



## 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 Egresos en DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-DPF-P07/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 23/04/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar y mantener el control en el ejercicio contable y presupuestal de los gastos que realiza DIF Sonora, a fin de ser un soporte administrativo útil y transparente para personal de las unidades administrativas, centros y programas asistenciales del organismo y del control del ejercicio de los recursos del Fondo Estatal de Solidaridad.

### II.- ALCANCE

Aplica:

- a) Al personal de la Subdirección de Contabilidad, Subdirección de Pagaduría, Dirección de Planeación y Finanzas, Coordinación General de Operación y Director General al realizar un egreso contable presupuestal del recurso asignado a DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.
- b) Archivo contable de las pólizas de egresos y diario que representen un egreso realizado por DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.
- c) Las administradoras y servidores públicos que realicen trámites que incluyan un egreso presupuestal.

### III.- DEFINICIONES

Egresos: Salida de dinero o compromiso de pago que se realiza con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado.

Gastos Devengados: Los gastos se registran contablemente cuando se presentan para su pago.

C F F: Código Fiscal de la Federación.

Custodio: Persona responsable de dinero en efectivo (Fondo Revolvente) propiedad de la Institución.

Reembolso: Presentación para trámite de pago de los documentos comprobatorios de gastos realizados con recursos de Fondo Revolvente.

Arqueos: Acción Sorpresiva de Reconocimiento del efectivo y comprobantes de gasto que forman un fondo revolvente.

Vales de Pagaduría: Documento emitido por el custodio de fondo revolvente, donde plasma la entrega de efectivo a un tercero, indicando el concepto del gasto, fecha de emisión, cantidad con número y letra, así como el nombre y firma de quién entrega y recibe el dinero.

Viáticos: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación, y hospedaje de los funcionarios empleados de la Institución, cuando en el desempeño de sus funciones requieran trasladarse fuera de su residencia oficial, por un período mayor a 24 horas, y que en consecuencia les obligue a pernoctar fuera de la misma implicando el uso de servicios de alimentación y hospedaje.

Gastos de Camino: Monto de recursos que se autoriza a un funcionario, empleado de la Institución para cubrir gastos de alimentación en comisiones menores de 24 horas.

Pernocta: Pasar la noche fuera de su residencia oficial.

Gastos a Comprobar: Recursos autorizados para otorgarse a funcionario o empleado para que adquiera un bien o un servicio a nombre de la Institución, el cual cuenta con 5 días hábiles después de recibido el recurso, para presentar el formato de comprobación de gastos, anexando los documentos comprobatorios correspondientes.

Requisitos Fiscales: Son los requerimientos necesarios, que marca el CFF, para que un documento comprobatorio, pueda considerarse gasto.

Fuente de Financiamiento: Origen de los recursos financieros, de acuerdo con la procedencia de los mismos, atendiendo al presupuesto autorizado para la Institución.

Documento Comprobatorio: Factura o Recibo que cumpla con los requisitos fiscales que establece el CFF.

Presupuesto Autorizado Modificado: Presupuesto que ha presentado modificaciones tales como Ampliaciones por la captación de recursos adicionales, o por Reducciones por ajustes que ocurren después de que el presupuesto ya fue autorizado.

Coadyuvar: Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.

Firma Mancomunada: Como medida de control, los cheques que se giren deben de ser firmados por 2 personas en combinaciones entre Director General, el Coordinador General de Administración y el Coordinador de Pagaduría.

Finiquito: Documento con el que se pone fin a la relación laboral entre un funcionario o empleado y la Institución, el cual origina una liquidación.

Creación de Pasivo: Provisionar un gasto contablemente, para posteriormente elaborar un cheque

Provisionar: Registrar de manera anticipada una operación en trámite.

FES: Fondo Estatal de Solidaridad.

#### IV.- REFERENCIAS

Código Fiscal de la Federación.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Impuesto sobre la Renta.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Presupuesto de Egresos.

Decreto Anual de Presupuesto de Egreso.

Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento del Presupuesto de Egresos Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.

Lineamientos Emitidos por DIF Nacional para los Programas Institucionales.

Principios de Contabilidad Gubernamental.

Manual de Programación y Presupuestación.

64-DRM-P01 Adquisiciones

64-DPF-P10 Control Presupuestal de las Unidades Administrativas de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.

64-DPF-P13 Pagaduría.

#### V.- POLITICAS

#### Trámite de Egresos:

Los formatos que se soliciten para cualquier trámite de egresos se deben requisitar conforme al instructivo de llenado vigente.

#### "Pago a Proveedores"

1. Para efectuar cualquier pago a proveedores se requiere factura original y orden de compra y/o trabajo.
2. La orden de compra que presenta el proveedor además de estar debidamente requisitada debe de:
  - 1.1. Estar impresa por sistema "Contable-Presupuestal" de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Adquisiciones 64-DRM-P01.
  - 1.2. Contar con número de folio.
  - 1.3. Ser expedida a favor del proveedor cuyo nombre, dirección, teléfono, coincide con el de la factura.
  - 1.4. La fecha de elaboración debe ser anterior a la fecha de elaboración de la factura.
  - 1.5. La cantidad, descripción, precio unitario e importe debe coincidir con el de la factura, con una tolerancia por diferencia hasta de \$ 1.00.
  - 1.6. Contener las firmas de autorización del Coordinador General de Administración y el Vo.Bo. del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  - 1.7. Contener sello y firma de recibido de conformidad el trabajo o los bienes.
3. Previamente a la autorización del pago el Subdirector de Pagaduría debe verificar que:
  - 1.1. Contener sello de Vo.Bo. de la Dirección de Recursos Materiales.
  - 1.2. La orden de compra y/o trabajo, o en su caso la factura, se encuentre debidamente firmada y sellada por quién recibe el bien o servicio, como evidencia de que éste fue efectivamente recibido.
  - 1.3. El comprobante reúna los requisitos fiscales que marcan el Código Fiscal de la Federación.
  - 1.4. Comprobación de sumas y extensiones.
4. La documentación debe cumplir con los requisitos que se establecen en el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29 y en el Reglamento del Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-a. y Comprobación de la cantidad, precio y condiciones de pago, mediante la confrontación con la orden de compra y/o trabajo.

#### "Pagos Directos"

1. Se considera un "pago directo" aquel que por su urgencia y naturaleza, no se apega al trámite normal de compra.
2. Al elaborar la solicitud para emisión de cheque por pago directo, se debe asegurar que esta contenga los siguientes datos:
  - 1.1. Lugar y fecha de expedición.
  - 1.2. Nombre del beneficiario.
  - 1.3. Importe del cheque.
  - 1.4. Concepto.
  - 1.5. Clave presupuestal a la cual se realiza el cargo correspondiente, mismo que debe contar con recursos suficientes para su ejercicio.
  - 1.6. Justificación del pago directo y no mediante el proceso normal de compras.
  - 1.7. Puesto, nombre y firma del solicitante.
  - 1.8. Puesto, nombre y firma del Coordinador General de Administración.
3. Los funcionarios o empleados cuando realicen trámites de gastos por comprobar, deben presentar la comprobación de gastos debidamente requisitado los primeros 5 días hábiles, posteriores a la realización del cheque.

#### "Recibos Oficiales"

4. El "Recibo Oficial", debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - 1.1. Fecha de expedición.
  - 1.2. Bueno por (cantidad a pagar).
  - 1.3. Concepto y justificación del apoyo.
  - 1.4. Nombre del beneficiario.
  - 1.5. Registro federal de contribuyentes del beneficiario.
  - 1.6. Firma del beneficiario.
  - 1.7. Afectación a la clave presupuestal.
  - 1.8. Importe a afectar presupuestalmente.
  - 1.9. Clave Presupuestal a la cual se le va hacer el cargo del gasto correspondiente, mismo que debe contar con recursos suficientes para su ejercicio.

NOTA: El recibo oficial, debe estar acompañado por un acuerdo de la dirección general, el acuerdo completamente requisitado y debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Fecha de expedición del acuerdo.
2. Asunto (breve descripción de lo que se va a acordar).
3. Asunto: Descripción detallada del apoyo económico que se requiere que el Director General autorice.
4. Nombre, firma y puesto del solicitante.
5. Nombre y firma de visto bueno del Coordinador General de Administración.
6. Acuerdo: Nombre y firma de autorizado del Director General, cuando no existe documento comprobatorio suficiente.
7. Incluir en original o copia la cotización por escrito del proveedor, para verificar el costo del bien o solicitud por la persona de escasos recursos.

#### "Pago de Servicios"

5. Debe presentarse el recibo original por concepto de servicio de agua potable, energía eléctrica y teléfono el cual debe ser factura que cumpla con los mismos requisitos que se establecen en el pago a proveedores, a excepción de la orden de compra.

1. Los comprobantes de los distintos servicios (agua potable, energía eléctrica, y teléfono), deben estar a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora, (excepto los que se originen por arrendamiento).
2. Los encargados de los centros, recursos materiales y recepción de Oficina Generales de DIF Sonora, deben entregar los recibos de servicio a la Subdirección de Contabilidad de manera inmediata.
3. La subdirección de Contabilidad debe proceder inmediatamente a la elaboración del cheque.

#### "Trámite de Aviso de Comisión, Orden de Suministro de Viáticos, Pasajes, Casetas de Peaje y Combustibles"

El Trámite de Aviso de Comisión, Orden de Suministro de Viáticos, Pasajes, Casetas de Peaje y Combustibles, para proceder a este trámite se debe contar con la autorización vía sistema de viáticos de la Dirección General.

Estos documentos deben reunir los siguientes requisitos:

1. Marcar con una X, si el pago debe ser mediante traspaso a cuenta bancaria o mediante cheque.
2. Cuando el pago deba realizarse mediante traspaso o depósito indicar el número de la cuenta bancaria correspondiente.
3. Lugar y fecha de expedición del formato.
4. Nombre, puesto y nivel del beneficiario.
5. Zona geográfica a la cual fue comisionado.
6. Tiempo de duración de la comisión, período de la comisión.
7. Descripción del motivo de la comisión.
8. Descripción del trabajo a realizar durante la comisión.
9. Medio de transporte que se requerirá.
10. En caso de requerir vehículo oficial, indicar el número económico de éste.
11. Kilometraje a recorrer en la comisión.
12. Concepto del Gasto, es decir, gastos de camino, viáticos, gastos por comprobar, pasajes, casetas de peaje, combustibles.
13. Clave Presupuestal a la cual se le hará el cargo del gasto correspondiente, mismo que debe contar con recursos suficientes para su ejercicio.
14. Importe a pagar con número.
15. Suma total a pagar.
16. Nombre y firma de autorización del Director General a través del sistema de viáticos.
17. Nombre y firma de revisado del Coordinador General de Administración.
18. Nombre y firma de solicitud del Director de Área correspondiente a través del sistema de viáticos.
19. Nombre, firma y puesto del empleado que recibió la notificación de la comisión e importe de la orden.

#### "Pago de Reembolso"

a) El documento debe ser un formato de Reembolso, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Fecha de expedición del formato.
2. Nombre del fondo fijo a reembolsar.
3. Nombre del responsable del fondo fijo.
4. Folio de la factura a reembolsar.
5. Concepto del gasto realizado.
6. Importe (en número).

7. Clave Presupuestal a la cual se le hará el cargo del gasto correspondiente, mismo que debe contar con recursos suficientes para su ejercicio y con el Vo.Bo. del Director del Área dueño de la línea de acción a afectar.
8. Suma de los gastos a reembolsar.
9. Importe del efectivo disponible para realizar gastos urgentes.
10. Importe total del fondo asignado al custodio.
11. Nombre, firma y puesto del responsable del Fondo Fijo.
12. Nombre, firma y puesto del Subdirector de Contabilidad, para su autorización.
13. Nombre, firma del director del área del responsable del fondo fijo.

b) El formato de reembolso, se le anexa cada una de las facturas que amparen los gastos realizados, las que deben cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos para las facturas en el pago a proveedores, excepto la orden de compra.

c) Toda factura debe de tener menos de 30 días de expedida.

d) La responsabilidad de cada fondo revolvente, recae en el custodio correspondiente, mediante oficio de resguardo que indique el monto del fondo revolvente y a partir de qué fecha se asigna, el oficio de custodia debe ser resguardado en la Subdirección de Pagaduría.

e) No se debe utilizar el fondo revolvente para cambio de cheques, préstamos, de funcionarios y empleados o de terceras personas.

f) No se debe cubrir ningún gasto, con insuficiencia presupuestal, así como tampoco gastos que afecten partidas que no correspondan de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto.

g) Sólo se deben cubrir gastos que por su importancia y naturaleza no se tramitan a través de orden de compra y/o trabajo, hasta por un monto de:

FONDO REVOLVENTE	MONTO	OBSERVACIONES
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.	600.00	Importe mayor en Edictos
Módulos para la atención de menores repatriados	Sin Límite	
Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE	600.00	Importe mayor en Mantenimiento de equipo para Terapias
Dirección de Atención a Personas con Discapacidad (CID)	600.00	
Dirección General	600.00	
Oficina DE Representación de DIF en el Sur del Estado (Obregón)	1,500.00	Para pago de servicios, y otorgar ayudas diversas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5,000.00	
Parque Infantil	600.00	Importe Mayor en Mantenimiento Urgente juegos mecánicos
Subdirección de Pagaduría	7,000.00	
Funeraria "Juan Pablo II" (Velatorio)	600.00	
Centro de Atención Integral para Menores "Unacari"	600.00	INCISO w)
Almacenes Regionales Desayunos Escolares	600.00	Importe Mayor en Servicios
Sub Dirección de Programas Alimentarios (Desayunos Escolares)	600.00	
Albergue para Menores en Situación de Calle Jineseki	600.00	INCISO w)
Centro de Habilidades "Manos a la Vida"	600.00	
Cafetería Buena Vibra, del Centro de Habilidades Manos a la Vida	1,000.00	

h) El reembolso de gastos efectuados, debe realizarse cuando se haya ejercido hasta un 30% del monto asignado.

i) Los comprobantes de gastos deben solicitarse para reembolso en un plazo que no exceda de 30 días después de la fecha en que se realizó la operación.

j) Los comprobantes para reembolso deben cumplir con los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación en los artículos 29 y 29<sup>a</sup>.

k) No se permite el reembolso de fondos fijos por cantidades superiores a su monto, en caso de presentarse tal situación, la Subdirección de Contabilidad procede a efectuar arqueo y tomar las medidas pertinentes.

l) El resguardo se elabora en original y dos copias. Original para la Coordinación General de Administración, la 1<sup>a</sup>.copia para el custodio del fondo y la 2<sup>a</sup>.copia para anexarse a la póliza de registro. Todos los datos deben estar legibles.

m) Se prohíbe a los custodios, cubrir comprobantes con fondos propios.

n) Al realizar los arqueos, los sobrantes y faltantes deben ser depositados en cuenta propiedad de DIF Sonora, a más tardar al siguiente día hábil de haberse efectuado el arqueo.

o) La Subdirección de Contabilidad debe practicar arqueos al 70% de los fondos revolventes, cuando menos una

vez al año.

- p) Todos los comprobantes deben estar justificados por el custodio del fondo y el Director del Área, cuando sean comprobantes del fondo de la Subdirección de Pagaduría, deben contener la firma del responsable de efectuar el gasto.
- q) Cuando sea entrega de efectivo se firma vale, indicando el concepto del gasto, nombre y firma de quien lo recibe, visto bueno del Director del Área y de Autorizado por el Coordinador General de Administración; estos vales deberán comprobarse dentro de las 48 horas después de recibido el efectivo, de no ser así se procederá a solicitar el reembolso del mismo.
- r) Los comprobantes se cancelan con sello fechador de pagado al momento de reembolsarse.
- s) La responsabilidad de cada fondo se le asigna al custodio de cada uno de ellos, mediante resguardo por el monto de éste, dicho resguardo debe ser custodiado en la Subdirección de Pagaduría.
- t) Los custodios deben firmar el resguardo del fondo cada vez que se incrementa y/o disminuya el fondo.
- u) Una vez que fueron recibidos los comprobantes de gastos del fondo revolvente en la Subdirección de Contabilidad, estos se deben reembolsar en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su recepción.
- v) No se debe cubrir ningún gasto por medio de Fondo Revolvente que deba ser realizado a través de un procedimiento de pago establecido en este documento. Como lo es el caso del Sistema de Viáticos. A excepción del Fondo Revolvente de Pagaduría, para aquellos casos que por su importancia y urgencia, se justifique su utilización.
- w) Clave Presupuestal a la cual se le hará el cargo del gasto correspondiente, mismo que debe contar con recursos suficientes para su ejercicio, en caso de que la afectación que se haga corresponda a un área diferente, se debe contar con las firmas de la persona que elabora el reembolso, la autorización del área al que corresponde el reembolso y una tercera firma del director del área del presupuesto que se quiere afectar
- x) Debido a que Casa Hogar Unacari y Albergue Temporal Jineseki, presta servicio asistencial a menores vulnerables, y este servicio incluye especialmente la procuración de servicios de salud, alimentación y educación, para los menores; cuando algún menor albergado reciba prescripción médica con carácter de urgente, para dotarle de medicamento, equipo médico, lentes, hospitalización, servicio de radiología, etc. en seguimiento a la atención de su salud, se autoriza que éstos se realicen por medio del fondo revolvente hasta por un monto máximo del 50% del fondo revolvente asignado a cada albergue.

#### "Comprobación de Gastos" (Funcionarios y Empleados)

- a) Los funcionarios y empleados, deben en un plazo no mayor de cinco días, presentar su comprobación en el formato comprobación de gastos, anexando debidamente autorizados por su Director de Área, y debiendo cumplir con los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación en sus Artículos 29 y 29ª.
- b) Tratándose de comprobaciones de gastos por concepto de combustibles deben indicar el kilometraje al inicio y final del viaje, número oficial del vehículo en uso, número de placas. Aplica solo en facturas emitidas en los municipios no cubiertos con el sistema Control Net.
- c) En comprobaciones que excedan el importe del gasto a comprobar, se solicita mediante oficio dirigido al Coordinador General de Administración el reembolso de los mismos, firmando el oficio el director de área correspondiente. Una vez autorizado el pago, la Subdirección de Pagaduría procede en a realizar el traspaso bancario.
- d) En comprobaciones de gastos por concepto de Alimentación de Personas, los comprobantes deben contener en el anverso o en documento anexo la siguiente información:
  - 1.- Motivo ampliamente justificado que originó el gasto.
  - 2.- Lista de comensales debidamente firmados o participantes.
  - 3.- Cumplir con los demás requisitos de las comprobaciones de gastos ya establecidos.
- e) Tratándose de transportación aérea, se debe comprobar con copia del boleto de avión o copia del boleto electrónico y el informe de Comisión, al día siguiente hábil de concluida la comisión y tratándose de traslados terrestre, se debe presentar los talones de los boletos de autobús utilizados. Anexar invitados, constancia, programa, fotos.
- f) En el caso de Gastos para Imprevistos en la Organización de Eventos, el importe otorgado debe comprobarse a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles de recibido el recurso, con facturas acordes al concepto de gasto originalmente solicitado, y en los casos en que no se haya gastado el recurso debido a que no surgieron imprevistos en el evento, éste debe reintegrarse en su totalidad al día siguiente hábil de la fecha del evento.
- g) Tratándose de otros gastos de mantenimiento a inmuebles y equipo de transporte, los gastos relativos a mantenimiento de Inmuebles deben estar plenamente justificados e indicar a que inmueble corresponden. En el caso de reparaciones menores al equipo de transporte, deben anotar en la justificación el motivo del gasto, número económico, placas.
- h) En gastos de camino y viáticos se adiciona: Cuando se otorguen gastos por comprobar extras para el pago de

taxis se deben autorizar por acuerdo de Dirección General, en caso de no cumplir con los registros fiscales.

i) Cuando se trate de gastos por comprobar originados por una comisión se adecua el formato al emitido por el sistema de viáticos.

j) En gasto de camino y viáticos, se anexa el informe de comisión.

k) Tratándose de gastos que por su naturaleza exceda el plazo "no mayor a cinco días" para su comprobación se solicite mediante acuerdo con el Director General la autorización para extralimitarse en el tiempo de comprobación específicamente para gastos del orden jurídico.

"Pago de Nómina Interna"

1. El documento debe ser el "Concentrado de Nómina por Línea de Acción" por quincena .

2. Es emitido por la Dirección de Recursos Humanos de DIF Sonora de acuerdo al presupuesto autorizado y aplicado por la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.

3. La realización de la nómina en tiempo y forma es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos de DIF Sonora.

4. El pago de nómina es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.

5. El cual debe reunir los siguientes requisitos:

- Clave Presupuestal a la cual se van a aplicar los conceptos de pago de nómina.
- Importe por concepto de percepciones y deducciones por línea de acción.
- Suma de percepciones.
- Suma de deducciones.
- nombre y firma de elaborado del encargado de nóminas.
- Nombre y firma de autorizado del Director de Recursos Humanos.

6. En caso de suspensión de pago, se informará el motivo y la instrucción por escrito por parte de la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con pagaduría serán los encargados de la investigación ante la Secretaría de Hacienda y Recursos Humanos de Gobierno del Estado.

7. En todos los casos, debe recabarse firma de recibido del sueldo por el beneficiario (listado individual de nómina) por la Dirección de Recursos Humanos de DIF Sonora.

"Pago de Finiquitos"

1. El documento debe ser recibo oficial.

2. Debe reunir los siguientes requisitos.

- Clave de la partida presupuestal a la cual se aplicara los conceptos de pago.
- Importe por concepto.
- Suma del importe a pagar.
- Concepto que defina la fecha de baja y si es renuncia voluntaria, licencia sin goce de sueldo etc.
- Firma del beneficiario.
- Firma de la Dirección de Recursos Humanos de DIF Sonora.
- Anexo de documento de no adeudo firmada por las áreas involucradas.( Dirección de Recursos Materiales, Coordinación de Contabilidad y Control Presupuestal, Coordinación de Sistemas y Tecnología).
- Anexo de documento de la forma del cálculo del finiquito.
- Anexo de documento que se enviará a Junta de Conciliación y Arbitraje .

"Adquisición de Activo Fijo"

Las posibles fuente de activo serán las siguientes:

1.- Adquisición.

2.- Donativo registrado en contabilidad.

a) Las fuentes 1 y 2 deberán estar registradas en cuentas de balance.

b) La Coordinación General de Administración es responsable de la contratación de seguros con coberturas adecuadas para cada tipo de activo.

c) En expedientes separados de los registros contables y bajo custodia en la Subdirección de Contabilidad y de la Subdirección de Pagaduría, debe mantener la documentación original que acredite la propiedad o asignación del activo fijo.

d) Se debe mantener actualizada mensualmente cédula extralibros de Integración de activos fijos integrada por tipo de bien.

e) La Subdirección de Contabilidad deberá turnar a Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales copia de la facturas por compras de activo fijo de forma mensual.

f) Se debe registrar el activo fijo que fue donado a DIF Sonora, según el tipo de bien como sigue:

? Equipo de Transporte: En caso de no establecer en el acta de donación el valor del equipo de transporte, se toma como referencia el importe valuado por un perito autorizado.

? Bienes Muebles: En caso de no establecer en el acta de donación el valor de los bienes, se procede a registrar dichos activos fijos a valor estimado por perito autorizado.

? Inmuebles: Se debe considerar el valor estipulado en la escritura pública, decreto, acta de donación o el que se indique en la ficha catastral, expedida por el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

g) Se debe registrar el activo fijo adquirido por DIF Sonora, de acuerdo con el catálogo de bienes muebles, elaborado por la Coordinación General de Administración, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y conforme a la armonización contable.

#### "Depreciación de Activo Fijo"

1. Se aplicará los porcentajes de depreciación de acuerdo al rubro de la cuenta según lo que se publique en la D.O. de la federación de acuerdo a la armonización contable.

2. Se aplicará los porcentajes de depreciación a los importes presentados en los reportes de los estados financieros mensuales firmados y autorizados y se registrará contablemente en el mes inmediato posterior al mismo.

#### "Emisión de Cheques"

Los cheques emitidos en DIF Sonora deben:

1.-Ser nominativos

2.-Contener la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario", a excepción de los cheques girados a favor de funcionario o empleado de DIF Sonora.

Nota: Los límites máximos de tiempo para registrar un egreso, una vez que fue recibido para trámite en contabilidad son:

? Cheque a proveedores elaborar 3 días hábiles antes de la fecha de programación de pago.

? Cheque pagos directos elaborar al momento de recepción del trámite.

? Cheque de reembolso, elaborar 7 días hábiles después, de recibido en contabilidad el trámite correspondiente

? Cheques pago recibo oficial tu casa de apoyo, elaborar 7 días hábiles después de recibido en contabilidad el trámite correspondiente.

? Cheques pago de servicios, elaborar al momento de su recepción en contabilidad.

#### "Cancelación de Cheques"

a) Cuando los cheques no sean cobrados dentro de los 180 días posteriores a su fecha de emisión, deben ser cancelados.

b) En el caso de los cheques que fueron entregados al beneficiario, y cuyo plazo de cobro ya se cumplió, la Subdirección de Pagaduría debe notificar por escrito a la Institución bancaria que corresponda, la instrucción de cancelar dicho documento.

c) Tratándose de cheques no cobrados por los beneficiarios, la Subdirección de Contabilidad los solicitará a la Subdirección de Pagaduría, para su debida cancelación.

d) Los cheques que fueron cancelados debido a que no fueron cobrados en el plazo establecido de 180 días, no serán elaborados de nuevo, salvo que el trámite correspondiente nuevamente se realice, de acuerdo con los procedimientos establecidos; siempre y cuando el motivo de no cobro no sea imputable al beneficiario del cheque.

e) Al siguiente mes de cancelado un cheque que no se volvió a solicitar por el área correspondiente, se procede a registrar contablemente la cancelación del pasivo original de esa erogación.

#### Archivo de Pólizas

1. Las pólizas de egresos se archivan en carpetas por consecutivo de cheques y por cuentas bancarias por mes. En el lomo de la carpeta para su identificación se indica el rango de folio que se encuentra en esa carpeta, la cuenta bancaria de que se trata, el mes y año que corresponda y el número de la carpeta consecutivo para ese mes y año.

Las Pólizas de egresos deben tener anexado el soporte documental que corresponda, con la firma de recibido del beneficiario, con el sello fechador de pago.

2. Las pólizas de diario se archivan en carpetas por folio consecutivo de la póliza por mes. Para su identificación en el lomo de la carpeta, el mes y año que corresponda y el número de la carpeta consecutivo para ese mes y año.

Se considera un Riesgo Institucional la falta de apego a los manuales e instructivos establecidos en el presente procedimiento.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

##### Clave de Formato/Instructivo

64-DPF-P07-F01/Rev.02

##### Nombre del Formato/Instructivo

Póliza de Diario (Ingresos y Egresos).



**VII.- ANEXOS**

**Clave de Anexo**

**Nombre**

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		"Cuando es pago a Proveedores"	
1.		RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA CREACIÓN DE PASIVO Y TRÁMITE DE PAGO POR LOS CONCEPTOS DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS, PAGO A PROVEEDORES, PAGOS DIRECTOS, RECIBOS OFICIALES, PAGO DE SERVICIO, VIÁTICOS, PAGO REEMBOLSO, COMPROBACIÓN DE GASTOS, PAGO DE NÓMINA INTERNA, PAGO DE FINIQUITO Y EMISIÓN DE CHEQUES.	
1.1	Auxiliar Contable	Recibe factura con su Orden de Compra y contra recibo de la Coordinadora de Pagaduría.	
1.2		Verifica que la factura cumpla con los requisitos que se establecen en el Código Fiscal de la Federación, en su artículo 29 y en el Reglamento del Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A.	
1.3		Verifica que la Orden de Compra sea original de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Adquisiciones 64-DRH-P01, así mismo que cumpla con las políticas establecidas.	
		"Si no cumple con los requisitos y políticas establecidas"	
1.4		Regresa documentación a Subdirección de Tesorería y Pagaduría, indicando los incumplimientos a fin de que sea corregido.	
		"Si cumple"	
1.5		Registra en Póliza de Diario copia de la factura el pasivo y en la Relación de Pagaduría, con el original de factura y Orden de Compra se turna para elaborar el cheque y continua en la actividad 2.	Póliza de Diario (Ingreso y Egreso) 64-DPF-P07-F01
		"Si se trata de pagos directos, de gastos por comprobar"	
1.6		Elabora Solicitud de Pago Directo/Emisión de Cheques verificando se cumpla con los requisitos del Código Fiscal de la Federación, en su artículo 29 y en el Reglamento del Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A. y continua en la actividad 2.	Solicitud para Pago Directo/ Emisión de Cheques.
1.7	Funcionario o empleado de DIF Sonora	Entrega gasto por comprobar y solicita pago directo.	
1.8	Contador o Auxiliar Contable	Recibe y verifica los datos que se establecieron en la Comprobación de Gastos.	Comprobación de Gastos
		"Si no esta correcto"	

1.9		Regresa en formato de devolución de documentos, informando los incumplimientos detectados.	
		"Si esta correcto"	
1.10		Firma, sella de recibido la comprobación de gastos y folia, se compromete en póliza de diario, entrega copia, resguarda y continua en la actividad 2.	Póliza de Diario (Ingreso y Egreso) 64-DPF-P07-F01
		"Si se trata de recibos oficiales"	
1.11		Recibe recibo oficial y verifica sea acompañado por acuerdo, original o copia de la cotización por escrito del proveedor.	Recibo Oficial Acuerdo
1.12		Verifica que el recibo y el acuerdo cumplan con los requisitos establecidos.	Recibo Oficial Acuerdo
		"Si no procede"	
1.13		Regresa en formato de devolución, al interesado informando los incumplimientos detectados a fin de que sean corregidos.	Recibo Oficial Acuerdo
		"Si procede"	
1.14		Recibe documentación (recibo oficial, acuerdo de dirección, cotización) firma, sella y registra en el Sistema de Contabilidad Gubernamental el recibo oficial y folia.	Recibo Oficial Acuerdo
		"Si se trata de Pago de Servicios"	
1.15	Auxiliar Contable	Recibe documentos originales de los servicios a pagar.	
1.16		Verifica que se cumpla con los mismos requisitos de pago a proveedores, a excepción de la Orden de Compra.	
		" Si no cumple"	
1.17		Regresa informando al solicitante el motivo por el cual no puede recibir el documento.	
1.18		Registra recepción de recibos de servicios y turna.	
		" En caso de ser: trámite de Aviso de Comisión, Orden de Suministro de Viáticos, Pasajes, Casetas de Peaje y Combustibles"	
1.19	Funcionario o Empleado de DIF Sonora	Realiza Solicitud de Viáticos en sistema de viáticos, asegurando se requirieren los campos de acuerdo al instructivo del formato de viáticos.	Aviso de Comisión, Orden de Suministro de Viáticos, Pasajes, Casetas de Peaje y Combustibles
1.20	Director General, Director de Área y Coordinador General de Operación	Pasa por los niveles de autorización requeridos por el sistema de viáticos.	Aviso de Comisión, Orden de Suministro de Viáticos, Pasajes, Casetas de Peaje y Combustibles
1.21	Auxiliar Contable	Recibe y verifica la autorización del Director General y la información requerida de acuerdo a los requisitos de la solicitud.	Aviso de Comisión, Orden de Suministro de Viáticos, Pasajes, Casetas de Peaje y Combustibles
		"Si no está bien requisitada"	


1.22		Notifica que no fue autorizada, regresa en formato de devolución de documentos, para su corrección al interesado.	Aviso de Comisión, Orden de Suministro de Viáticos, Pasajes, Casetas de Peaje y Combustibles
		"Si está bien requisitada y cuenta con la autorización del Director General"	
1.23		Turna la impresión de documentos a la Subdirección de pagaduría, compromete presupuestalmente.	Aviso de Comisión, Orden de Suministro de Viáticos, Pasajes, Casetas de Peaje y Combustibles
		"Si se trata de pago de reembolso"	
1.24		Recibe formato de Reembolso en original y copia, verifica que este correcto y firmado.	Reembolso
		"En caso de no cumplir"	
1.25		Regresa en formato de devolución de documentos para corrección.	Reembolso
		"Si procede"	
1.26		Recibe formato de Reembolso, factura de reembolso folia, firma, sella y compromete presupuestalmente en póliza de diario.	Reembolso Póliza de Diario (ingreso y Egreso) 64-DPF-P07-F01
		"Si se trata de trámite para la comprobación de gastos"	
1.27	Funcionarios o Empleados de DIF Sonora	Elabora formato de Comprobación de Gastos de Viáticos en apego a las políticas establecidas, así como cumplir con los requisitos del Código Fiscal de la Federación, en su artículo 29 y en el Reglamento del Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A.	Comprobación de Gastos de Viáticos  Aviso de Comisión, Orden de Suministro de Viáticos, Pasajes, Caseta de Peaje, y Combustible  Justificación del Gasto Informe de Comisión de Gasto de Viático y/o Caminos
1.28	Auxiliar Contable	Revisa que cumplan con los requisitos, para cada uno de los tipos de gastos establecidos en las políticas establecidas.	Comprobación de Gastos, Comprobación de Gastos de Viáticos  Aviso de Comisión, Orden de Suministro de Viáticos, Pasajes, Caseta de Peaje, y Combustible  Justificación del Gasto Informe de Comisión de Gasto de Viático y/o Caminos
		" Si no cumple"	
1.29		Regresa en formato de Devolución de Documentos para su corrección.	
		"Si cumple"	
1.30		Registra en Póliza de Diario (Ingresos y Egresos) y continúa al paso 2.	Póliza de Diario (Ingresos y Egresos) 64-DPF-P07-F01

		"Si se trata de pago de nómina interna"	
1.31	Coordinador Presupuestal de Servicios Personales	Recibe de la Coordinación de Nomina de Recursos Humanos, Recibo Oficial de servicios personales y nómina interna.	
1.32		Verifica que el Recibo Oficial sea expedido por la Dirección de Recursos Humanos y la nomina interna cumplan con los requisitos.	
		"Si no cumple"	
1.33		Regresa en formato de devolución de documentos para su corrección.	
		"Si cumple"	
1.34		Registra en Póliza de Diario (Ingresos y Egresos)	Póliza de Diario (Ingresos y Egresos) 64-DPF-P07-F01
		"Si se trata de pago de finiquito"	
1.35		Recibe de la Coordinación de Nomina de Recursos Humanos, Recibo Oficial para el pago al empleado de DIF Sonora.	Recibo Oficial
1.36		Verifica que el Recibo oficial sea expedido por la Dirección de Recursos Humanos y que cumpla con los requisitos.	
		"Si no cumple"	
1.37		Regresa en formato de devolución para su corrección y si cumple se continua en el paso 2.	
		"Si se trata de adquisición de activo fijo"	
1.38	Coordinador Presupuestal de Gasto Operativo	Recibe factura original de la adquisición de activo fijo y turna.	
1.39	Coordinador Presupuestal de Servicios Personales	Registra en Póliza de Diario y turna a la Subdirección de Pagaduría para el resguardo de factura original y turna copia.	Póliza de Diario (Ingresos y Egresos) 64-DPF-P07-F01
1.40		Envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales copia de la factura por compras de activo fijo.	
		" Si se trata de emisión de un cheque"	
1.41		Recibe y verifica que la factura cumpla con los requisitos que se establecen en el Código Fiscal de la Federación, en artículo 29 y Reglamento del Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A., exceptuando la Orden de Compra.	Solicitud para Pago Directo /Emisión de Cheques
1.42	Auxiliar Contable	Recibe Solicitud para Pago Directo/Emisión de Cheques del Coordinador Presupuestal de Gasto Operativo, para realizar cheque.	Solicitud para Pago de Directo / Emisión de Cheques
1.43		Verifica que la documentación que soporta la emisión del cheque cumpla con los requisitos. (Factura original, solicitud de pago directo).	Solicitud para Pago de Directo / Emisión de Cheques
		"Si no cumple con los requisitos"	
1.44		Regresa para su corrección.	

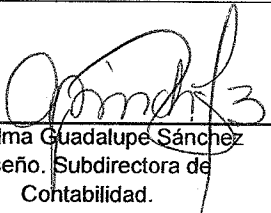
		"Si cumple"	
1.45		Turna documentos para continuar en paso 2.	
		"Si se trata de cancelación de cheque"	
1.46		Aplica la política de cancelación, preconciencia bancos y determina que cheque se cancela.	
1.47		Informa a Subdirección de Tesorería y Pagaduría para que este, solicite formalmente la cancelación.	
		"Al mes de cancelado un cheque"	
1.48		Da de baja en registro contable y del pasivo original, (En Póliza de Diario (Ingresos y Egresos).	Póliza de Diario (Ingresos y Egresos) 64-DPF-P07-F01
2.		ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO O EGRESO.	
		"Cuando se vaya a crear pasivo y sea póliza de diario"	
2.1	Coordinador Presupuestal de Gasto Operativo	Elabora Póliza de Diario (Ingresos y Egresos), de acuerdo con el folio consecutivo que corresponda y turna.	Póliza de Diario (Ingresos y Egresos) 64-DPF-P07-F01
2.2	Auxiliar Contable	Recibe Póliza de Diario (Ingresos y Egresos), elabora cheque, relaciona en la Cédula Extra Libros y turna para firma de Subdirector de Contabilidad para la autorización de elaboración de cheque.	Póliza de Diario (Ingresos y Egresos) 64-DPF-P07-F01
3.		AUTORIZACIÓN DE PÓLIZAS.	
3.1	Subdirector de Contabilidad	Recibe y revisa que el registro contable en Sistema de Contabilidad Gubernamental, de las Pólizas de Diario y Pólizas de Egreso estén correctamente elaboradas, firma de autorización y turna.	Póliza de Diario (Ingresos y Egresos) 64-DPF-P07-F01
3.2	Auxiliar Contable	Recibe las Pólizas de Diario para archivar y las Pólizas de Egresos para tramite de las firmas de los cheques a la Coordinación de Pagaduría para que continúe su proceso.	Póliza de Diario (Ingresos y Egresos) 64-DPF-P07-F01
3.3	Coordinador de Pagaduría	Turna reporte de cheques pagados y Pólizas de Egresos, firmados y pagados.	Póliza de Diario (Ingresos y Egresos) 64-DPF-P07-F01
3.4	Auxiliar Contable	Recibe Pólizas de Diario (Ingresos y Egresos), Reporte de Cheques pagados, coteja y archiva.	Póliza de Diario (Ingresos y Egresos) 64-DPF-P07-F01
3.5	Subdirector de Contabilidad	Realiza la Verificación de la Ejecución del Proceso cada seis meses.	
		"Si detecta desviaciones u omisiones"	
3.6		Realiza correcciones.	
3.7		Da a conocer misión, visión, valores, objetivos, procedimientos, leyes que aplican a la dirección de Planeación y Finanzas y registros, así como las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requieran, al personal de nuevo ingreso de la dirección y registra en minuta.	Minuta

FIN DEL PROCEDIMIENTO


Elaboró:

  
C.P. Mónica Cota Moreno/  
Coordinadora Presupuestal de  
Gasto Operativo. C.P. Karina  
Gálvez Franco/Coordinadora  
Presupuestal de Servicios  
Personales.

Revisó:

  
C.P. Alma Guadalupe Sánchez  
Briseño, Subdirectora de  
Contabilidad.

Aprobó:

  
C.P. Elsa Magdalena Pereyra  
Rábago Directora de Planeación  
y Finanzas.