



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 Estados Presupuestales de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DPF-P09/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 27/05/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar, analizar e informar sobre los movimientos y saldos presupuestales, por partida y fuente de financiamiento de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.

II.- ALCANCE

Aplica al Director General, Coordinador General Administrativo y Coordinador General de Operación, Director de Planeación y Finanzas, todo el personal de contabilidad y al personal que realice funciones de administración en las unidades administrativas y centros asistenciales.

III.- DEFINICIONES

Estados presupuestales: conjunto de informes que muestran la situación presupuestal que presenta la Institución a un período determinado.

Internos: saldos y movimientos presupuestales en sus diferentes modalidades.

Externos: evaluación trimestral del desempeño, cuenta pública anual y concentrados en sistema contable-presupuestal armonizado.

Contabilidad Gubernamental: Registro sistemático de las operaciones que se realizan, así como los sucesos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de generar información financiera y presupuestal, tomando como base Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental: Norma, principio o criterio que a nivel federal, en el año de 1982, la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto emitió Boletín No. 198202.

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

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

Ley de Coordinación Fiscal.

Código fiscal de la Federación.

Principios de Contabilidad Gubernamental.

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

64-DGD-P01 Atención de Audiencias, Reuniones y Eventos.

64-DPF-P06 Control de ingresos captados en DIF Sonora y FES.

64-DPF-P07 Control de egresos en DIF Sonora y FES.

64-DPF-P08 Emisión de estado financieros de DIF Sonora y FES.

64-DPF-P10 Control presupuestal de las unidades administrativas de DIF Sonora y FES.

V.- POLITICAS

Informes Presupuestales:

- Mensualmente el informe presupuestales para la Secretaría de Hacienda.
- Trimestralmente para la Secretaría de Hacienda la integración de la evaluación trimestral al desempeño. EVTOP-01, EVTOP-02 y EVTOP-04.
- Cuenta pública anual para la Secretaría de Hacienda.
- Saldos presupuestales que solicita la Dirección General, Coordinación General de Administración, Dirección de Planeación y Finanzas.
- El formato de saldos presupuestales puede variar, de acuerdo a las necesidades de información.

Instancias concentradoras o globalizadoras:

- Secretaría de Salud que es la cabeza de sector de DIF Sonora
- Secretaría de Hacienda.
- Secretaría de la Contraloría General.

Riesgo Institucional se considera:

- Cuando los informes presupuestales no se presenten en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda.
- Cuando la evaluación trimestral de desempeño no se presente en tiempo y forma en la Secretaría de Hacienda.

Espacios Restringidos:

- El sistema contable presupuestal armonizado, se considera espacio restringido, solo el personal de la Subdirección de Contabilidad puede hacer uso de los sistemas.
- Archivero donde se resguardan los reportes.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A

VII.- ANEXOS

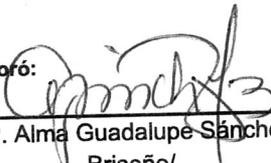
Clave de Anexo	Nombre
64-DPF-P09-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo Control Estados Presupuestales de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

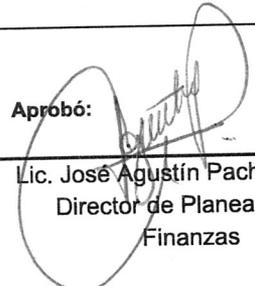
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS EN LAS CUENTAS QUE CONFORMAN LOS CLASIFICADORES DE INGRESOS Y GASTOS PÚBLICOS, EL REGISTRO DE LAS ETAPAS DEL PRESUPUESTO DE LA INSTITUCIÓN DEBE REALIZARSE EN LAS CUENTAS CONTABLES QUE REFLEJEN, EN LO RELATIVO AL INGRESO: EL ESTIMADO, MODIFICADO, DEVENGADO Y RECAUDADO; EN LO RELATIVO AL EGRESO: EL APROBADO, MODIFICADO, COMPROMETIDO, DEVENGADO, EJERCIDO Y PAGADO.	
1.1	Coordinador de Presupuesto de Gasto Operativo, Coordinador de Presupuesto de Servicios Personales, Coordinador de Contabilidad.	Concentra en sistema contable-presupuestal armonizado la información presupuestaria correspondiente a cada coordinación (ejercicio del presupuesto de egresos armonizado por línea de acción, fuente de financiamiento y partida de gasto).	
1.2		Emite borrador presupuestal por partida de gasto o línea de acción y fuente de financiamiento.	
1.3		Analiza y depura la información presupuestal.	
		"Si es incorrecta"	
1.4		Revisan reporte y cotejan la información que se concentro y corrigen.	
		"Sí es correcta"	
1.5		Emite el reporte presupuestal que corresponda, elabora oficio y turna.	
1.6	Subdirector de Contabilidad	Recibe, revisa reporte y oficio, autoriza o da visto bueno, turna.	
1.7	Director de Planeación y Finanzas	Recibe, revisa, antefirma, turna el reporte presupuestal y oficio.	
1.8	Coordinador General Administrativo	Recibe, revisa, antefirma, turna el reporte presupuestal y oficio.	
1.9	Director General	Recibe, revisa reporte, firma de autorizado y turna el reporte presupuestal y oficio.	
1.10	Subdirector de Contabilidad	Envía reportes a usuarios internos y externos, recabando firma, sello de recibido y archiva copia.	Acuse de recibo de oficio de envío de reporte presupuestal

2.		EMISIÓN EN TIEMPO REAL, DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS QUE COADYUVAN A LA TOMA DE DECISIONES, A LA TRANSPARENCIA, A LA PROGRAMACIÓN, A LA EVALUACIÓN, FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS. DEBIENDO SER LA BASE PARA LA EMISIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS Y PARA LA FORMULACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL.	
2.1	Subdirector de Contabilidad	Recibe solicitud de reporte presupuestal por instancias concentradoras	
2.2	Coordinador de Presupuesto de Gasto Operativo, Coordinador de Presupuesto de Servicios Personales, Coordinador de Contabilidad	Emite estados presupuestales solicitados por las diferentes instancias concentradoras.	
2.3		Revisa y analiza los resultados de los reportes presupuestales.	
		"Si no están correctos"	
2.4		Revisa reporte y coteja la información y corrige.	
		"Si están correctos los reportes presupuestales"	
2.5		Elabora oficio y turna.	
2.6	Subdirectora de Contabilidad	Recibe, revisa, antefirma, turna para visto bueno el reporte y oficio.	
2.7	Directora de Planeación y Finanzas	Recibe, revisa antefirma, turna el reporte y oficio.	
2.8	Coordinador General Administrativo	Recibe, revisa, antefirma, turna el reporte y oficio.	
2.9	Director General	Recibe, revisa, firma, turna el reporte y oficio.	
2.10	Subdirector de Contabilidad	Envía copia de reportes presupuestales, oficio y archiva sellado de recibido.	Acuse de recibido de reporte presupuestal solicitado por instancias concentradoras
3.		RESGUARDO DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS CON FIRMA ORIGINAL.	
3.1	Coordinador de Presupuesto de Gasto Operativo, Coordinador de Presupuesto de Servicios Personales, Coordinador de Contabilidad	Resguarda cada coordinación los reportes presupuestales y oficio correspondiente para ser utilizados en toma de decisiones y de fiscalizaciones.	
		"Una vez al año o cuando ingresa nuevo personal al área"	

3.2	Subdirectora de Contabilidad y Coordinador de Presupuesto de Gasto Operativo, Coordinador de Presupuesto de Servicios Personales, Coordinador 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 a través de una minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
3.3		Realiza verificación de la ejecución del procedimiento dos veces al año.	
		"Si encuentra desviaciones"	
3.4		Realiza correcciones y registra en minuta	Minuta 64-DGD-P01-F01
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