



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección de Planeación y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Informes y Evaluación DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DPF-P11/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 27/05/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Concentrar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas de DIF Sonora y del Fondo Estatal de Solidaridad, mediante sistema contable-presupuestal armonizado, teniendo como base la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, su Reglamento y Decretos correspondientes, con el fin de integrar los formatos establecidos para este efecto por las entidades globalizadoras a las que debe rendir cuentas el Organismo.

II.- ALCANCE

El procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de DIF Sonora durante el ejercicio contable-presupuestal.

III.- DEFINICIONES

Línea de acción: están encaminadas a alcanzar los objetivos marcados por la Institución, asignándose los recursos de acuerdo con la unidad administrativa a la que correspondan.

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

Estado de situación financiera, cuentas de orden, estado de actividades, balanza de comprobación, relaciones analíticas, auxiliar de mayor y diario general.

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, tomando como base la 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 Financieros.

IV.- REFERENCIAS

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Responsabilidades del Estado y de los Municipios.

Ley Sobre el Impuesto de la Renta.

Código Fiscal de la Federación.

Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora.

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

Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora.

Principios de Contabilidad Gubernamental.

64-DGD-P01 Atención de audiencias, reuniones y eventos.

64-DPF-P07 Control de egresos DIF Sonora.

64-DPF-P08 Control de estados financieros.

64-DPF-P10 Control presupuestal.

V.- POLITICAS

La Subdirección de Contabilidad debe asegurarse que:

- a)Concentre de manera sistemática y armonizada las operaciones contable-presupuestal del Organismo.
- b)Registren las operaciones contable-presupuestal de manera acumulada, con cargo al origen del evento.
- c)Elaborar los informes contables-presupuestales necesarios para:

- 1.Director General
- 2.Coordinador General Administrativo
- 3.Director de Planeación y Finanzas
- 4.Para autorización en la Junta de Gobierno

5.Para los entidades globalizadoras como:

- Secretaría de Salud
- Secretaría de Hacienda
- Secretaría de la Contraloría General
- Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.

Los reportes contable-presupuestal deben constar de :

- Cédula extralibros
- Póliza de diario
- Ejercicio del presupuesto de egresos armonizado por línea de acción, fuente de financiamiento y partida del gasto
- Auxiliar mayor
- Balanza de comprobación

Los riesgo institucionales para la integración de informes y evaluación de DIF Sonora y FES es: la falta de apego al procedimiento..

Espacios y sistemas restringidos:

Se considera el espacio físico de contabilidad y al sistema contable-presupuestal armonizado como espacios restringidos.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

VII.- ANEXOS

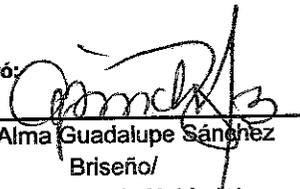
Clave de Anexo	Nombre
64-DPF-P11-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de integración de informes y evaluación DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		CONCENTRACIÓN EN SISTEMA CONTABLE - PRESUPUESTAL ARMONIZANDO LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LA ENTIDAD.	
1.1	Subdirectora de Contabilidad.	Solicita a coordinadoras los reportes en el sistema contable-presupuestal armonizado las operaciones realizadas por la Entidad.	
1.2	Coordinador de Contabilidad, Coordinador Presupuestal de Gasto Operativo, Coordinador Presupuestal de Servicios Personales.	Genera reportes contable-presupuestal del sistema contable-presupuestal por año de origen, que puedan ser comparados y evaluados conforme los ejercicios anteriores o meses diferentes (Ejercicio del presupuesto de egresos armonizados por línea de acción, fuente de financiamiento por partido del gasto, auxiliar mayor, balanza de comprobación	
1.3		Elabora en cédulas extralibros comparativos de las operaciones a evaluar.	
1.4	Subdirectora de Contabilidad, Coordinador de Contabilidad, Coordinador Presupuestal de Gasto Operativo, Coordinador Presupuestal de Servicios Personales.	Analiza los reportes contables presupuestales y cédulas extralibros y turna	
1.5	Directora de Planeación y Finanzas	Recibe reportes contable-presupuestal y cédula extralibro, revisa y analiza.	
		" Si no lo autoriza"	
1.6		Regresa para corrección del reporte de contable-presupuestal y cédula extralibro.	
1.7	Subdirectora de Contabilidad	Corrige, genera reporte contable-presupuestal, cédula extralibro y turna.	
1.8	Directora de Planeación y Finanzas	Recibe, revisa reporte contable-presupuestal, cédula extralibro, antefirma y turna.	
1.9	Director General	Recibe, autoriza, turna oficio y reporte contable-presupuestal	
1.10	Coordinador General, Director de Área	Recibe reporte contable-presupuestal, cédula extralibro y oficio.	
1.11	Coordinador de Contabilidad, Coordinador Presupuestal de Gasto Operativo, Coordinador Presupuestal de Servicios Personales.	Archiva copia de oficio firmado y sellado.	Acuse de recibo de oficio solicitud de reporte contable-presupuestal.

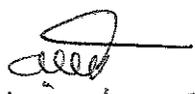
2.		GENERAR INFORMES CONTABLE - PRESUPUESTAL PARA SER PRESENTADOS A LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS.	
2.1	Coordinador de Contabilidad, Coordinador Presupuestal de Gasto Operativo, Coordinador Presupuestal de Servicios Personales.	Conforme a lo capturado en el sistema contable presupuestal generar informes Contable-Presupuestal para ser presentados a las entidades globalizadoras.	
2.2	Subdirectora de Contabilidad, Coordinador de Contabilidad, Coordinador Presupuestal de Gasto Operativo, Coordinador Presupuestal de Servicios Personales.	Analiza informes de acuerdo a la petición de origen, comparando resultados y verificando respuesta.	
		"Si la respuesta no corresponde a la petición de origen"	
2.3		Corrige y genera nuevamente el informe Contable Presupuestal.	
		"Si la respuesta corresponde a la petición de origen"	
2.4	Subdirectora de Contabilidad	Turna el informe contable presupuestal.	
2.5	Directora de Planeación y Finanzas	Recibe informe contable presupuestal, revisa y analiza	
		" Si no lo autoriza"	
2.6		Regresa para corrección	
2.7	Subdirectora de Contabilidad	Corrige, genera reporte contable-presupuestal, elabora oficio y turna.	
2.8	Directora de Planeación y Finanzas	Recibe oficio, informe contable presupuestal, revisa antefirma y turna	
2.9	Coordinador General de Administración	Recibe oficio, informe contable presupuestal, revisa antefirma y turna	
2.10	Director General	Recibe, autoriza, turna oficio y reporte contable-presupuestal	
		"Una vez revisados, firmados por los titulares "	
2.11	Subdirectora de Contabilidad	Presenta informes con resultados obtenidos para ser evaluados junto con oficio por las entidades globalizadoras.	Acuse de recibido de resultado de evaluación
		"Si el resultado de esa evaluación genera un registro contable presupuestal"	
2.12		Da instrucciones a coordinadoras para elaborar póliza de diario o egresos.	

2.13	Coordinador de contabilidad, coordinador presupuestal de gasto operativo, coordinador presupuestal de servicios personales.	Elabora póliza de diario o egresos operación derivada de la evaluación.	
2.14	Subdirectora de Contabilidad.	Revisa el cumplimiento e informa a Directora de Planeación y Finanzas lo realizado y archiva.	Acuse de recibido de póliza de diario (ingresos o egresos)
		" Al personal de nuevo ingreso o anualmente"	
2.15		Da a conocer la misión, visión, política de calidad, valores, objetivos, indicadores, funciones, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requieran a través de minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
2.16		Realiza verificación de la ejecución del procedimiento dos veces por año.	
		"Si encuentra desviaciones"	
2.17		Realiza correcciones y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

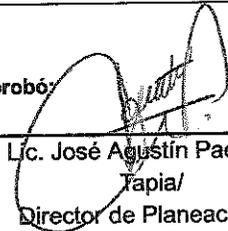
Elaboró:


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

Revisó:


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

Aprobó:


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