



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Planeación y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Ingresos Captados en DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DPF-P06/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 26/05/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Aplicar la contabilidad gubernamental para facilitar el control, registro y fiscalización de los ingresos programados incluidos en la Ley de Ingresos vigente de DIF Sonora y del Fondo Estatal de Solidaridad, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.

II.- ALCANCE

Aplica al personal de la Subdirección de Contabilidad, Subdirección de Tesorería, Dirección de Planeación y Finanzas, al momento de captar ingresos ordinarios y extraordinarios.

III.- DEFINICIONES

1. Ingresos: captación de recursos en efectivo, cheque u orden de pago que ampara el compromiso de otorgar recursos a DIF Sonora o factura por los servicios que los centros asistenciales brindan a la población en general, los cuales pueden ser ordinarios y extraordinarios.
2. Ingresos ordinarios: se consideran ingresos ordinarios los recursos captados en efectivo, cheque o contra recibo, que forman parte del presupuesto autorizado original de DIF Sonora para un ejercicio fiscal.
3. Ingresos extraordinarios: se considera ingresos extraordinarios los recursos captados en efectivo, cheque o contra recibo, que no forman parte del presupuesto autorizado original de DIF Sonora para un ejercicio fiscal.
4. Modificaciones presupuestales: ampliación al presupuesto autorizado original por concepto de ingreso extraordinarios captados por DIF Sonora.
5. Cuentas contables: las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos.
6. Cuentas presupuestarias: las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos.
7. Ingreso devengado: el que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos.
8. Depósito íntegro: los ingresos deben depositarse tal como fueron recibidos, sin disponer de ellos para ningún concepto, no está permitido el cambio de cheques de funcionarios y empleados, ni terceras personas, incluso cheques de la institución.
9. Coadyuvar: contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.
10. Subsidio: recursos otorgados por el Gobierno Estatal o Federal, para la consecución de los objetivos de DIF Sonora.
11. Orden de pago: formato expedido por el Gobierno del estado de Sonora, Subsecretaría de Administración y Tesorería del estado, a través del cual se solicitan los ingresos por subsidio estatal y apoyos extraordinarios.
12. PAASV: programa de apoyo alimentario a sujetos vulnerables.
13. CID: Consejo estatal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad.
14. Fuentes de financiamiento: DIF Sonora separa por origen de los recursos económicos captados para la operación y realización de sus programas en:
 - 1 Gobierno del estado: subsidio del Gobierno del Estado otorgado mensualmente para cubrir servicios personales, gasto operativo y gasto de inversión, así como ampliaciones líquidas originadas por una eventualidad en el curso del ejercicio.
 - 2 Recursos propios: recursos captados por los servicios que presta DIF Sonora a través de Funeraria Juan Pablo II, CREE, Parque Infantil Sonora y Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; así como Donativos en Efectivo, Eventos Especiales, Otros Ingresos, Intereses sobre Inversiones para complementar el gasto que se origina en la Institución.
 - 3 Recursos Federales: Recursos que DIF Sonora recibe de DIF Nacional para operar en coordinación programas institucionales, así como apoyos en casos de desastres naturales, para atender necesidades de la Población Vulnerable.
 - 4 Ramo 33: Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios. El ejercicio de los recursos que integran el Ramo 33, deberá apegarse a lo establecido en el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal. La calendarización anual del recurso se publicará en el Diario Oficial de la Federación en el rubro Fondo V.i Asistencia Social
 - 5 Cuotas de Recuperación del Ramo 33: Recursos provenientes de la colocación de Despensas en los Municipios que participan en el Programa de Asistencia a Sujetos Vulnerables.
 - 6 Aportaciones Municipales: Recursos originados por las aportaciones de los Municipios que integran el programa de Desayunos Escolares.
15. Centros que Captan Recursos Propios: CREE, Parque Infantil Sonora, Funeraria Juan Pablo II, Centro Ocupacional Manos a la Vida, Expedición de Credencial Nacional para Personas con Discapacidad (Reposición).
16. ETCA: Sistema Estatal de Evaluación.
17. SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.
18. SECOFI: Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.
19. UNIPRODES. Unidades Productivas para el Desarrollo.

IV.- REFERENCIAS

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento.
Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Estado de Sonora.
Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Coordinación Fiscal.
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.
Lineamientos Aplicables a los Programas de DIF Nacional.

64-DPF-P02 Control y Evaluación del Programa Anual de Unidades Administrativas de DIF Sonora y FES.
64-DPF-P05 Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Unidades Administrativas de DIF Sonora y FES.
64-DPF-P07 Control de Egresos en DIF Sonora
64-DPF-P08 Emisión de Estados Financieros.
64-DPF-P10 Control Presupuestal de las Unidades Administrativas de DIF Sonora y FES
64-DPF-P11 Integración de Informes y Evaluación de DIF Sonora y FES.
64-DPF-P13 Tesorería
64-APV-P08 Servicios Funerarios a Población Vulnerable Juan Pablo II.
64-APV-P09 Servicios Administrativos de Funeraria Juan Pablo II.
64-APD-P12 Servicio de Administración del Centro Ocupacional Manos a la Vida.
64-DGD-P01 Atención de Audiencias, Reuniones y Eventos.

V.- POLITICAS

1. La recepción de depósitos en el departamento de contabilidad, por concepto de ingresos de servicio de:
Procuraduría de la Defensa de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes,
Funeraria Juan Pablo,
Parque Infantil,
Centro de Rehabilitación y Educación Especial,
Dirección de Atención a Personas con Discapacidad,
Centro Manos a la Vida,
Eventos Especiales,
Donativos en efectivo y otros.

Deben entregar a contabilidad mensualmente las pólizas de ingresos y cumplir con lo siguiente:

1.1 Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

1. Ficha de depósito expedida por institución bancaria, con sello que contenga la fecha del depósito, nombre del cliente (Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora), número de cuenta bancaria (propiedad de DIF Sonora), especificando si se trata de efectivo o cheques, en caso de ser cheques indicar el número de folio de los mismos, impresión de los datos ya mencionados por la caja registradora.
 2. Factura electrónica, la cual debe ser prenumerada, debe contar con el nombre completo de la persona física o moral de quién se está recibiendo efectivo o cheque, la cantidad con letra y número que se recibe; el concepto del ingreso de dinero; lugar y fecha de la recepción.
 3. Los recursos son depositados íntegramente a más tardar el siguiente día hábil de su recepción.
 4. Mensualmente entrega el reporte de facturación electrónica del Sistema SICOFI, al departamento de contabilidad los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- #### 1.2 Funeraria Juan Pablo II (Velatorio)

1. Ficha de depósito expedida por institución bancaria, con sello que contenga la fecha del depósito, nombre del cliente (Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora), número de cuenta bancaria (propiedad de DIF Sonora), especificando si se trata de efectivo o cheques, en caso de ser cheques indicar el número de folio de los mismos. Impresión de los datos ya mencionados por la caja registradora.
2. Factura electrónica y recibo oficial, expedidos por la funeraria.
3. Juan Pablo II (64-APV-P08-F06) para cada uno de los servicios que presta este centro asistencial a contado o crédito.
4. Recibo provisional expedido por la Funeraria Juan Pablo II (64-APV-P08-F05), por concepto de recepción de dinero en efectivo o cheque por pago de servicios funerarios realizados en la funeraria.
5. Realizar pólizas de ingreso.
6. Los recursos son depositados íntegramente a más tardar el siguiente día hábil de su recepción.
7. La documentación original que se recibe se regresa una vez que hayan sido revisado por las instituciones que auditan al Sistema DIF.
8. Mensualmente se entrega el reporte de facturación electrónica del Sistema SICOFI, al departamento de contabilidad los primeros 5 días hábiles de cada mes.

1.3 Parque Infantil Sonora

1. Ficha de depósito expedida por institución bancaria, con sello que contenga la fecha del depósito, nombre del cliente (Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora), número de cuenta bancaria (propiedad de DIF Sonora), especificando si se trata de efectivo o cheques, en caso de ser cheques indicar el número de folio de los mismos. Impresión de los datos ya mencionados por la caja registradora.
2. Cortes de caja Parque Infantil (64-ADC-P12-F12), donde se indique la fecha, cajero, turno, taquilla, folios de boletos, importes en efectivo, diferencias y observaciones, firmas de entregado y recibido
3. Resumen (64-ADC-P12-F03), donde se indique la fecha, y la información concentrada de ingresos diarios.
4. Factura electrónica expedido por el Parque Infantil, por concepto de renta de locales para celebrar plifatas o eventos especiales, en el mismo, el cual es soporte de entrada de dinero en efectivo.
5. Los recursos son depositados íntegramente a más tardar el siguiente día hábil de de recepción.
6. Por los servicios a crédito (Eventos masivos) la gestión y acción de cobro, recae en la administración del Parque Infantil Sonora.
7. Mensualmente se entregar el reporte de facturación electrónica del Sistema SICOFI, al departamento de

contabilidad los primeros 5 días hábiles de cada mes.

1.4 Centro de Rehabilitación y Educación Especial

1. Ficha de depósito expedida por institución bancaria, con sello que contenga la fecha del depósito, nombre del cliente (Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora), número de cuenta bancaria (propiedad de DIF Sonora), especificando si se trata de efectivo o cheques, en caso de ser cheques indicar el número de folio de los mismos. Impresión de los datos ya mencionados por la caja registradora.
2. Factura electrónica, prenumerado, expedido por el CREE, por cada uno de los servicios que presta y por las que recibe dinero en efectivo.
3. Realizar pólizas de ingreso.
4. Los recursos son depositados íntegramente a más tardar el siguiente día hábil de recepción.
5. Mensualmente se entrega el reporte de facturación electrónica del Sistema SICOFI, al departamento de contabilidad los primeros 5 días hábiles de cada mes.

1.5 Consejo Estatal para Personas con Discapacidad

1. Ficha de depósito expedida por institución bancaria, con sello que contenga la fecha del depósito, nombre del cliente (Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora), número de cuenta bancaria (propiedad de DIF Sonora), especificando si se trata de efectivo o cheques, en caso de ser cheques indicar el número de folio de los mismos. Impresión de los datos ya mencionados por la caja registradora.
2. Factura electrónica, prenumerado, expedido por Consejo, por cada uno de los servicios que presta y por las que recibe dinero en efectivo.
3. Realizar pólizas de ingreso.
4. Los recursos son depositados íntegramente a más tardar el siguiente día hábil de recepción.
5. Mensualmente entrega el reporte de facturación electrónica del Sistema SICOFI, al departamento de contabilidad los primeros 5 días hábiles de cada mes.

1.6 Centro Manos a la Vida

1. Ficha de depósito expedida por institución bancaria, con sello que contenga la fecha del depósito, nombre del cliente (Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora), número de cuenta bancaria (propiedad de DIF Sonora), especificando si se trata de efectivo o cheques, en caso de ser cheques indicar el número de folio de los mismos. Impresión de los datos ya mencionados por la caja registradora.
2. Factura electrónica, prenumerado, expedido por el Centro Manos a la Vida, por cada uno de los servicios que presta y por las que recibe dinero en efectivo.
3. Los recursos son depositados íntegramente a más tardar el siguiente día hábil de recepción.
4. Mensualmente entrega el reporte de facturación electrónica del Sistema SICOFI, al departamento de contabilidad los primeros 5 días hábiles de cada mes.

1.7 Eventos Especiales, donativos en efectivo y otros

5. Ficha de depósito expedida por institución bancaria, con sello que contenga la fecha del depósito, nombre del cliente (Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora), número de cuenta bancaria (propiedad de DIF Sonora), especificando si se trata de efectivo o cheques, en caso de ser cheques indicar el número de folio de los mismos. Impresión de los datos ya mencionados por la caja registradora.
6. Factura electrónica, expedido por la Subdirección de Pagaduría, el cual debe ser prenumerado, debe contar con el nombre completo de la persona física o moral de quién se está recibiendo efectivo o cheque; la cantidad con letra y número que se recibe; el concepto del ingreso de dinero; lugar y fecha de la recepción; nombre, firma y puesto de quién recibe el efectivo o cheque.
7. Los recursos son depositados íntegramente a más tardar el siguiente día hábil de su recepción.
8. Tesorería entrega en contabilidad las fichas y facturas electrónicas diariamente.
9. Se anexa a la póliza de ingresos el calendario por línea de acción de presupuesto programado por fuente de financiamiento.
10. Mensualmente entrega el reporte de facturación electrónica del Sistema SICOFI, al departamento de contabilidad los primeros 5 días hábiles de cada mes.

1.8 Rendimientos de cuentas productivas

Estado de Cuenta Bancario

Nota: Cuando se trate de ampliaciones líquidas, se realizan las modificaciones presupuestales correspondientes, utilizando el formato "Presupuesto autorizado año XXXX ampliaciones líquidas", el cual debe contener:
 ó fecha de captura en el sistema contable-presupuestal de la modificación presupuestal

ó mediante acuerdo _____ aprobado en acta número _____ por los integrantes de la H. Junta de Gobierno se autoriza ampliar o reducir el presupuesto de _____, por concepto de _____, la cantidad de _____.

ó indicando la línea de acción, partida presupuestal, fuente de financiamiento, importe y justificación.

ó nombre y firma de solicitante del Director de Planeación y Finanzas

ó nombre y firma de validación del Coordinador General de Administración y Operación

u Nombre y firma de autorización del Director General.

De acuerdo a lo establecido en los procedimientos de las áreas correspondientes.

1.9. La forma de registro de los ingresos de acuerdo con su fuente de financiamiento es como se señala a continuación:

a) Gobierno del Estado: Se registra el ingreso por concepto de subsidio de manera mensual de acuerdo con el presupuesto de egresos original calendarizado aún cuando no sea efectivamente recibido en el mes que corresponda. En caso de que se reciban recursos no programados en el presupuesto original (recursos extraordinarios) se registran en el mes que se reciban. Al cierre de año en el caso de contar con una orden de pago de la Secretaría de Hacienda se provisionan los ingresos no recibidos en el ejercicio de que se trate contra la cuenta deudora Subsidios Gobierno del Estado por recibir, con el fin de reconocer el ingreso correspondiente.

b) Recursos propios. Los ingresos en esta fuente se conforman como sigue:

I. Otros ingresos (eventos especiales, otros, donativos en efectivo, intereses sobre inversiones, intereses cuentas productivas) los ingresos se registran cuando se captan.

II. Centros de recursos propios los ingresos se registran de tres maneras:

III. Desayunos Escolares, (PAASV) y

IV. Unidades Productivas para el Desarrollo (UNIPRODES)

Al otorgarse el apoyo: DEBE HABER

CUENTAS POR COBRAR X
 INGRESOS X

Al recuperarse el apoyo

BANCOS X
 CUENTAS POR COBRAR X

Funeraria Juan Pablo II, Parque Infantil. CREE (Subrogados):

En servicios a crédito, al otorgarse el servicio DEBE HABER

CUENTAS POR COBRAR X
 INGRESOS X

En servicios a crédito, al recuperarse el adeudo

BANCOS X
 CUENTAS POR COBRAR X

Proyectos Productivos para Personas con Discapacidad (CID)

En servicios a crédito, al otorgarse el servicio DEBE HABER

CUENTAS POR COBRAR X
 INGRESOS RECURSOS PROPIOS X

Al recuperarse el adeudo

BANCOS X
 CUENTAS POR COBRAR X

En servicios al contado DEBE HABER

BANCOS X
 INGRESOS RECURSOS PROPIOS X

c) Al cierre del año en lo que respecta a la captación de ingresos propios de los centros, y derivado de la conciliación de ingresos correspondiente entre lo captado y lo programado se elabora reducción o ampliación presupuestal.

Recursos federales: Los ingresos en esta fuente se registran cuando son radicados por DIF Nacional a la cuenta bancaria correspondiente. Se provisiona primero al tener factura electrónica deudores VS. ingreso Gobierno del Estado Ramo 33: Los ingresos se registran de acuerdo con el presupuesto de egresos original programado calendarizado, efectivamente recibido. Al cierre del ejercicio en caso de no haber recibido el presupuesto programado anual se provisiona el ingreso no recibido contra la cuenta deudora Subsidio Gobierno del Estado por recibir.

De los depósitos:

- a) Los ingresos se depositan íntegramente al siguiente día hábil o el mismo día de su recepción.
- b) Los ingresos se depositan tal como fueron recibidos, sin disponer de ellos por ningún concepto, no está permitido el cambio de cheques de funcionarios y empleados, ni terceras personas, incluso cheques de la institución.

2. Captación de recursos en cuentas por cobrar:

2.1 Cuotas de recuperación Programa de Apoyo Alimentario a Sujetos Vulnerables (PAASV) y Desayunos Escolares Aportaciones Municipales

1. El Documento es un oficio suscrito por el Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario, donde solicita se tramite el cobro, según relación anexa de los municipios que adeudan por concepto de despensas y desayunos escolares y el monto correspondiente.
2. La responsabilidad de la acción y gestión de cobro de las cuentas por cobrar de los municipios, recae en la Coordinación General de Administración, previa instrucción detallada por municipio e importe por parte de la Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.

2.2. Cuentas por cobrar Funeraria Juan Pablo II (Velatorio)

1. Se supervisa la acción y gestión de cobro de las cuentas por cobrar de la Funeraria Juan Pablo II.
2. La responsabilidad de la gestión y acción de cobro, por concepto de servicio de la Funeraria, recae en la Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales.
3. Depurar de manera trimestral en coordinación con la Funeraria la integración de saldos por concepto de servicios funerarios con la finalidad de evitar saldos antiguos, sin dejar de realizar la acción de cobro correspondiente en tiempo y forma.

2.3. Dirección de Atención a Personas con Discapacidad (CID)

1. El Documento es un oficio suscrito por el Director de Atención a Personas con Discapacidad (CID), donde informa la relación los proyectos productivos que fueron otorgados, en un período determinado, nombre del beneficiario, e importe otorgado, la responsabilidad de la gestión y acción de cobro, por este concepto, recae en el Consejo Estatal de Discapacitados.
2. El pago de reposición de Credencial para Personas con Discapacidad.

2.4. Centro De Rehabilitación Y Educación Especial (CREE)

1. Depurar de manera trimestral en coordinación con el CREE la integración de saldos por concepto de servicios subrogados con la finalidad de evitar saldos antiguos, sin dejar de realizar la gestión de cobro correspondiente en tiempo y forma. Ya que en el caso de servicios subrogados es responsabilidad del CREE mantener vigentes los convenios con las instituciones beneficiadas con éstos servicios, además de que la gestión y acción de cobro recae en la Administración del CREE.

2.5. Centro de Habilidades Manos a La Vida

- Depurar de manera trimestral en coordinación con el centro Manos a la Vida, la integración de saldos por concepto de colegiaturas, ya que es responsabilidad de la administración del centro la gestión y acción de cobro de las cuentas por cobrar por conceptos de inscripciones y colegiaturas.

3. DE LOS REGISTROS DE INGRESO

3.1 El formato de pólizas de ingresos

- Contiene el mismo folio consecutivo que el formato de pólizas de diario, por lo cual se archivan dentro de las mismas carpetas, de manera mensual. La póliza de Ingresos (diario) debe contar con fecha y firma y sello de capturado en el sistema contable-presupuestal, y contener anexo ficha de depósito, traspaso bancario, estado de cuenta bancario, corte de caja, facturas electrónicas, recibo de ministración, etc.

3.2 Los ingresos captados

- Los ingresos que modifiquen el presupuesto original, serán distribuidos (ampliados o reducidos) de acuerdo a las necesidades de la institución valoradas por la Coordinación General de Administración.

3.3 La Subdirectora de Contabilidad

- Debe informar a los usuarios del procedimiento de cualquier cambio ocurrido vía correo electrónico.

4. DE LAS CONCILIACIONES:

Elabora conciliación contable de ingresos periódica de ingresos por fuente de financiamiento con:

- Secretaría de Hacienda Estatal por el Subsidio Gobierno del Estado, por los recursos provenientes de los ramos 33 y ramo 23.
- DIF Nacional por los recursos asignados a los programas sustantivos de la Institución.
- Centros Asistenciales que captan recursos propios: Funeraria Juan Pablo II, CREE, Centro de Habilidades Manos a la Vida, Parque Infantil Sonora, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Consejo Estatal Discapacitados.
- Aportaciones Municipales programa Desayunos Escolares y PAASV.

5. ES UN RIESGO INSTITUCIONAL CUANDO:

- La Subdirección de Contabilidad no recibe la totalidad de la documentación relativa a la captación de ingresos de los centros que los captan, si no se cumple con emitir estados financieros de una manera confiable, oportuna y veraz, lo que origina una No Conformidad.
- La falta de apego al procedimiento se considera un riesgo Institucional.

6. SE CONSIDERA ESPACIOS Y SISTEMAS RESTRINGIDOS:

- La oficina de contabilidad en la que solo tiene acceso el personal que ahí labora
- El espacio y el sistema contable-presupuestal armonizado se considera espacio restringido.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

64-DPF-P06-F01/Rev.03

Nombre del Formato/Instructivo

Conciliación bancaria.

64-DPF-P06-I01/Rev.03

Instructivo de políticas vigentes

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

64-DPF-P06-A01/Rev.03

Nombre

Diagrama de flujo del procedimiento de control de ingresos captados en DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		"Si es Procuraduría de Prevención de Niñas, Niños y Adolescentes"	
1.		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO CONTABLE Y/O PRESUPUESTAL ARMONIZADO DE INGRESOS CAPTADOS EN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL ESTADO DE SONORA.	
1.1	Coordinador de Contabilidad	Recibe factura electrónica, orden de pago y comprobante de banco de la Subdirección de Tesorería, documentación que soporta los ingresos captados y verifica cuenta con los requisitos de acuerdo a la fuente de ingreso y apegado al instructivo de políticas vigentes en lo sucesivo y aplica a todos los procedimientos de la Subdirección de Contabilidad.	
		"Si es ingreso por Subsidio de Gobierno del Estado y Gobierno del Estado Ramo 33"	
1.2		Recibe y verifica el estado de cuenta bancario, donde se refleja el SPEI recibido por concepto de subsidio, o ficha de depósito expedida por institución bancaria y el reporte de recibos de subsidios.	
1.3		Verifica que los recursos hayan sido depositados de manera íntegra el mismo día o el día siguiente de su recepción.	
		"Si no cumplen los requisitos"	
1.4		Regresa a Subdirección de Tesorería, para su correcta integración.	
		"Si cumple con los requisitos"	
1.5		Recibe documentación soporte del ingreso y lo sella y continúa en actividad 3.	
		"En caso de no haber recibido en efectivo, cheque o transferencia bancaria por concepto de subsidio de Gobierno del Estado"	
1.6		Provisiona el ingreso mensual en póliza de diario, por este concepto con la orden de pago y la factura electrónica contra cuentas por cobrar.	Póliza de diario 64-DPF-P07-F01

1.7		Solicita a la Subdirección de Tesorería, el reporte de SICOFI el consecutivo de facturas electrónicas soporte de los ingresos e informa en caso de folios no reportados.	
		"Si son apoyos a los programas federales de DIF Nacional"	
1.8		Recibe estado de cuenta bancario de la Subdirección de Tesorería, documentación que soporta los ingresos por apoyos a los programas federales.	
1.9		Registra de acuerdo a la línea de acción correspondiente, verificando documentación soporte, que los recursos hayan sido depositados de manera íntegra el mismo día o el día siguiente de su recepción.	
		"Si cumple con el reporte de subsidios"	
1.10		Sella, firma y turna copia a pagaduría para su archivo.	Acuse de recibo de ingresos por apoyos a programas federales
1.11		Recibe mensualmente de la Subdirección de Tesorería, el reporte de facturas electrónicas del Sistema SICOFI, para conciliar (cédula extralibros) con los registros de todo el mes las facturas electrónicas de subsidios, recibos de donativos.	Cédula extralibros 64-DPF-P08-F01
2.		RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE POR CONCEPTO DE INGRESOS DE SERVICIO DE RECURSOS PROPIOS DE: PROCURADURÍA DE PREVENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, FUNERARIA JUAN PABLO, PARQUE INFANTIL, CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL, MANOS A LA VIDA Y CAFÉ BUENA VIBRA.	
2.1	Procurador de la Defensa del Menor y la Familia	Envía al Departamento de Contabilidad, facturas electrónicas de los servicios brindados y copia de facturas electrónicas de acuerdo al procedimiento de 64-AJP-P14 y diariamente hace depósito en banco de acuerdo a los requisitos establecidos en las políticas.	

2.2	Coordinadora de Contabilidad	Recibe póliza de ingresos, la ficha de depósito de la Procuraduría de Prevención de Niñas, Niños y Adolescentes y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas, sella, firma copia de las facturas electrónicas y continúa en paso 3.	
2.3	Administrador de la Funeraria Juan Pablo II	Recibe del usuario ingreso por concepto de servicios funerarios.	
2.4		Elabora factura electrónica, recibo oficial, recibo provisional, póliza de ingresos por dichos servicios, deposita en banco, elabora póliza y turna.	
2.5	Coordinadora de Contabilidad	Recibe ficha de depósito o SPEI de la Funeraria y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas, sella, firma copia de póliza de ingresos continúa en paso 3.	
		" Si es Parque Infantil "	
2.6	Administrador del Parque Infantil	Recibe del usuario ingreso por concepto de servicios ofrecidos por el Parque Infantil.	
2.7		Elabora factura electrónica por los ingresos recibidos de servicios brindados, deposita en banco, elabora póliza y turna.	
		"Si es factura electrónica"	
2.8	Coordinadora de Contabilidad	Recibe ficha de depósito, factura electrónica, resumen, cortes de eventos de taquilla del Parque Infantil y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas, sella, firma copia de póliza y continúa en paso 3.	
		" Si es Centro de Rehabilitación y Educación Especial "	
2.9	Administrador del Centro de Rehabilitación de Educación Especial	Recibe del usuarios los ingresos por concepto de servicios que brinda el CREE y elabora factura electrónica.	
		"Si es recibo provisional"	
2.10		Realiza el depósito diario, elabora póliza de diario, reporte de ventas a detalle, factura de servicios subrogados y turna.	
2.11	Coordinadora de Contabilidad	Recibe ficha de depósito o SPEI, facturas, póliza, revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas, sella y firma copia de póliza y continúa en paso 3.	
		" Si es Manos a la Vida "	


2.12	Administradora de Manos a la Vida	Recibe de usuarios ingresos por servicios ofrecidos por el Centro Manos a la Vida.	
2.13		Realiza el depósito en banco, elabora concentrado de pagos, relación de ingresos captados y turna (Colegiatura).	
2.14		Realiza el depósito diario en banco, elabora factura electrónica, póliza de ingreso y turna (Café Buena Vibra).	
2.15	Coordinadora de Contabilidad	Recibe ficha de depósito o SPEI del Centro Manos a la Vida, y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas, sella y firma copia de concentrado de pagos, relación de ingresos captados y continúa en paso 3.	
		"Si son cuentas por cobrar de los centros de Costo (Programa de Asistencia Alimentaria, Desayunos Escolares, Consejo Estatal con Personas con Discapacidad, Funeraria, Centro de Rehabilitación y Educación Escolar, Centro de Habilidades Manos a la Vida.)"	
2.16	Administrador de cada centro de costo	Gestiona cobro, deposita en banco los ingresos, elabora recibo provisional de pago, póliza de diario y turna.	
		"Si es cheque"	
2.17	Coordinadora de Contabilidad	Recibe y verifica del centro de costo la cuenta bancaria donde refleje el SPEI recibido o ficha de depósito.	
		"Si es factura electrónica"	
2.18		Verifica el número de folio y datos de la caja registradora.	
		"Si es recibo provisional"	
2.19		Verifica los datos y continúan en paso 3.	
2.20		Coadyuva trimestralmente en la depuración e integración de saldos por conceptos de servicios subrogados o de colegiaturas.(cédula extralibros)	Cédula extralibros 64-DOF-P08-F01
		"Si son depósitos en ventanilla"	
2.21		Recibe de la Subdirección de Tesorería, reporte de recibos diarios, factura electrónica, ficha bancaria y/o Spei.	
		"si no cumple"	
2.22		Verifica que cumpla con los requisitos.	
		"Si cumple"	
2.23		Turna a Tesorería.	

		"Si son cuentas bancarias e inversiones"	
2.24		Sella, firma con fecha de recibido la documentación y se turna a tesorería, y continua en paso 3.	
2.25		Recibe de la Subdirección de Tesorería, reporte de inversión de valores del mes.	Reporte de inversión de valores 64-DPF-P13-F07
2.26		Verifica los documentos que integran los intereses sobre inversiones por cada una de las operaciones de inversiones de valores.	
		"Si cumple"	
2.27		Verifica la documentación derivada de las reinversiones, retiro de principal y retiro de intereses a través de reporte de inversiones en valores.	
2.28		Sella y firma de recibido original y copia, y turna copia a tesorería, para su archivo en el reporte de inversiones de valores.	Acuse de recibo de reporte de inversiones
3		REGISTRO CONTABLE Y/O PRESUPUESTAL ARMONIZADO DE INGRESOS CAPTADOS EN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SONORA.	
3.1	Coordinadora de Contabilidad	Registra los ingresos de acuerdo a las fuentes de financiamiento que corresponda.	
3.2		Registra el ingreso (orden de pago) mensualmente por de acuerdo con el presupuesto de egresos original, programado y calendarizado en una póliza de diario.	Presupuesto de egreso 64-DPF-P05-F02 Poliza de diario 64-DPF-P07-F01 Presupuesto de egreso calendarizado por mes 64-DPF-P05-F03
		"Si son subsidios de Gobierno del Estado"	
3.3		Provisiona los ingresos no recibidos en el ejercicio de que se trate contra la cuenta deudora (póliza de diario).	Póliza de diario 64-DPF-P07-F01
		"Si es recurso federal".	
3.4		Registra en póliza de diario cuando son radicados por DIF Nacional en la cuenta bancaria que corresponda.	Póliza de diario 64-DPF-P07-F01
		"Si son recursos no programados en el presupuesto original"	


3.5		Registra en póliza de diario el mes en que se reciba.	Póliza de diario 64-DPF-P07-F01
		"Si es recursos propios"	
3.6		Registra en póliza de diario en el caso de otros ingresos cuando se captan.	Póliza de diario 64-DPF-P07-F01
3.7		Analiza y depura las cuentas contables que complementan el registro de los ingresos y registra en el sistema contable presupuestal las operaciones que resulten, el soporte de esta póliza de ajuste es la conciliación e ingresos y/o egresos de acuerdo al caso.	Conciliación de ingreso 64-DPF-P10-F07
3.8		Elabora póliza y registra en el sistema de contabilidad y cuando proceda, captura modificaciones presupuestales solicitadas por el coordinador de presupuesto.	Póliza de diario 64-DPF-P07-F01
3.9		Firma de elaborado y la turna para firma de autorización.	
3.10	Subdirectora de Contabilidad	Recibe, revisa, firma de autorizado y turna.	
3.11	Coordinadora de Contabilidad	Recibe y turna para archivo de contabilidad.	
4.		CONCILIA INGRESOS CON LOS RESPONSABLES DEL ORIGEN DEL RECURSO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO.	
4.1	Coordinadora de Contabilidad	Elabora conciliaciones bancarias y de inversión de manera mensual.	Conciliación bancaria 64-DPF-P06-F01
4.2		Elabora conciliaciones contable-presupuestal de ingresos global y por fuente de financiamiento de manera trimestral.	
4.3		Realiza los registros contables que se originen de la conciliación y turna para autorización.	
4.4	Subdirectora de Contabilidad	Recibe, revisa, autoriza y turna.	
4.5		Informa a la Dirección de Planeación y Finanzas sobre las modificaciones presupuestales que se requieran para su debido proceso de autorización. (Conciliación de Ingresos)	Conciliación de ingreso 64-DPF-P10-F07
5.		ELABORACIÓN DE INFORMES	

5.1	Subdirectora de Contabilidad	Presenta con Visto Bueno los Estados Financieros mensuales, Informes Presupuestales, Evaluaciones Trimestrales y Cuenta Pública Anual y turna de la Dirección de Planeación y Finanzas a la Coordinación General de Administración para su validación y firma. (ETCA y Formatos de CPCA de la SHCP.	
5.2	Coordinadora de Contabilidad	Integra datos para informe de metas de acuerdo al Procedimiento de Planeación y Finanzas y turna a la Directora de Planeación y Finanzas para su validación (ETCA).	
		"Una vez al año o si se integra personal al área"	
5.3		Da a conocer la misión, visión, valores, objetivos, funciones, procedimiento y registros, así como las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
5.4		Realiza la verificación de la ejecución del procedimiento dos veces por año.	
		"si encuentra desviaciones"	
5.5		Realiza correcciones y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


Elaboró:


C.P. Casandra Flores Castillo/
Coordinadora de Contabilidad

Revisó:


C.P. Ana Luisa Leos Seldner/
Subdirectora de Contabilidad

Aprobó:


Lic. José Agustín Pacheco
Tapia/
Director de Planeación y
Finanzas