



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección de Planeación y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Pagaduría.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-DPF-P13/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 26/05/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Eficientar la administración de las operaciones financieras y de trámite de ingresos y egresos de recursos para coadyuvar en el logro de los objetivos de las unidades administrativas y de compromisos de pagos del organismo.

### II.- ALCANCE

Aplica a todo el personal de DIF Sonora, proveedores y usuarios que acuden a la ventanilla de pagaduría para realizar trámites de ingreso y egreso de recursos. Así como del personal de la Subdirección de Pagaduría.

### III.- DEFINICIONES

1. Recursos de Ramo 33 P.R.A (Programa de Raciones Alimentarias) y Desayunos Escolares: son ingresos que se reciben de la federación en forma mensual, los cuales los recibe la Secretaría de Hacienda y a través de Tesorería del Estado se transfieren a DIF Sonora y son publicados en el Diario Oficial de la Federación.
2. Cuotas de Recuperación Ramo 33: son cuotas de recuperación por venta de despensas adquiridas con Recursos Ramo 33.
3. Recursos federales (DIF Nacional): esta institución recibe de DIF Nacional radicación de recursos para programas institucionales y apoyos extraordinarios.
4. Recursos propio: ingresos que capta ésta institución a través de cuotas de recuperación que se cobran en los centros de asistencia social, mismos que ofrecen servicios a la población vulnerable, éstos son: Funeraria Juan Pablo II, Parque Infantil, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, Consejo Estatal para Personas con Discapacidad, Centro de Rehabilitación y Educación Especial, así como los captados por concepto de donativos, eventos especiales, Centro Manos a la Vida y Cafetería Buena Vibra.
5. Recursos estatales: Ingresos que se reciben del gobierno del estado para realizar el gasto operativo de DIF Sonora de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio.
6. Aportaciones municipales: Son retenciones efectuadas a municipios por concepto de aportaciones de Desayuno Escolar.
7. Recurso Federal SEDESOL, son apoyos alimentarios a menores jornaleros.
8. Recurso Ramo 23, Fondo de Accesibilidad al Transporte Público.
9. SPEI: Sistema de pagos Electrónicos Interbancarios, Transferencia Electrónica.

### IV.- REFERENCIAS

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley de Presupuesto de Egresos Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.  
Código Comercio.  
Código Fiscal de la Federación.  
Normas y Metodologías para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.  
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.  
Sistema de Facturación Electrónica: Página [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx)  
64-DGD-P01 Atención de Audiencias, Reuniones y Eventos.  
64-DRM-P01 Adquisiciones.  
64-DRM-P09 Control de Movimientos de Almacén.  
64-DPF-P06 Control de Ingresos de DIF Sonora.  
64-DPF-P07 Control de Egresos de DIF Sonora.

**V.- POLÍTICAS**

1. Gestión y recepción de ministraciones para DIF Sonora:

1.1. Se debe asegurar que al tercer día de liberado el presupuesto se cuente con la calendarización anual de ministraciones, para realizar de manera oportuna los ajustes presupuestales e informar a tesorería para que realice las gestiones.

1.2. Una vez entregada la solicitud de orden de pago ante la Secretaría de Salud o Dirección de Contabilidad Gubernamental según el caso, se debe dar seguimiento diario a la emisión de pago correspondiente.

1.3. El encargado de depósitos en tesorería de cobrar las ministraciones, debe presentar la orden de pago e identificación oficial vigente.

1.4. El encargado de depósitos en tesorería para cobrar las ministraciones debe:

- Depositar los ingresos íntegramente, el mismo día de su recepción o a más tardar al día siguiente.
- Realizar los depósitos correspondientes en apego a las políticas vigentes.

1.5. Los requisitos para el depósito de ingresos de acuerdo a la fuente de financiamiento de "Subsidio del Estado y Subsidio del Gobierno del Estado Ramo 33 y Apoyos a los Programas Federales de DIF Nacional" son:

1.5.1 Subsidio Gobierno del Estado y Subsidio Gobierno del Estado Ramo 33

1. Contar con un estado de cuenta bancario, dónde se refleje el SPEI recibido por concepto de subsidio, o en su caso

- a. Ficha de depósito expedida por institución bancaria.
- b. Sello que contenga la fecha del depósito
- c. Nombre del cliente (Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora)
- d. Número de cuenta bancaria (propiedad de DIF Sonora), especificación si se trata de efectivo o cheques, en caso de ser cheques, indicar el número de folio de los mismos.
- e. Impresión de los datos ya mencionados por la caja registradora.

2. Contar con una Solicitud de Subsidio ante la Secretaría de Hacienda, requisitado por la Subdirección de Tesorería, con los siguientes datos: importe

- a. Concepto,
- b. Fecha,
- c. Entidad,
- d. Firma del titular de la entidad solicitante,
- e. Clave presupuestal de la entidad,
- f. Sello de recepción de la Secretaría de Salud (Cabeza de Sector).

3. Contar con una orden de pago emitida por la Secretaría de Hacienda o sus equivalentes, además en caso de no haber recibido el pago efectivo o mediante cheque, este documento ha de servir como soporte para el reconocimiento de la deuda ante la entidad, por parte de la Secretaría de Hacienda, misma que debe contener los siguientes datos:

- a. Folio.
- b. Clave de la unidad responsable.
- c. Nombre de la unidad responsable.
- d. Fecha de expedición.
- e. Beneficiario.
- f. Registro federal de contribuyentes.
- g. Concepto del pago.
- h. Descripción.
- i. Monto.
- j. Cantidad con letra.
- k. Concepto general del pago.
- l. Nombre y firma del solicitante, Director General de Administración.
- m. Nombre y firma de autorización del Subsecretario de Administración.
- n. Nombre y firma del Tesorero del Estado.
- o. Sello de recibido de Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4. Los recursos deben ser depositados íntegramente a más tardar el siguiente día hábil de su recepción.

5. Conciliar trimestralmente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los ingresos registrados en la contabilidad de DIF Sonora y los considerados otorgados por parte de dicha Secretaría, a fin de aclarar en tiempo y forma las posibles diferencias.

6. Factura electrónica expedida por la Subdirección de Tesorería.

### 1.5.2. Apoyos a los programas federales de DIF Nacional

1. Estado de cuenta bancario. La cuenta bancaria se utiliza únicamente como receptora general de los recursos que DIF Nacional otorga al Estado de Sonora, como apoyo a los programas que ese sistema ha implantado.

2. Mediante oficio a la Dirección de Finanzas de DIF Nacional se envía la factura electrónica por los importes autorizados según convenios de coordinación.

2. La recepción de ingresos en ventanilla pueden ser, por los siguientes conceptos:

- Eventos especiales,
- Donativos en efectivo,
- Reciclaje
- Comprobación de gastos
- Comprobación de viáticos
- Ingresos del bazar anual
- Pagos de stand
- Fondo revolvente y otros

2.1 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), especificación 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.

2.2 Factura electrónica, expedido por la Subdirección de Tesorería, 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.

2.3 Los recursos deben ser depositados íntegramente a más tardar el siguiente día hábil de su recepción.

2.4 Debe entregar a contabilidad diariamente las fichas y facturas electrónicas.

2.5 Debe entregar mensualmente a contabilidad, en papel el reporte de facturas emitidas.

3. Control de cuentas bancarias e inversiones: Analizan los resultados obtenidos en la posición diaria de bancos y determinan lo siguiente:

3.1 Diariamente se analizan los resultados obtenidos en la posición diaria de bancos y se pueden seguir las siguientes acciones:

a) Los pagos se realizarán durante el día, estableciendo prioridades y considerando el recurso por fuente de financiamiento, con apego a normatividad.

b) Analizar la necesidad de liquidez y establecer los requerimientos de préstamos entre cuentas con apego a normatividad.

c) Definir los montos y plazos de inversión en caso de contar con circulante disponible a excepción de ramo 33 y recursos federales con apego a normatividad.

4. Pago a proveedores:

#### 4.1 Fondo Revolvente

El custodio del fondo revolvente es el Subdirector de Tesorería y es el responsable del manejo eficiente y transparente del recurso asignado para cubrir gastos extraordinarios y urgentes de las áreas. En caso de requerir apoyo para el manejo del mismo podrán facultar mediante oficio firmado por el Subdirector de Tesorería mencionando la o las personas autorizadas e informa al Coordinador General de Administración así como al Director de Planeación y Finanzas, dicho oficio es resguardado dentro de la caja de efectivo.

#### 4.2 Comprobación y/o reembolso de vales:

a) Deberá estar debidamente requisitado.

b) Solo tienen valides por 48 horas

c) Los vales se comprobarán con documento fiscal impreso y deberá traer el sello de "Justificación del Gasto", debidamente requisitado, XML y verificación del SAT.

d) En caso de que el vale no sea comprobado en las 24 horas posteriores, este se incluirá para cobro en el formato de reembolso de la Subdirección de Tesorería.

4.3 Con un plazo de 45 días para cubrir el pago, salvo instrucción expresa del Director General y/o Coordinador General Administrativo, la cual puede ser de manera inmediata siempre y cuando se cuente con liquidez y en apego a los recursos recibidos para el ejercicio del gasto y respetando la normatividad vigente.

5. Cancelación de póliza de cheque:

Para la cancelación de cheques se imprimirá reporte emitido por el sistema de caja gubernamental de acuerdo a la fecha correspondiente el cual deberá contener lo siguiente:

5.1. Firmado por el Subdirector de Tesorería.

5.2 Oficio de cancelación de cheques elaborado por el Subdirector de Tesorería de forma detallada con los siguientes puntos:

- Fecha
- Numero de cheque
- Nombre del beneficiario
- Importe
- Cuenta bancaria
- Motivo de cancelación
- Sellando de cancelación la póliza de egresos.

6. Cuentas aperturadas:

Se abrirán cuentas bancarias de acuerdo a las fuentes de financiamiento a los siguientes conceptos:

- Gasto operativo
- Aportaciones Municipales de Desayunos Escolares y Despensas
- Recursos propios
- Previsión social y servicios personales
- Ramo 33
- Ramo 23
- Recursos federal
- Recursos extraordinarios

Cuando los cheques sean de cuentas aperturadas se dan protección bancaria cuando así lo requiera.

7. Control de cuentas bancarias e inversiones en valores:

7.1 .La responsabilidad y decisión de Inversiones, retiro y selección del instrumento de inversión recae en la Coordinación General de Administración, quien autoriza las mismas, con el visto bueno de la Subdirección de Tesorería.

7.2 A juicio de la Coordinación General de Administración se puede invertir en cualquier instrumento de renta fija, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- I. RENTABLE. Procurando obtener el mejor rendimiento existente en el mercado.
- II. LIQUIDO. Sujeto a retiro en corto plazo, para ser utilizado en los fines propios de la institución.
- III. SEGURO. Que tanto el capital como el rendimiento se encuentren garantizados.

7.3 Todas las operaciones de reinversión, retiro de principal y retiro de intereses, deben ser a través de cuentas de cheques propiedad de DIF Sonora, y amparados mediante documento interno (reporte de inversiones en valores).

7.4 No está permitida la inversión mediante depósito directo de cobranza, subsidios o cualquier otro ingreso en efectivo, éstos deben ingresar primero a las cuentas de cheques propiedad de DIF Sonora, y posteriormente tramitar su inversión.

7.5 No está permitido el retiro de inversiones y/o intereses mediante efectivo o cheques. Todas las operaciones de inversiones deben efectuarse mediante intervención de la cuenta de cheques.

7.6 Para el inicio y término de toda inversión, es necesario elaborar un "Reporte de Inversiones en Valores" emitido por la Subdirección de Tesorería mismo que deberá estar firmado por la persona que lo elabora, por el subdirector de Tesorería quien realiza la inversión y por el coordinador General de Administración que autoriza la inversión, este reporte deberá contener lo siguiente:

- Número de folio
- Fecha de apertura
- Clave de banco
- Cuenta de inversión
- Tasa prometida

- Fecha de vencimiento
- Cuenta origen y observaciones.
- Interese generados

7.7 Intereses sobre inversiones:

- Formato expedido por la Subdirección Tesorería, por cada una de las operaciones de inversiones en valores, que se realizan en la institución.

7.8 Rendimientos cuentas productivas:

- Estado de cuenta bancario.

7.9 Control de cuentas bancarias:

- El Subdirector de Tesorería, verifica los saldos bancarios en los sistemas o sitios de internet establecidos y/o vía telefónica.

- Verificación de recepción de recurso recibido por concepto de subsidio tramitado mediante orden de pago.

8. Expedición de recibos deducibles, en apego a la Ley

- Requisitos para la integración del expediente del beneficiario en los casos requeridos de acuerdo a la Ley antilavado y su reglamento:

- a) Acta constitutiva.
- b) Registro federal de causantes.
- c) Representante legal poder notarial.
- d) Identificación oficial.
- e) Comprobante de domicilio.

9. Se considera un riesgo institucional cuando:

- La falta de ministraciones oportunas.
- La realización de un pago indebido.

10. Son espacios restringidos del servicio de Tesorería:

En la oficina de tesorería, solo el personal del área puede permanecer en el.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
64-DPF-P13-F02/Rev.01	Reporte de recibos de subsidios.
64-DPF-P13-F03/Rev.01	Reporte depósitos recibos normales.
64-DPF-P13-F04/Rev.01	Reporte recibos de dinero.
64-DPF-P13-F05/Rev.01	Posición de bancos saldos bancarios del día.
64-DPF-P13-F06/Rev.01	Reporte de cheques pendientes de pago.
64-DPF-P13-F07/Rev.01	Reporte de inversión en valores.
64-DPF-P13-F08/Rev.01	Reporte de inversiones vigentes y vencidas.
64-DPF-P13-F09/Rev.01	Contrarecibo.
64-DPF-P13-F10/Rev.01	Reporte de facturas recibidas.
64-DPF-P13-F11/Rev.01	Reporte de cheques pagados.
64-DPF-P13-F12/Rev.01	Cheques para cancelar.
64-DPF-P13-F13/Rev.01	Vale de tesorería.
64-DPF-P13-F14/Rev.01	Control de entradas en almacén de donativos en especie.
64-DPF-P13-F15/Rev.01	Control de recibos deducibles.
64-DPF-P13-F16/Rev.01	Evaluación de servicios de tesorería.
64-DPF-P13-F17/Rev.01	Resultado de evaluación de servicio de tesorería.
64-DPF-P13-F18/Rev.01	Solicitud de transferencia interna entre cuentas de la institución.

**VII.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
64-DPF-P13-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de tesorería.

**VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		<b>GESTIÓN Y RECEPCIÓN DE MINISTRACIONES PARA DIF SONORA</b>	
		"Una vez que el presupuesto ha sido liberado"	
1.1	Director General	Recibe de la Secretaría de Salud, calendarización de ministraciones del subsidio estatal incluyendo ramo 33 y turna.	
1.2	Coordinador General de Administración	Recibe, revisa, analiza y turna.	
1.3	Director de Planeación y Finanzas, Subdirección de Contabilidad	Realiza modificaciones presupuestales de acuerdo al procedimiento de Integración de Anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y Egreso de Unidades Administrativas y turna.	
1.4	Subdirector de Tesorería	Recibe, revisa y analiza la calendarización anual de ministraciones.	
1.5	Coordinador de Tesorería	Elabora formato para solicitar la ministración de Subsidios Estatal, Ramo 33 y Apoyos Extraordinarios y turna.	Solicitud de ministración Doc. ext.
		"Si es recurso extraordinario, previo a la elaboración del formato de solicitud de ministraciones"	
1.6		Elabora oficio de solicitud de ampliación presupuestal indicando el importe y concepto dirigido al Secretario de Hacienda mismo que está incluido en el formato de solicitud.	Solicitud de ministración Doc. ext.
1.7		Revisa el monto de las ministraciones, elabora formatos de solicitud de ministraciones de acuerdo a la calendarización del presupuesto y turna.	Solicitud de ministración Doc. ext.
1.8	Coordinador General de Administración	Recibe, revisa y verifica que los montos sean acordes a las ministraciones calendarizadas, antefirma y turna.	Solicitud de ministración Doc. ext.
1.9	Director General	Recibe, revisa, autoriza y turna.	Solicitud de ministración Doc. ext.
1.10	Subdirector de Tesorería Coordinador de Tesorería	Recibe formato de solicitud de ministración autorizado y entrega a la Dirección General de Administración y Operación de la Secretaría de Salud Pública, para trámite de orden de pago asegurándose que sellen y firmen de recibido la copia	Orden de pago Doc. ext.

		"Una vez que se recibe orden de pago, debidamente sellada y firmada de recibido por pagaduría en Tesorería de Gobierno del Estado"	
1.11	Coordinador de Tesorería	Elabora factura electrónica por concepto de ingreso e importe, captura en sistema de caja gubernamental y genera reporte de recibo de subsidio	Reporte de recibos de subsidios 64-DPF-P13-F02
1.12		Da seguimiento al cobro de orden de pago de solicitud de ministración.	Acuse de recibo de orden de pago tesorería gobierno del estado
		"En caso de pago con cheque"	
1.13	Encargado de Depósito de Tesorería	Acude a Pagaduría de Gobierno del Estado, presenta orden de pago con identificación oficial.	Orden de pago Doc. ext.
1.14		Recibe cheque de ministración y deposita en la institución bancaria, y verifica si cumple los requisitos establecidos en la ficha de depósito.	
1.15		Entrega ficha de depósito emitida por la institución bancaria.	
1.16	Coordinador de Tesorería o Auxiliar de Tesorería	Recibe ficha, y verifica se cumplan los requisitos establecidos para la recepción de la ministración, Subsidio del Gobierno del Estado, Subsidio Gobierno del Estado Ramo 33 y Apoyos Federales y/o recursos extraordinarios, establecido en las políticas de operación.	
		"Si hay algún error"	
1.17		Solicita al encargado de depósitos lo corrija.	
		"Si es correcto"	
1.18		Verifica que este elaborada la factura electrónica por concepto de ingreso e importe, captura en sistema de caja gubernamental y genera reporte de recibo de subsidio.	Reporte de recibos de subsidios 64-DPF-P13-F02
1.19		Turna a la Subdirección de Contabilidad factura electrónica, ficha bancaria o SPEI y reporte de recibo de subsidio en original y en copia de cada uno recaba firma, sello y fecha de recibido; asegurándose de cumplir las políticas establecidas.	Reporte de recibos de subsidios 64-DPF-P13-F02
1.20		Archiva copia de documentación en expediente.	Acuse de recibo reporte de subsidio Acuse de recibo de orden de pago de gobierno del estado Acuse de recibo solicitud de ministraciones

2.		RECEPCIÓN DE INGRESOS EN VENTANILLA DE TESORERÍA.	
		"Si son eventos especiales, donativos en efectivo, reciclaje, comprobación de gastos, comprobación de viáticos, ingresos del bazar anual, pagos de stand, fondo revolvente y otros"	
2.1	Auxiliar de Tesorería	Recibe documentos, revisa que cumplan con los requisitos de acuerdo al concepto, sella y firma.	
2.2		Elabora factura electrónica de acuerdo a los documentos que generan el cobro del ingreso de dinero considerando los conceptos de ingreso y captura en el sistema de caja gubernamental.	
2.3	Encargado de Depósitos en Tesorería	Encargado de depósito recibe el efectivo o cheques para depósito en banco.	
2.4		Realiza depósito por los ingresos recibidos, el día hábil siguiente a la fecha en que se recibió el efectivo y entrega el mismo día al auxiliar la ficha de depósito y turna.	
		"Si cuenta con el comprobante de pago o ficha de depósito"	
2.5	Auxiliar de Tesorería	Recibe y anexa a factura electrónica ficha bancaria y/o SPEI correspondiente, debidamente sellado y captura la información en el "Sistema de caja gubernamental" en captura de depósitos para proceder a imprimir reporte de depósitos diarios y turna. Nota: El reporte debe incluir las facturas canceladas para llevar el control de folios emitidos.	Reporte depósitos de recibos normales 64-DPF-P13-F03  Reporte de recibo de dinero 64-DPF-P13-F04
2.6	Subdirector de Tesorería	Recibe, revisa, firma y turna auxiliar.	
2.7	Auxiliar de Tesorería	Recibe y turna diariamente la factura electrónica, ficha bancaria y/o SPEI y reporte de depósitos de recibos diarios, al Departamento de Contabilidad.	Reporte depósitos de recibos normales 64-DPF-P13-F03
2.8		Verifica que el reporte de depósitos de recibos diarios cuente con sello, firma y fecha de recibido por el Departamento de Contabilidad y archiva.	Reporte depósitos de recibos normales 64-DPF-P13-F03
2.9	Subdirector de Tesorería	Realiza diariamente arqueo de documentos físicos, facturas electrónicas contra depósitos bancarios, posteriormente se turnan a contabilidad.	
3.		CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS E INVERSIONES	

3.1	Subdirector de Tesorería	Verifica diariamente saldos bancarios de todas las cuentas aperturadas a nombre de esta institución.	Posición de bancos/ saldos bancarios del día 64-DPF-P13-F05
3.2		Verifica y determina en el formato de posición de bancos diaria la siguiente información: cheques pendientes de pago, cheques pagados, otros pendientes, traspasos e imprevistos.	Posición de bancos / saldos bancarios del día 64-DPF-P13-F05 Reporte de cheque pendientes de pago 64-DPF-P13-F06
3.3		Realiza reunión con Coordinador General de Administración y/o Director General para analizar los resultados obtenidos en posiciones bancarias y determinar acciones a seguir.	Posición de bancos / saldos bancarios del día 64-DPF-P13-F05
3.4		Realiza análisis con el Coordinador General de Administración o Director General para determinar los montos de inversión, los pagos a terceros y los prestamos entre cuentas.	
3.5		Realiza traspasos entre cuentas e imprime comprobante del sistema bancario y turna.	
3.6	Coordinador de Tesorería	Elabora formato de solicitud de transferencia entre cuentas, turna y recaba firmas de Subdirector de Tesorería, Coordinador General de Administración y/o Director General.	Solicitud de transferencia interna entre cuentas de la institución 64-DPF-P13-F18
3.7		Recaba las firmas autorizadas, turna en original y copia a contabilidad para su registro, recaba sello y firma en copia.	
3.8		Captura y registra en archivo para control de adeudos por fuente de financiamiento	
3.9		Archiva copia con sello y firma por contabilidad	Acuse de recibo de solicitud de transferencia
3.10	Subdirector de Tesorería	Gira instrucciones de inversión al ejecutivo de cuenta correspondiente, por medio de llamadas telefónicas y turna.	Posición de bancos / saldos bancarios del día 64-DPF-P13-F05  Reporte de inversión en valores 64-DPF-P13-F07
3.11	Coordinador de Tesorería	Recibe posición de bancos diaria para la elaboración de reporte de inversión de valores.	Posición de bancos / saldos bancarios del día 64-DPF-P13-F05  Reporte de inversión en valores 64-DPF-P13-F07

3.12		Captura reporte de inversión en sistema de caja gubernamental.	Reporte de inversión en valores 64-DPF-P13-F07  Reporte de inversión vigentes y vencidos 64-DPF-P13-F08
3.13		Imprime el formato de reporte de inversión en valores y turna para firma de quien elabora el reporte, Vo. Bo. del Subdirector de Tesorería y del Coordinador General de Administración.	Reporte de inversión en valores 64-DPF-P13-F07  Reporte de inversión vigentes y vencidos 64-DPF-P13-F08
3.14		Turna reporte de inversión en valores (apertura y cierre) con reporte de inversiones del mes correspondiente a la Subdirección de Contabilidad y recaba en la copia, firma y sello de recibido y se archiva documento.	Reporte de inversión en valores 64-DPF-P13-F07  Reporte de inversión vigentes y vencidos 64-DPF-P13-F08
4.		<b>PAGO A PROVEEDORES</b>	
4.1	Auxiliar de Tesorería	Recibe factura original pdf y copia, con fecha igual o posterior a la orden de compra, xml y verificación del SAT, deberá ser enviada al correo de pagaduría@difson.gob.mx y/o pagaduría.difsonora@gmail.com.	
4.2		Verifica que la orden de compra este debidamente requisitada con firmas, sello de recepción por el área solicitante, adquisiciones, deberá incluir número de contratos en los casos que corresponda.	
		"En los casos de mantenimiento y servicios"	
4.3		Verifica que los conceptos de la factura y órdenes de compra coincidan y deben estar firmadas y selladas de manera adicional por el Subdirector de Servicios Generales e Infraestructura.	
		"Si cumple"	
4.4		Registra factura recibida en sistema de caja gubernamental y programa el pago.	
		"Si no cumple"	
4.5		Regresa documentos al solicitante para su correcta integración.	

4.6		Expide contrarecibo el cual contiene la fecha estimada de pago al proveedor e imprime reportes de facturas recibidas durante el día y turna los documentos al Coordinador Administrativo para autorización de pago.	Contrarecibo 64-DPF-P13-F09  Reporte de facturas recibidas 64-DPF-P13-F10
4.7	Coordinador General de Administración	Recibe y revisa documentación para autorización de trámite de pago, plasma sello de pago autorizado el cual puede tardar hasta 45 días para realizar el pago, turna a la Subdirección de Tesorería.	
4.8	Subdirector de Tesorería	Recibe facturas autorizadas y turna.	
4.9	Auxiliar de Tesorería	Captura en sistema, imprime reporte y turna a contabilidad para elaboración de cheque y/o transferencia.	
		"Si no autoriza para pago el Coordinador General de Administración":	
4.10		Archiva para resguardo y turnar la siguiente semana al Coordinador General de Administración y así sucesivamente hasta que sea autorizado el pago.	
		"Salvo los conceptos del capítulo 1000 los cuales serán con cheque"	
4.11	Auxiliar de Contabilidad	Elabora cheque y/o formato de transferencia para pagos por importe mayores a \$5,000.00	
4.12	Auxiliar de Tesorería	Recibe del Departamento de Contabilidad, cheque y/o formato de transferencia debidamente requisitada con listado.	
4.13		Turna cheque y/o formato de transferencias al Subdirector de Tesorería.	
4.14	Subdirector de Tesorería	Recibe, verifica y turna a la Dirección General y Coordinación General de Administración para firma de los cheques y/o formato de transferencia ( firma autorizada mancomunada)	
4.15	Auxiliar de Tesorería	Recibe los cheques y/o formato de transferencia autorizados y se captura en sistema de caja gubernamental.	
		"Si los cheques son de cuentas aperturadas".	
4.16	Subdirector de Tesorería	Brinda protección bancaria a los cheques que así lo requieran y turna.	
		"En caso de transferencia"	
4.17		Realiza pago vía electrónica en sistema bancario.	

4.18	Auxiliar de Tesorería	Entrega al beneficiario el cheque, recaba la firma nombre y número de identificación oficial, de acuerdo a la programación de pago que viene en el contra recibo y saldos bancarios del día.	Contrarecibo 64-DPF-P13-F09  Posición de bancos / saldos bancarios del día 64-DPF-P13-F05
4.19		Sella de pagado, registra póliza de egresos en el sistema de caja gubernamental, e imprime reporte de cheques pagados y turna en original y copia al Departamento de Contabilidad, para que firme y selle de recibido en la copia del reporte y se archiva.	Póliza de diario egresos e ingresos 64-DPF-P07-F01  Cheques pagados 64-DPF-P13-F11
		"Si es cancelación de cheques"	
4.20		Captura en sistema de caja gubernamental la fecha y motivo de cancelación e imprime reporte de cheques para cancelar en original y copia, mismo que debe estar firmado por el Subdirector de Tesorería.	Cheques para cancelar 64-DPF-P13-F12
4.21		Turna a Subdirección de Contabilidad en original y copia para que firme y selle de recibido y archiva.	Cheques para cancelar 64-DPF-P13-F12
5.		PAGO DE SERVICIOS.	
5.1	Subdirector de Tesorería, Auxiliar de Tesorería	Recibe de Subdirección de Contabilidad, listado de autorización de cheques y/o, formato de transferencia y verifica este todo requisitado.	
5.2	Auxiliar de Tesorería	Recaba la firma de autorización del Coordinador General de Administración y del Director General y regresa al punto 4.16.	
5.3		Captura diariamente la póliza de egresos pagada, en sistema de caja gubernamental e imprime en original y copia el reporte de cheques pagados y turna a Subdirección de contabilidad.	Reporte de cheques pagados 64-DPF-P13-F11  Póliza de diario egresos e ingresos 64-DPF-P07-F01
5.4		Recaba firma y sello de recibido en reporte de cheques pagados en la copia por la Subdirección de Contabilidad y archiva.	Reporte de cheques pagados 64-DPF-P13-F11
6.		PAGO DE VIÁTICOS POR TRASPASO	
6.1	Subdirector de Tesorería	Recibe de la Subdirección de Contabilidad el formato de aviso de comisión.	
6.2		Verifica que esté debidamente autorizado.	

6.3		Verifica la posición bancaria para asegurar la liquidez y realiza traspaso de pagos a terceros, a la cuenta bancaria que proporcione por escrito el beneficiario dentro del mismo formato.	Posición de bancos /saldos bancarios del día 64-DPF-P13-F05
6.4	Coordinador de Tesorería	Turna a la Subdirección de Contabilidad lo siguiente: • Aviso de comisión (original y copia) • Comprobante de traspaso de pago a terceros (Original y copia)	
6.5		Recibe de la Subdirección de Contabilidad las copias del aviso de comisión y del comprobante de traspaso de pagos a terceros con la firma, sello, fecha de recibido y archiva.	Acuse de recibo de aviso de comisión  Acuse de recibo de comprobante de traspaso de pago a terceros
7.		<b>MANEJO DE FONDO REVOLVENTE</b>	
7.1	Subdirector de Tesorería	Controla el manejo y uso del fondo revolvente asignado a Tesorería de acuerdo a las políticas vigentes: • Fondo para pago de gastos menores, para las áreas que no cuentan con fondo revolvente, o gastos urgentes. • Fondo de morralla del Auxiliar de Tesorería, en Ventanilla mediante oficio de autorización.	Vale de tesorería 64-DPF-P13-F13
		"En caso de pago de vale de tesorería"	
7.2		Realiza pago en efectivo, verifica que esté debidamente requisitado y recaba firma de quien lo reciba.	
		"En caso de pago de facturas"	
7.3		Realiza pago en efectivo, recaba firma de quien lo reciba en el formato de justificación de gastos, el cual deberá estar debidamente requisitada.	Justificación de gastos
7.4		Elabora formato de reembolso debidamente autorizado, adjuntando comprobante fiscal autorizado y vale de tesorería, turna al departamento de contabilidad para reposición por medio de cheque.	Reembolso
7.5	Encargado de Depósitos de Tesorería	Cobra cheque y entrega el efectivo al custodio para su resguardo y continúa en paso 4.16.	
8.		<b>EXPEDICIÓN DE RECIBOS DEDUCIBLES</b>	
8.1	Coordinador de Tesorería, Auxiliar Tesorería	Recibe oficio de autorización para elaboración de recibo deducible, ya sea en efectivo o en especie, verifica los montos en apego a la normatividad.	Recibo deducible Doc. ext.

		"Si es igual o mayor que el monto establecido en la normatividad"	
8.2		Elabora oficio de solicitud de requisitos para la integración del expediente del beneficiario los cuales se especifican en las políticas de este procedimiento.	
8.3		Recibe el ingreso el cual puede ser en efectivo o en cheque a nombre de: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.	
8.4		Elabora recibo deducible, por el importe y concepto del donativo y turna a Director General para firma, adjuntar oficio de autorización por Director General.	Recibo deducible Doc. ext.
		"Si es recibo de donativo en especie".	
8.5	Coordinador de Tesorería	Adjunta documento que refleje el control de entradas en almacén de donativos en especie, firmado por el encargado del almacén y la Dirección del Voluntariado	Control de entradas en almacén de donativos en especie 64-DPF-P13-F14
8.6		Recibe oficio y recibo deducible, verifica que el importe este depositado en la cuenta bancaria a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.	
8.7		Registra en el control de deducibles anual, y turna recibo deducible para firma del Director General para su autorización.	Control de recibos deducibles 64-DPF-P13-F15  Recibo deducible Doc. ext.
8.8		Entrega recibo deducible y recaba en copia nombre y firma de quien recibe, archiva de manera consecutiva la copia.	Recibo deducible Doc. ext.
8.9		Turna al Departamento de Contabilidad cuando es un ingreso por cheque, SPEI o efectivo con la ficha de depósito y el recibo de deducible y pasa a la actividad 2.	
8.10		Elabora declaración mensual de donativos, capturada en la página <a href="http://www.sat.gob.mx">www.sat.gob.mx</a>	Declaración mensual de donativos Doc. ext.
8.11		Imprime formato y archiva.	Declaración mensual de donativos Doc. ext.
9		<b>INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
9.1	Subdirector de Tesorería	Evalúa semestralmente los servicios que realiza la Subdirección con los administradores de las Unidades Administrativas o enlaces.	Evaluación del servicio de tesorería. 64-DPF-P13-F16

9.2		Recibe evaluación y captura en base de datos y turna.	Resultado de evaluación de servicios de tesorería 64-DPF-P13-F17
9.3	Director de Planeación y Finanzas	Recibe, revisa, analiza resultados y establece mejoras al área en coordinación con su personal y turna.	Resultado de evaluación de servicios de tesorería 64-DPF-P13-F17
9.4	Subdirector de Pagaduría	Da a conocer la misión, visión, valores, indicadores, objetivos, funciones, procedimiento y registros, así como las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requieran, quedando establecido en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
9.5		Realiza la verificación de la ejecución del proceso una vez al mes.	
		"Si encuentra desviaciones"	
9.6		Realiza correcciones y registra en minuta	Minuta 64-DGD-P01-F01
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

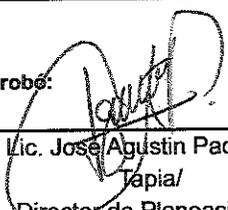
Elaboró:

  
C.P. Silvia Leticia García  
Durazo/  
Coordinadora de Pagaduría.

Revisó:

  
Lic. Sugehira Borquez Espinoza/  
Subdirectora de Tesorería y  
Pagaduría

Aprobó:

  
Lic. Jose Agustin Pacheco  
Tapia/  
Director de Planeación y  
Finanzas