del Estado de Sonora solicitantes de Crédito.
3	203-FFR-P03/Rev.01	Seguimiento de acciones	Listado de Avance Físico-Financiero Informes de visita de seguimientos	Porcentaje de Integración informes de avance físico-financiero de obras contratadas por los acreditados: 1.- (Total de informes de avance físico-financieros integrados/Total de informes físico-financieros programados)x100 Frecuencia: Trimestral	Coordinador General Organismos Operadores de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y/o Municipios del Estado de Sonora solicitantes de Crédito.

4	203-FFR-P04/Rev.01	Contratación de personal	Curriculum Oficio de alta en Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Sonora Oficio de alta en ISSSTESON	Porcentaje de eficacia en el proceso de contratación de Personal vacante en la Entidad: 1.- (Gestión, análisis y tramite para contratación de personal/Plazas vacantes en la Entidad.)x100 Frecuencia: Trimestral	Personal contratado Coordinación General
5	203-FFR-P05/Rev.01	Recuperación de cartera	•Estado de Cuenta •Oficio de Solicitud de descuento directo (OSDD) •Solicitud de Pago	Porcentaje de recuperación eficiente de la cartera operativa de los financiamientos otorgados: 1.- (Monto total de cartera recuperada / (Monto total de cartera vencida + Monto total de cartera no vencida)) X 100 Frecuencia: Trimestral	Municipios Acreditados con el Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora
6	203-FFR-P06/Rev.01	Promoción de Crédito	•Programa de Promoción •Oficio de ComisiónFFRSR-01 •Recibo de Comisión FFRSP-01 •Reporte de ComisiónFFRSC-02	Porcentaje de promoción y asesoría de financiamientos a municipios y organismos operadores: 1.- (Promoción y asesoría de financiamientos realizada / Promoción y asesoría de financiamientos programada) X 100 Frecuencia: Trimestral	Organismos Operadores de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y/o Municipios del Estado de Sonora solicitantes de Crédito.
7	203-FFR-P07/Rev.01	control en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Contrato de Adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos	Contrato de adquisiciones, arrendamientos y servicios elaborado/ Contrato de adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados.	- Coordinador General del Fideicomiso Fondo Revolvente. - Direcciones Administrativas del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora.
8	203-FFR-P08/Rev.00	Comprobación de Gastos menores	-Comprobación mensual de gastos menores generados.	-Numero de comprobaciones de gastos menores realizadas vs. Numero de comprobaciones solicitadas.	-Coordinador General del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora. -Director Administrativo. -Directora General de Promoción y Crédito. -Director Técnico.

Elaboró	Revisó	Validó
Ing. Victor Manuel Madero Chavez/ Director Tecnico	LF. Sergio Chávez Muñoz/ Director de Administración, Finanzas y Operación	LAE. Luis Federico Caire Juvera/ Coordinador General



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Aprobación de crédito

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 203-FFR-P01/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 22/08/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos para analizar y elaborar el Estudio de Factibilidad como lo establecen las Políticas Generales de Crédito y llevar a cabo la aprobación de créditos mediante el Proceso de Priorización y selección de proyectos a los Municipios u Organismos Operadores que soliciten al Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora.

### II.- ALCANCE

Todas las solicitudes de Crédito del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

### III.- DEFINICIONES

FFRSR-01 - Lista Priorizada  
FFRSP-01 - Políticas Generales de Crédito FFRS  
FFRSC-02 - Criterios para el Otorgamiento de Créditos del FFRS  
FFRSM-03 - Manual para la Elaboración del Estudio de Factibilidad y Evaluación de Créditos del FFRS  
FFRSS-04 - Formato de solicitud de Crédito  
FFRSR-02 - Dictamen Técnico  
FFRSR-03 - Dictamen Financiero

### IV.- REFERENCIAS

- Decreto no. 9 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora del Ejercicio 2019 No. 51 Sec.III 24 de Dic. 2018
- Ley de Deuda Pública del Estado de Sonora
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (DOF 27-04-2016)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF 18-07-2016)

### V.- POLÍTICAS

- Políticas Generales de Crédito FFRS
- Criterios para el Otorgamiento de Créditos del FFRS
- Manual para la Elaboración del Estudio de Factibilidad y Evaluación de Créditos del FFRS

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
203-FFR-P01-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de Aprobación de Crédito	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitudes de Crédito	
1.1	Dirección de Promoción y Crédito y Dirección Técnica	Se reciben por parte de los interesados la solicitud de crédito con toda la información previamente requisitada en la labor de promoción respectiva en los formatos y productos correspondientes	
		Los periodos de recepción de solicitudes se elaboran en dos Etapas en el Año: a) Del Primer día hábil de enero al último día hábil de Junio de cada año. b) Del primer día hábil de julio al último día hábil de Diciembre de cada año	
2		Se verifica que los solicitantes estén dentro de la Población de proyecto que establece las Políticas Generales de Crédito del FFRS	
2.1	Dirección Técnica	Se verificará que los proyectos ejecutivos estén dentro de los Componentes Generales de Apoyo que establecen las Políticas Generales de Crédito del FFRS	
2.2	Dirección de Promoción y Crédito	Se analiza la información financiera con la finalidad de elaborar el Dictamen Financiero favorable o no favorable	Dictamen Financiero
2.3	Dirección Técnica	Se analiza la información técnica de proyectos de acción con la finalidad de elaborar un Dictamen técnico favorable o no favorable	Dictamen Tecnico
2.4	Dirección Técnica	Se concentra la información para la elaboración del estudio de factibilidad en base al Manual para la Elaboración del Estudio de Factibilidad y Evaluación de Créditos, siguiendo cada uno de los Criterios para el otorgamiento de Créditos del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora	
2.5	Dirección Técnica	Se elabora la Lista priorizada concentrando la información de las Solicitudes de Créditos, Proyectos Ejecutivos e Información que arroja el Dictamen Financiero del FFRS	Lista de Priorización
2.6	Coordinación General	Se presenta para su aprobación al Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora	Acta de Comité Técnico
2.7		Una vez presentada y en su caso aprobada la Lista de priorización, iniciara la formalización y entrega de recursos de los créditos de acuerdo con el presupuesto del ejercicio fiscal, comenzando por aquellos proyectos que se encuentren en los primeros lugares de la lista hasta agotar los recursos disponibles de acuerdo a lo establecido en los Criterios para el otorgamiento de créditos del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ing. Victor Manuel Madero Chavez /  
Director Tecnico

LF. Sergio Chavez Muñoz / Director  
Administrativo

LAE. Luis Federico Caire Juvera /  
Coordinador General

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Aprobación de crédito</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>203-FFR-P01/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 22/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Dictamen Financiero	Dirección de Promoción y Crédito	Papel	15 años	Oficina de DP y C	Archivo de concentración
2	Dictamen Tecnico	Dirección Técnica	Papel	15 años	Oficina de DT	Archivo de concentración
3	Lista de Priorización	Dirección Técnica	Papel	15 años	Oficina de DT	Archivo de concentración
4	Acta de Comité Técnico	Dirección de Promoción y Crédito	Papel	15 años	Oficina de DP y C	Archivo de concentración

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Formalización y Entrega de Recursos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 203-FFR-P02/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 15/08/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo la formalización y entrega de los recursos producto de los créditos aprobados que soliciten al Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora y establecer los mecanismos de pago para las distintas modalidades de créditos ofrecidos por el Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora.

### II.- ALCANCE

Aplica a los recursos de los créditos otorgados por el Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora.

### III.- DEFINICIONES

FFRSR-01 - Lista Priorizada  
FFRSP-01 - Políticas Generales de Crédito FFRS  
FFRSC-02 - Criterios para el Otorgamiento de Créditos del FFRS  
FFRSM-03 - Manual para la Elaboración del Estudio de Factibilidad y Evaluación de Créditos del FFRS  
FFRSS-04 - Formato de solicitud de Crédito  
FFRSR-02 - Dictamen Técnico  
FFRSR-03 - Dictamen Financiero

### IV.- REFERENCIAS

- Decreto no. 9 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora del Ejercicio 2019 No. 51 Sec.III 24 de Dic. 2018
- Ley de Deuda Pública del Estado de Sonora
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (DOF 27-04-2016)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF 18-07-2016)

### V.- POLÍTICAS

- Políticas Generales de Crédito FFRS
- Criterios para el Otorgamiento de Créditos del FFRS
- Manual para la Elaboración del Estudio de Factibilidad y Evaluación de Créditos del FFRS

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
203-FFR-P02-A01/Rev.01	Diagrama de flujo Formalización y entrega de recursos	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		El FFRS recibe invitación por parte del Municipio para participar en el proceso competitivo establecido en Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios	Invitación para participar al Proceso competitivo
1.1	Coordinación General y Dirección de Promoción y Crédito	El FFRS formaliza la participación en el proceso competitivo ajustándose a los tiempos de respuesta y requisitos requeridos por el Municipio	Propuesta del FFRS para participar en el Proceso Competitivo
2		Crédito a corto Plazo:	
2.1	Coordinación General	Si es favorable, el FFRS formaliza el crédito mediante obligaciones de carácter quirografario (PAGARE).	Pagare firmado por el Presidente Municipal, Secretario y Tesorero del Ayuntamiento
2.2	Dirección de Administración	Previa revisión de la Lista de priorización, el FFRS deposita el importe total del crédito a la cuenta especificada por el Municipio	Deposito Bancario a la Cuenta del Municipio
2.3	Coordinación General	El FFRS informa al acreditado que es obligación del mismo, la inscripción del crédito en el Registro Público Unico, así mismo, colaborar con el FFRS en la justificación de las acciones hidráulicas a implementar	Oficio informativo
3		Crédito a largo plazo:	
3.1	Coordinación General y Dirección de Promoción y Crédito	Si es favorable, El FFRS formaliza mediante a la firma de contrato de crédito y cuando se requiera contrato de mandato	Contrato de Crédito y cuando se requiera contrato de mandato.
3.2	Coordinación General	El FFRS informa al acreditado que es obligación del mismo, la inscripción del crédito en el Registro Público Unico, así mismo, colaborar con el FFRS en la justificación de las acciones hidráulicas a implementar indicándole al acreditado, la forma de pago y los documentos necesarios para realizar los tramites de los mismos.	Oficio informativo
3.3	Dirección de Administración	Previa revisión de la Lista de priorización, el FFRS depositara los recursos mediante los avances comprobados de las acciones del crédito a la cuenta especificada por el Municipio	Facturas de anticipo y Estimaciones con facturas autorizadas por el Municipio acreditado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ing. Víctor Manuel Madero Chavez /  
Director Técnico

LF. Sergio Chavez Muñoz / Director  
Administrativo

LAE. Luis Federico Caire Juvera /  
Coordinador General

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Formalización y Entrega de Recursos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>203-FFR-P02/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 15/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Invitación para participar al Proceso competitivo	Dirección de Promoción y Crédito	Electrónico y/o Papel	15 años	Oficinas de la DP y C	Archivo de concentración
2	Propuesta del FFRS para participar en el Proceso Competitivo	Coordinación General y Dirección de Promoción y Crédito	Papel	15 años	Oficinas de la DP y C	Archivo de concentración
3	Pagare firmado por el Presidente Municipal, Secretario y Tesorero del Ayuntamiento	Coordinación General y Dirección de Promoción y Crédito	Papel	15 años	Oficinas de la DA	Archivo de concentración
4	Deposito Bancario a la Cuenta del Municipio	Dirección de Administración	Electrónico y/o Papel	15 años	Oficinas de la DA	Archivo de concentración
5	Oficio informativo	Coordinación General	Papel	15 años	Oficinas de la DP y C	Archivo de Concentración
6	Contrato de Crédito y cuando se requiera contrato de mandato.	Coordinación General y Dirección de Promoción y Crédito	Papel	15 años	Oficinas de la DA	Archivo de concentración
7	Facturas de anticipo y Estimaciones con facturas autorizadas por el Municipio acreditado	Dirección Técnica	Papel	15 años	Oficinas de la DT	Archivo de concentración

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Seguimiento de acciones

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 203-FFR-P03/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 22/08/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo el monitoreo y supervisión de las Inversiones producto de los créditos expedidos por el Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora, así como la información fresca y oportuna del proceso constructivo, relacionado con avances físicos y avances financieros.

### II.- ALCANCE

Informar al Coordinador General el seguimiento de las acciones producto de los Créditos otorgados por el Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora, en los aspectos de: Procesos de Contratación y construcción, con la finalidad de un mejor manejo de los recursos asignados y de los compromisos pactados por los acreditados

### III.- DEFINICIONES

FFRSR-01 Lista Priorizada  
FFRSP-01 Políticas Generales de Crédito FFRS  
FFRSC-02 Criterios para el Otorgamiento de Créditos del FFRS  
FFRSM-03 Manual para la Elaboración del Estudio de Factibilidad y Evaluación de Créditos del FFRS  
FFRSS-04 Formato de solicitud de Crédito  
FFRSR-02 Dictamen Técnico  
FFRSR-03 Dictamen Financiero  
FFRSR-04 Listado de Avance Físico-Financiero  
FFRSR-05 Informes de visita de seguimientos

### IV.- REFERENCIAS

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal

### V.- POLÍTICAS

- Políticas Generales de Crédito FFRS
- Criterios para el Otorgamiento de Créditos del FFRS
- Manual para la Elaboración del Estudio de Factibilidad y Evaluación de Créditos del FFRS

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
203-FFR-P03-A01/Rev.01	Diagrama de flujo Seguimiento de Acciones	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Dirección Técnica	Una vez formalizado el crédito, el FFRS procede a solicitar vía oficio, la colaboración para recopilar la información relativa al seguimiento de las acciones producto del crédito	Oficio al Acreditado de solicitud de información de contratación
1.1		El área técnica ajustara sus visitas de seguimiento de acciones al acreditado en base al calendario anual propuesto para cumplir con el monitoreo e informe respectivo a la Coordinación General del FFRS	
1.2	Dirección Técnica	El área técnica procede a recopilar la información relativa a la contratación de cada acción producto del crédito, revisando que se ajuste a la normatividad Estatal y en su caso, cuando hay mezcla de recursos la Normatividad Federal correspondiente	Información relativa a procesos de contratación de las acciones producto del crédito
1.3		En caso de detectar irregularidades, el FFRS procederá a informar al acreditado y en su caso a las autoridades correspondientes	Oficio informativo a las autoridades correspondientes
1.4		El área técnica concentrara la información en un formato, relacionando los avances físicos-financieros de cada acción correspondiente, además indicara información de cada contrato, anticipo, estimaciones y finiquito	Listado de avances físico-financiero
2		Creditos a largo plazo:	
2.1	Dirección Técnica	El área técnica recibirá las facturas de anticipos y estimaciones debidamente autorizadas por el acreditado con firmas de supervisor y contratista respectivamente y tramitara ante el Area Administrativa el pago correspondiente de avances respectivos	copia de facturas de Anticipos tramitados, estimaciones de obra, facturas, generadores y finiquitos respectivos
3		Créditos a corto plazo:	
3.1	Dirección Técnica	El área técnica solo procederá a recopilar la información relativa a contratos de obra, anticipos, estimaciones y finiquitos respectivos	copia de facturas de Anticipos tramitados, estimaciones de obra, facturas, generadores y finiquitos respectivos
3.2	Dirección Técnica	El área técnica reportara lo acontecido en cada visita al Coordinador General, así mismo, informara de carácter bimestral los avances físicos-financieros de cada crédito vigente	Informe de visita de obra Informe bimestral de avances físicos-financieros
3.3		Cuando el Coordinador General lo indique, se reportara en Juntas de comité ordinarias los avances físicos-financieros a la fecha de la reunión	Laminas de presentación a comité técnico con los avances físicos-financieros de las acciones para Junta de Comité Técnico
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ing. Victor Manuel Madero Chavez /  
Director Técnico

LF. Sergio Chavez Muñoz / Director  
Administrativo

LAE. Luis Federico Caire Juvera /  
Coordinador General

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Seguimiento de acciones</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>203-FFR-P03/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 22/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio al Acreditado de solicitud de información de contratación	Dirección Técnica	Papel	15 años	Oficinas de la DT	Archivo de concentración
2	Información relativa a procesos de contratación de las acciones producto del crédito	Acreditado	Papel	15 años	Oficinas de la DT	Archivo de concentración
3	Oficio informativo a las autoridades correspondientes	Dirección Técnica	Papel	15 años	Oficinas de la DT	Archivo de concentración
4	Listado de avances físico-financiero	Dirección Técnica	Papel	15 años	Oficinas de la DT	Archivo de concentración
5	copia de facturas de Anticipos tramitados, estimaciones de obra, facturas, generadores y finiquitos respectivos	Dirección Técnica	Papel	15 años	Oficinas de la DT	Archivo de concentración
6	Informe de visita de obra Informe bimestral de avances físicos-financieros	Dirección Técnica	Papel	15 años	Oficinas de la DT	Archivo de concentración
7	Laminas de presentación a comité técnico con los avances físicos-financieros de las acciones para Junta de Comité Técnico	Dirección Técnica	Electrónico	15 años	Maquina PC de la DT	Archivo de concentración

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Contratación de personal

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 203-FFR-P04/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 22/08/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos para garantizar que las vacantes sean cubiertas por el personal idóneo al puesto, con estricto apego al perfil y al procedimiento administrativo de reclutamiento, selección, tramites administrativos y contratación de personal.

### II.- ALCANCE

Seleccionar el personal indicado que cumpla con los requisitos para laborar en las funciones del FFRS

### III.- DEFINICIONES

FFRSP-01Políticas Generales de Crédito FFRS  
FFRSC-02Criterios para el Otorgamiento de Créditos del FFRS  
FFRSM-03Manual para la Elaboración del Estudio de Factibilidad y Evaluación de Créditos del FFRS

### IV.- REFERENCIAS

•Decreto no. 9 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora del Ejercicio 2019 No. 51 Sec.III 24 de Dic. 2018

### V.- POLÍTICAS

•Políticas Generales de Crédito FFRS  
•Criterios para el Otorgamiento de Créditos del FFRS  
•Manual para la Elaboración del Estudio de Factibilidad y Evaluación de Créditos del FFRS

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
203-FFR-P04-A01/Rev.01	Diagrama de flujo Contratación de Personal	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitud de personal	
1.1	Coordinación General	Se recibe instrucción vía oficio del Coordinador General para iniciar a reclutar personal para la plaza	Oficio de Coordinación General solicitando iniciar el proceso de contratación
1.2	Dirección de Administración	Se analiza el perfil del puesto vacante y se verifica en la empresa si existe un candidato a promover	
1.3		Si existe personal en la empresa con el perfil se promueve el personal idóneo para el puesto vacante en el FFRS	
1.4		Si no existe candidato en la empresa se inicia con el proceso de búsqueda de personal con la publicación en el portal del FFRS y medios (Periódico)	Publicación en el portal del FFRS y publicación en periódico de mayor circulación
1.5		Se reciben curriculums en horario de oficina especificados en la publicación	Curriculum solicitados
1.6		Se analizan los curriculums recibidos, se selecciona el o los candidatos idóneos y se convoca a reunión con el Coordinador General del FFRS	
1.7		Una vez analizados, ninguno de ellos es candidato idóneo, se continúa con el proceso de búsqueda	
1.8		Una vez analizados y seleccionado el personal idóneo por el Coordinador General se cita a la persona indicada	
1.9		Se aplica la entrevista, se corrobora la información curricular, se le indica las atribuciones del puesto vacante, horarios de trabajo, remuneración y prestaciones	Chek list de preguntas realizadas
1.10		Se notifica a Recursos Humanos del personal, se da de alta en ISSSTESON y se integra la totalidad de los documentos en un expediente particular	Oficio de alta en Recursos Humanos del Gobierno del Estado Oficio de alta en ISSSTESON
1.11		En su primer día laboral, se le da un curso de inducción y presentación de personal laboral	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

LF. Sergio Chavez Muñoz / Director Administrativo

LAE. Luis Federico Caire Juvera / Coordinador General

LAE. Luis Federico Caire Juvera / Coordinador General

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Contratación de personal</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>203-FFR-P04/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 22/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Coordinación General solicitando iniciar el proceso de contratación	Coordinación General	Papel	15 años	Oficinas de la DA	Archivo de concentración
2	Publicación en el portal del FFRS y publicación en periódico de mayor circulación	Dirección de Administración	Electrónico y/o Papel	6 meses	Oficinas de la DA	Archivo de concentración
3	Curriculum solicitados	Dirección de Administración	Electrónico y/o Papel	6 meses	Oficinas de la DA	Archivo de concentración
4	Chek list de preguntas realizadas	Dirección de Administración	Papel	6 meses	Oficinas de la DA	Archivo de concentración
5	Oficio de alta en Recursos Humanos del Gobierno del Estado Oficio de alta en ISSSTESON	Dirección de Administración	Papel	15 años	Oficinas de la DA	Archivo de concentración

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recuperación de cartera

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 203-FFR-P05/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 11/09/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo la recuperación de cartera de los créditos otorgados, mediante diferentes procesos, dependiendo de su forma de pago; así mismo, establecer los mecanismos para determinar el cálculo del interés mensual de cada uno de los créditos vigentes.

### II.- ALCANCE

La recuperación de la totalidad de cartera operativa del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora, de acuerdo a los lineamientos del Fideicomiso

### III.- DEFINICIONES

•Oficio de Solicitud de descuento directo (OSDD)

### IV.- REFERENCIAS

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (DOF 27-04-2016)
- Decreto Numero 6 Secc. II julio 2006.
- Contrato de Apertura de Crédito Simple.
- Contrato de Mandato
- Publicación del Tipo de Cambio y Tasas del Diario Oficial de la Federación

### V.- POLÍTICAS

- Políticas Generales de Crédito.
- Criterios para el Otorgamiento de Crédito del Fideicomiso Fondo Revolvente

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
203-FFR-P05-A01/Rev.01	Diagrama de flujo Recuperación de Cartera	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Dirección de Promoción y Crédito	Revisión del Contrato de Crédito o Pagare de Crédito, según corresponda, para conocer las condiciones de plazo, tasa, periodo de gracia, etc	
1.1		Se registra la tabla de amortización del Crédito en hoja de Excel para el cálculo de los días efectivamente transcurridos, con la tasa que le corresponda. Este procedimiento se lleva a cabo cada mes, con tres o cuatro días de anticipación a la fecha solicitada por la secretaría de Hacienda para la recepción del OSDD	
1.2		La información anterior, se vacía en el Estado de Cuenta que se emite para cada crédito	Estado de Cuenta
1.3		Se elabora un listado que contiene nombre del acreditado, monto total a pagar y fecha de vencimiento. Este listado se integra en el OSDD	
1.4		Se elabora el Oficio de Solicitud de Pago, mismo que se anexa al OSDD y se envía en la fecha solicitada a la Secretaría de Hacienda del Estado, con copia para el Tesorero del Estado, Director de Área de Deuda Pública y al Contador General del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora	Oficio de solicitud de descuento directo
1.5	Dirección de Administración	Después del día 20 de cada mes, solicita a la Secretaría de Hacienda la Orden de Pago y posteriormente, el comprobante de la transferencia del recurso, mismo que se deposita cuenta del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora	Solicitud de pago
1.6	Dirección de Promoción y Crédito	El Director Administrativo una vez que cuenta con la Orden de Pago y Transferencia correspondientes, las remite al área de Promoción y Crédito para que sean integradas al expediente de recuperación de cartera del mes que le corresponda	
1.7	Dirección de Promoción y Crédito	Se complementa el expediente con el Estado de Cuenta y Comprobante de pago de los créditos que se pagan con Recursos Propios. En este caso, se elaboran las tres primeras actividades, posteriormente se envía por correo electrónico al área de Tesorería del Municipio Acreditado y se monitorea la recepción del comprobante de pago dentro de la fecha de vencimiento	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Karla Verónica Acosta Campos  
Directora General de Promoción y  
Crédito

LF. Sergio Chavez Muñoz Director  
Administrativo

LAE. Luis Federico Caire Juvera  
Coordinador General

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Recuperación de cartera</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>203-FFR-P05/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 11/09/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Estado de Cuenta	Dirección de Promoción y Crédito	Papel	Vigencia del contrato	Oficinas de la DP y C	Archivo de concentración
2	Oficio de solicitud de descuento directo	Dirección de Promoción y Crédito	Papel	Vigencia del contrato	Oficinas de la DP y C	Archivo de concentración
3	Solicitud de pago	Dirección de Administración	Papel	Vigencia del contrato	Oficinas de la DP y C	Archivo de concentración

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Promoción de Crédito

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 203-FFR-P06/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 06/11/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a la promoción para el otorgamiento de crédito, siguiendo un calendario de promoción y una meta de colocación de crédito fijados.

### II.- ALCANCE

Cumplir al 100% la meta del programa de promoción para el ejercicio fiscal

### III.- DEFINICIONES

FFRSP-01Políticas Generales de Crédito FFRS

FFRSC-02Criterios para el Otorgamiento de Créditos del FFRS

FFRSM-03Manual para la Elaboración del Estudio de Factibilidad y Evaluación de Créditos del FFRS

### IV.- REFERENCIAS

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (DOF 27-04-2016)
- Decreto Numero 6 Secc. II julio 2006.
- Publicación del Tipo de Cambio y Tasas del Diario Oficial de la Federación

### V.- POLÍTICAS

- Políticas Generales de Crédito.
- Criterios para el Otorgamiento de Crédito del Fideicomiso Fondo Revolvente

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
203-FFR-P06-A01/Rev.01	Diagrama de flujo Promoción de Créditos	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración del programa de promoción	
1.1	Dirección de Promoción y Crédito / Dirección Técnica	Elabora el programa de Promoción para el ejercicio fiscal siguiente en base a la meta programada para colocación de crédito.	Programa Anual de Promoción de Créditos
1.2	Coordinación General / Dirección de Promoción y Crédito / Dirección Técnica	Concertar las citas vía telefónica con los funcionarios, para llevar a cabo la promoción	
1.3	Dirección de Promoción y Crédito / Dirección Técnica	Se elabora la solicitud al área administrativa del Fideicomiso para la elaboración del Oficio de Comisión, indicando lugar, fecha, nombre de las personas que llevaran a cabo la comisión	
1.4		Las personas asignadas elaboran la comisión en el lugar indicado, presentando un video promocional y la entrega de un paquete que contiene un listado de requisitos a corto o largo plazo (según sea el caso), listado de acciones afines a realizar con el recurso y en algunas ocasiones corridas financieras, si se conoce el importe de interés para financiar	
1.5		El personal asignado para la comisión arriba mencionada deberá presentar un reporte donde informará lo sucedido en la reunión, acompañado del oficio de comisión con el sello de la dependencia	-Reporte de Comisión -Oficio de Comisión sellado
1.6		Se da seguimiento de los pendientes que se desprendan de las visitas realizadas, tal como el envío de corridas financieras	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
Lic. Karla Verónica Acosta Campos -  
Directora General de Promoción y  
Crédito

\_\_\_\_\_  
LF. Sergio Chavez Muñoz Director  
Administrativo

\_\_\_\_\_  
LAE. Luis Federico Caire Juvera -  
Coordinador General

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Promoción de Crédito</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>203-FFR-P06/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 06/11/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa Anual de Promoción de Créditos	Dirección de Promoción y Crédito	Papel	15 años	Oficinas de la DPC	Archivo
2	-Reporte de Comisión -Oficio de Comisión sellado	Personal Asignado para promoción de Crédito	Papel	15 años	Oficina de Auxiliar Administrativo	Archivo

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** control en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 203-FFR-P07/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 13/08/2020

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con los recursos materiales y servicios necesarios para realizar sus funciones adecuadamente del fideicomiso

### II.- ALCANCE

A todas las contrataciones de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora.

### III.- DEFINICIONES

- FFRS - Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora.
- LAAPSRBM.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

### IV.- REFERENCIAS

- LAAPSRBM.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento Interior del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora.
- Manual de Organización del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

### V.- POLÍTICAS

1. Los pedidos de los contratos de Adquisiciones y/o servicios se elaboraran de manera mensual.
2. Los pagos se tramitaran una vez cumplidos con los pedidos y/o servicios estipulados de manera mensual.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
203-FFR-P07-A01/Rev.01	Diagrama de flujo proceso de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración del Programa Anual de adquisiciones de bienes y servicios	
1.1	Director Administrativo del FFRS	Se elabora el Programa Anual de adquisiciones de bienes y servicios del ejercicio presupuestal (Art. 14 de la ley y Art. 14 del Reglamento de la LAAPSRBM)	Programa Anual de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos del ejercicio presupuestal.
1.2		Se clasifican las necesidades por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles poder llevar a cabo los procedimientos de contratación respectivos.	
		Una vez clasificadas por materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, se analizan los presupuestos tomando en consideración lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de la LAAPSRBM para poder establecer el tipo de procedimiento de contratación respectivo como lo establece el artículo 18 del Reglamento de la LAAPSRBM.	
		En el caso de Adjudicación Directa: Deberá realizarse conforme lo establecido en el artículo 26 de la LAAPSRBM.  En el caso de Licitación Publica: Deberá ajustarse a los lineamientos establecidos en el artículo 19 de la LAAPSRBM  En el caso de Licitación Simplificada: Deberá cumplir con lo establecido en el artículo 18 fracción II del reglamento de LAAPSRBM	
2		Elaboración de contrato	
2.1		Se elabora contrato en base a la modalidad de Pedidos comunes como lo establece el artículo 39 del reglamento de la LAAPSRBM y se envía a la Secretaria de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo para su aprobación respectiva	Contrato de Adquisiciones y/o servicios
2.2		Se recaban las firmas del contrato y se establece de carácter anual en base a la modalidad de Pedidos comunes como lo establece el artículo 39 del reglamento de la LAAPSRBM, se firman 2 ejemplares, uno para archivo del FFRS, el otro para la empresa correspondiente.	
2.3		Se abre expediente Único para cada contrato de: Adquisiciones, arrendamiento o servicios según sea el caso; Cumpliendo cabalmente con lo establecido en el contrato y calendario de pedidos y obligaciones con base en lo estipulado en la LAAPSRBM.	Expediente Unico
3		Solicitud de pedidos de adquisiciones	
3.1		En el caso de Adquisiciones se elaboran los pedidos de los contratos previamente firmados en base a lo estipulado en el artículo 39 del reglamento de la LAAPSRBM.	Pedido mensual de bienes requeridos
3.2		Se elabora una lista de los bienes recibidos, checando las cantidades con respecto a los pedidos previamente establecidos y se recibe factura como lo establece el contrato respectivo	Listado de bienes recibidos. Factura correspondiente
3.3		En el caso de Servicios, reciben los reportes y factura de los servicios realizados de carácter mensual, previamente establecidos en el contrato de prestación de servicios.	Reporte de servicios recibido y factura

3.4		Se verifica el reporte, si cumple cabalmente con lo estipulado en las obligaciones del contrato respectivo.	
		El listado, reportes y facturas cumplen con los requisitos se manda el tramite al área de contabilidad para su pago.	
		El listado, reportes y facturas no cumplen con los requisitos, en el caso de las adquisiciones se le hace llegar a la empresa la relación faltante, en el caso de los servicios se le notifica a la empresa las observaciones para poder cumplir con lo establecido en el contrato.	
3.5		El departamento de contabilidad gira instrucción mediante oficio a Fiduciaria para que se realice el deposito correspondiente.	Oficio del FFRS dirigido a Fiduciaria para que realice el deposito correspondiente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
 Ing. Victor Manuel Madero Chavez /  
 Director Tecnico

\_\_\_\_\_  
 LF. Sergio Chavez Muñoz / Director  
 Administrativo

\_\_\_\_\_  
 LAE. Luis Federico Caire Juvera /  
 Coordinador General

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>control en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>203-FFR-P07/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 13/08/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa Anual de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos del ejercicio presupuestal.	Director administrativo	Papel	15 Años	Oficinas de la DA	Archivo de concentración
2	Contrato de Adquisiciones y/o servicios	Director Administrativo	Papel	15 años	Oficinas de la DA	Archivo de concentración
3	Expediente Unico	Director administrativo	Carpeta	15 años	Oficinas de la DA	Archivo de concentración
4	Pedido mensual de bienes requeridos	Director administrativo	Electrónico y/o Papel	15 años	Oficinas de la DA	Archivo de concentración
5	Listado de bienes recibidos. Factura correspondiente	Director administrativo	Electrónico y/o Papel	15 años	Oficinas de la DA	Archivo de concentración
6	Reporte de servicios recibido y factura	Director administrativo	Papel	15 años	Oficinas de la DA	Archivo de concentración
7	Oficio del FFRS dirigido a Fiduciaria para que realice el deposito correspondiente	Director administrativo	Electrónico y/o Papel	15 años	Oficinas de la DA	Archivo de concentración

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Comprobación de Gastos menores

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 203-FFR-P08/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 11/05/2021

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Comprobar en tiempo y forma los gastos menores de las Unidades Administrativas, así como los servicios necesarios de operación del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

### II.- ALCANCE

Viáticos, Comisiones, Gastos de Viaje, compras y gastos operativos del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

### III.- DEFINICIONES

FFRSR-08 - Normas Generales de Gastos por Comprobar y comprobaciones del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora.  
FFRSR.09 - Normas Específicas par gastos a comprobar.

### IV.- REFERENCIAS

-Manual de Normas y Políticas para el ejercicio del gasto publico del Gobierno del Estado de Sonora.  
-Manual de Organización del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora.

### V.- POLÍTICAS

1. La ministración de recursos para Gastos a Comprobar deberá realizarse mediante la Solicitud de Gastos a Comprobar, a través de la cuenta de cheques operativa destinada por este Fideicomiso.
2. Se podrá cubrir gastos menores por una cantidad que no deberá superar por factura el monto de \$2,500.00 pesos IVA incluido, en caso de exceder este monto la factura deberá ser autorizada por el Coordinador y el Director administrativo del FFRS.
3. Se podrá liberar Gastos a Comprobar, cuando exista suficiencia presupuestal en la partida expresa.
4. En el caso del pago de viáticos, éstos, se regirán por las tarifas vigentes aplicables, en función de los costos de hospedaje y alimentación, mismos que deberán ser invariablemente comprobados con el oficio de comisión y el informe de actividades respectivo.
5. La tarifa autorizada para el pago de viáticos al personal en comisión foránea se entenderá como el monto máximo por día, mismas que el ente no deberán rebasar, planeando y administrando con apego a esta referencia, el uso eficiente de los recursos aprobados para este fin.
6. Las comisiones de personal al exterior del territorio del estado deberán reducirse al número estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia, así como también deberán reducirse los gastos menores y de ceremonia.
7. El pago de viáticos no podrá exceder de (5) cinco días mensuales por persona comisionada.
8. En la comprobación de los gastos con cargo a las partidas de pasajes nacionales e internacionales, deberán coincidir el destino y la fecha, con el objetivo de la comisión que motivó el traslado y con lo señalado en el boleto de pasaje correspondiente.
9. Para los traslados que se realicen vía aérea por servidores públicos, queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase, clase ejecutiva, clase premier o sus equivalentes, asimismo, quedarán obligados a la entrega del comprobante correspondiente.
10. Las tarifas máximas autorizadas por concepto de viáticos y gastos de camino no podrán ser modificadas por el ente, debiendo atender las tarifas vigentes establecidas
11. Toda comprobación debe estar soportado por el original de la factura o comprobante de pago correspondiente y entregar los archivos \*.xml y \*.pdf al Departamento de Contabilidad; de igual forma, en el caso de oficios de comisión por salidas foráneas soportar dicho gasto en los formatos requeridos.
12. La solicitud de reposición se deberá elaborar con comprobantes propios del mes en cuestión, evitando acumular comprobantes de meses anteriores.
13. Los servidores públicos están obligados a comprobar el recurso solicitado y entregar según sea el caso los archivos \*.xml y \*.pdf dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibo de efectivo y/o cheque.
14. En caso de resultar gastos por comprobar que no se justifiquen con comprobante o su reintegro, se procederá con las sanciones correspondientes, conforme a la leyes, reglamentos y normatividad vigente.
15. Los gastos a comprobar se autorizarán por los contemplados en las partidas 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales y en las sub- partidas específicas.
16. No se podrá utilizar los gastos a comprobar, para los siguientes desembolsos:
  - a) Cambios de Cheques.
  - b) Préstamos Personales.
  - c) Aceptar vales del personal a cuenta de sueldos.
  - d) Compras de regalos u obsequios personales.
  - e) Disponer de los recursos para finalidades distintas a las previstas.
17. Los gastos a comprobar se manejará a través de cuenta de cheques aperturada específicamente para este fin.
- 18.-Las pólizas de Solicitud de recurso contendrán: Nombre y Firma del Solicitante, fecha, número de póliza, descripción del gasto, cantidad solicitada, firma del Director Administrativo y Coordinador General del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora.
19. Los cheques que sean cancelados se les anotara la leyenda CANCELADO, para evitar su cobro posterior y se entregara al área contable.
20. Los talonarios de cheques en blanco serán resguardados y utilizados únicamente por el Administrador de la cuenta bancaria autorizada para este fin.
21. Requisitos fiscales del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora:
  - a) Nombre: FIDEICOMISO FONDO REVOLVENTE SONORA
  - b) Domicilio Fiscal: CENTENARIO SUR NO. 79, COL. CENTENARIO, HERMOSILLO, SONORA (opcional)
  - Municipio: HERMOSILLO Estado: SONORA C.P. 83260
  - c) R.F.C. FFR 060720 IF8
22. Requisitos fiscales del Proveedor (Persona Física o Moral) en comprobantes fiscales digitales por internet:
  - a) La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.
  - b) El lugar, fecha y hora de expedición.
  - c) La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
  - d) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
  - e) El valor unitario consignado en número.
  - f) Importe total señalado en número o letra.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
203-FFR-P08-A00/Rev.00	Diagrama de flujo Comprobación de Gastos menores	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director Administrativo	El Director Administrativo elabora la solicitud de gastos menores a comprobar cumpliendo con las Normas Generales de Gastos por Comprobar y Comprobaciones.	Formato de solicitud de gastos menores a comprobar.
1.1	Contadora General	El Área contable, recibe la solicitud de gastos menores a comprobar y verifica en la Solicitud que los siguientes datos estén correctos: Solicitante, justificación clara y uso específico de Requisición de los recursos, monto que solicita y clave presupuestal a afectar.	
1.2	Contadora General	Si hay disponibilidad presupuestal: El Área contable elabora el Cheque, imprimiendo 2 tantos (el original y copia). Firmando en el espacio de "Elaborado por:" y entrega la póliza donde se señale: nombre y firma del solicitante, fecha, monto solicitado, descripción del gasto	Cheque y Formato Comprobante de Póliza
1.3		Si no hay Disponibilidad presupuestal: La solicitud se detiene hasta que exista disponibilidad presupuestal	
2	Contadora General	Se realiza el registro contable con cargo a la cuenta contable de Deudores Diversos al servidor público que corresponda	Registro contable con cargo a la cuenta contable de Deudores Diversos al servidor público que corresponda
2.1	Director Administrativo	Se recibe Cheque (original y copia), debidamente firmado, turnando al personal designado para su entrega: al beneficiario el original, y la copia junto con el soporte documental para archivo.	Cheque (copia), debidamente firmado, turnando al personal designado para su entrega: al beneficiario el original, y la copia junto con el soporte documental para archivo.
2.2		Se les notifica al Área correspondiente, que la comprobación deberá realizarse mediante factura debidamente acorde a lo establecido en las Normas Específicas para la comprobación del Recurso solicitado a través de gastos menores por comprobar.	
2.3		Para la comprobación de gastos menores, se llena el formato anexando la documentación comprobatoria junto con la copia de la Solicitud de gastos a comprobar y del cheque recibido, verifica que el monto que comprueba corresponda a la cantidad requerida en la Solicitud y del cheque que le fue entregado, objeto de la comprobación	Formato Comprobación de gastos menores
2.4		Para el caso de pago de servicios será por medio de recibo de comprobación o comprobante de pago correspondiente.	
2.5		Para el caso de Gastos menores y pagos por comprobar y compras menores será por medio de Factura correspondiente cumpliendo con lo establecido en las Normas Específicas para la comprobación del Recurso solicitado a través de gastos por comprobar.	
2.6		Una vez realizada la comprobación de gastos menores, compra y/o pago de servicio, se verifica si el monto de la factura corresponde con el monto entregado, de ser inferior, el solicitante debe realizar el depósito del dinero sobrante, y anexar copia del depósito, en caso contrario se procederá conforme a las sanciones disciplinarias que las Autoridades Superiores establezcan	
2.7	Contadora General	Se realiza el registro contable y presupuestal de los Gastos/Egresos verificando que sea conforme a la clasificación presupuestal por la que se haya emitido	Registro contable y presupuestal de los Gastos/Egresos verificando que sea conforme a la clasificación presupuestal por la que se haya emitido

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró:

---

C.P. Reyna Guadalupe Morales  
Tostado / Contadora General

Revisó:

---

LF. Sergio Chavez Muñoz / Director  
Administrativo

Validó:

---

LAE. Luis Federico Caire Juvera

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Comprobación de Gastos menores</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>203-FFR-P08/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 11/05/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de solicitud de gastos menores a comprobar.	Director Administrativo	Papel	15 años	Oficinas de la DA	Archivo de concentración
2	Cheque y Formato Comprobante de Póliza	Contadora General	Papel	15 años	Oficinas de Contadora General	Archivo de concentración
3	Registro contable con cargo a la cuenta contable de Deudores Diversos al servidor público que corresponda	Contadora General	Electrónico	15 años	Oficinas de Contadora General	Registro en Sistema Contable
4	Cheque (copia), debidamente firmado, turnando al personal designado para su entrega: al beneficiario el original, y la copia junto con el soporte documental para archivo.	Director Administrativo	Papel	15 años	Oficinas de la DA	Archivo de concentración
5	Formato Comprobación de gastos menores	Director Administrativo	Papel	15 años	Oficinas de la DA	Archivo de concentración
6	Registro contable y presupuestal de los Gastos/Egresos verificando que sea conforme a la clasificación presupuestal por la que se haya emitido	Contadora General	Electrónico	15 años	Oficinas de Contadora General	Registro en Sistema Contable

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