

Normas y Políticas de Operación DADRMS-22

1.- La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, será responsable de realizar diversas revisiones a cada vehículo asignado al Sistema DIF Estatal para determinar si cuenta con infracciones y/o multas.

2.- Los usuarios serán responsables de realizar el pago correspondiente de las infracciones y/o multas a las unidades del Sistema DIF.



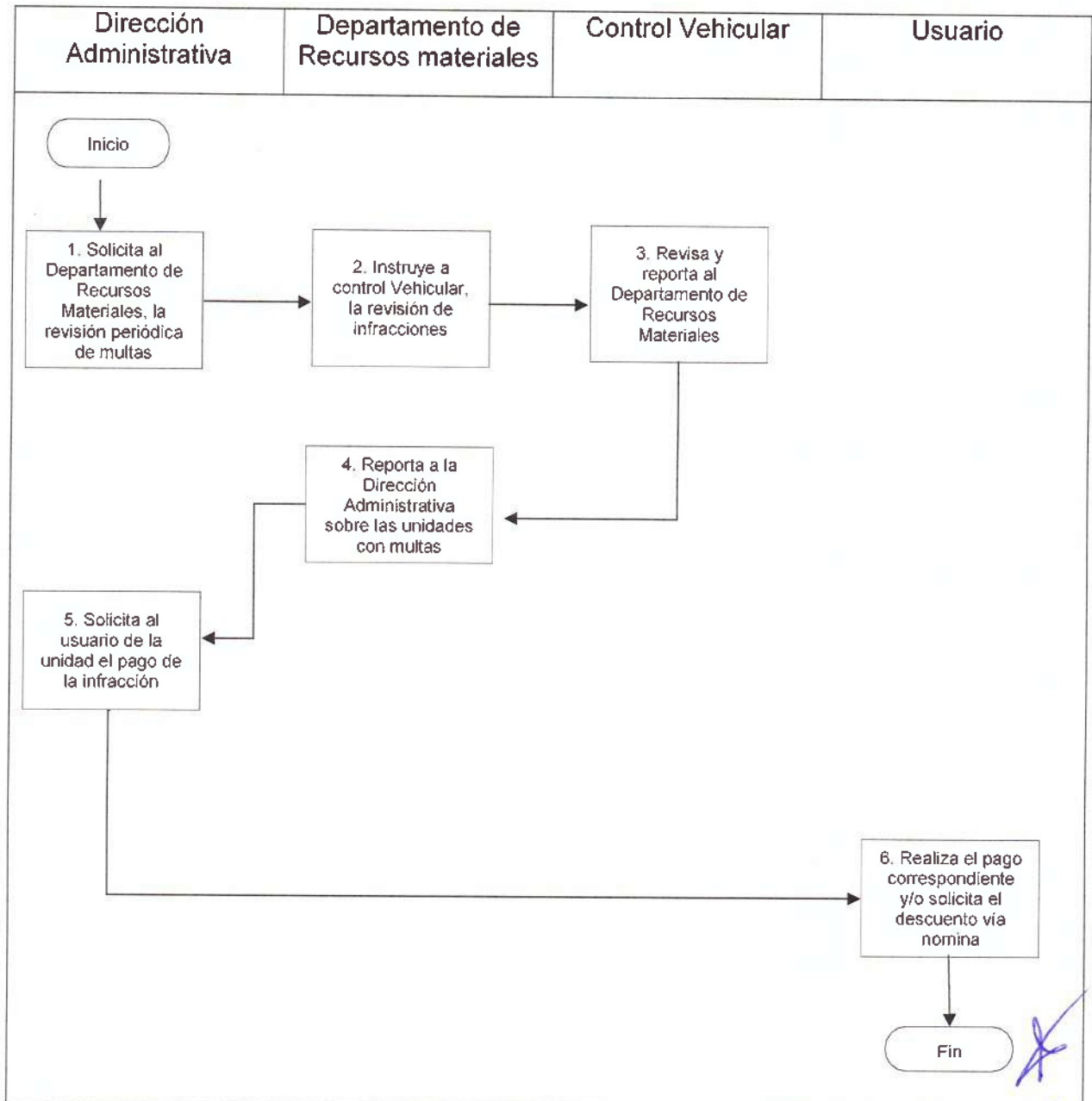
Descripción del Procedimiento DADRMS-22

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección Administrativa	1.- Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la revisión periódica de multas.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2.- Instruye a control Vehicular la revisión de infracciones.	
Control Vehicular	3.- Revisa y reporta al Departamento de Recursos Materiales.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4.- Reporta a la Dirección Administrativa sobre las unidades con multas.	
Dirección Administrativa	5.- Solicita al usuario de la unidad el pago de la infracción.	
Usuario	6.- Realiza el pago correspondiente y/o solicita el descuento vía nómina.	
Fin del procedimiento		

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo DADRMS-22



Handwritten signature and initials in blue ink.



Procedimiento DADRMS-23

Baja de vehículos oficiales por enajenación, robo y/o daño total o parcial del Sistema DIF Estatal

Tiempo Promedio: 45 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo

Establecer las actividades con el control de los vehículos oficiales para dar de baja las unidades, cuando la reparación de los mismos sea incosteable, o hayan sufrido un siniestro por robo o colisión, pérdida total, con base a los lineamientos establecidos al respecto por la Secretaría de Finanzas y Administración y la Junta Directiva del Organismo.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla/ Lineamientos Generales para la Baja Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado y al servicio de las Dependencias y Entidades

Responsables

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Áreas Involucradas




Normas y Políticas de Operación DADRMS-23

1. La Sección de Control Vehicular, será responsable de diagnosticar los daños de la unidad en el área de control vehicular.
2. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, cotizan en los talleres autorizados, las reparaciones para la unidad y determinar si es conveniente dicha reparación.
3. En caso de que el costo de la reparación de la unidad sea mayor al 51% del valor del vehículo, el mismo se considera para baja.
4. Se somete a autorización de la Dirección Administrativa, la determinación de la baja del vehículo, así como su destino final, tomando en cuenta los "Lineamientos Generales para la Baja Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado y al servicio de las Dependencias y Entidades".
5. Una vez obtenida la aprobación de baja del vehículo, se somete a autorización de la Junta Directiva de este Organismo.
6. Una vez autorizada la baja, por el Órgano de Gobierno, se procede a llevar a cabo el avalúo de la unidad a través de perito con cedula profesional y cuenta con la especialización en valuación.
7. La Dirección Administrativa, solicita autorización para la baja a la Secretaría de Finanzas y Administración.
8. Una vez autorizada la baja del vehículo, por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, se procede a llevar a cabo el concurso de enajenación, tomando en cuenta los "Lineamientos Generales para la Baja Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado y al servicio de las Dependencias y Entidades".
9. Realizada la enajenación, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, solicita la baja del inventario de este Organismo, de las unidades enajenadas.
10. La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, solicita al Departamento de Recursos Financieros, la baja del inventario de las unidades enajenadas, adjuntando copia simple del procedimiento de enajenación respectivo, para su debido conocimiento.



Descripción del Procedimiento DADRMS-23

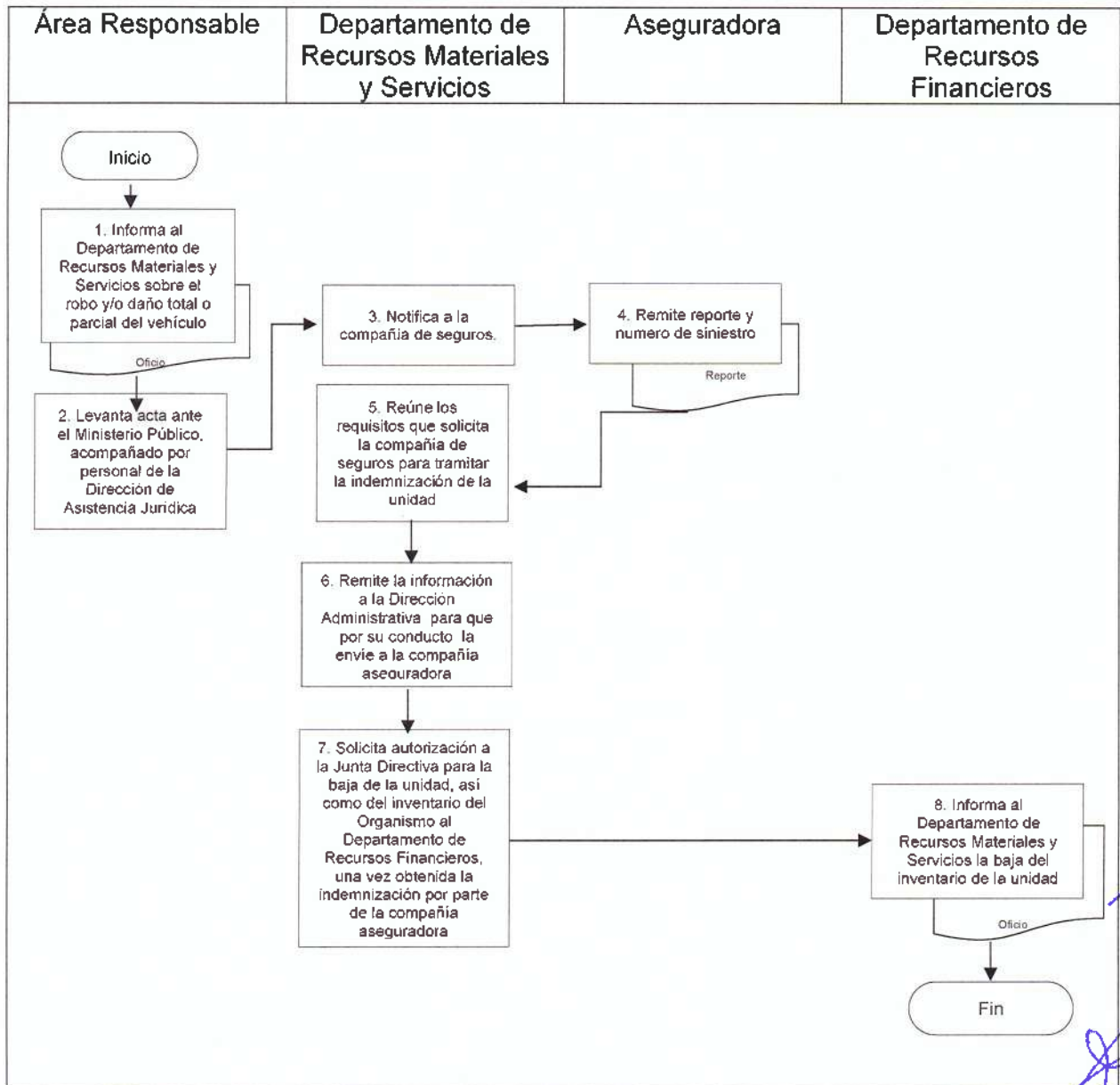
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Área Responsable	1. Informa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, sobre el robo y/o daño total o parcial del vehículo.	Oficio
	2. Levanta acta ante el Ministerio Público, acompañado por personal de la Dirección de Asistencia Jurídica.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	3. Notifica a la compañía de seguros.	
Aseguradora	4. Remite reporte respectivo y número de siniestro.	Reporte
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	5. Reúne los requisitos que solicita la compañía de seguros para tramitar la indemnización de la unidad.	
	6. Remite la información a la Dirección Administrativa, para que por su conducto, la envíe a la compañía aseguradora	
	7. Solicita autorización a la Junta directiva para la baja de la unidad, así como del inventario del Organismo al Departamento de Recursos Financieros, una vez obtenida la indemnización por parte de la compañía aseguradora.	
Departamento de Recursos Financieros	8. Informa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios la baja del inventario de la unidad.	Oficio
Fin del procedimiento		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo DADRMS-23



Handwritten signatures and initials in blue ink.



Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros


C. Zoila Reyna Luna Martínez
Jefe del Departamento de Recursos
Financieros



Procedimiento DADRF-01

Comprobación y reposición del fondo revolvente

Tiempo Promedio: 5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM (DRF) Junio 2018	 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM (DRF) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo

Proporcionar a todas las áreas los recursos de liquidez que les permitan cumplir oportunamente con las actividades encomendadas y verificar que la comprobación de los recursos del Fondo Revolvente cumplan con los requisitos esto con la finalidad de garantizar el uso adecuado de los recursos.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto, emitido cada año la Secretaría de Finanzas y Administración, Código fiscal de la Federación (CFF),

Responsables

Departamento de Recursos Financieros

Áreas Involucradas

Dirección General, Direcciones, Sección de Programación Presupuestal y Financiera, Jefe/a de Sección de Programación Presupuestal, Jefe/a de Sección de Recursos Financieros, Sección de tesorería.

Recursos



Normas y Políticas de Operación DADRF-01

1. Los fondos revolventes solicitados por las Direcciones correspondientes serán autorizados por el/la Director (a) General.
2. Cada una de las Direcciones, Delegaciones Regionales y demás departamentos a los que les sea otorgado, serán responsables de dicho fondo.
3. El fondo Revolvente podrá tramitarse las veces que sea necesario para mantener la revolvencia del efectivo indispensable para el buen funcionamiento de sus áreas, siempre y cuando cuente con disponibilidad presupuestal.
4. En el caso de las Delegaciones la revolvencia mensual del fondo no puede ser superior al importe autorizado.
5. Para tramitar el Fondo Revolvente la documentación comprobatoria que presenten las áreas no deberá exceder importes superiores a \$ 900.00 por cada nota o factura.
6. En el caso de las comprobaciones, las facturas deberán reunir todos los requisitos fiscales establecidos en el art. 29-A del Código fiscal de la Federación, incluyendo la verificación de las facturas.
7. La comprobación del fondo revolvente debe realizarse mediante el formato de "Trámite para Pago y/o Comprobación de Gastos" en el que se debe anotar que se trata de un fondo revolvente, indicando el Departamento, Delegación o Dirección de que se trate, la partida presupuestaria que se afectará, la fecha, número, proveedor, concepto e importe de cada una de las facturas, la suma total de las facturas anexas, la firma de quien solicita el gasto, la firma de autorización la Dirección del área a la que se está adjunto y la firma del/la Jefe (a) de Recursos Financieros de que se recibió el trámite para su revisión y pago.
 - a. El formato descrito debe incluir todas las facturas enlistadas, mismas que no pueden contener enmendaduras ni tachaduras, deberán estar pegadas en hojas tamaño carta, justificando el motivo del gasto y contener la firma autógrafa de la persona que ejerció el gasto, del/la jefe (a) inmediato y el Vo. Bo. de la Dirección del área asignada.

- b. Las facturas deberán ser expedidas con fecha del ejercicio fiscal en curso y a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, con domicilio fiscal en Calle 5 de Mayo 1606 Col. Centro, Puebla, Pue. R.F.C. SDI770218CAA
 - c. Se deberá entregar el archivo XLM de cada una de ellas, de forma tanto impresa como digital.
 - d. Tratándose de tickets de autoservicios estos invariablemente deberán acompañar al Comprobante Fiscal Digital por Internet.
 - e. Las facturas no deben tener el IEPS desglosado.
8. El fondo revolvente no puede incluir gastos realizados en días que sean considerados como inhábiles. En caso de que ocurriera deberán estar plenamente justificados, mediante una tarjeta informativa de la Dirección General.
 9. Dependiendo de las necesidades de cada Dirección se realizarán las comprobaciones para su pronta reposición.
 10. En las notas de alimentación deberá asentarse el nombre, firma y justificación por el tiempo extraordinario de quién consume, ajustándose a las tarifas establecidas, así mismo, para que una nota de consumo se autorice, debe demostrarse que se trabajó hasta después de las 18:00 hrs., de lo contrario no procederá el pago de la nota y se descontará el gasto a la persona que lo originó.
 11. En comprobación de recibos de taxis, se autorizará el pago de estos, siempre y cuando en la Dirección correspondiente no haya unidad para transportar al personal dentro del horario regular de trabajo, antes de las 7:00 hrs o después de las 22:00 hrs., se pagan taxis verificando la hora de salida en la copia anexa de la tarjeta de control de asistencias.
 12. Queda estrictamente prohibido realizar cambios de cheques personales con recursos del fondo revolvente.
 13. Se prohíbe adquirir a través del fondo revolvente cualquier activo fijo. En caso de realizarlo deberá ser plenamente justificado.
 14. Se prohíbe pagar viáticos de fondo revolvente.
 15. Se prohíbe realizar préstamos personales, con cargo a fondo revolvente.



16. Se prohíbe utilizar recursos del fondo revolvente para efectuar pagos al personal por concepto de compensaciones, honorarios, horas extras y contrataciones de eventuales, compras, donativos, etc.
 17. En el caso de que se encuentre de comisión y el vehículo tenga alguna avería se reparará en el taller más cercano y la factura será entregada al departamento de Control Vehicular para su revisión, registro, elaboración de bitácora y sellado correspondiente para culminar con la autorización.
 18. Por fondo Revolvente se pagarán facturas de gasolina, siempre y cuando salga al interior del estado, debiendo presentar factura y formato de comprobación de gastos de gasolina debidamente requisitados.
 19. A todas las Direcciones que ingresan su relación de gastos, se les pagará cinco días hábiles posteriores a su ingreso en Caja General del Departamento de Recursos Financieros, siempre y cuando la documentación cumpla con todos los requisitos.
 20. La revolvencia de los Fondos de Delegaciones será dos veces al mes.
- La fecha límite para devolver a la Dirección Administrativa la comprobación de los fondos revolventes será el 30 de noviembre del año fiscal en curso.

X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Descripción del Procedimiento DADRF-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección General	1.-Autoriza el Fondo Revolverte.	Oficio.
Direcciones	2.-Elabora el Formato de Trámite de Pago y/o comprobación de gastos, en su caso recaba firma de autorización y entrega documentación completa.	Formato de Trámite de Pago y/o Comprobación de Gasto, y Facturas
Sección de Programación Presupuestal y Financiera	3.-Recibe el formato con documentación anexa y sella acuse de recibido.	
	4.-Elabora los Folios anexando documentación comprobatoria.	Folio.
	5.-Verifica que la documentación cumpla con el Artículo 29A del Código Fiscal de la Federación. Si no cumple continúa en paso 6, si cumple continúa en paso 7.	Volante de devolución.
	6.-Elabora volante de devolución con la firma del Jefe/a de la Sección de Presupuestos y se entrega junto con la documentación al responsable. Termina procedimiento.	
	7.-Emite relación de pagos de folios, registra el gasto por Fondo Revolverte y entrega relación de pago, formato y documentación comprobatoria con matriz de contra recibo anexa	Relación de pagos con documentación comprobatoria
Jefe/a de Sección de Presupuestos	8.-Recibe relación de pagos formatos y/o comprobación, coteja documentación, autoriza y entrega al Jefe/a del Depto. de Recursos Financieros.	Relación de pagos con documentación comprobatoria

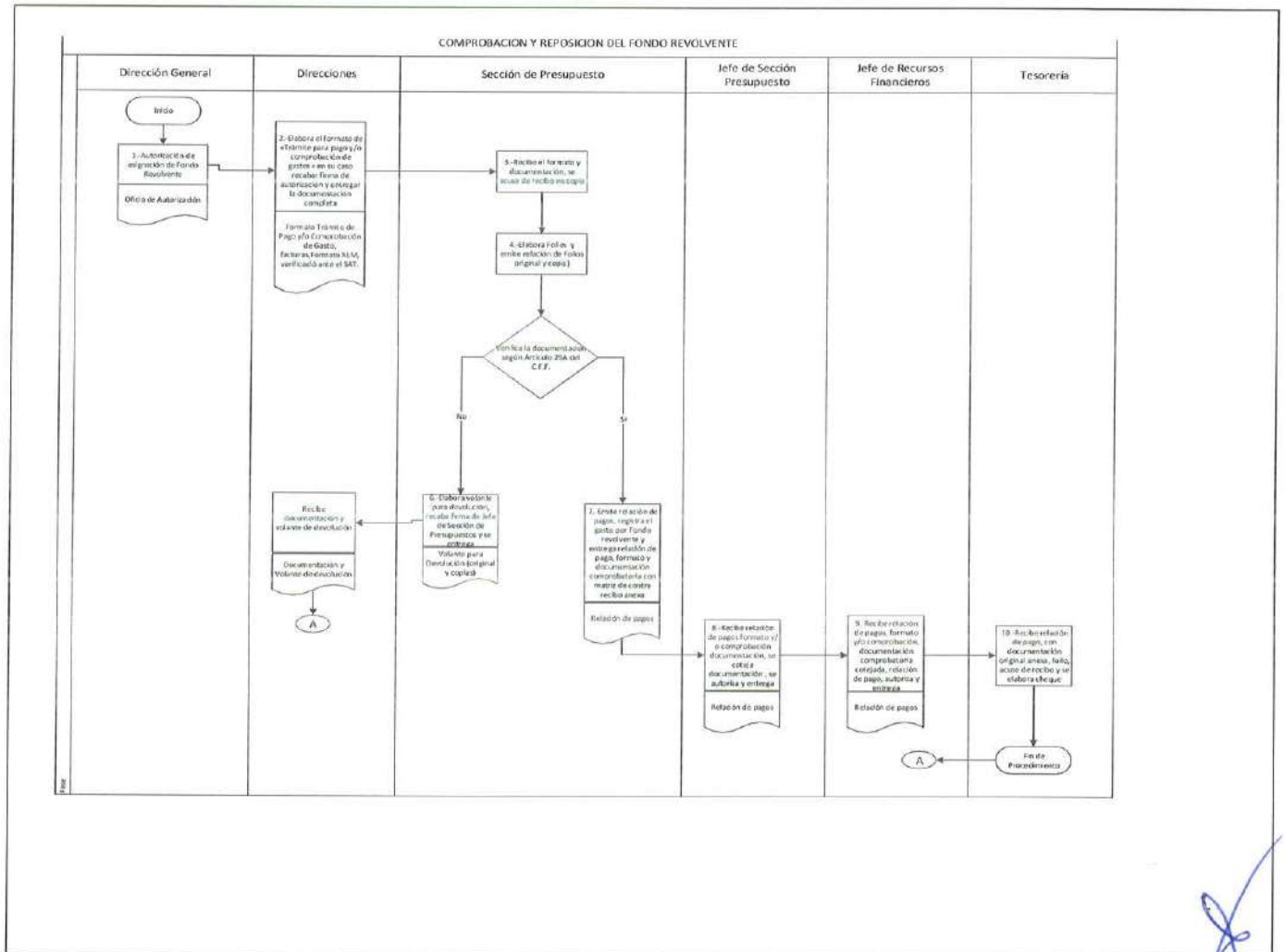
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Jefe/a de Recursos Financieros	9.-Recibe relación de pagos formatos y/o comprobación, se coteja documentación, se autoriza y entrega a la Sección de Tesorería	Relación de pagos con documentación comprobatoria
Sección de Tesorería	10.-Recibe relación de pago con documentación original, folio acuse de recibo y se elabora cheque.	Relación de pagos con documentación comprobatoria
Fin del procedimiento		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Diagrama de Flujo DADRF-01



Procedimiento DADRF-02

Conciliación del presupuesto ejercido y registros contables

Tiempo Promedio: 1 día / mensual

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM (DRF) Junio 2018	 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM (DRF) Junio 2018	 Rafael Pérez Xiloti RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Detectar errores, omisiones y unificar criterios en el registro de las afectaciones presupuestales y registros contables realizados por cada una de las áreas involucradas en el proceso de depuración de cuentas y en su caso realizar las correcciones correspondientes
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Clasificador por objeto del gasto vigente.
Responsables	Departamento de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Sección de Presupuestos, Sección de contabilidad.
Recursos	



Normas y Políticas de Operación DADRF-02

1.- Unificar el criterio de codificación de cuentas, basados en el clasificador por objeto de gasto, emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración, con la finalidad de que las afectaciones del gasto sean iguales en la Sección de Contabilidad y Sección de presupuestos.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

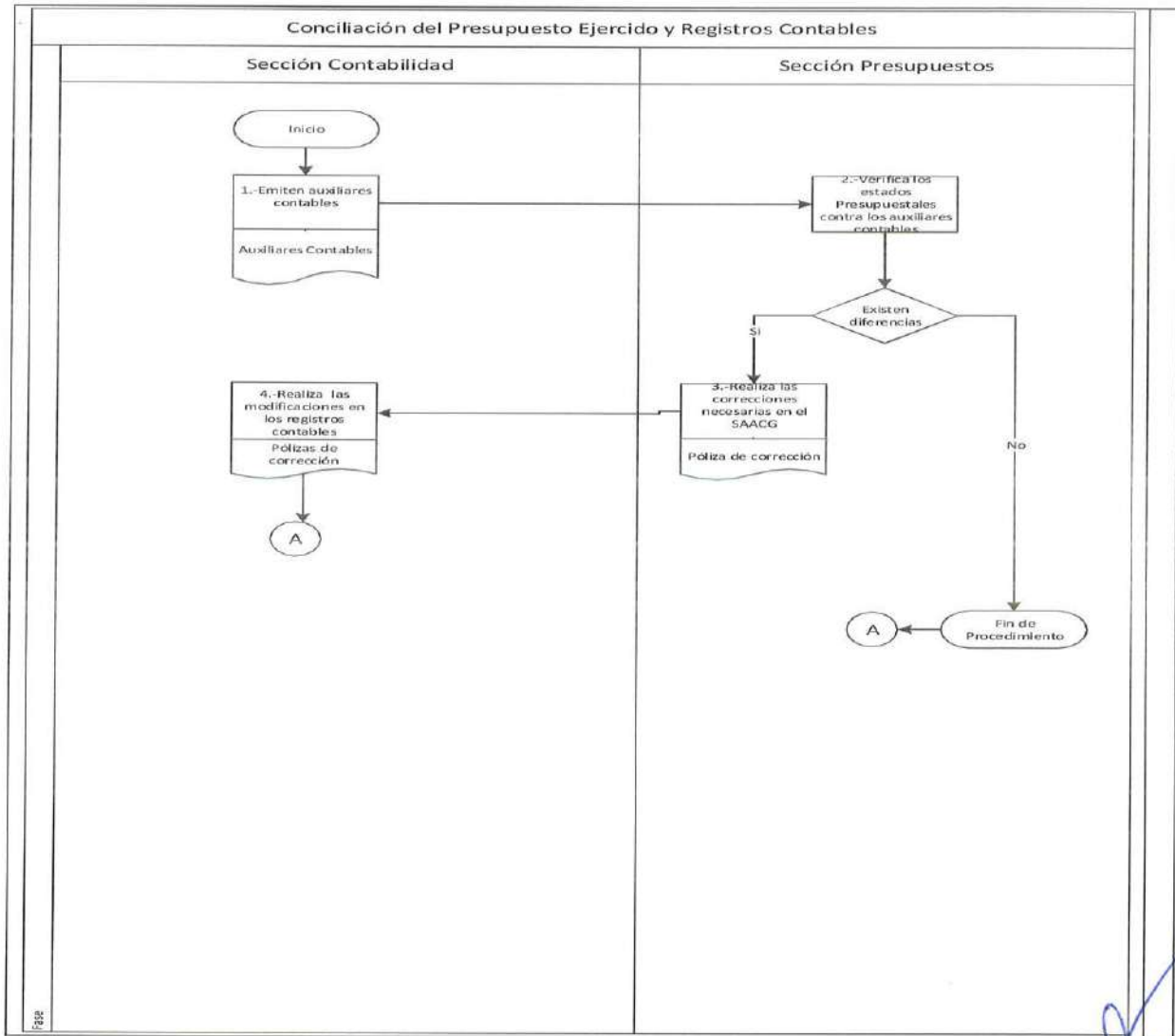
Descripción del Procedimiento DADRF-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de Contabilidad	1.-Emite Auxiliares Contables.	Auxiliares Contables.
Sección de Presupuestos	2.- Verifica los estados del ejercicio del presupuesto de egresos e ingresos y se revisan contra los auxiliares contables, si no existe diferencia termina procedimiento, si existe diferencia continua en punto 3”	Reporte del Sistema SAACG.
	3.- Realiza las correcciones necesarias en SAACG, una vez unificados los criterios de registro.”	Póliza de corrección correspondiente SAACG
Sección de Contabilidad	4.-Realizan los ajustes convenidos en los registros contables, una vez unificados los criterios de registros	Póliza de corrección correspondiente SAACG.
Fin del procedimiento		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Diagrama de Flujo DADRF-02



Procedimiento DADRF-03

Control de transferencia de recursos presupuestales

Tiempo Promedio: 30 minutos

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM (DRF) Junio 2018	 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM (DRF) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Controlar el traspaso de recursos financieros entre las diferentes partidas que integran el presupuesto de cada unidad administrativa del Sistema, de acuerdo al análisis de suficiencia presupuestaria con que cuentan éstos, se cubren los gastos generados a fin de no afectar las metas establecidas y así alcanzar los fines señalados.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Clasificador por objeto del gasto vigente.
Responsables	Departamento de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Sección de Programación Presupuestal y Financiera
Recursos	



Normas y Políticas de Operación DADRF-03

1. La Sección de Programación Presupuestal y Financiera podrá realizar trasposos de recursos financieros entre partidas y/o fuente financiera a la que corresponde siempre y cuando no se afecten las metas autorizadas.
2. Durante el ejercicio del presupuesto, no se deberán autorizar, ni contratar compromisos fuera de los presupuestos y calendarios financieros aprobados ni acordar erogaciones que impliquen desviaciones de recursos que impidan el cumplimiento de programas y metas para el ejercicio presupuestal vigente.

X

§

§

§

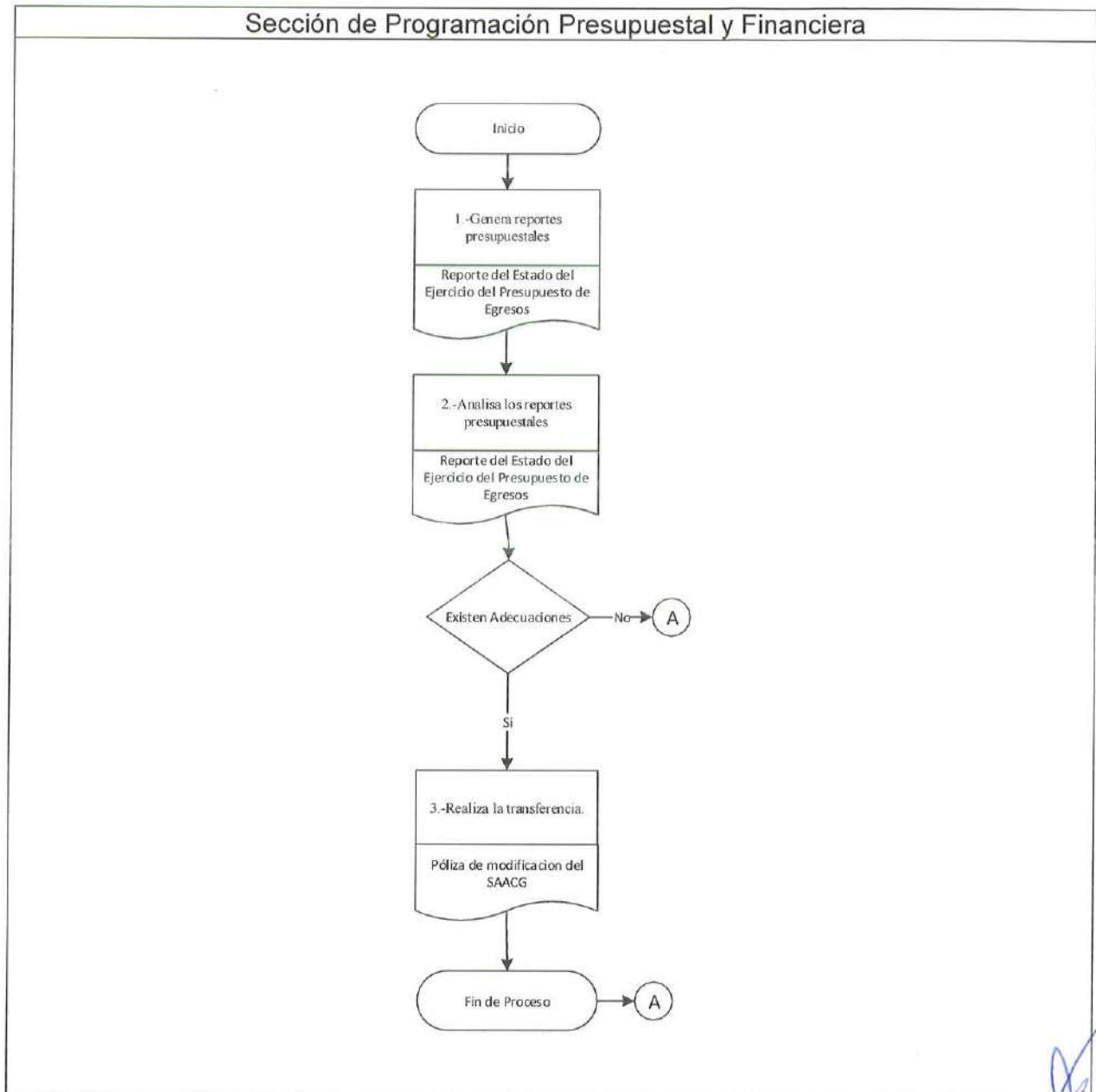


Descripción del Procedimiento DADRF-03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de Programación Presupuestal y Financiera.	1.-Genera reportes presupuestales.	Reporte del Ejercicio del Presupuesto SAACG
	2.-Analiza las transferencias. Si no existen adecuaciones, termina procedimiento, si existen adecuaciones continúa en paso 3	
	3.-Efectúa la transferencia de recursos en las partidas presupuestales autorizada (SAACG).	Póliza de traspaso de recursos SAACG.
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DADRF-03



Procedimiento DADRF-04

Control presupuestal de adquisiciones

Tiempo Promedio: 1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM (DRF) Junio 2018	 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM(DRF) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Controlar la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo la adquisición de bienes y la contratación de servicios y/o arrendamientos necesarios para el buen desempeño de las funciones sustantivas de cada área.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto, emitido cada año la Secretaría de Finanzas y Administración, Código fiscal de la Federación (CFF).
Responsables	Departamento de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Sección de Adquisiciones y/o Servicios Generales, Sección de Programación Presupuestal.
Recursos	



Normas y Políticas de Operación DADRF-04

1. El Departamento de Recursos Materiales a través del Área de Adquisiciones y de Servicios Generales, será la encargada de entregar la Sección de Presupuestos cada semana los pedidos generados para ser capturados en el SAACG y generar la orden de compra correspondiente verificando la disponibilidad presupuestal para cubrir el importe del pedido, en caso de no contar con disponibilidad presupuestal, se realizará la transferencia correspondiente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Descripción del Procedimiento DADRF-04

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de Adquisiciones	1. Entrega a la Sección de Presupuestos la copia denominada Programación y Presupuesto que se hayan generado.	Pedido
Sección de Programación presupuestal y Financiera.	2. Recibe los pedidos semanales, si no cuenta con disponibilidad continúa en paso 3, si tiene disponibilidad presupuestal continúa en paso 4.	Pedido
	3. Realiza la transferencia correspondiente.	Póliza de orden de compra
	4. Genera la orden de compra en el sistema SAACG	Póliza de modificación.
Fin del procedimiento		

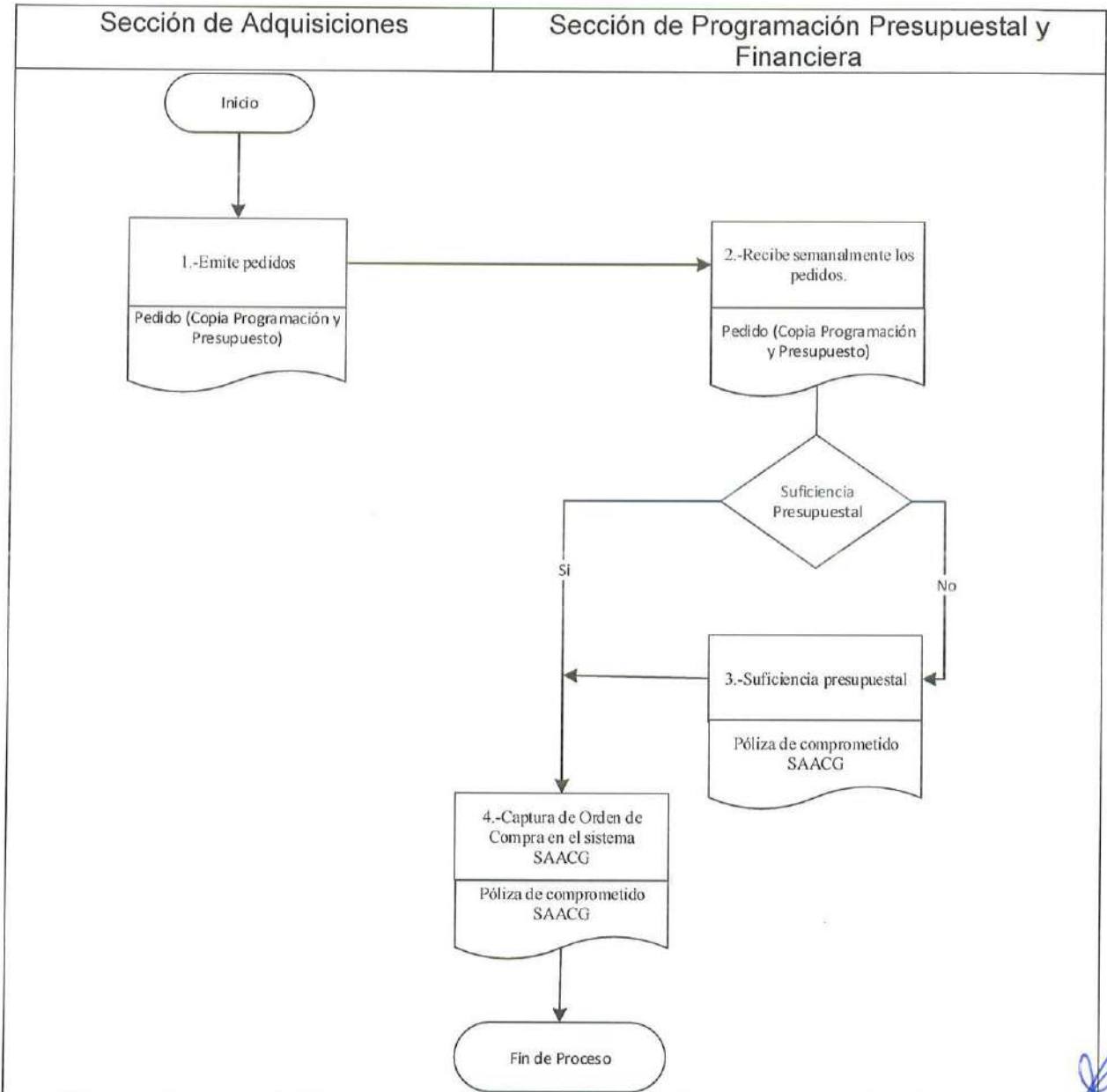
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Diagrama de Flujo DADRF-04



8
G
/



Procedimiento DADRF-05

Control presupuestal y comprobación de gastos

Tiempo Promedio: 5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM (DRF) Junio 2018	 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM (DRF) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo

Coadyuvar en el control y aplicación de las erogaciones realizadas en base a las necesidades de cada unidad administrativa para situaciones emergentes, mismas que serán comprobadas dentro de los días hábiles posteriores a la disposición de los recursos.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto, emitido cada año la Secretaría de Finanzas y Administración, Código fiscal de la Federación (CFF),

Responsables

Departamento de Recursos Financieros

Áreas Involucradas

Direcciones, Sección de Programación Presupuestal y Financiera, Sección de Tesorería.

Recursos

Normas y Políticas de Operación DADRF-05

1. Las erogaciones que se tramitarán mediante recibo oficial serán aquellas que inicialmente carezcan de comprobante para trámite de pago o bien aquellas que se requieran para situaciones emergentes (desastres o accidentes que dañen a la población).
2. El recibo oficial deberá tramitarse preferentemente a nombre del proveedor del bien o servicio, o en su caso a nombre del beneficiario de la donación. A pesar que de que el cheque no se expida a favor del solicitante, es obligación del mismo la comprobación del gasto en su totalidad.
3. Los recibos oficiales mediante los que tramitan gastos y que se solicitan a favor de un empleado del Sistema, no podrán ser mayores a \$2,000.00, en caso contrario deberán venir plenamente justificados y autorizados.
4. En todos los casos el recibo oficial será autorizado por el/la Director (a) del Área correspondiente y firmado por el titular del departamento solicitante.
5. El Departamento de Recursos Financieros será responsable de controlar presupuestalmente los recursos destinados para estos casos.
6. Las adquisiciones realizadas bajo situaciones de emergencia, serán responsabilidad del área asignada para tal efecto.
7. Las condiciones de entrega y pago de los bienes y servicios adquiridos en caso de emergencia serán pactadas por la Dirección Administrativa, a través del departamento de Recursos Materiales, tomando en consideración la situación emergente.
8. Los gastos contingentes deberán respaldarse mediante la firma del "Recibo Oficial" por la cantidad asignada en cada caso, hasta su debida comprobación.
9. Tratándose de la comprobación de donativos (apoyo para gastos de hospitalización, funerarios y/o medicamentos) se deberá anexar además de la factura el oficio de petición, el estudio socioeconómico, número de Registro Único de Donación y en su caso constancia del hospital.
10. La documentación comprobatoria de los gastos contingentes deberá ser comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) y contener los requisitos que



señalan los ordenamientos correspondientes al artículo 29 y 29-A del código fiscal de la federación, tales como:

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expide, el régimen fiscal en que tribute de acuerdo a la LISR y su domicilio fiscal.
 - II. Número de folio y sello digital del SAT, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
 - III. Lugar y fecha de expedición.
 - IV. Clave de RFC del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla: SDI770218CAA
 - V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso del bien que amparen.
 - VI. En el caso de los comprobantes amparen donativos deducibles en términos de la LISR, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio de constancia de la autorización para recibir donativos o en su caso oficio de renovación correspondiente.
 - VII. El importe total consignado en número o letra, indicando que el pago se realizó en una sola exhibición.
11. La comprobación de gastos contingentes deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la disposición de los recursos mediante el formato "Trámite para pago y/o Comprobación de Gastos" el cual debe estar completamente requisitado y firmado por el/la solicitante, el/la jefe (a) inmediato y el Vo. Bo. del director (a) del área asignada.
12. Los gastos para contingencias deberán observar las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en la ley de egresos del estado, así como lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Puebla.
13. En el caso de adquisiciones para contingencia las compras se deberán realizar en apego al Art. 41 frac. 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
14. No podrá solicitar gastos por comprobar las personas que no hayan comprobado gastos anteriormente solicitados en su totalidad.
15. En el caso de un faltante de comprobación y de reintegro de los recursos en caja, el importe faltante será descontado vía nómina.



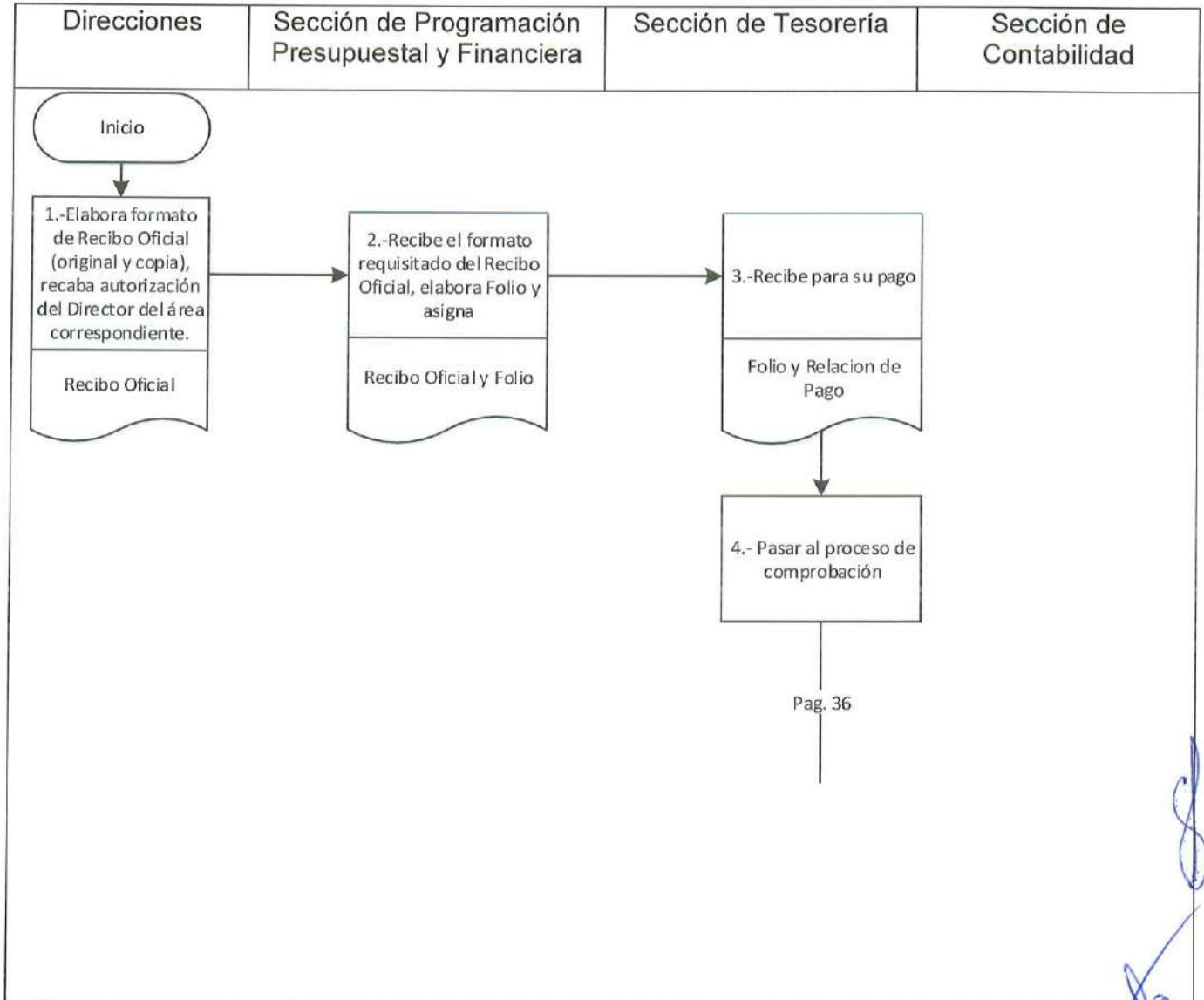
Descripción del Procedimiento DADRF-05

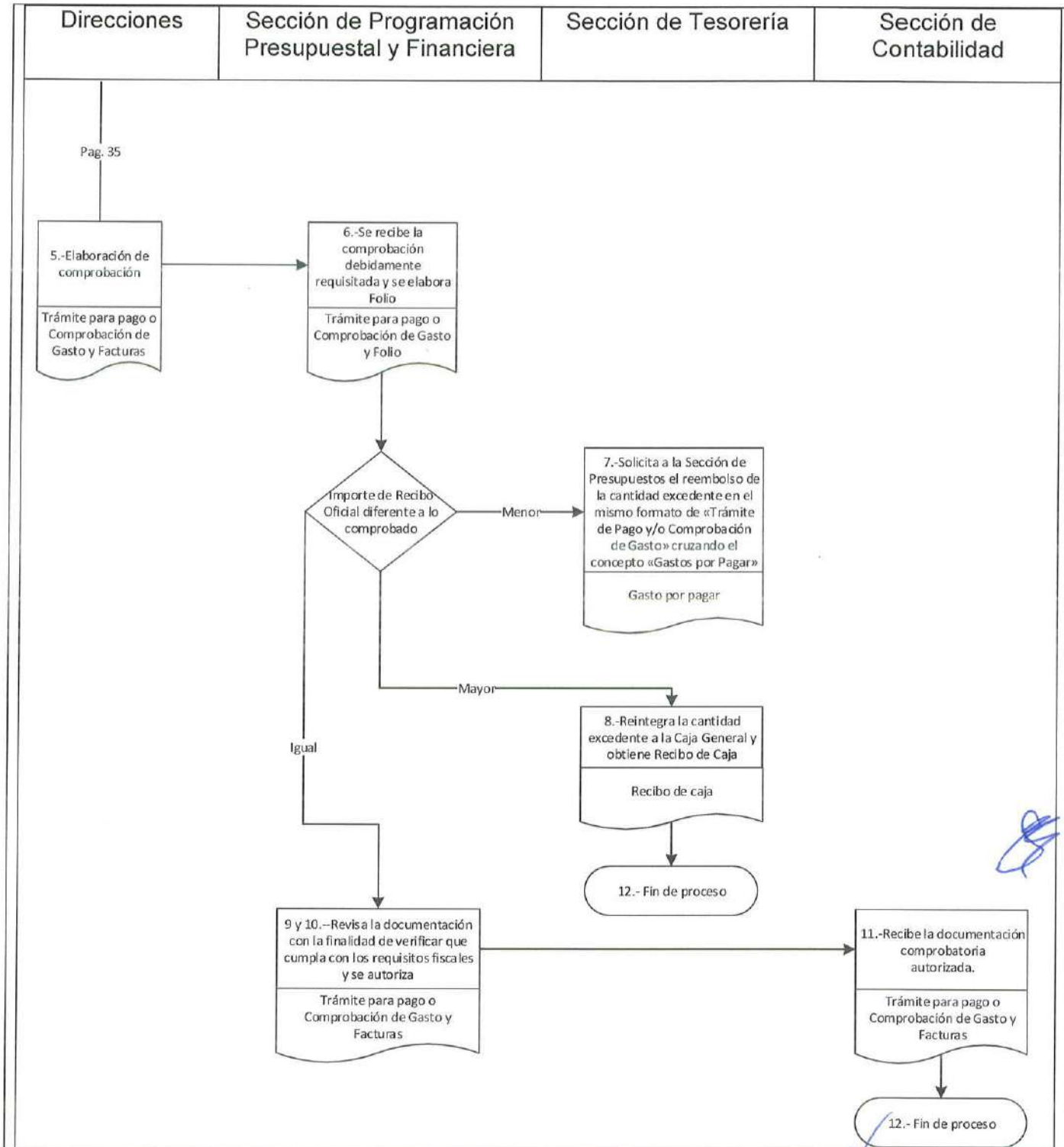
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Direcciones	1.- Requisita formato de recibo oficial (original y copia), recaba autorización del Director del área correspondiente y entrega a la Sección de Presupuestos.	Formato de recibo oficial
Sección de Programación Presupuestal y Financiera	2.- Recibe el formato requisitado del recibo oficial (original y copia), elabora Folio para trámite de pago (talón y matriz) y lo anexa al recibo oficial (original y copia) y se procede al pago. Enviándose a la Sección de contabilidad para su registro al SAACG.	Folio
Sección de Tesorería	3.- Envía a la Sección de Tesorería para su pago.	Folio
	4.- Pasa al proceso de comprobación.	
Direcciones	5.- Procede a la comprobación.	Trámite para Pago y/o Comprobación de Gastos y facturas
Sección de Programación Presupuestal y Financiera	6.- Recibe en la Sección de Presupuestos la comprobación del recibo oficial debidamente requisitada. Si el importe del recibo oficial respecto al monto de la documentación comprobatoria es menor continúa en paso 7, si es mayor continúa en paso 8, si es igual continúa en paso 9.	Trámite para Pago y/o Comprobación de Gasto y folio
	7.- Solicita a Sección de presupuestos el reembolso de la cantidad excedente en el mismo formato de "trámite para pago y/o comprobación de gastos", cruzando además el concepto de "gastos por pagar". Termina procedimiento.	Trámite para Pago y/o Comprobación de Gasto. Emisión de folio para pago

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de Programación Presupuestal y Financiera	8.- Reintegra la cantidad excedente a la caja general y obtiene recibo de caja (original). Termina procedimiento.	Trámite para Pago y/o Comprobación de Gasto. Recibo de caja
	9.- Requisita el formato "trámite para pago y/o comprobación de gastos" (original y una copia) y entrega con el (los) comprobante (s) de gasto (s) efectuado(s) (original y una copia) a la Sección de Presupuestos.	Trámite para Pago y/o Comprobación de Gasto.
	10.-Entrega para firma con el jefe del Departamento y posteriormente pasa a la Sección de Contabilidad para su registro en el SAACG.	
Sección de Contabilidad	11.-Recibe la documentación autorizada.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DADRF-05





Procedimiento DADRF-06

Revisión de facturas y autorización de pago a proveedores para el área de adquisiciones

Tiempo Promedio: 10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM (DRF) Junio 2018	 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM (DRF) Junio 2018	 Rafael Rérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo

Autorizar el pago a los proveedores o prestadores de servicios, previa verificación de la documentación comprobatoria para posterior revisión y verificación de la misma que garantice la entrega del bien o bienes y/o la prestación del servicio contratado bajo las condiciones establecidas.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto, emitido cada año la Secretaría de Finanzas y Administración, Código fiscal de la Federación (CFF).

Responsables

Departamento de Recursos Financieros

Áreas Involucradas

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Sección de Programación Presupuestal y Financiera, Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Sección de Tesorería.

Recursos



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Normas y Políticas de Operación DADRF-06

1. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que presentan los proveedores de bienes y prestadores de servicios para su revisión, autorización y pago, deberán contar con los requisitos fiscales establecidos en la legislación correspondiente, destacando los siguientes: art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expide, el régimen fiscal en que tribute de acuerdo a la LISR y su domicilio fiscal.

II. Número de folio y sello digital del SAT, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. Lugar y fecha de expedición.

IV. Clave de RFC del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla: SDI770218CAA

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso del bien que amparen.

VI. El importe total consignado en número o letra, indicando que el pago se realizó en una sola exhibición

VII. En el caso de los comprobantes amparen donativos deducibles en términos de la LISR, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio de constancia de la autorización para recibir donativos o en su caso oficio de renovación correspondiente.

VIII. Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial de que se trate.

IX. Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles deben contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que le corresponda al automóvil.

X. Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.

2. En ningún caso se aceptarán facturas con IEPS desglosado.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

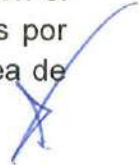
3. Para su pago, las facturas deberán ser emitidas en el mismo ejercicio fiscal para el cual se autorizó el ejercicio del presupuesto.
4. En caso de que exista contrato pagadero con recursos estatales deberán contener la retención del 5 al millar marcada por la Ley de Ingresos del Estado. Misma que podrá mostrarse desglosada en la factura o ser pagada en efectivo en la Caja General del Departamento de Recursos Financieros.
5. Adjuntarán al CFDI:
 - Requisición u oficio de petición
 - Cotizaciones.
 - Cuadro de cotizaciones
 - Pedido u orden de trabajo debidamente requisitado y autorizado.
 - Entrada de materiales y/o documento que justifique la recepción del servicio de conformidad, por el área solicitante.
 - En su caso el contrato respectivo.
 - En su caso copia de la licitación y el pedido-contrato que se firma en la SFA
 - La verificación del CFDI ante el SAT
 - Formato XML impreso y digital enviado al correo correspondiente por centro de costo.
6. La recepción de la documentación que presenten los proveedores o prestadores de servicios se efectuará en la sección de Programación Presupuestal y Financiera de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
7. Los importes consignados en las facturas, así como los bienes adquiridos deben ser exactamente iguales a los contenidos en el pedido y en la entrada a almacén, verificando que la entrada de los artículos a éste, no excedan del límite de días establecidos en el pedido y/o tengan un faltante en el número de artículos. En caso contrario se calculará la sanción correspondiente.
8. El cálculo de la sanción será de acuerdo a los siguientes conceptos:
 - ✓ 7% sobre el monto total de la factura antes de impuestos, por cada día excedido en base a la fecha de firma del pedido y el plazo de entrega establecido en el mismo
 - ✓ 10% sobre el importe del o los artículos no entregados

Si la fecha de entrega fuese sábado o domingo se correrá la fecha al siguiente día hábil, condonando la sanción en virtud del cierre del almacén en estos días. Lo anterior aplica también en los casos en que el almacén cierra por inventario.



9. No podrán emitirse pagos si no cuentan con el número de folio otorgado por la sección de presupuesto.

10. Se elabora relación de pago con todos los folios debidamente registrados en el SAACG, previamente comprometidos por el área de presupuesto, devengados por el área de contabilidad y ejercidos por el área de presupuesto, y se turna al área de tesorería para elaboración de cheques.

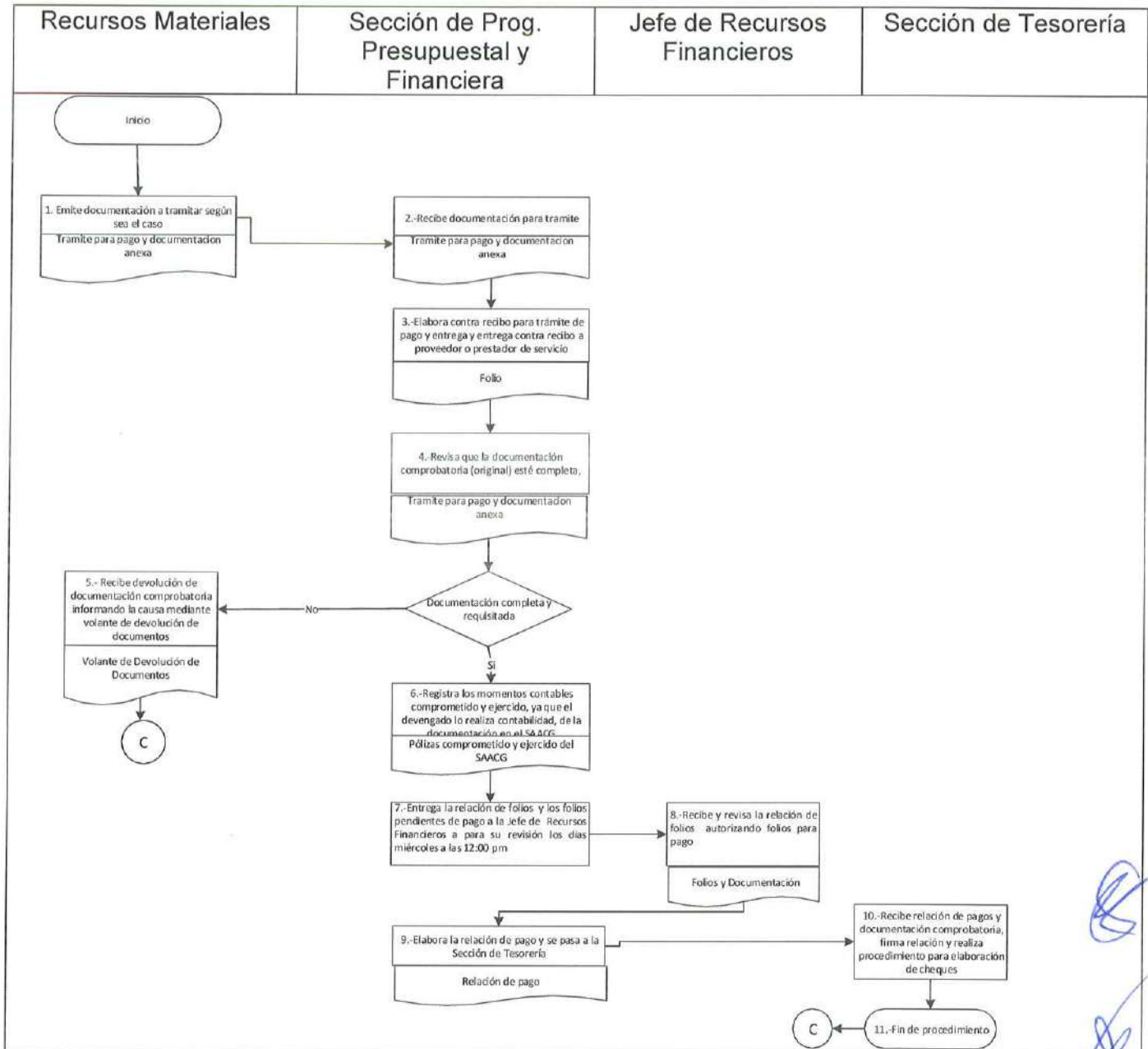


Descripción del Procedimiento DADRF-06

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.- Emite documentación a tramitar según sea el caso	Documentos
Sección de Programación Presupuestal y Financiera	2.- Recibe documentación para trámite	Documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Requisición u oficio de petición • Cotizaciones. • Cuadro de cotizaciones • Pedido u orden de trabajo debidamente requisitado y autorizado. • Entrada de materiales y/o documento que justifique la recepción del servicio de conformidad, por el área solicitante. • En su caso el contrato respectivo. • En su caso copia de la licitación y el pedido-contrato que se firma en la SFA • La verificación del CFDI • Formato XML impreso y digital enviado al correo correspondiente por centro de costo
	3.- Elabora contra recibo para trámite de pago y entrega al proveedor o prestador de servicios.	Folio
	4.- Revisa que la documentación comprobatoria (original) esté completa. Si no está completa y requisitada continúa en paso 5, si está completa continúa en paso 6.	Trámite para pago y documentación anexa

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Sección de Programación Presupuestal y Financiera	5.-Regresa la documentación comprobatoria (originales) informándole la causa mediante el volante de devolución de documentos. Termina procedimiento.	Volante de Devolución de Documentos
	6.- Registra los momentos contables comprometido y ejercido, ya que el devengado lo realiza contabilidad, de la documentación en el SAACG.	
	7.-Entrega la relación de folios y los folios pendientes de pago a la Jefe de Recursos Financieros a para su revisión los días miércoles a las 12:00 pm	Pólizas del SAACG
Jefe de Recursos Financieros	8. Recibe y revisa relación de folios, autorizando folios para pago.	
Sección de Programación Presupuestal y Financiera	9.- Elabora la relación de pagos y pasa a la Sección de Tesorería.	Relación de pagos
Sección de Tesorería	10.-Recibe relación de pagos (original y dos copias) y documentación comprobatoria (original), firma relación y realiza procedimiento para elaboración de cheques.	
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo DADRF-06



Procedimiento DADRF-07

Revisión de facturas y autorización de pago a proveedores para el área de servicios generales

Tiempo Promedio: 10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM (DRF) Junio 2018	 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM (DRF) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo

Autorizar el pago a los proveedores o prestadores de servicios, previa verificación de la documentación comprobatoria y posterior revisión y verificación de la misma que garantice la entrega del bien o bienes y/o la prestación del servicio contratado bajo las condiciones establecidas.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto, emitido cada año la Secretaría de Finanzas y Administración, Código fiscal de la Federación (CFF).

Responsables

Departamento de Recursos Financieros

Áreas Involucradas

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Sección de Programación Presupuestal y Financiera, Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Sección de Tesorería.

Recursos



Normas y Políticas de Operación DADRF-07

1. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que presentan los proveedores de bienes y prestadores de servicios para su revisión, autorización y pago, deberán contar con los requisitos fiscales establecidos en la legislación correspondiente, destacando los siguientes: art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expide, el régimen fiscal en que tribute de acuerdo a la LISR y su domicilio fiscal.

II. Número de folio y sello digital del SAT, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. Lugar y fecha de expedición.

IV. Clave de RFC del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla: SDI770218CAA

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso del bien que amparen.

VI. El importe total consignado en número o letra, indicando que el pago se realizó en una sola exhibición

VII. En el caso de los comprobantes amparen donativos deducibles en términos de la LISR, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio de constancia de la autorización para recibir donativos o en su caso oficio de renovación correspondiente.

VIII. Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial de que se trate.

IX. Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles deben contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que le corresponda al automóvil.

X. Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.



2. En ningún caso se aceptarán facturas con IEPS desglosado.
3. Para su pago, las facturas deberán ser emitidas en el mismo ejercicio fiscal para el cual se autorizó el ejercicio del presupuesto.
4. En caso de que exista contrato pagadero con recursos estatales deberán contener la retención del 5 al millar marcada por la Ley de Ingresos del Estado. Misma que podrá mostrarse desglosada en la factura o ser pagada en efectivo en la Caja General del Departamento de Recursos Financieros.
5. Adjuntarán al CFDI:
 - Formato trámite para pago y/o comprobación de gastos.
 - Factura.
 - Oficio de petición y/o solicitud de servicios.
 - Cotizaciones.
 - Cuadro comparativo.
 - Pedido.
 - Acuse de entrega de servicio.
 - En su caso el contrato respectivo.
 - En su caso copia de la licitación y el pedido-contrato que se firma en la SFA
 - La verificación del CFDI ante el SAT
 - Formato XML impreso y digital enviado al correo correspondiente por centro de costo.
6. La recepción de la documentación que presenten los proveedores o prestadores de servicios se efectuará en la sección de Programación Presupuestal y Financiera de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
7. La documentación relativa a la reparación o mantenimiento de equipo de transporte, estará autorizada por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y llevará el sello de control vehicular, el número de unidad, solicitud de mantenimiento, orden de trabajo y número de bitácora.
8. Los importes consignados en las facturas, así como los bienes adquiridos deben ser exactamente iguales a los contenidos en el pedido y en la entrada a almacén, verificando que la entrada de los artículos a éste, no excedan del límite de días establecidos en el pedido y/o tengan un faltante en el número de artículos. En caso contrario se calculará la sanción correspondiente.
9. El cálculo de la sanción será de acuerdo a los siguientes conceptos:



- ✓ 7% sobre el monto total de la factura antes de impuestos, por cada día excedido en base a la fecha de firma del pedido y el plazo de entrega establecido en el mismo.
- ✓ 10% sobre el importe del o los artículos no entregados

10. No podrán emitirse pagos si no cuentan con el número de folio otorgado por la sección de presupuesto.

11. Se elabora relación de pago con todos los folios debidamente registrados en el SAACG, previamente comprometidos por el área de presupuesto, devengados por el área de contabilidad y ejercidos por el área de presupuesto, y se turna al área de tesorería para elaboración de cheques.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Descripción del Procedimiento DADRF-07

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.- Entrega en la Sección de Presupuestos, la documentación que corresponda, según el caso: Compra de productos, reparación o mantenimiento de equipos de transporte, servicios diversos, arrendamientos.	Documentos
Sección de Programación Presupuestal y Financiera	2.- Recibe documentación para trámite	Documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Requisición u oficio de petición • Cotizaciones. • Cuadro de cotizaciones • Pedido u orden de trabajo debidamente requisitado y autorizado. • Entrada de materiales y/o documento que justifique la recepción del servicio de conformidad, por el área solicitante. • En su caso el contrato respectivo. • En su caso copia de la licitación y el pedido-contrato que se firma en la SFA • La verificación del CFDI • Formato XML impreso y digital enviado al correo correspondiente por centro de costo
	3.- Elabora contra recibo para trámite de pago y entrega al proveedor o prestador de servicios.	Folio
	4.- Revisa que la documentación comprobatoria (original) esté completa. Si no está completa y requisitada continúa en paso 5, si está completa continúa en paso 6.	Trámite para pago y documentación anexa

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Programación Presupuestal y Financiera	5.-Regresa la documentación comprobatoria (originales) informándole la causa mediante el volante de devolución de documentos. Termina procedimiento.	Volante de Devolución de Documentos
	6.- Registra los momentos contables comprometido y ejercido, ya que el devengado lo realiza contabilidad, de la documentación en el SAACG.	
	7.-Entrega la relación de folios y los folios pendientes de pago a la Jefe de Recursos Financieros a para su revisión los días miércoles a las 12:00 pm	Pólizas del SAACG
Jefe de Recursos Financieros	8. Recibe y revisa relación de folios, autorizando folios para pago.	
Sección de Programación Presupuestal y Financiera	9.- Elabora la relación de pagos y pasa a la Sección de Tesorería.	Relación de pagos
Sección de Tesorería	10.-Recibe relación de pagos (original y dos copias) y documentación comprobatoria (original), firma relación y realiza procedimiento para elaboración de cheques.	
Fin del procedimiento		

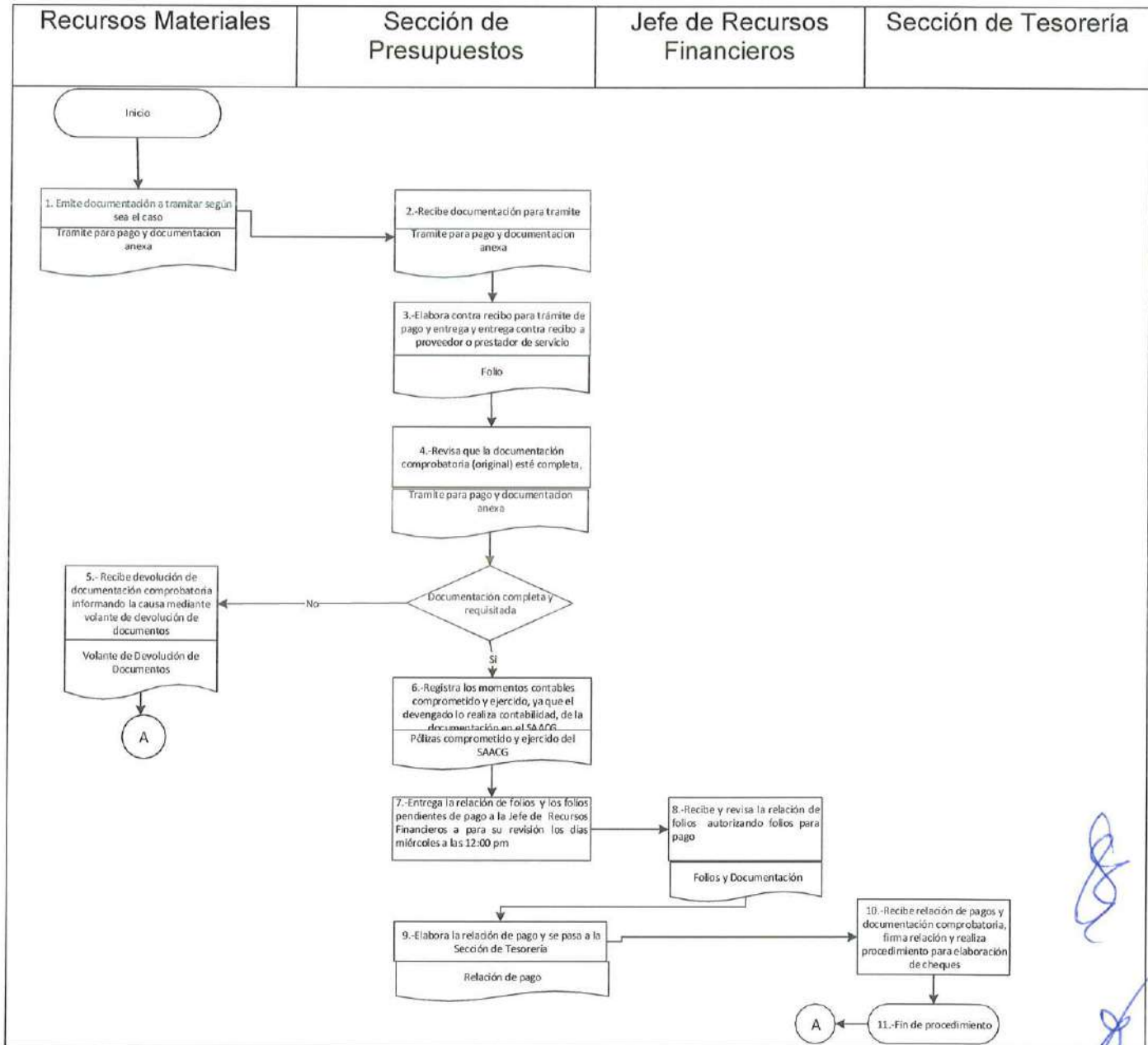
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo DADRF-07



Procedimiento DADRF-08

Gestión de ampliaciones presupuestales

Tiempo Promedio: 3 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM (DRF) Junio 2018	 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM (DRF) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Contar con los recursos económicos suficientes para cumplir con los objetivos y metas establecidos en programas extraordinarios así como establecer mecanismos que permitan ver los diferentes alcances de proyectos y metas trazadas por el Sistema.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley de contabilidad gubernamental vigente.
Responsables	Departamento de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Sección de Programación Presupuestal y Financiera, Dirección Administrativa, Dirección General.
Recursos	





Normas y Políticas de Operación DADRF-08

1.- La solicitud de ampliación de recursos presupuestales obedecerá a diferentes factores, entre ellos:

- Autorización inicial insuficiente de recursos.
- Surgimiento de proyectos o programas de carácter social.
- Incremento de costos.
- Incremento de las metas para lograr los objetivos.
- Incremento de sueldos.

2.- La Dirección Administrativa será responsable de atender y tramitar las solicitudes de ampliación presupuestal, cuando no sea posible realizar la transferencia de recursos o bien, resulte insuficiente.

3.- La solicitud de ampliación deberá invariablemente soportarse con una justificación de los requerimientos.

4.- Se hará en base al proyecto presentado por cada área.

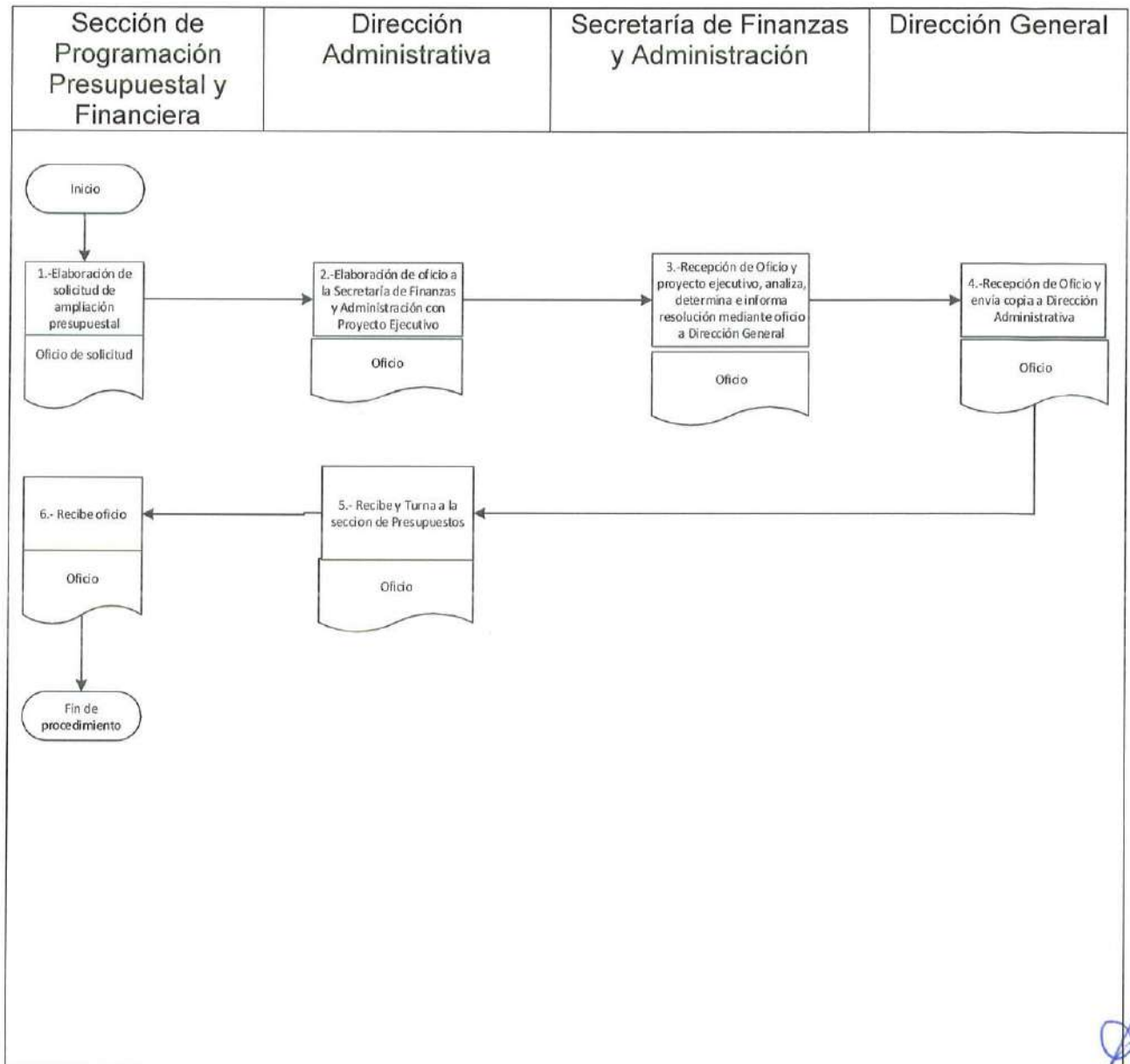
5.- Una vez autorizada la solicitud de ampliación por el/la Director (a) General del Sistema, se presentará la solicitud de ampliación mediante oficio a la Secretaría de Finanzas para su análisis y en su caso, aprobación.



Descripción del Procedimiento DADRF-08

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de Presupuestos	1. Elabora solicitud de ampliación presupuestal original y copias de conocimiento necesarias) del requerimiento presupuestal adicional y entrega a la Dirección Administrativa.	Solicitud y justificación
Dirección Administrativa	2. Elabora oficio (original y copia) y envía a través, a la Secretaría de Finanzas con justificación (original).	Oficio
Secretaría de Finanzas	3. Recibe oficio (original y copia), acusa de recibido, analiza, determina e informa resolución mediante oficio (original y copia) a la Dirección General.	Oficio
Dirección General	4. Recibe oficio en original y turna a la Dirección Administrativa para dar trámite	Oficio
Dirección Administrativa	5. Recibe oficio y turna a la Sección de Presupuestos.	Oficio
Sección de Presupuestos	6. Recibe oficio, acusa de recibido y realiza el control de movimientos presupuestales.	Oficio
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo DADRF-08



Procedimiento DADRF-09

Solicitud de liberación de recursos

Tiempo Promedio: 3 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM (DRF) Junio 2018	 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM (DRF) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Obtener oportunamente los recursos asignados al Sistema en base al calendario establecido por el Gobierno del Estado y cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley de contabilidad gubernamental vigente.
Responsables	Departamento de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Dirección General, Sección de Programación Presupuestal y Financiera, Dirección Administrativa.
Recursos	



Normas y Políticas de Operación DADRF-09

- 1.- La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Financieros, será la responsable de realizar ante la Secretaría de Finanzas, los trámites correspondientes para la administración de los recursos.
- 2.- Los montos de los recursos son liberados en las fechas que marcan los calendarios de Finanzas y el Diario Oficial de la Federación y serán tramitados a través del departamento de recursos Financieros.
- 3.- El Departamento de Recursos Financieros realizará los trámites necesarios para la liberación de los recursos de otras fuentes financieras que sean radicados por la Federación o el DIF Nacional en la Secretaría de Finanzas.

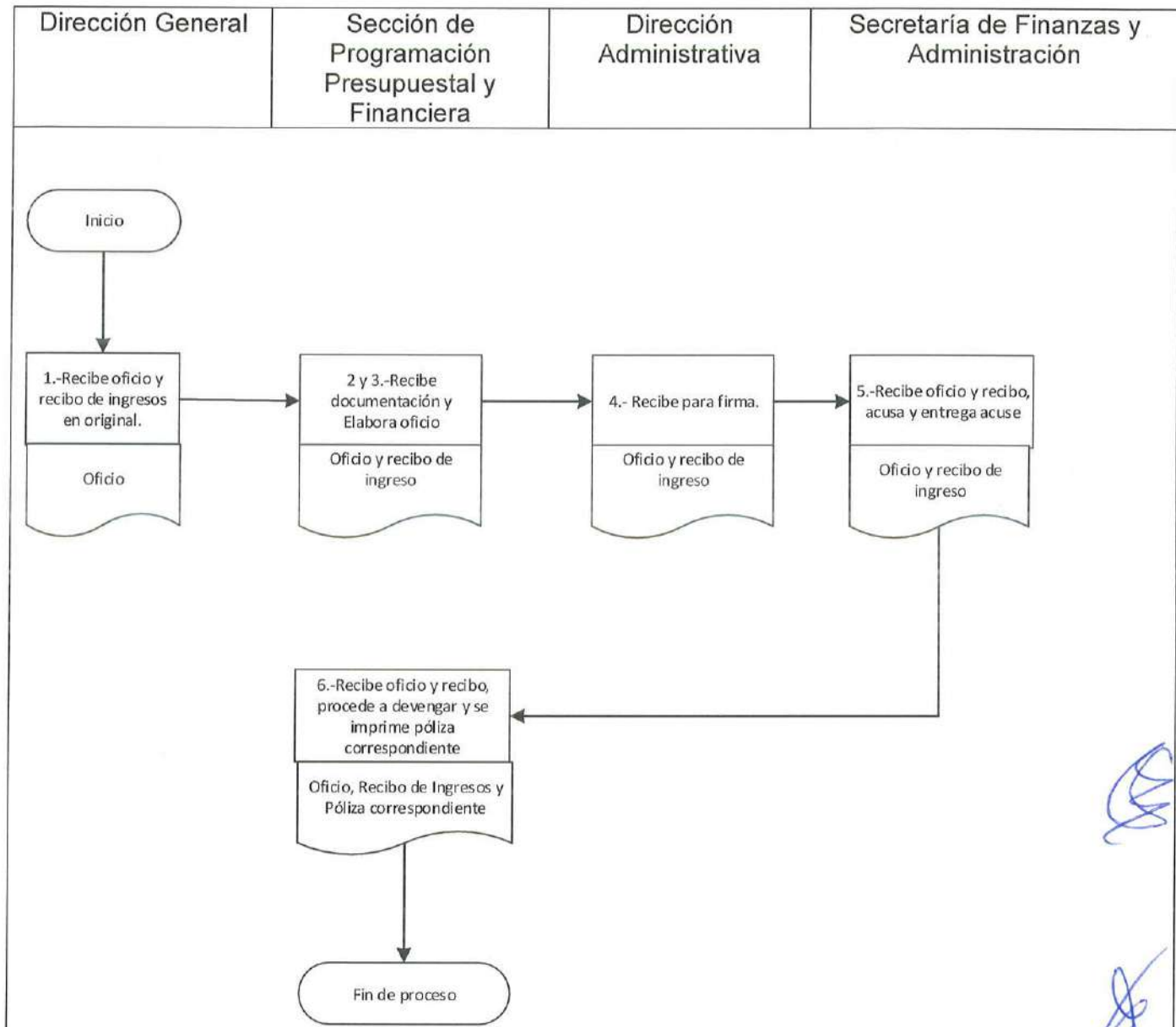


Descripción del Procedimiento DADRF-09

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento	
Inicio del Procedimiento			
Dirección General	1.-Recibe oficio y el recibo de ingresos de haberlo en original con presupuesto autorizado para el Sistema y el reporte calendarizado.	Oficio y Recibo de ingreso de la SFA	
Sección de Programación Presupuestal y Financiera.	2.-Recibe copia del oficio y del recibo.	Oficio de Solicitud y Recibo de ingresos	
	3.-Elabora oficio de solicitud de recursos y el recibo CFDI. Y se envía para firma.		
Dirección Administrativa	4.- Recibe documentación. Se firma. Y se envía a la Sección de Programación Presupuestal y Financiera.		
Sección de Programación Presupuestal y Financiera.	5.- Recibe original de oficio de solicitud de recursos y el recibo debidamente firmado, realiza las fotocopias necesarias de conocimiento y envía a la Secretaría de Finanzas al área de Contabilidad. Se envía por correo electrónico el CFDI y el XML correspondiente a cada trámite a Gasto Corriente (contabilidad SFA).		
Secretaría de Finanzas	6.-Recibe documentación en original, acusa de recibido.		
Sección de Presupuestos	7.-Recibe documentación y procede a devengar en el SAACG y se imprime la póliza correspondiente, turnando copia al área de Tesorería para que ahí se lleve a cabo el momento de recaudado.		Oficio y Recibo de Ingreso y Pólizas
Fin del procedimiento			



Diagrama de Flujo DADRF-09



Procedimiento DADRF-10

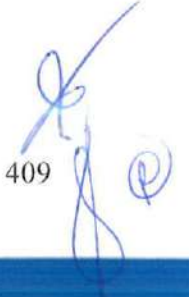
Manejo de inversión financiera

Tiempo Promedio: Diario

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM (DRF) Junio 2018	 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM (DRF) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Administrar los recursos financieros, con el fin de cumplir oportunamente con los compromisos contraídos por el Sistema Estatal DIF.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Sección de Tesorería y Sección de Contabilidad
Recursos	





Normas y Políticas de Operación DADRF-10

1. La Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Financieros a través de la Sección de Tesorería, serán responsables del manejo de las Inversiones Financieras que apertura el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
2. La administración de los recursos para la ejecución de los programas de asistencia social, deberá sujetarse a la normatividad federal y estatal según sea el caso.
3. Se invertirá en documentos gubernamentales, en instituciones financieras los recursos y se aperturarán contratos por separado, por concepto de:
 - Subsidio estatal
 - Ingresos por cuotas de ramo 33
 - Donativos y aportaciones
 - Ramo 33
 - Recursos Propios
4. No deberán invertirse los ingresos que tenga el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, por concepto de recursos federales (DIF Nacional).
5. Los recursos del subsidio estatal, ramo 33 y cuotas de ramo 33 serán depositados a través de la Secretaría de Finanzas y Administración a la cuenta de gasto corriente, cuenta del ramo 33 y cuenta de cuotas alimentarias, y estos podrán permanecer en dichas cuentas hasta un plazo de 9 días, antes de ser invertidos. Si la Secretaría de Finanzas y Administración deposita ambos recursos en una misma cuenta, se realizarán los traspasos y/o movimientos necesarios a la inversión de los recursos correspondientes.
6. Los recursos del subsidio estatal, ramo 33, donativos, cuotas del ramo 33 y recursos propios, una vez ingresados a los contratos de inversión, se invertirán diariamente y/o en plazos según convenga a los intereses del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
7. Se dejarán en cada una de las cuentas productivas del ramo 33, donativos, recursos estatales, cuotas del ramo 33 y recursos propios, saldos que permitan mantener apertura con el banco para la bonificación de comisiones.
8. Las instrucciones sobre el manejo de las inversiones se darán vía telefónica a la institución correspondiente y/o a través de la banca electrónica con la

autorización del jefe del departamento de Recursos Financieros y del Director Administrativo.

9. La institución financiera entregara al Sistema Estatal DIF las cartas de movimientos de contratos de inversión y verificara el cumplimiento de las instrucciones y con ello el manejo de las inversiones.
10. Se entregara a la Sección de Contabilidad General las cartas de los contratos de inversión y las cartas de instrucción autorizadas por el jefe del Departamento de Recursos Financieros y por algún otro de los funcionarios que cuente con firma registrada en el banco.



Descripción del Procedimiento DADRF-10

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de Tesorería	1.- Determina diariamente el monto de los recursos a traspasar conforme a los compromisos de pago contraídos y de acuerdo a los recursos correspondientes: ramo 33, subsidio estatal, donativos y recursos propios	N/A
	2.- Consulta el saldo diario de la inversión	N/A
	3.- Solicita vía telefónica al ejecutivo bancario, y/o ejecuta a través de banca electrónica el traspaso de recursos del contrato de inversión a las cuentas correspondientes según los importes Permanentes con anterioridad.	N/A
	4.- Elabora el formato "Instrucciones para el movimiento de inversión" (original), con la autorización del jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros y con algún otro funcionario que cuente con firma en las cuentas bancarias para confirmar los movimientos solicitados a la institución bancaria y entrega a la Sección de Contabilidad General.	Formato de Instrucción
	5.- Solicita al ejecutivo bancario los comprobantes de los movimientos de: 1) Traspaso, 2) Abono de la inversión, 3) Cargo de la inversión, 4) Recibo de la Inversión con aplicación de intereses	Comprobante Bancario



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Sección de Tesorería	6.- Verifica los movimientos en estados de cuenta y los registra en reportes de saldos diarios de Inversión.	Reporte
Sección de Contabilidad	7.- Recibe los comprobantes de los movimientos efectuados, acuse de recibido y registra de acuerdo a su procedimiento.	Comprobantes Bancarios
Fin del procedimiento		

[Handwritten signature]

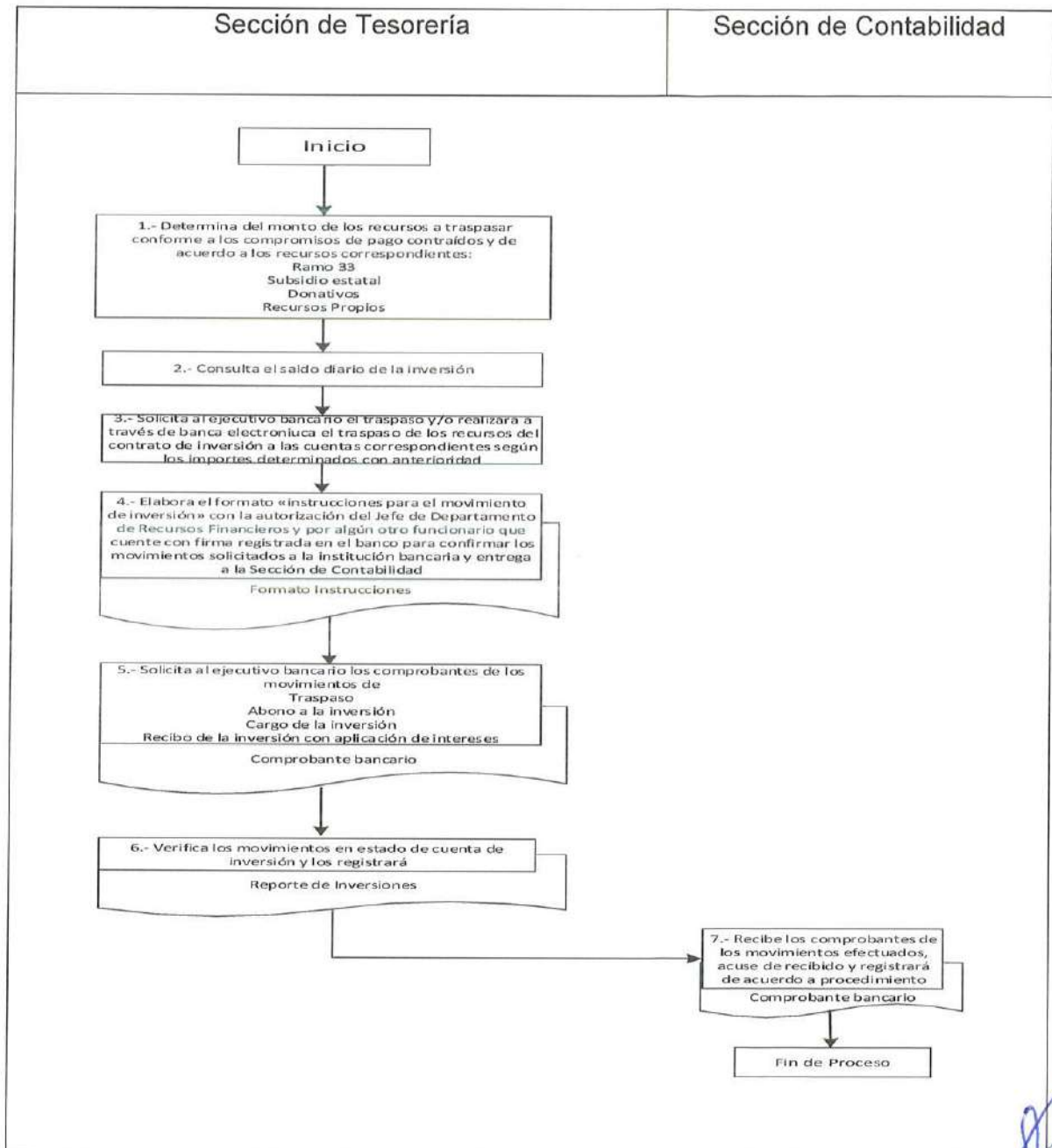
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

Diagrama de Flujo DADRF-10



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Procedimiento DADRF-11

Recepción y control de recursos financieros federales, Ramo 33, Estatales, costos de recuperación, Ramo 23 donativos y recursos propios

Tiempo Promedio: Diario

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM (DRF) Junio 2018	 Zoila Reyna Luna Martínez ZRLM DRF) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo

Desarrollar mecanismos de control de ingreso del Organismo por recursos del ramo XXXIII, estatales, cuotas de recuperación, ramo XXIII, donativos y recursos propios.

Normas y Políticas de Operación

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

Responsables

Departamento de Recursos Financieros

Áreas Involucradas

Sección de Programación Presupuestal y Financiera
Sección de Tesorería y Sección de Contabilidad

Recursos



Normas y Políticas de Calidad DADRF-11

1. El Departamento de Recursos Financieros a Través de la Sección de Tesorería será responsable de la recepción y administración de los recursos financieros (federales, ramo XXXIII, estatales, cuotas de recuperación, ramo XXIII, donativos y recursos propios) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
2. La administración de los recursos se realiza conforme a las disposiciones legales aplicables y a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal.
3. El Sistema DIF Estatal concertará con la institución bancaria la instalación de banca electrónica y será responsable para realizar la consulta diaria de movimientos, saldos bancarios, transferencias y pagos de compromisos contraídos por nuestro organismo.
4. Las transferencias y pagos por compromisos del organismo, realizados a través de la banca electrónica serán autorizados por el/la Director (a) Administrativo en el propio formato que se emite como comprobante del movimiento efectuado.
5. El Departamento de Recursos Financieros informara mensualmente a las instancias correspondientes sobre la administración de los recursos financieros (Federales, Ramo XXXIII, Estatales, Cuotas de Recuperación, propios, Ramo XXIII y Donativos).



Descripción del Procedimiento DADRF-11

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de Tesorería	1.- Verifica a través de banca electrónica el saldo de las cuentas bancarias en las que depositan los recursos financieros radicados al organismo.	N/A
	2.- Confirma el concepto del recurso y su importe, en caso de que exista el depósito.	Comprobante Bancario
	3.- Realiza traspaso a la cuenta bancaria o al contrato de inversión correspondiente.	Comprobante
	4.- Registra en el sistema de bancos los traspasos realizados, afectando el movimiento diario de bancos. Desglosando por programa los recursos federales, ramo XXXIII, estatales, cuotas de recuperación, ramo XXIII, propios y donativos	Reporte
	5.- Solicita a Secretaría de Finanzas Recibo Fiscal a favor del Sistema Nacional D.I.F. para la radicación de recursos y transferencia desde esa Institución al Sistema D.I.F. Estatal.	Oficio
	6.- Informa diariamente, a las secciones de contabilidad y de programación presupuestal y financiera sobre la recepción de recursos Federales, Ramo XXXIII, Estatales, Recursos Propios, Ramo XXIII y Donativos.	Oficio de radicación de recursos
Sección de Contabilidad	7.- Recibe reporte de los recursos recibidos y procede al registro contable de los mismos	Reporte



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Sección de Programación Presupuestal y Financiera	8.- Recibe reporte, de los recursos recibidos y procede a la elaboración del movimiento presupuestal	Reporte
Fin del procedimiento		

