

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección de Planeación y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Presupuestal de las Unidades Administrativas de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DPF-P10/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 27/05/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y evaluar el desempeño presupuestario de las unidades administrativas de DIF Sonora y del Fondo Estatal de Solidaridad, mediante sistema contable-presupuestal armonizado.

II.- ALCANCE

El procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de DIF Sonora durante el ejercicio presupuestario.

III.- DEFINICIONES

Presupuesto: recurso destinado a cada unidad administrativa para el desarrollo de sus actividades y logro de sus objetivos.

Presupuesto original: presupuesto autorizado por el H. Congreso de la Unión y del Estado al iniciar un ejercicio presupuestal.

Presupuesto modificado: presupuesto autorizado original que ha presentado ampliaciones o reducciones en el transcurso de un ejercicio presupuestal.

Ampliaciones presupuestales: recursos adicionales recibidos o captados durante un ejercicio presupuestal.

Reducciones presupuestales: modificación al presupuesto original debido a que los ingresos captados son inferiores a los programados

Transferencia interna: reprogramación de saldos en los calendarios asignados entre partidas, de un mismo capítulo y línea de acción.

Transferencia interna especial: reprogramación de saldos en los calendarios asignados entre partidas de diferentes capítulos, líneas de acción o unidades administrativas.

Partida presupuestal: clave a la que se le asignan recursos para efectuar gastos, de acuerdo a lo establecido en el Catalogo de Claves y Partidas presupuestales, contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por el gobierno del estado de Sonora.

Adelanto de calendario: asignación de recursos por adelantado de calendario mensual de determinada partida en alguna línea de acción siempre y cuando cuente con saldo disponible.

Unidad Administrativa: Líneas de acción agrupadas de acuerdo a la estructura organizacional, y que cuentan con techos financieros, para cumplir con sus metas programadas.

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 de Asistencia Social.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público.
- 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 en el Estado de Sonora.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora.
- Principios de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Programación y Presupuestación Vigente.
- 64-DGD-P01 Atención audiencias, reuniones y eventos.
- 64-DPF-P07 Control de egresos.
- 64-DPF-P01 Adquisiciones.
- 64-DPF-P08 Emisión de estados financieros.
- 64-DPF-P13 Tesorería.

V.- POLITICAS

- a) El sistema de control presupuestal para la unidades administrativas queda permanentemente disponible para la consulta presupuestal cuando requieran analizar los saldos en cada una de las partidas para ejercer el presupuesto.
- b) Se debe verificar el correcto ejercicio del presupuesto, mediante conciliaciones de los registros contables contra las afectaciones presupuestales, de manera mensual.
- c) Se debe emitir listado mensual de cheques que no tienen liga presupuestal y verificar su correcta aplicación.
- d) Se debe verificar por lo menos trimestralmente que las transferencias internas estén capturadas correctamente.
- e) Cuando se trate de transferencias internas, una vez autorizada y firmadas se turnan a la Subdirección de Contabilidad para su aplicación presupuestal, quién resguarda los formatos originales debidamente requisitados.
- f) Las solicitudes de adelantos de calendario y ampliaciones presupuestales se deben realizar mediante escrito libre en memorándum y/o por correo electrónico.
- g) Se debe emitir listado de compromisos pendientes de liquidar, por lo menos cada tres meses, con el fin de dar el debido seguimiento, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- h) Las afectaciones presupuestales, se deben efectuar dentro de los límites de los calendarios financieros anuales autorizados.
- i) Los gastos deben estar debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos. Entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago, y por comprobantes los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.
- j) Se debe registrar las operaciones presupuestales de manera acumulativa, con cargo a las unidades administrativas, líneas de acción, responsables según los presupuestos autorizados.
- k) El registro presupuestal de las operaciones de DIF Sonora, debe contener los siguientes elementos:
1. El presupuesto de egresos autorizado.
 2. El presupuesto de egresos modificado.
 3. Los compromisos presupuestales.
 4. Devengo presupuestal.
 5. El ejercicio presupuestal, en el acto de recibir el bien o servicio.
 6. Pagado.
 7. Saldo asignado, y
 8. Saldo anual.
- l) La falta de apego al procedimiento se considera un riesgo institucional.
- m) El espacio y el sistema contable-presupuestal armonizado se consideran espacios restringidos.
- n) Con sujeción a los capítulos y conceptos del clasificador por objeto del gasto que expida la Secretaría de Hacienda.

Solicitud de Transferencia Interna:

- * Debe estar dirigida al Coordinador General de Administración.
- * Indicar lugar y fecha de elaboración.
- * Clave presupuestal.
- * Línea de acción y fuente de financiamiento.
- * Importe de la ampliación.
- * Importe de la reducción.
- * Visto bueno del Director de Planeación y Finanzas.
- * Justificación de la necesidad de transferir recursos presupuestales.
- * Puesto, nombre y firma del solicitante.
- * Firma de autorización del coordinador general de administración.

- * Una partida que ya fue reducida no puede ser ampliada o viceversa, salvo en los casos que la Dirección General en conjunto con la Coordinación General de Administración consideren necesarias.
- * Las transferencias internas podrán autorizarse a partir del 1° de junio del año en curso, salvo en los casos que la Dirección General en conjunto con la Coordinación General de Administración consideren necesarias, antes de esa fecha.

Solicitud de Transferencia Interna Especial:

- * Debe estar dirigida al Coordinador General de Administración y Operación
- * Indicar lugar y fecha de elaboración
- * Marcar con una X si se trata de transferencia interna entre capítulos del gasto, entre unidades administrativas o entre líneas de acción.
- * Clave presupuestal
- * Línea de acción y fuente de financiamiento
- * Importe de la ampliación
- * Importe de la reducción
- * Visto bueno del Coordinador General de Administración.
- * Justificación de la necesidad de transferir recursos presupuestales
- * Puesto, nombre y firma del solicitante
- * En caso de que se trate de transferencias entre unidades administrativas, puesto, nombre y firma de aprobó de la unidad que va a ser reducida.
- * Firma de autorización del Director General.
- * Una partida que ya fue reducida no podrá ser ampliada o viceversa, salvo en los casos que la Dirección General en conjunto con la Coordinación General de Administración consideren necesarias.
- * Las transferencias internas especiales podrán autorizarse a partir del 1° de Julio del año en curso, salvo en los casos que Dirección General en conjunto con la Coordinación General de Administración consideren necesarias.

Solicitud de Adelanto de Calendario:

- * Escrito libre mediante correo electrónico, donde se indique la clave presupuestal con insuficiencia presupuestal, la cual cuenta con recursos asignados en meses posteriores, justificación de la necesidad de adelantar calendario, indicar el mes o los meses a adelantar.
- * Es indispensable que la línea de acción a la que pertenece la partida a adelantar, cuente con disponible asignado al momento de solicitarlo, en las partidas restantes que la integran.

Informes Presupuestales:

- * Mensualmente se debe presentar el Informe de saldos presupuestales para la Secretaría de Hacienda.
- * Trimestralmente se debe presentar a la Secretaría de Hacienda la Evaluación al Desempeño y Cuenta Pública Anual.
- * Saldos presupuestales que solicita la Dirección General, Coordinación General de Administración, Dirección de Planeación y Finanzas se generan en el momento que así lo requieren.
- * Los saldos presupuestales puede variar, de acuerdo a las necesidades de información.

Riesgos Institucionales:

La falta de apego al procedimiento se considera un riesgo institucional.

Espacios Restringidos:

1. El espacio físico y el Sistema Contables Presupuestal Armonizado, se considera espacio restringido, solo el personal de la subdirección puede permanecer y hacer uso de los sistemas.
2. Archivero contable presupuestal

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

64-DPF-P10-F01/Rev.01

Formato devolución de documentos.

64-DPF-P10-F02/Rev.01

Ejercicio del presupuesto de egresos armonizado por la línea de acción, fuente de financiamiento y partida del gasto.

64-DPF-P10-F03/Rev.01

Solicitud de transferencia interna.

64-DPF-P10-F04/Rev.01

Transferencia interna entre líneas.

64-DPF-P10-F05/Rev.01

Modificación presupuestal.

64-DPF-P10-F06/Rev.01

Informe de movimientos Presupuestales.

64-DPF-P10-F07/Rev.01

Conciliación de ingresos.

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

64-DPF-P10-A01/Rev.01

Diagrama de Flujo Control Presupuestal de las Unidades Administrativas y Fondo Estatal de Solidaridad.

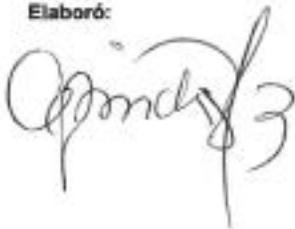
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE CALENDARIOS FINANCIEROS ANUALES Y DE METAS, CON BASE MENSUAL, A TRAVÉS DE: ORDEN DE COMPRA, PAGO DIRECTO, FONDOS REVOLVENTES, RECIBOS OFICIALES, COMPROBACIÓN DE GASTOS, PAGO DE SERVICIOS, EN LOS MOMENTOS QUE MARCA LA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL: AUTORIZADO, MODIFICADO, COMPROMETIDO, DEVENGADO, EJERCIDO Y PAGADIO. BASE LEY DE PPTO. DE EGRESOS, REGLAMENTO Y DECRETO DE RACIONALIDAD.	
		"Si se trata de orden de compra"	
1.1	Coordinador Presupuestal de Gasto Operativo	Recibe de Tesorería, reporte de facturas recibidas, la orden de compra, anexa factura de proveedor para seguimiento al compromiso presupuestal iniciado en la Subdirección de Adquisiciones, mediante el devengo y ejercido presupuestal.	
1.2		Regresa documentación a la Subdirección de Tesorería.	
		"Si se trata de reembolso, recibos oficiales, solicitud de pago directo, recibos de servicios"	
1.3	Auxiliar Contable	Recibe y revisa de acuerdo con la normatividad aplicable los gastos incurrido.	
		"Si cumple con la norma"	
1.4		Compromete, devenga y ejerce presupuestalmente.	
		"Si no cumple con la norma"	
1.5		Devuelve mediante formato de devolución de documentos.	Formato de devolución de documentos 64-DPF-P10-F01
		"Si se trata de comprobación de gastos"	
1.6		Recibe y turna al Contador para su aplicación presupuestal.	
1.7	Contador	Afecta presupuestalmente el gasto, es decir, compromete, devenga y ejerce.	
		"Si no cumple"	
1.8		Devuelve para su corrección a la Unidad Administrativa correspondiente.	

2.		REALIZACIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
		"Si es adelanto de calendario"	
2.1	Dirección de Planeación y Finanzas	Recibe solicitud de adelanto de calendario por correo electrónico a partir del mes de junio y turna.	
2.2	Coordinador de Presupuesto de Gasto Operativo	Recibe instrucción de analizar la viabilidad de adelanto de calendario solicitado	
2.3		Emita saldos por línea de acción y fuente de financiamiento, (disponible asignado).	Ejercicio del presupuesto de egresos armonizado por línea de acción, fuente de financiamiento y partida del gasto 64-DPF-P10-F02
		"Si el monto del adelanto de calendario solicitado es menor al saldo asignado"	
2.4		Procede la solicitud.	Ejercicio del presupuesto de egresos armonizado por línea de acción, fuente de financiamiento y partida del gasto 64-DPF-P10-F02
		"Si el monto del adelanto del calendario es mayor"	
2.5		Informa que no procede el adelanto de calendario.	
		"Si se trata de transferencia interna o solicitud de transferencia interna entre líneas de acción"	
2.6	Director de Planeación y Finanzas	Recibe solicitudes a partir del mes de junio.	Solicitud de transferencia interna 64-DPF-P10-F03 Transferencia interna entre líneas 64-DPF-P10-F04
2.7		Analiza la solicitud y verifica el impacto de la transferencia de recursos en las metas programadas.	

2.8	Coordinador de Presupuesto de Gasto Operativo	Emite saldos por línea de acción y fuente de financiamiento.	Ejercicio del presupuesto de egresos armonizado por línea de acción, fuente de financiamiento y partida del gasto 64-DPF-P10-F02 Transferencia interna entre líneas 64-DPF-P10-F04
		"Si es suficiente el saldo de la partida"	
2.9		Procede la transferencia e informa.	Transferencia interna entre líneas 64-DPF-P10-F04
		"Si no es suficiente el saldo de la partida"	
2.10		Informa que no procede transferencia interna ó transferencia interna entre fuentes de financiamiento.	Transferencia interna entre líneas 64-DPF-P10-F04
		"Si es solicitud de modificación presupuestal"	
2.11	Director de Planeación y Finanzas	Recibe solicitud de modificación presupuestal por recursos adicionales captados por la Institución o por la cancelación de algún proyecto dentro de la programación original y turna.	Modificación presupuestal 64-DPF-P10-F05
2.12	Coordinador de Presupuesto de Gasto Operativo	Recibe instrucción de modificar el presupuesto original de la institución, recaba soporte y evidencia de la captación del recurso para ejercerlo o cancelación de proyecto.	Modificación presupuestal 64-DPF-P10-F05
3.		ANÁLISIS MENSUAL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, MODIFICADO, COMPROMETIDO, DEVENGADO, EJERCIDO Y PAGADO.	
3.1	Coordinador de Contabilidad	Analiza el presupuesto autorizado original por línea de acción y partida, las modificaciones presupuestales que se realizaron y valida los techos financieros.	Ejercicio del presupuesto de egresos armonizado por línea de acción, fuente de financiamiento y partida del gasto 64-DPF-P10-F02 Modificación presupuestal 64-DPF-P10-F05
3.2	Coordinador de Presupuesto de Gasto Operativo y Coordinador de Presupuesto de Servicios Personales	Analiza los movimientos presupuestales por línea de acción y partida, en los momentos de comprometido, devengado, ejercido y pagado, que se realizaron.	Informe de movimientos presupuestales 64-DPF-P10-F06 Modificación presupuestal 64-DPF-P10-F05
3.3		Verificar su correcta aplicación por la naturaleza del gasto, aplicando el manual de programación y presupuestación vigente.	

3.4		Verifica en el cumplimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, contratos, y convenios aplicables, y valida las afectaciones presupuestales.	
		"Si requiere alguna corrección después de la verificación"	
3.5		Involucra a la Unidad Administrativa correspondiente, para que solicite y autorice las correcciones.	
3.6	Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Presupuesto de Gasto Operativo y Coordinador de Presupuesto de Servicios Personales	Elabora póliza de ingresos o diario según corresponda para registrar recursos adicionales, cancelación de proyectos ó reclasificación de gasto contable-presupuestal cuando se requiera.	Póliza de diario (ingreso y egresos) 64-DPF-P07-F01
4.		ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES AL CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE-PRESUPUESTAL, DE INGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO, CON LA ENTIDAD ORIGEN DEL RECURSO.	
4.1	Coordinador de Contabilidad	Elabora en conjunto con la entidad origen y la institución, conciliación de techos financieros (cédula extralibros) con el fin de determinar cifras presupuestal y liquidamente disponibles, que en caso de ser autorizado se puedan aplicar al ejercicio siguiente.	Conciliación de ingresos 64-DPF-P10-F07 Cédula extralibros 64-DPF-P08-F01
		"Al personal de nuevo ingreso o anualmente al personal de su competencia"	
4.2	Subdirector de Contabilidad 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
4.3		Realiza verificación de la ejecución del procedimiento dos veces por año.	
		"Si encuentra desviaciones"	
4.4		Realiza correcciones y registra en minuta	Minuta 64-DGD-P01-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



Revisó:

Handwritten signature of the reviewer
Ana Luisa Leos S

Aprobó:



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

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

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