



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección de Planeación y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Estados Financieros de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DPF-P08/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 27/05/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Aplicar la Contabilidad gubernamental como técnica que sustenta el sistema contable-presupuestal que se utiliza para el registro de las transacciones que lleva a cabo la Institución, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo de manera confiable en la administración de los recursos públicos.

II.- ALCANCE

Aplica al Director General, Coordinador General de Administración, Director de Planeación y Finanzas, personal de la subdirección de contabilidad y en la emisión mensual de los Estados Financieros.

III.- DEFINICIONES

Estado Financiero.

Balance General, Estados de Resultados Global y por Fuente de Financiamiento, Balanza de Comprobación, Relaciones Analíticas y Auxiliar de Mayor. Conjunto de informes que muestran la situación financiera que presenta DIF Sonora a un período determinado.

Armonización: la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes en los diferentes órdenes de gobierno, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Catálogo de cuentas: el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras

Contabilidad Gubernamental: la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

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.

Cuentas presupuestarias: las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos.

Gasto comprometido: el momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.

Gasto devengado: el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados, así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Gasto ejercido: el momento contable del gasto que refleja la emisión de una orden de pago debidamente aprobada por la autoridad competente.

Gasto pagado: el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Información financiera: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

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

Diario general: Libro de registro contable, donde se plasman los movimientos contables de un determinado mes, y por cada una de las cuentas que presentó algún registro.

Cotejar: comparar dos cifras que deberían ser iguales.

Análítica: que procede descomponiendo, o que pasa del todo a las partes.

Extralibros: registros fuera del sistema contable con la finalidad de integrar y/o depurar los saldos que presenta la contabilidad.

Contralor Interno: auditor Interno, que está a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, adscrito a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, dentro de DIF Sonora

Registro sistemático: contabilización, procesamiento y archivo de las operaciones financieras de la Entidad a través de sistema electrónico denominado contable-presupuestal armonizado, de acuerdo con los catálogos de cuentas contable y de presupuesto establecidos según la estructura programática de DIF, en base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Contabilidad del Estado de Sonora, Clasificadores por Objeto del Ingreso y Gasto vigentes.

Estructura programática: manera de Ordenar las actividades que se realizan en la Institución, tomando como base la estructura orgánica vigente (organigrama).

Cédulas extralibros: papeles de trabajo, donde se plasman los análisis y depuraciones de cuentas contables y de resultados, que sirven de evidencia para confirmar la confiabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros.

Principios básicos de contabilidad gubernamental.

Normas, principios o criterios que a nivel federal, en el año de 1982, la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto (cuyas funciones actualmente están a cargo de la (SHyCP) emitió en Boletín 198202.

Los cuales en esencia son los mismos que los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Son la base fundamental o esencial para llevar a cabo el registro de las operaciones y la obtención o preparación de la información financiera y presupuestal y son los siguientes:

1. Ente: dependencia o entidad gubernamental creada por Ley o Decreto
2. Base de registro: los gastos deben registrarse al devengarse y los ingresos al realizarse
3. Cuantificación: registro en términos monetarios (moneda nacional)
4. Período contable: la vida del ente se dividirá en períodos uniformes.
5. Costo histórico: registro al costo de adquisición o a valor estimado en casos de donación, expropiación o adjudicación.
6. Existencia permanente: salvo modificación posterior de la Ley o Decreto que lo creó.
7. Control presupuestario: el sistema contable debe registrar los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como su vinculación con el avance físico-metas y financiero de los proyectos programados.
8. Revelación suficiente: información amplia y clara sobre la situación financiera y presupuestal del ente.
9. Integración de la información: deben eliminarse las transacciones efectuadas entre distintos entes y los estados financieros no deben reflejar superávit o déficit originados entre ellos.
10. Importancia relativa: los estados financieros presupuestales y patrimoniales deben revelar todas las partidas de suficiente importancia.
11. Consistencia o comparabilidad: aplicación de políticas, métodos de cuantificación y procedimientos, con criterio uniforme a lo largo de un período a otro.
12. Cumplimiento de las disposiciones legales: observación obligatoria de leyes, reglamentos, circulares y oficios, aún cuando vayan en contra de alguno de los Principios de Contabilidad Gubernamental Aceptados.

Características del Servicio de Emisión de Estados Financieros.

1. Oportuno: el Estado Financieros debe emitirse a los diez días hábiles posteriores al cierre de cada mes, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para el cumplimiento de las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina

Presupuestal en la Administración Pública Estatal para el ejercicio que corresponda, Capítulo V Artículo 48:

"Las Entidades deberán elaborar el cierre mensual de su contabilidad dentro de los diez días hábiles siguientes al mes posterior y ponerlo a disposición del auditor externo asignado"

2. Confiable: el estado financiero debe mostrar cifras verídicas, que reflejen las actividades realizadas por DIF Sonora.

3. Transparente: los Estados Financieros deben estar estructurados de tal manera, que se permita mostrar información sobre activos, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos, por unidades administrativas, líneas de acción,

etc.

4. Apegado a normatividad: los Estados Financieros que emite DIF Sonora, deben apegarse a los Principios de Contabilidad Gubernamental, contenidos en Boletín 198202 emitido por la Secretaría de Hacienda.

IV.- REFERENCIAS

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
Ley de Asistencia Social para el Estado de Sonora.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, y su Reglamento.
Código Fiscal de la Federación.
Decreto Anual del Presupuesto de Egresos.
Lineamientos emitidos por DIF Nacional para los programas Institucionales.
Principios de Contabilidad Gubernamental.
Normas y Procedimientos de Auditoria.
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Sonora.
64-DRM-P01 Adquisiciones.
64-DPF-P07 Control de Egresos de DIF Sonora.
64-DGD-P01 Atención de Audiencias, Reuniones y Eventos.

V.- POLITICAS

1. Cédulas extralibros, el formato puede variar, de acuerdo al tipo de cuenta contable de balance o de resultados, así como de las necesidades de depuración y análisis de determinada cuenta contable. El archivo de este documento puede durar hasta un año ya que se trata de papel de trabajo para comprobar análisis o depuración de cuentas contables y presupuestales.
2. La información sobre los resultados obtenidos deben ser a través de:
Estados Financieros mensuales y una vez firmados deben ser resguardados los originales en la Subdirección de Contabilidad.
3. Riesgos institucionales:
La falta de apego al procedimiento se considera un riesgo institucional
4. Espacios restringidos:
 - El espacio físico y los sistema contables presupuestal armonizado, se considera espacio restringido, solo el personal de la subdirección puede permanecer y hacer uso de los sistemas.
 - Archivero contable de estados financieros.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-DPF-P08-F01/Rev.01	Cédula extralibros.
64-DPF-P08-F02/Rev.01	Relaciones analíticas.
64-DPF-P08-F03/Rev.01	Auxiliar de mayor del período.
64-DPF-P08-F04/Rev.01	Balanza de comprobación del período.
64-DPF-P08-F05/Rev.01	Estado de situación financiera.

Clave de Anexo

Nombre

64-DPF-P08-A01/Rev.01

Diagrama de Flujo Emisión de Estados Financieros.

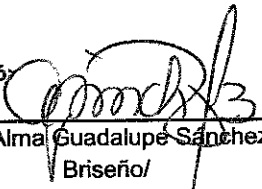
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		REGISTRO DE ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS Y GASTOS DE MANERA ARMÓNICA, DELIMITADA Y ESPECÍFICA DERIVADOS DE OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y CONTABLES REALIZADAS POR LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA INSTITUCIÓN, TENIENDO COMO BASE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE SONORA.	
		"Si se trata de activo e ingreso"	
1.1	Coordinador de Contabilidad, contador y Auxiliar Contable	Registra en sistema contable-presupuestal armonizado, las operaciones de activo e ingresos, realizadas en la Institución y sus centros asistenciales, mediante captura de póliza de diario (ingresos o egresos), debidamente respaldada con la documentación original que compruebe y justifique los registros.	
		"Si se trata de activo, ingreso y egreso del capítulo servicios personales"	
1.2	Coordinador de Presupuesto de Servicios Personales, Contador, Auxiliar Contable	Registra en sistema contable-presupuestal armonizado, las operaciones de activo, ingresos y egresos del capítulo servicios personales, realizadas en la institución y sus centros asistenciales, mediante captura de póliza de diario (ingresos o egresos), debidamente respaldada con la documentación original que compruebe y justifique los registros.	
		"Si se trata de pasivo y egresos de gasto presupuestal"	
1.3	Coordinador de Presupuesto de gasto Operativo, Contador, Auxiliar Contable	Registra en sistema contable-presupuestal armonizado, las operaciones de pasivo y egresos de gasto presupuestal excepto servicios personales, realizadas en la institución y sus centros asistenciales, mediante captura de póliza de diario (ingresos o egresos), debidamente respaldada con la documentación original que compruebe y justifique los registros.	

2.		ANÁLISIS DE SALDOS Y DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DE MANERA MENSUAL TOMANDO COMO BASE LA BALANZA DE COMPROBACIÓN, RELACIÓN ANALÍTICA, AUXILIAR DE MAYOR Y DIARIO GENERAL.	
2.1	Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Presupuesto de Servicios Personales, Coordinador de Presupuesto de Gasto Operativo, Contador, Auxiliar Contable.	Emite informe contable de manera continua y realiza pruebas de control	Cédula extralibros 64-DPF-P08-F01 Relaciones analíticas 64-DPF-P08-F02 Auxiliar de mayor 64-DPF-P08-F03
2.2		Registra en sistema contable-presupuestal armonizado, los movimientos contables que se requieran originados por la depuración y análisis.	
2.3		Emite balanza de comprobación, con fecha específica, y verifica razonabilidad de saldos.	Balanza de comprobación 64-DPF-P08-F04
3.		EMISIÓN EN TIEMPO REAL, DE ESTADOS FINANCIEROS CON CRITERIOS DE UTILIDAD, CONFIABILIDAD, RELEVANCIA, COMPENSIBILIDAD Y DE COMPARACIÓN, ASÍ COMO OTROS ATRIBUTOS ASOCIADOS A CADA UNO DE ELLOS, COMO OPORTUNIDAD, VERACIDAD, REPRESENTATIVIDAD, OBJETIVIDAD, SUFICIENCIA, POSIBILIDAD DE PREDICCIÓN E IMPORTANCIA RELATIVA, CON EL FIN DE ALCANZAR LA MODERNIZACIÓN Y ARMONIZACIÓN QUE LA LEY DETERMINA.	
3.1	Coordinador de Contabilidad	Genera en sistema contable-presupuestal armonizado: estado de situación financiera; notas a los estados financieros; estado de actividades; balanza de comprobación y auxiliar de mayor	Estados de situación financiera 64-DPF-P08-F05 Balanza de comprobación 64-DPF-P08-F04 Auxiliar de mayor del período 64-DPF-P08-F03 Estado de actividades
3.2		Revisa, compara y verifica las cifras emitidas.	Estados de situación financiera 64-DPF-P08-F05
		"Si no esta bien"	

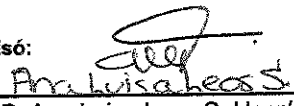
3.3		Corrige y vuelve a generar estados financieros.	Estados de situación financiera 64-DPF-P08-F05
		" Si todo esta bien"	
3.4		Turna los estados financieros.	Estados de situación financiera 64-DPF-P08-F05
3.5	Subdirector de Contabilidad	Recibe, revisa, firma y turna estados financieros.	Estados de situación financiera 64-DPF-P08-F05
3.6	Directora de Planeación y Finanzas	Recibe, revisa da su Vo.Bo. y turna	Estados de situación financiera 64-DPF-P08-F05
3.7	Coordinador General de Administración	Recibe, revisa, firma y turna estados financieros	Estados de situación financiera 64-DPF-P08-F05
3.8	Director General	Recibe, revisa, firma y turna estados financieros	Estados de situación financiera 64-DPF-P08-F05
4.		RESGUARDO DE ESTADOS FINANCIEROS ORIGINALES.	
4.1	Contador	Solicita al asistente de la Dirección de Planeación y Finanzas elabore solicitud de servicios y materiales, para empastado de estados de situación financiera.	
		"Una vez que los Estados Financieros fueron empastados"	
4.2	Subdirector de Contabilidad	Resguarda en archivo contable estados de situación financiera, para ser utilizados en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis, toma de decisiones y fiscalización.	Estados de situación financiera 64-DPF-P08-F05
4.3		Turna copia de estados de situación financiera, a la Subdirección de Planeación para su publicación en el portal de transparencia.	Estados de situación financiera 64-DPF-P08-F05
		" Al personal de nuevo ingreso al área o anualmente "	
4.4	Subdirectora de Contabilidad y Coordinadora de Contabilidad	Da a conocer, la misión, visión, política de calidad, valores, indicadores, objetivos, funciones, procedimientos y registro, así como, las reglas de operación existente y los entrenamientos que se requiera y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
4.5		Realiza verificación de la ejecución del procedimiento dos veces al año.	
		"Si encuentra desviaciones"	
4.6		Realiza correcciones y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



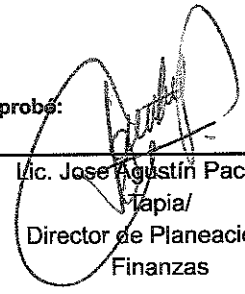
C.P. Alma Guadalupe Sánchez
Briseño/
Encargada de la Unidad de
Control, Asesoría y Apoyo
Contable

Revisó:



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

Aprobó:



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