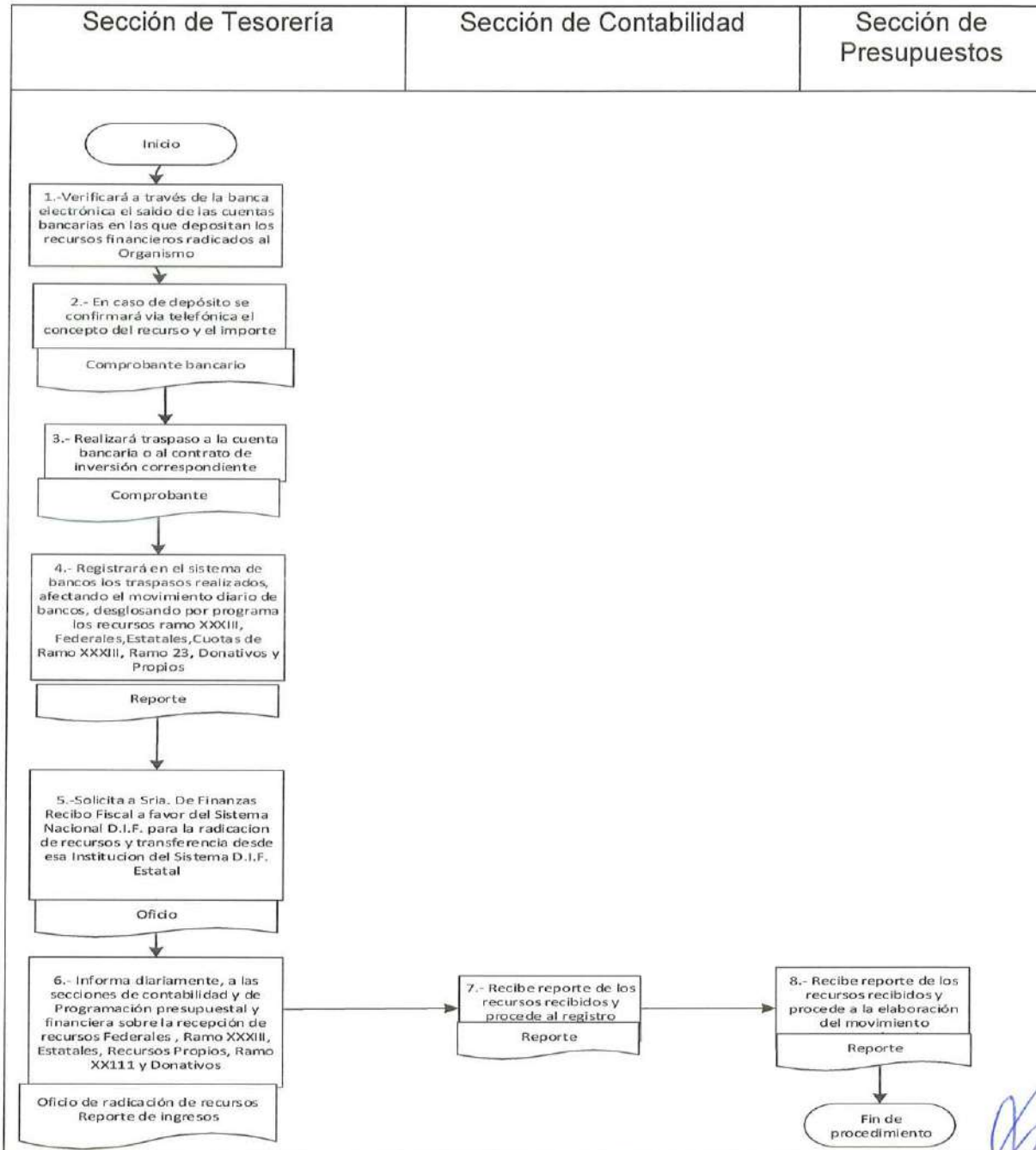


Diagrama de Flujo DADRF-11



Procedimiento DADRF-12


Elaboración y control de los recibos de cuotas de recuperación del Programa de Desayunos Escolares (Calientes y Fríos)

Tiempo Promedio: Bimestral

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	Emitir y controlar los recibos de cuotas de recuperación por los insumos alimenticios entregados a los municipios, conforme a lo establecido en los programas de asistencia alimentaria.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad
Responsables	Departamento de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Sección de Tesorería, Sección de Informática, Dirección de Alimentación.
Recursos	







Normas y Políticas de Operación DADRF-12

1. Se obtendrán cuotas de recuperación de los programas alimentarios que establezcan el Sistema Nacional DIF, el Sistema Estatal DIF y/o la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. El Departamento de Recursos Financieros, a través de la sección de Tesorería, será el responsable de elaborar, revisar y emitir los formatos de salida, de acuerdo al reporte de distribución a escuelas y a municipios de los programas alimentarios que elabora la Dirección de Alimentación y hace llegar mediante oficio para realizar dicha emisión.
3. Se entregará los formatos de salida a la Dirección de Alimentación con el fin de hacer llegar a las escuelas y municipios beneficiados los documentos comprobatorios de los productos a recibir y así mismo los beneficiados realicen el pago de las cuotas de recuperación.
4. Los formatos de salida deben emitirse en original y cinco copias.
5. Las cancelaciones de formato de salida se llevarán a cabo en caso de estar mal impresas y a solicitud de la Dirección de Alimentación que informe que alguna escuela o municipio causa baja en el programa.
6. La entrega de documentos procederá de acuerdo al programa alimentario del que se trate.
7. Las cuotas de recuperación que se recaben de ambos Programas se podrán ejercer indistintamente, en apego al Numeral 5.3.2.2 primer párrafo de las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios Desayunos Modalidad Fría y Calientes.



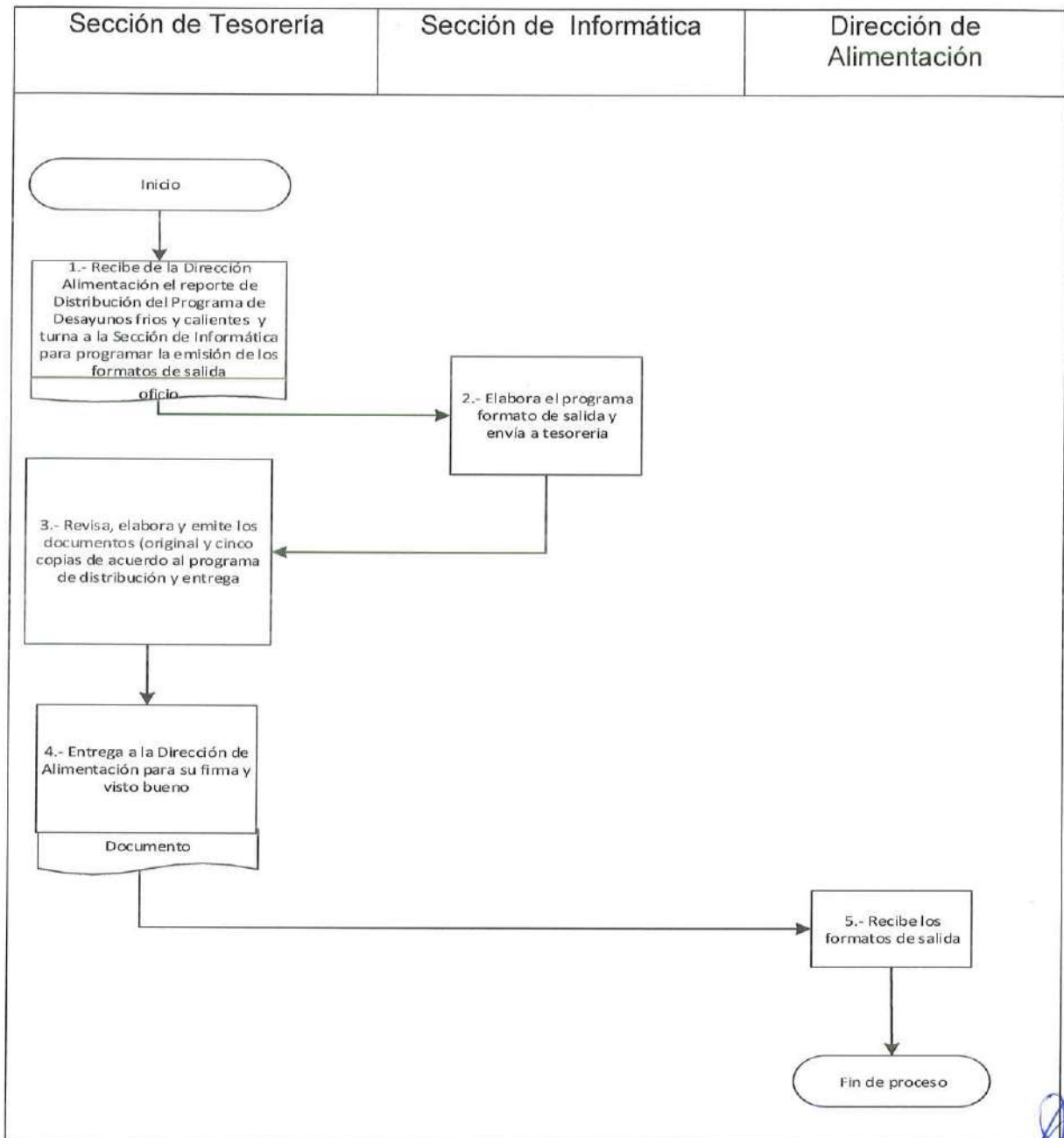
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Descripción del Procedimiento DADRF-12

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de Tesorería	1. Recibe de la Dirección de Alimentación el reporte de Distribución del programa de desayunos fríos y calientes y turna a la Sección de Informática para programar la emisión de los formatos de salida	Oficio
Sección de Informática	2. Elabora el programa formato de salida y envía a tesorería	N/A
Sección de Tesorería	3. Revisa, elabora y emite los documentos (original y cinco copias) de acuerdo al programa de distribución y entrega	N/A
	4. Entrega a la Dirección de Alimentación para su firma y visto bueno	Formato de Salida
Dirección de Alimentación	5. Recibe los formatos de salida	N/A
Fin de Procedimiento		



Diagrama de Flujo DADRF-12



Procedimiento DADRF-13

Conciliación de cuentas bancarias

Tiempo Promedio: Mensual

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

Verificar que el manejo y registro de las operaciones de las cuentas bancarias sea el correcto y en su caso, determinar las partidas que se encuentren en conciliación, a fin de ser aclaradas y autorizadas.

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, Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Comisaría Pública SEDECAP

Recursos






Normas y Políticas de Operación DADRF-13

1. El departamento de Recursos Financieros a través de la sección de Tesorería, será el responsable de llevar a cabo las conciliaciones de las cuentas bancarias del Organismo y las entregará para su visto bueno y autorización al jefe (a) del departamento a más tardar el día 20 de cada mes.
2. Se enviarán oficios a la institución bancaria sobre cargos y comisiones realizados indebidamente a las cuentas bancarias del Organismo y se solicitara la aclaración y bonificación de los mismos con la autorización del Jefe (a) de Recursos Financieros y algún funcionario con firma registrada en el banco.
3. Las conciliaciones bancarias podrán realizarse con los estados de cuenta bancarios originales o con los emitidos por la banca electrónica con la que cuenta el organismo.
4. En caso de no recibir los estados de cuenta originales por parte de la Institución Bancaria, se solicitara por oficio la certificación de los estados de cuenta que emite la sección de Tesorería a través de la banca electrónica.
5. Aquellos cheques que se encuentren en la Caja General del Sistema Estatal DIF con una antigüedad de 6 meses, serán cancelados. El/la jefe (a) de departamento de Recursos Financieros y el/la Director (a) Administrativo determinaran si pasan a formar parte del pasivo o se cancelan en forma definitiva.
6. En el caso de cheques cobrados por el beneficiario y no presentados en el banco, la Ley de títulos y operaciones de crédito establece que, un cheque presentado para su cobro en una institución bancaria podrá ser pagado en tiempo indeterminado (artículo 186), solo basta que la cuenta bancaria posea saldo para el pago del mismo; por lo que el/la Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros y el/la Director (a) Administrativo determinaran cuando deba llevarse a cabo la cancelación de estos cheques.
7. En cuanto al pago de cheques correspondientes a apoyos económicos, cualquiera que sea su nombre, dependiendo del número de beneficiarios que existan en cada uno de los programas federales y/o estatales, el/la Coordinador (a) de cada programa será el responsable de recibir los cheques destinados a cada beneficiario, firmando de recibido en el "reporte de cheques emitidos" y se otorgara un periodo máximo de 15 días para devolver las pólizas-cheque y los comprobantes firmados. En caso de que se exceda el plazo y/o pierda cualquier documento, se procederá a levantar acta administrativa y exigir el pago del cheque en caso de que este haya sido cobrado en el banco (al momento del extravío).



8. Las conciliaciones bancarias deberán firmarse por la jefatura de la sección de Tesorería y la jefatura del departamento de Recursos Financieros.



Descripción del Procedimiento DADRF-13

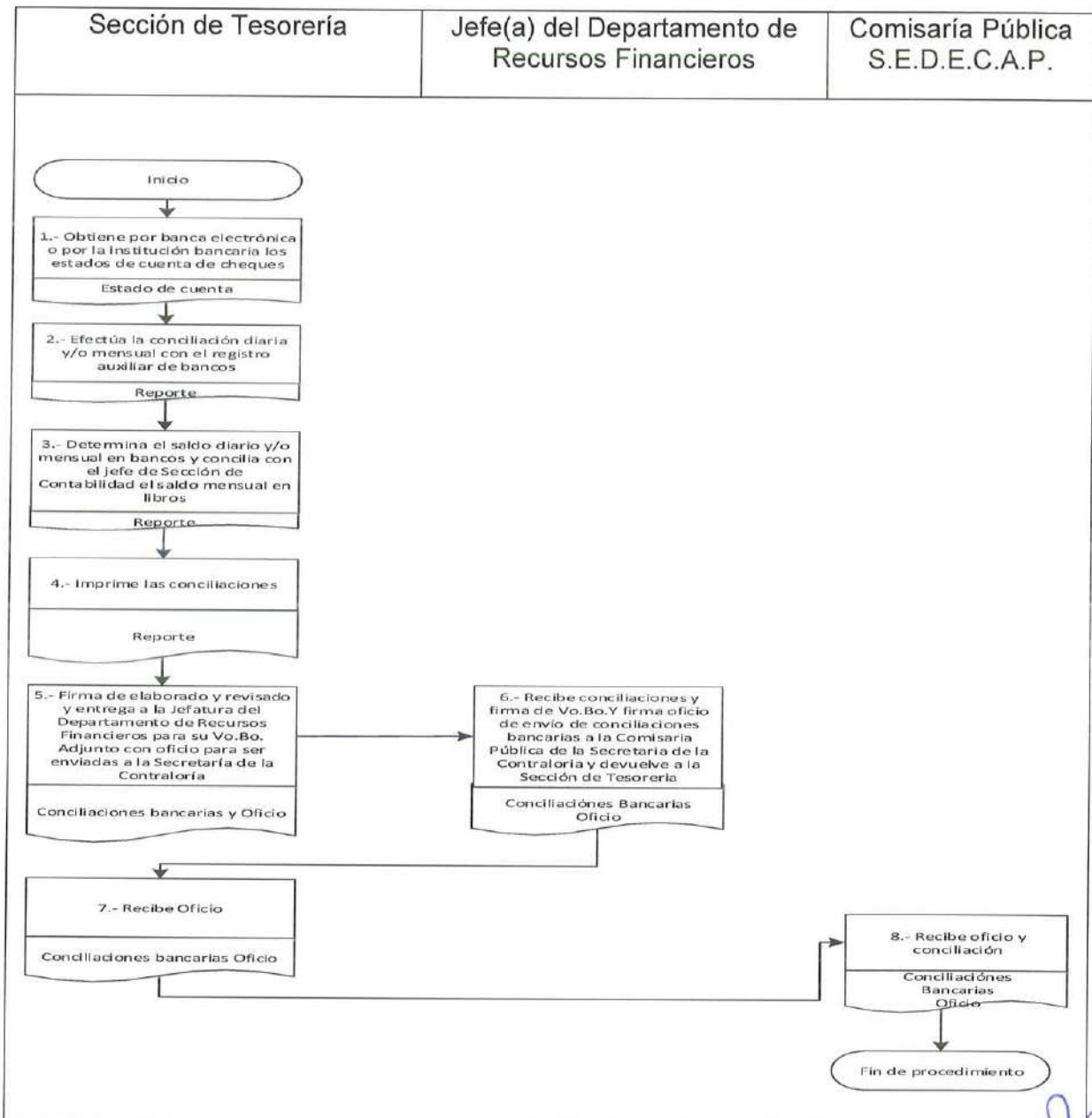
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de Tesorería	1. Obtiene por banca electrónica o por las instituciones Bancarias los estados de cuenta de cheques.	Estado de Cuenta Reporte
	2. Efectúa la conciliación diaria y/o mensual con el registro auxiliar de bancos.	Reporte
	3. Determina el saldo diario y/o mensual en bancos y concilia con el jefe de sección de contabilidad el saldo mensual en libros.	Reporte
	4. Imprime las conciliaciones	Conciliaciones Bancarias
	5. Firma de elaborado y revisado, y entrega a la jefatura del Departamento de Recursos Financieros, para su visto bueno adjunto con oficio (original y copias) para ser enviadas a la Comisaría Pública de la SEDECAP	Oficio
Jefatura del Departamento de Recursos Financieros	6. Recibe las conciliaciones y firma de Vo. Bo. Y firma oficio de envío de conciliaciones bancarias a la Comisaría Pública de la Secretaría de la Contraloría y devuelve a la Sección de Tesorería.	Conciliaciones Bancarias Oficio



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Sección de Tesorería	7. Envía oficio original.-comisaría Pública de la Secretaría de la Contraloría	Conciliaciones Bancarias Oficio
Comisaría Pública de la SEDECAP	8. Recibe oficio y conciliación Copia.-Archivo.	Conciliaciones Bancarias Oficio
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DADRF-13



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

Procedimiento DADRF-14

Recepción y control de recursos financieros por cuota de recuperación de los programas alimentarios

Tiempo Promedio: Mensual

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

Objetivo	Controlar los recursos financieros otorgados al Sistema Estatal DIF para la operación de los programas alimentarios.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad
Responsables	Departamento de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Sección de Tesorería, Jefatura de Recursos Financieros, Dirección Administrativa, Secretaría de Finanzas y Administración, Sección de Presupuestos
Recursos	



Normas y Políticas de Operación DADRF-14

1. El Departamento de Recursos Financieros a través de la Sección de Tesorería deberá controlar la totalidad de los ingresos por cuotas de recuperación de los programas alimentarios vigentes.
2. Se apertura una cuenta bancaria a través de la cual se depositará las cuotas de recuperación por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración por los programas alimentarios.
3. Mediante el reporte que entrega la Dirección Alimentaria a la Sección de Tesorería, de los descuentos efectuados por la Secretaría de Finanzas y Administración a las escuelas beneficiadas por cada municipio, se descarga los adeudos.
4. Se emitirán un CFDI a la Secretaría de Finanzas y Administración por el importe del descuento efectuado a los municipios, quien a su vez realizará el depósito del importe del mismo en la cuenta bancaria de cuotas de recuperación. El estado de cuenta en donde se refleja el depósito y el CFDI serán el soporte de cobranza y contable de las pólizas de ingresos.
5. La Sección de Tesorería emitirá los estados de cuentas de los formatos de salida, pagados y pendientes de pago y enviará a la Dirección de Alimentación y a la Dirección de Delegaciones para informar y facilitar la cobranza de las cuotas de los programas alimentarios.



Descripción del Procedimiento DADRF-14

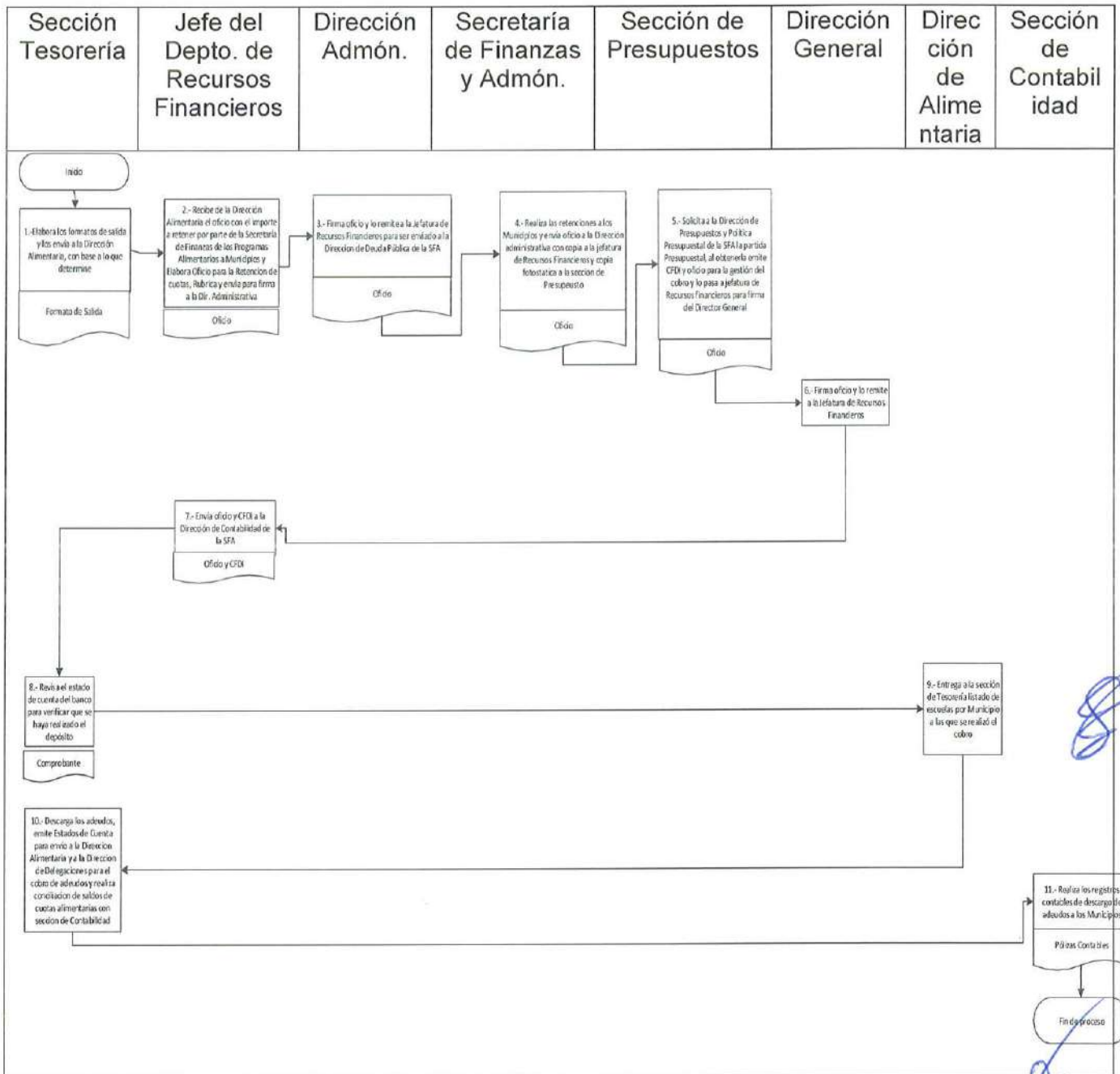
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección Tesorería	1. Elabora los formatos de salida y los envía a la Dirección Alimentaria, con base a lo que determine	Formatos de salida
Jefatura de Recursos Financieros	2. Recibe de la Dirección Alimentaria el oficio con el importe a retener por parte de la Secretaría de Finanzas de los Programas Alimentarios a los Municipios y elabora Oficio para la retención de cuotas; rubrica y envía para firma a la Dirección Administrativa.	Oficio
Dirección Administrativa	3.-Firma el oficio y lo remite a la Jefatura de Recursos Financieros para ser enviado a la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Finanzas.	Oficio
Secretaría de Finanzas y Administración	4.Realiza las retenciones a los municipios y envía oficio a la Dirección Administrativa con copia a la Jefatura de Recursos Financieros y Sección de Presupuesto	Oficio
Sección de Presupuestos	5. Solicita a la Dirección de Presupuestos y Política Presupuestal de la SFA la partida presupuestal, obtenida la partida presupuestal emite el CFDI y el oficio para la gestión del cobro y lo pasa a Jefatura de Recursos Financieros para firma del Director (a) General.	Oficio
Dirección General	6. Firma el oficio y lo remite a Jefatura de Recursos Financieros.	Oficio CFDI
Jefatura de Recursos Financieros	7. Envía el oficio y el CFDI a la Dirección de Contabilidad de la SFA	Oficio



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección Tesorería	8. Revisa el estado de cuenta del banco para verificar que se haya realizado del depósito.	Comprobante
Dirección Alimentaria	9. Entrega a la Sección Tesorería el listado de escuela por municipio a las que se realizó el cobro	Listado
Sección Tesorería	10. Descarga los adeudos , emite estados de cuenta para envío a la Dirección Alimentaria y a la Dirección de Delegaciones para el cobro de adeudos y realiza conciliación de saldos de Cuotas Alimentarias con Sección de Contabilidad	Estados de Cuenta
Sección de Contabilidad	11. Realiza los registros contables de descargo de adeudos a los municipios.	Pólizas contables
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DADRF-14



Procedimiento DADRF-15

Transferencia de fondos para el pago de la nómina de los trabajadores del Sistema Estatal DIF

Tiempo Promedio: Quincenal/Mensual

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

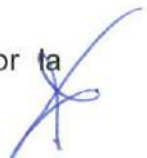
Objetivo	Desarrollar un mecanismo que permita pagar en tiempo y forma el salario de los trabajadores del Sistema Estatal DIF.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Departamento de Factor Humano y Sección de Tesorería
Recursos	



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Normas y Políticas de Operación DADRF-15

1. El/la Director (a) Administrativo autorizará el pago de salarios a los trabajadores del Sistema Estatal DIF Puebla a través de una tarjeta de débito bancaria que cada empleado recibirá en forma personal a través del departamento de Recursos Humanos.
2. El Departamento de Recursos Humanos turnará al Departamento de Recursos Financiero las nóminas de los trabajadores del Sistema Estatal DIF Puebla.
3. El Departamento de Recursos Financieros, a través de la Sección de Tesorería será el responsable de transferir a través de la banca electrónica, los fondos autorizados según reporte de nóminas a las cuentas de las tarjetas de débito de cada uno de los empleados.
4. El manejo del sistema de transferencia de fondos será el indicado por la institución bancaria.



Descripción del Procedimiento DADRF-15

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Factor Humano	1. Envía reporte de pago de nómina para su pago a Sección de Tesorería.	
Sección de Tesorería	2. Recibe reporte de pago de la nómina	Recibo Oficial
	3. Captura, revisa y emite el reporte de pago de nómina a través de la electrónica.	Reporte
	4. Verifica la autorización del banco sobre los registros elaborados.	Reporte
	5. Emite comprobante de cargo del importe total de la nómina en la cuenta de gastos corriente y por empleado.	Comprobante
Fin del procedimiento		

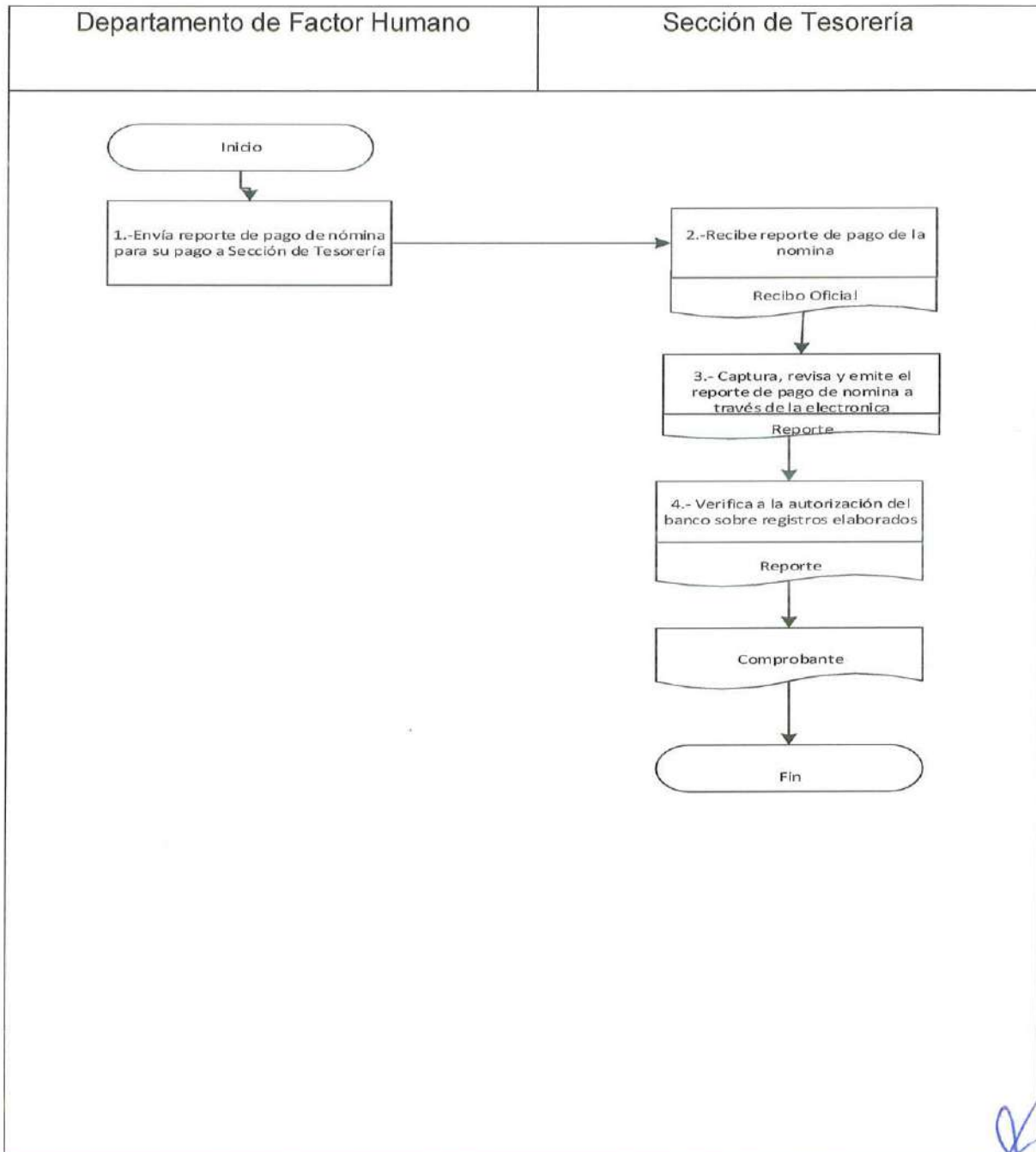
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Diagrama de Flujo DADRF-15



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Procedimiento DADRF-16

Cortes de caja por la captación de derechos e ingresos 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

Realizar oportunamente los cortes de caja en cada una de las Unidades Administrativas del Organismo con la finalidad de realizar su entero en la Secretaría de Finanzas y Administración, para posteriormente solicitar su reintegro.

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 Tesorería, Responsable del Centro Deportivo Margarita Maza de Juárez, Sección Contabilidad

Recursos



Descripción del Procedimiento DADRF-16

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección Tesorería	1. Solicita a los responsables de cobro de las diferentes unidades administrativas los ingresos generados, con sus respectivos controles (ticket, comprobantes de servicio, relaciones, etc.) y el recibo provisional, anotando el importe recaudado, con las firmas correspondientes.	Recibo Provisional
Responsable del Centro Deportivo Margarita Maza de Juárez	2. Entrega a Sección de Tesorería el importe recaudado o los recibos por los depósitos efectuados.	Reporte y Ficha de Deposito
Sección Tesorería	3. Recibe y verifica, el importe recabado o los recibos de depósitos efectuados y firma de recibido	Recibo Provisional
	4. Ingresa al sistema el importe recaudado, cuando es el caso, y canjea el recibo provisional por el recibo de pago.	Recibo de Pago
	5. Elabora las referencias para depósito de los derechos captados en el Centro Deportivo Margarita Maza de Juárez, realiza el depósito a la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA).	Referencias bancarias
	6. Entrega copia de las referencias depositadas a Sección de Contabilidad.	Referencias bancarias, tickets y notas



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección Contabilidad	7. Lleva control de los derechos captados.	
Fin del procedimiento		

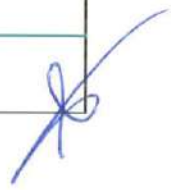
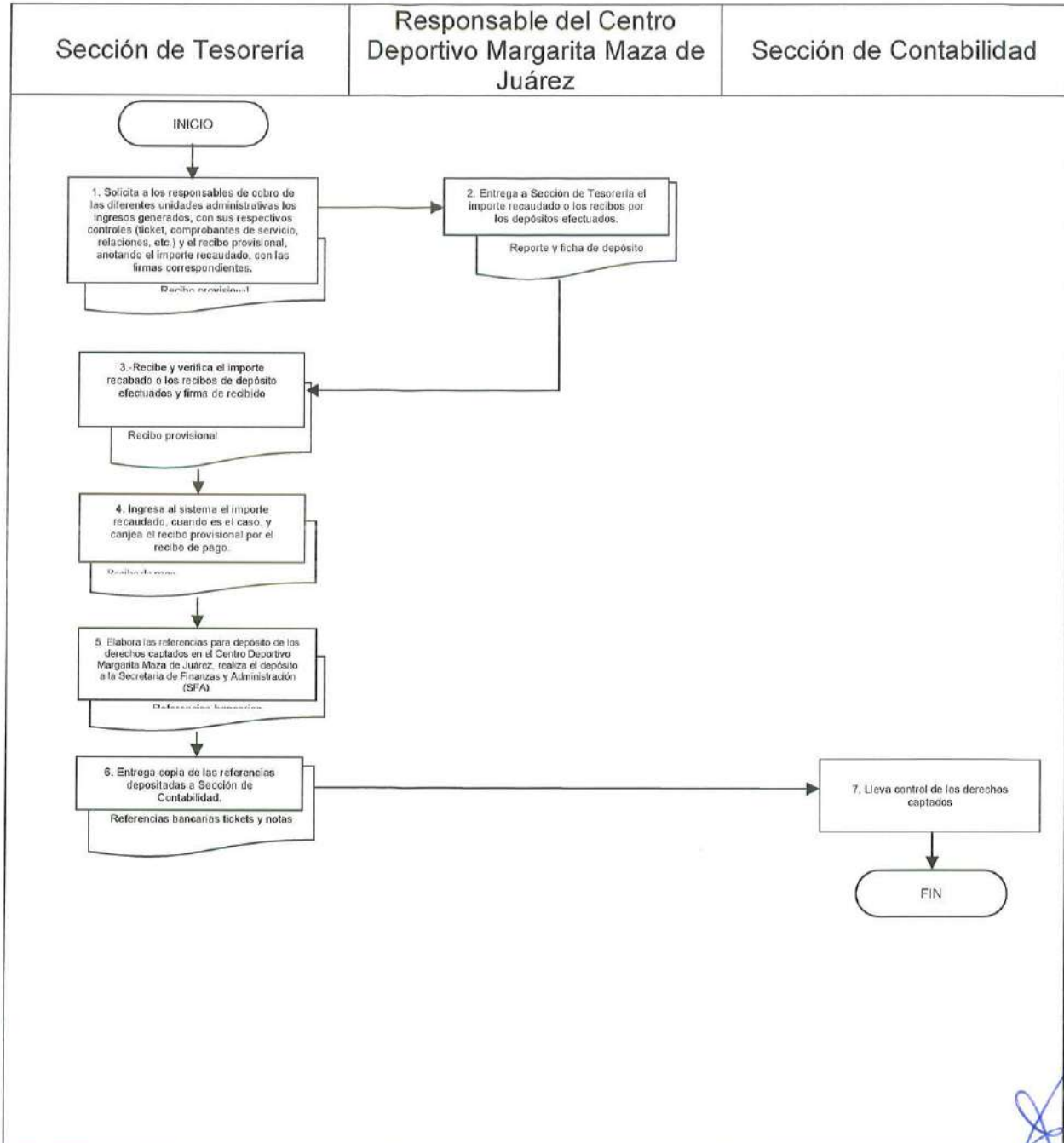






Diagrama de Flujo DADRF-16



Procedimiento DADRF-17

Elaboración y pago de cheques y transferencias

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	Elabora, tramita y controla las transferencias y cheques emitidos para pagar los compromisos contraídos por el organismo y entregarlos oportunamente a los beneficiarios.
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, Departamento de Recursos Financieros, Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Sección de Contabilidad General
Recursos	



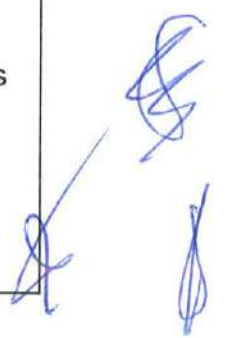
Normas y Políticas de Operación DADRF-17

1. El Director Administrativo y/o el Jefe de Recursos Financieros autorizan la expedición de cheques y/o transferencias electrónicas.
2. Los cheques emitidos por el Sistema Estatal DIF deben ser firmados por el Director Administrativo, Jefe de Recursos Materiales, o bien, por alguno de los funcionarios que cuenten con firma registrada en el banco, es decir, deben de contar con dos de las tres firmas autorizadas en el caso de transferencias electrónicas las firmas deberán estar plasmadas en el formato correspondiente.
3. El responsable de los cheques y documentación comprobatoria será el propio cajero general, a quien se le entregarán los cheques autorizados para su pago a beneficiarios y solicitará la firma de las pólizas en el caso de transferencias entrega el comprobante de la realización de la misma estas se entregaran a la Sección de Contabilidad General para el registro correspondiente.
4. Para poder retirar los cheques emitidos por el sistema Estatal DIF, los beneficiarios deberán presentar el contra-recibo correspondiente que le fue entregado al presentar las facturas a revisión, su identificación oficial (I.F.E., Pasaporte, Cartilla Militar, Licencia de conducir) y documentación (carta poder o poder notarial) que le autorice retirar el cheque y firmar la póliza y contra-recibo correspondiente.
5. El horario de entrega de cheques emitidos por el Sistema Estatal DIF será de las 10:00 hrs a las 16:00 hrs. diariamente.
6. La documentación comprobatoria que se presente para justificar el gasto deberá ser cancelada con el sello fechador de "pagado".
7. Los cheques que no se entreguen en su oportunidad deberán ser resguardados en la caja fuerte del Organismo por un plazo no mayor de 6 meses.
8. El acceso al área de caja general estará restringido a toda persona ajena a dicha oficina.



Descripción del Procedimiento DADRF-17

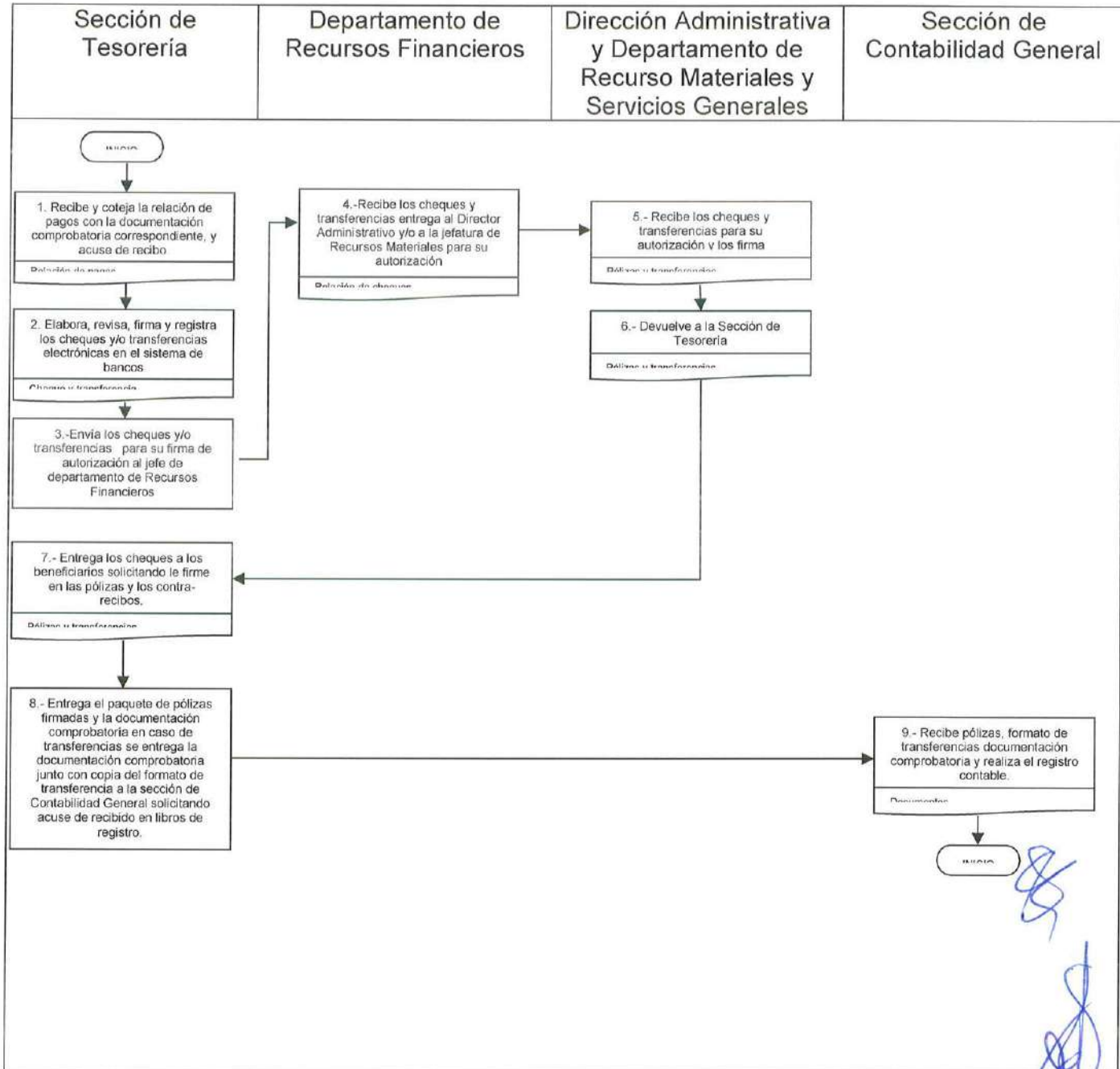
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de tesorería	1. Recibe y coteja la relación de pagos con la documentación comprobatoria correspondiente, y acuse de recibo.	Relación de pagos
	2. Elabora, revisa, firma y registra los cheques y/o transferencias electrónicas en el sistema de bancos.	Cheque y transferencias: a. Fecha b. Nombre del beneficiario c. Importe de los documentos d. Concepto
	3.-Envía los cheques y/o transferencias para su firma de autorización al jefe de departamento de Recursos Financieros	
Departamento de Recursos Financieros	4.-Recibe los cheques y transferencias entrega al Director Administrativo y/o a la jefatura de Recursos Materiales para su autorización	Relación de cheques
Dirección Administrativas y Departamento de Recursos Materiales	5.- Recibe los cheques y transferencias para su autorización y los firma	Pólizas y transferencias
	6.- Devuelve a la Sección de Tesorería	
Sección de tesorería	7.- Entrega los cheques a los beneficiarios solicitando le firme en las pólizas y los contra-recibos.	




Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de tesorería	8.- Entrega el paquete de pólizas firmadas y la documentación comprobatoria en caso de transferencias se entrega la documentación comprobatoria junto con copia del formato de transferencia a la sección de Contabilidad General solicitando acuse de recibido en libros de registro.	
Sección de Contabilidad General	9.- Recibe pólizas, formato de transferencias documentación comprobatoria y realiza el registro contable.	Documentos
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DADRF-17



Procedimiento DADRF-18

Procedimiento para la elaboración de estados financieros

Tiempo Promedio: Mensual

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	Presentar la información en forma cuantitativa de los movimientos económicos del Sistema DIF Estatal, ocurridos en un lapso no mayor a un mes, con la finalidad de que sea útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Responsables	Departamento de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Sección de Contabilidad General, Sección de Tesorería, Sección de Programación Presupuestal y Financiera, Departamento de Factor Humano, Sección de Almacén e Inventarios y Dirección Alimentaria.
Recursos	



Normas y Políticas de Operación DADRF-18

1. Los Estados Financieros y sus anexos deberán ser entregados por el Departamento de Recursos Financieros a la Dirección General del Organismo, Secretaría de Finanzas y Administración, Auditoría Superior del Estado de Puebla, Comisaría Pública de la Secretaría de la Contraloría y al Despacho de Auditoría Externa, según los plazos establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
2. Los Estados Financieros a entregar son los establecidos en el Artículo 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Antes de la emisión de los estados financieros deberá realizarse un análisis de los saldos previos por parte de la Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Financieros, con el fin de determinar los ajustes correspondientes.
4. Los Estados Financieros se presentarán periódicamente al Órgano de Gobierno, durante las sesiones de Junta Directiva.
5. Los estados financieros deberán ser aprobados por la Junta Directiva y firmados de autorización por el/la director (a) General, visto bueno del/la Director (a) Administrativo y de elaboración por el/la jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros.
6. Las altas de las cuentas al sistema de contabilidad deberán ser autorizados por el/la jefe (a) de la Sección de Contabilidad General.
7. El registro de las operaciones contables, deberán basarse en el catálogo de cuentas del sistema, en el catálogo de cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y en el clasificador por objeto del gasto, emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.
8. Los registros contables y presupuestales, deberán ser conciliados en forma mensual por las Secciones de Contabilidad General, Tesorería y Programación Presupuestal y Financiera.
9. Los Estados Financieros se armaran en legajos, para poder ser firmados de autorización y entregados a sus diferentes destinatarios.



Descripción del Procedimiento DADRF-18

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Unidades responsables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía a Sección de Contabilidad General documentación comprobatoria: <ol style="list-style-type: none"> a) Sección de Tesorería b) Sección de Programación Presupuestal y Financiera c) Departamento de Factor Humano d) Sección de Almacén e Inventarios e) Dirección Alimentaria 	Documentación comprobatoria: a) Recibos oficiales, pólizas de ingresos, transferencias bancarias, transferencias y cheques pagados con sus pólizas b) Póliza del momento contable comprometido con su folio y soporte documental c) Nóminas y pólizas d) Entradas y salidas de almacén con documentación soporte e) Conciliaciones de distribución, formatos de entrega y salidas de los almacenes regionales
Sección de Contabilidad General	<ol style="list-style-type: none"> 2. Revisa los momentos contables de los ingresos y egresos en el SAACG y registra en su caso los pagos con dichos recursos, además de llevar en control interno su integración 	Pólizas de ingreso, egreso, cheque y diario con su respectivo soporte documental.



Responsable **Descripción de actividades** **Formato y/o Documento**

Continua Procedimiento		
Sección de Contabilidad General	3. Confirma que las cuentas afectadas se encuentren en el catálogo, si no las hay el jefe de la Sección de Contabilidad General la dará de alta en el SAACG	
	4. Revisa las pólizas y su soporte documental comprobatorio y su debido registro en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), o en su caso se registran y archivan con su soporte respectivo	
	5. Realiza conciliación entre los registros contables y los presupuestales del ingreso y el gasto con la Sección de Programación Presupuestal y Financiera.	
	6. Concilia los saldos de las cuentas de bancos, la inversión financiera, la cobranza de las cuotas de recuperación y los ingresos del mes con la Sección de Tesorería.	
	7. Concilia los diferentes rubros que integran el Capítulo 1000, con el reporte analítico por concepto, y el de acumulados de la nómina, emitidos por el Departamento de Factor Humano.	
	8. Informa a la Jefatura del Depto. de Recursos Financieros para su aprobación y elaboración de las Notas a los Estados Financieros.	Estados Financieros
	9. Entrega los Estados Financieros a la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros para su firma.	Estados Financieros



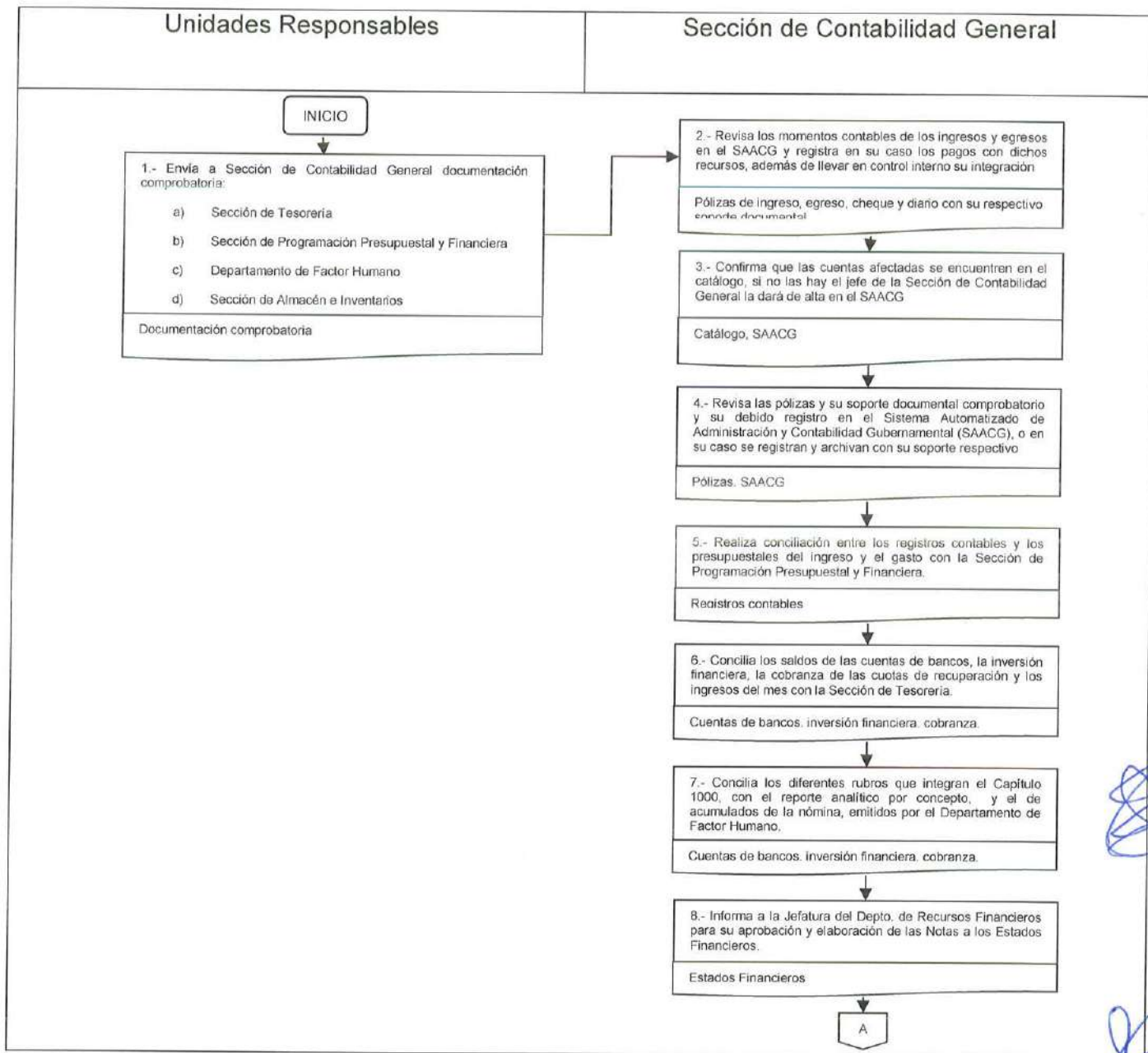


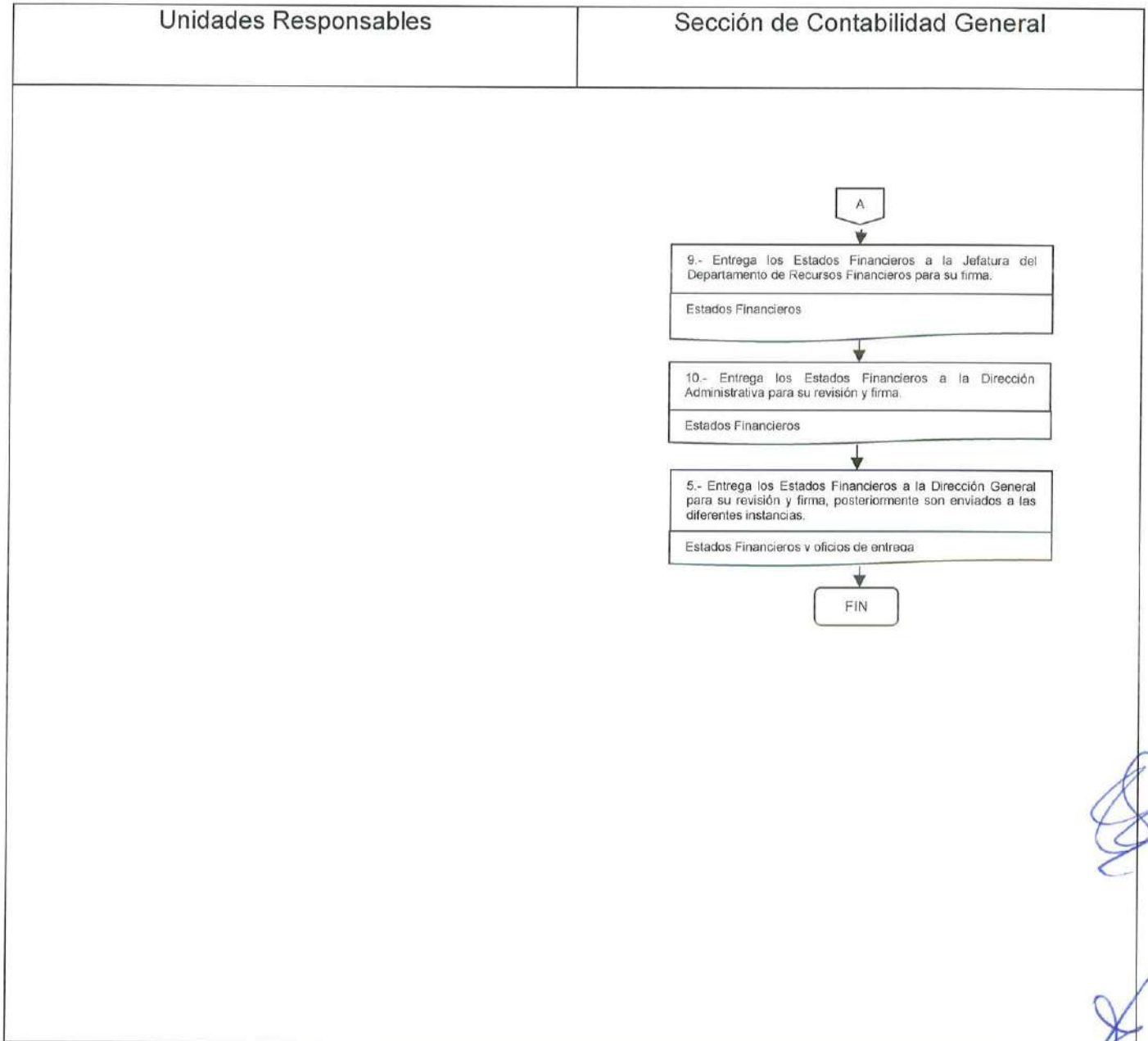


Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Sección de Contabilidad General	10. Entrega los Estados Financieros a la Dirección Administrativa para su revisión y firma.	Estados Financieros
	11. Entrega los Estados Financieros a la Dirección General para su revisión y firma, posteriormente son enviados a las diferentes instancias.	Estados Financieros y oficinas de entrega.
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DADRF-18





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Procedimiento DADRF-19

Procedimiento para la elaboración del inventario físico en almacén

Tiempo Promedio: Semestral

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	Comprobar físicamente las existencias y verificar el estado de conservación de los productos en los almacenes del sistema; a fin de conocer la cantidad y el valor de los productos a una fecha determinada, así como, ejercer su adecuado control interno, financiero y administrativo.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, Instructivo para la toma del inventario físico del almacén.
Responsables	Departamento de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Recursos	



Normas y Políticas de Operación DADRF-19

1. Los inventarios físicos se realizarán dos veces al año: Así mismo se podrá realizar en cualquier momento inventario sorpresivo.
2. El inventario será realizado por personal de Recursos Financieros conjuntamente con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Los inventarios deberán practicarse a puerta cerrada, es decir, no habrá movimientos de entradas y salidas de mercancías al momento de la realización de este.
4. Para levantar el inventario físico todos los artículos deberán estar debidamente clasificados y ordenados por unidad de medida, por pieza, por programa, artículo y fecha de caducidad.
5. En el caso de existir productos que estén en mal estado, deberán separarse y el/la Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, notificarán a la Comisaría Pública de la Secretaría de la Contraloría en este Organismo y al Departamento de Recursos Financieros para proceder a su baja y cancelación en libros.
6. El día del inventario el/la jefe(a) del almacén deberá proporcionar al responsable del departamento de recursos financieros copia de su último inventario, así como el cárdex que deberá estar actualizado al día anterior del levantamiento del inventario físico.
7. Para la realización del inventario, el almacenista deberá haber colocado con anterioridad marbetes en cada artículo con la existencia del mismo. (primer conteo).
8. Se realizarán dos conteos del inventario, en parejas formadas por una persona del almacén y otra del Departamento de Recursos Financieros para que se verifiquen exactamente las cantidades existentes y se aclaren diferencias en su caso al término del conteo.
9. Al finalizar el inventario se procederá levantar el acta respectiva en la que se haga constar la autenticidad de las existencias, así como también se hará mención del estado en que se encuentra el producto y su vigencia. Esta acta deberá estar firmada por el/la almacenista, el/la Jefe (a) de Almacén, el/la Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, según sea el caso, el/la Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros y el/la responsable por parte del Departamento de Recursos Financieros.



10. El Departamento de Recursos Financieros deberá cotejar el inventario físico contra el saldo en libros, notificando al almacén las diferencias, para que en el término de tres días hábiles sean conciliadas por ambas partes.
11. En caso de que alguno de los requisitos mencionados no se cumpla, el inventario no se llevara a cabo, debiéndose levantar un acta en la que se señale el motivo por el cual no se realizó, así mismo deberá ir firmada por el almacenista, el/la Jefe de Almacén, el/la Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, según sea el caso, el/la Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros y el/la responsable por parte del Departamento de Recursos Financieros.
12. El o la único (a) responsable de los faltantes o sobrantes de mercancías será la persona encargada del almacén correspondiente.
13. Deberá existir una planeación adecuada para la toma de los inventarios físicos, así como para su recopilación, valuación y comparación con registros contables, incluyendo la investigación y ajuste oportuno de las diferencias resultantes.
14. El personal que intervenga en el inventario físico, deberá portar la credencial de identificación que lo acredite como servidor público del Organismo.
15. Para la toma de inventario físico, la Sección de Contabilidad General y las áreas que intervienen, deberán basarse en el instructivo establecido para el efecto.



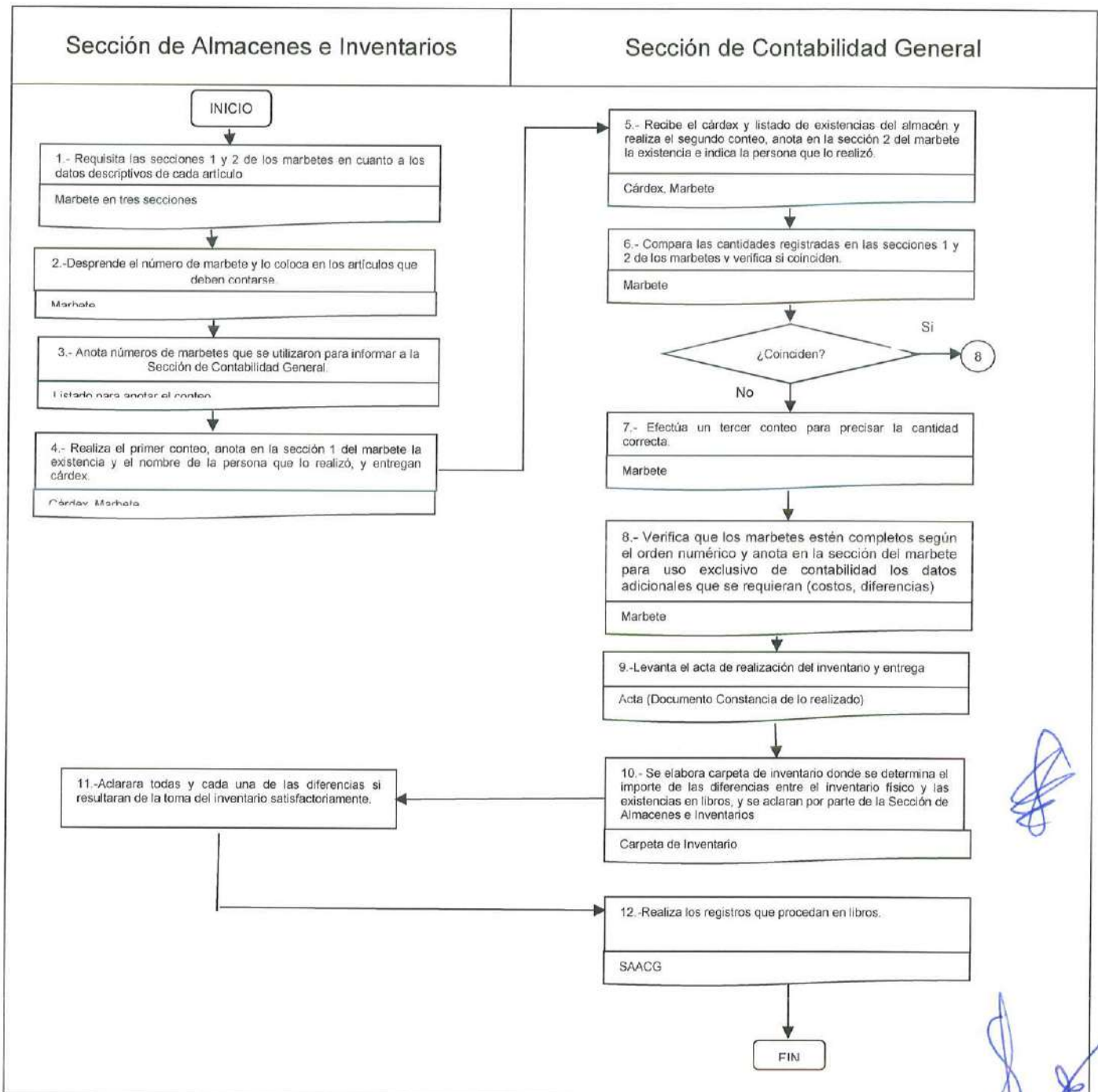
Descripción del Procedimiento DADRF-19

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de Almacenes e Inventarios	1.- Requisita las secciones 1 y 2 de los marbetes en cuanto a los datos descriptivos de cada artículo	Formato para anotar el conteo (marbete de 3 secciones)
	2.- Desprende el número de marbete y lo coloca en los artículos que deban contarse.	Marbete
	3.- Anota los números de marbetes que se utilizaron para informar a la Sección de Contabilidad General.	Listado para anotar el conteo
	4.- Realiza el primer conteo, anota en la sección 1 del marbete la existencia y el nombre de la persona que lo realizó, y entregan Kárdex.	Kárdex. Marbete
Sección de Contabilidad General.	5.- Recibe el Kárdex y listado de existencias del almacén y realiza el segundo conteo, anota en la sección 2 del marbete la existencia e indica la persona que lo realizó.	Kárdex. Marbete
	6.- Compara las cantidades registradas en las secciones 1 y 2 de los marbetes y verifica si coinciden. Si las cantidades no coinciden continúa en paso 7, si coinciden continúa en paso 8.	Marbete
	7.- Efectúa un tercer conteo para precisar la cantidad correcta.	Marbete

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Sección de Contabilidad General	8.- Verifica que los marbetes estén completos según el orden numérico y anota en la sección del marbete para uso exclusivo de contabilidad los datos adicionales que se requieran (costos, diferencias)	Marbete
	9.- Levanta el acta de realización del inventario (original y dos copias) y entrega.	Documento Constancia de lo realizado. (Acta)
	10.- Elabora carpeta de inventario donde se determina el importe de las diferencias entre el inventario físico y las existencias en libros, y se aclaran por parte de la Sección de Almacenes e Inventarios.	Carpeta de inventario
Sección de Almacenes e Inventarios	11.- Aclarara todas y cada una de las diferencias si resultaran de la toma del inventarios satisfactoriamente.	
Sección de Contabilidad General	12.-Realiza los registros que procedan en libros.	SAACG
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DADRF-19



Procedimiento DADRF-20

Procedimiento para la elaboración de registro y entero de impuestos federales

Tiempo Promedio: Mensual

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

Enterar con oportunidad a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público las retenciones que se efectúan mensualmente por concepto del impuesto sobre la renta por salarios y asimilados a salarios, 10% de impuesto sobre la renta de servicios profesionales, 10% de impuesto sobre la renta de arrendamiento.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, Ley del Impuesto sobre la Renta y Código Fiscal de la Federación.

Responsables

Departamento de Recursos Financieros

Áreas Involucradas

Sección de Contabilidad General, Sección de Tesorería y Sección de Control Presupuestal.

Recursos







Normas y Políticas de Operación DADRF-20

1. El/la director (a) General, como representante legal del organismo, será la persona facultada para tramitar la firma electrónica avanzada con la que se ingresa para el pago de retenciones de impuestos (I.S.R. sobre salarios y asimilados a salarios) 10% (I.S.R.) de servicios profesionales, 10% (I.S.R.) por arrendamiento de inmuebles y en casos esporádicos el (I.V.A.)
2. El Departamento de Recursos Financieros, a través de la Sección de Contabilidad General, genera el entero de las retenciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, antes del día 17 de cada mes.
3. La Sección de Tesorería será responsable de presentar el pago de retenciones de impuestos en la Institución bancaria correspondiente vía transferencia electrónica a más tardar el día 17 de cada mes.
4. El Departamento de Recursos Financieros deberá efectuar las retenciones del 10% sobre honorarios y 10% de arrendamiento por cada pago que se realice por estos conceptos.
5. El Departamento de Factor Humano será quien proporcione la información de las retenciones del impuesto sobre la renta por salarios y asimilados a salarios, subsidio al empleo realmente pagado al trabajador, para que la Sección de Contabilidad General pueda presentar las declaraciones mensuales de retenciones correspondientes.
6. Se deberá conciliar mensualmente con el Departamento de Factor Humano los acumulados por concepto de nóminas.
7. La declaración informativa anual del impuesto sobre la renta de sueldos y salarios, la elaborara el Departamento de Factor Humano y deberá presentarla ante las oficinas del Sistema de Administración Tributaria en la fecha establecida por la normatividad en la materia.
8. La declaración informativa anual sobre las retenciones de honorarios y arrendamientos, la presentará el Departamento de Recursos Financieros en las oficinas del Sistema de Administración Tributaria, en la fecha y forma establecidas por la normatividad en la materia.



Descripción del Procedimiento DADRF-20

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de Contabilidad General	1.- Emite el documento (original) de la cuenta de impuestos por pagar.	Auxiliar contable de la cuenta.
	2.- Elabora papel de trabajo (original) resumiendo las retenciones efectuadas por impuesto sobre la renta por salarios y asimilados (I.S.R. Permanente por el Departamento de Factor Humano en las nóminas), 10% honorarios y 10% arrendamiento de ISR	Cédula de Trabajo.
	3.- Presenta vía electrónica en la página del S.A.T. la declaración de retenciones mensuales del I.S.R. y se genera la línea de captura para su pago.	Declaración de retenciones de I.S.R. y línea de captura.
	4.- Entrega a la Sección de Control Presupuestal para trámite de pago, línea de captura (original), cédula de trabajo y auxiliar previo de la cuenta de impuestos por pagar.	Línea de captura, cédula de trabajo Auxiliar previo de la cuenta de impuestos por pagar.
Sección de Control Presupuestal.	5.-Recibe la línea de captura (original), con la documentación soporte, le da folio y turna a la Sección de Tesorería.	Línea de captura, cédula de trabajo Auxiliar previo de la cuenta de impuestos por pagar.



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Tesorería	6.- Recibe folio con la documentación soporte lo hace por medio de la banca electrónica (vía Internet.)	Declaración Vía Internet
	7.- Recibe el comprobante de pago o acuse de trámite de pago por vía Internet.	Comprobante de Pago Fiscal.
Sección de Contabilidad General	8.-Recibe el comprobante del entero de impuestos, anexando su documentación soporte, la cual está constituida por el auxiliar previo y cedula de trabajo. Realizando entonces el registro correspondiente en el SAACG, por medio de póliza de egresos a la cual se le adjuntara toda la documentación en original para su archivo	Póliza de Egresos
Fin del procedimiento		

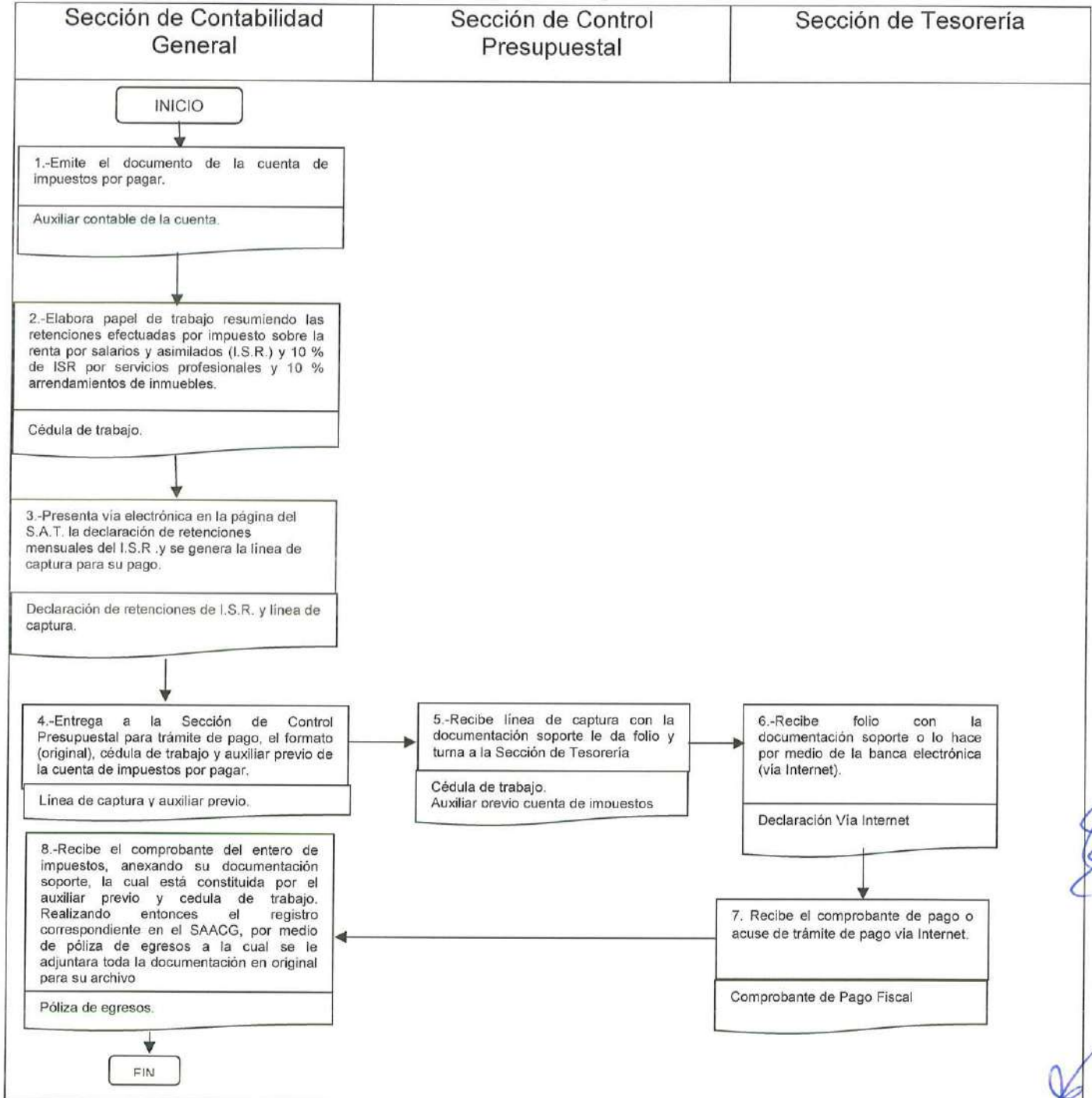
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo DADRF-20



Procedimiento DADRF-21

Procedimiento para la elaboración de registro de movimientos en el almacén

Tiempo Promedio: Mensual

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	Ejercer el control confiable y oportuno de los movimientos del almacén, con el propósito de obtener información que permita registrar contablemente las operaciones realizadas e integrarlas a los estados financieros del organismo.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Responsables	Departamento de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Sección de Almacén e Inventarios y Sección de Contabilidad General
Recursos	



Normas y Políticas de Operación DADRF-21

1. El Departamento de Recursos Financieros recibirá diariamente del Departamento de Recursos Materiales y Servicios los siguientes documentos: relación de entradas y salidas, entradas de almacén, facturas, salidas de almacén, recibos de entrega de producto, recibos de donativo.
2. Para el registro contable en pólizas de diario, la documentación que ampara las entradas de almacén (facturas, remisiones o guías de embarque), deberá estar debidamente sellada y firmada por el encargado del almacén y el jefe de la Sección de Almacenes e Inventarios.
3. Para el registro contable en pólizas de diario, la documentación que ampara las salidas de almacén (recibos por entrega de producto, recibos de donativo), deberá estar debidamente sellada y firmada por la persona que recibe el producto.
4. La sección revisará la codificación de las pólizas contables registradas.
5. El método de evaluación para el control de los almacenes será el PEPS (primeras en entrar primeras en salir).
6. Las entradas y salidas del almacén deberán especificar el producto, unidad de medida, costo unitario, importe total.
7. Deberá existir consistencia en las unidades de medida que se manejen tanto para las entradas como para las salidas.



Descripción del Procedimiento DADRF-21

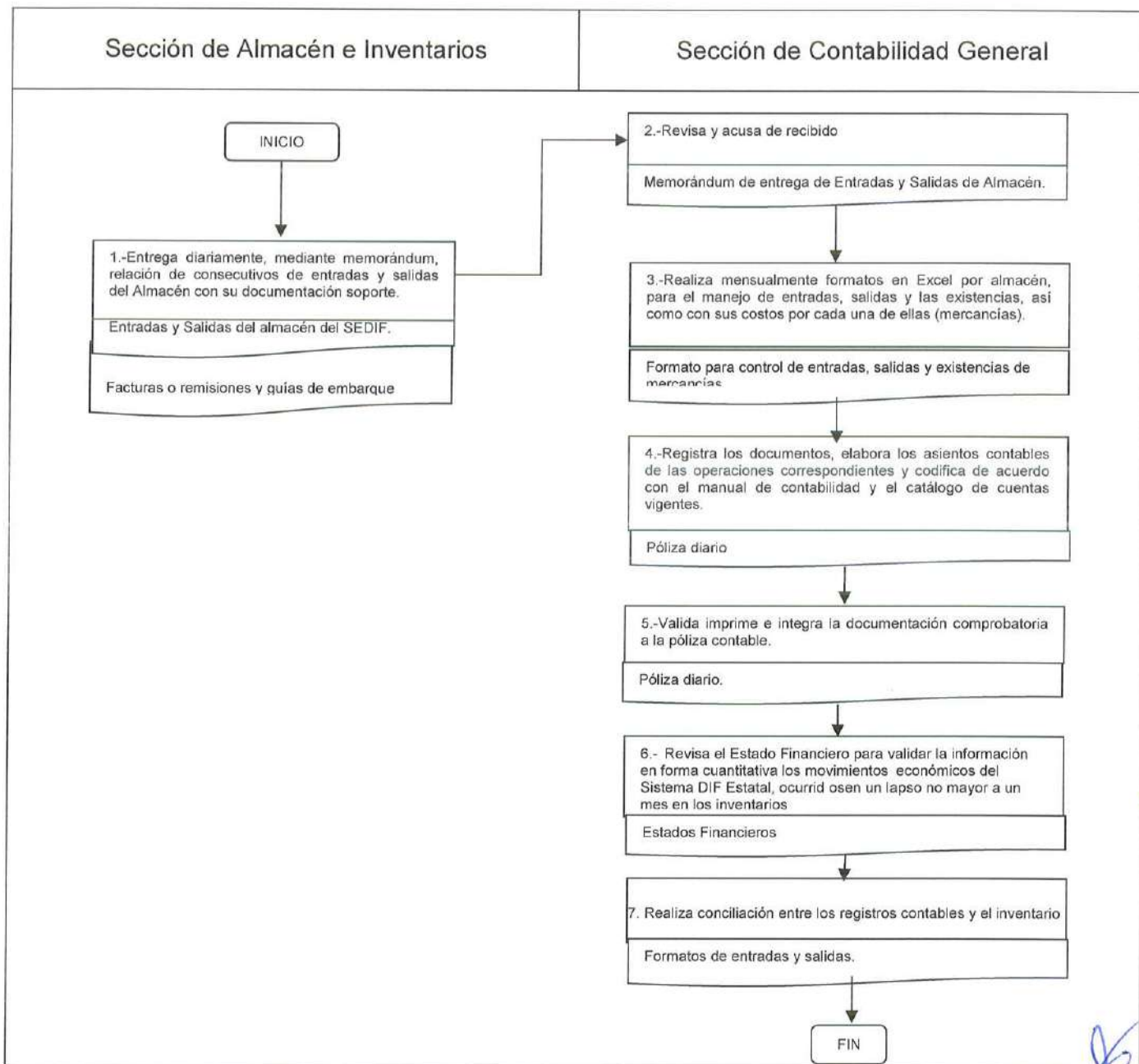
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de Almacenes e Inventarios	1.-Entrega diariamente, mediante memorándum, la relación en consecutivo de entradas y salidas del Almacén con su documentación soporte (Facturas o remisiones y guías de embarque) a la Sección de Contabilidad General.	Entradas y Salidas del almacén del SEDIF.
Sección de Contabilidad General	2.- Revisa y acusa de recibido.	Memorándum de entrega de Entradas y Salidas de Almacén.
	3.-Realiza mensualmente formatos en Excel por almacén, para el manejo de entradas, salidas y las existencias, así como con sus costos por cada una de ellas (mercancías).	Formato control de entradas salidas
	4.-Registra los documentos, elabora los asientos contables de las operaciones correspondientes y codifica de acuerdo con el manual de contabilidad y el catálogo de cuentas vigentes.	Póliza diario.
	5.-Valida, imprime e integra la documentación comprobatoria a la póliza contable.	Póliza diario.
	6.- Revisa el Estado Financiero para validar la información en forma cuantitativa los movimientos económicos del Sistema DIF Estatal, ocurridos en un lapso no mayor a un mes en los inventarios.	Estados Financieros.
	7.- Realiza conciliación entre los registros contables y el inventario	Conciliación

Fin Procedimiento



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Diagrama de Flujo DADRF-21



Procedimiento DADRF-22

Procedimiento para la elaboración de registro y pago de impuestos estatales

Tiempo Promedio: Mensual

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

Realizar con oportunidad a la Secretaría de Finanzas y Administración el pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal (impuesto sobre nóminas) que se genera en el Sistema DIF Estatal en forma mensual.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, Ley del Impuesto sobre Erogaciones al Trabajo Personal

Responsables

Departamento de Recursos Financieros

Áreas Involucradas

Departamento de Factor Humano, Sección de Contabilidad General, Sección de Control Presupuestal y Financiero y Sección de Tesorería.

Recursos



Normas y Políticas de Operación DADRF-22

1. El Departamento de Factor Humano es el responsable de determinar el número de trabajadores y montos pagados a los mismos de acuerdo a su régimen fiscal de contratación.
2. Se realiza mensualmente la conciliación de los pagos efectuados a los trabajadores del Organismo con el Departamento de Factor Humano, a través de la Sección de Contabilidad General.
3. La Sección de Contabilidad General, es la responsable de generar el pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal (impuesto sobre nóminas), vía electrónica mediante la página del Gobierno del Estado.
4. La Sección de Tesorería, es la responsable de realizar el pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal (impuesto sobre nóminas), vía internet en el portal del banco correspondiente.
5. Las Secciones de Programación Presupuestal y Financiera, Tesorería y Contabilidad General son las responsables de realizar el registro contable del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal (impuesto sobre nóminas).
6. La Sección de Contabilidad General, es la responsable de generar el entero de los derechos del 5 al millar a través de la Secretaría de Finanzas y Administración.
7. La Sección de Tesorería, es la responsable de realizar el entero de los derechos del 5 al millar a través de internet en el portal del banco correspondiente.
8. La Sección de Contabilidad General, es la responsable de realizar el registro contable en el SAACG, de los derechos del 5 al millar.



Descripción del Procedimiento DADRF-22

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Factor Humano.	1.- Entrega determinación del número de trabajadores y monto pagado en forma mensual.	Cuadro de determinación de núm. de trab. y monto pagado
Sección de Contabilidad General	2.- Genera referencia para el pago del ISERTP (impuesto sobre nóminas) a través de la página del Gobierno del Estado, entrega a la Sección de Programación Presupuestal y Financiera para generar el momento contable del comprometido en el SAACG.	Referencia para pago.
Sección de Programación Presupuestal y Financiera.	3.- Entrega póliza del momento contable del comprometido y su soporte documental del ISERTP.	Póliza y soporte documental.
Sección de Contabilidad General	4.- Genera el momento contable del devengado y lo entrega a la Sección de Programación Presupuestal y Financiera para que genere el momento contable del ejercido.	Póliza y soporte documental.
Sección de Programación Presupuestal y Financiera	5.- Genera el momento contable del ejercido y entrega a la Sección de Tesorería póliza y soporte documental para su pago.	Póliza y soporte documental.
Sección de Tesorería	6.- Realiza el pago del ISERTP (impuesto sobre nóminas) por medio de la banca electrónica (vía Internet.) y genera el momento contable del pagado.	Pólizas, comprobante de pago y soporte documental.

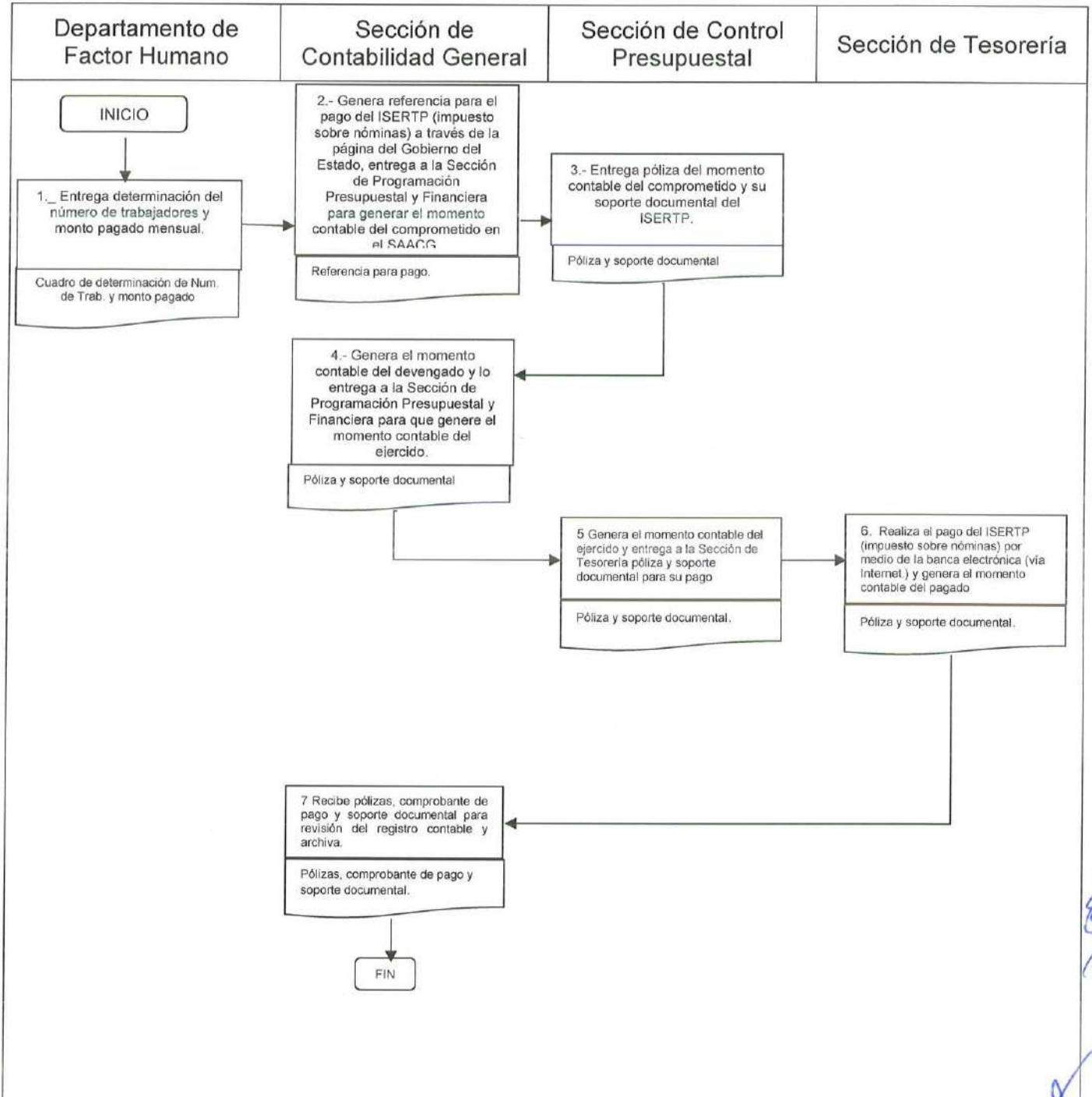


Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de Contabilidad General	7. Recibe pólizas, comprobante de pago y soporte documental de la Sección de Tesorería para revisión del registro contable y archivo.	Pólizas, comprobante de pago y soporte documental.
Fin del Procedimiento		



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

Diagrama de Flujo DADRF-22



Procedimiento DADRF-23

Procedimiento para la elaboración de registro y pago del entero del 5 al millar

Tiempo Promedio: Mensual

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

Realizar con oportunidad a la Secretaría de Finanzas y Administración el entero de las retenciones que se les aplica a los proveedores de bienes y servicios que ocupa el Organismo por derechos del 5 al millar.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de y Ley de Ingresos del Estado de Puebla.

Responsables

Departamento de Recursos Financieros

Áreas Involucradas

Sección de Contabilidad General, Sección de Control Presupuestal y Financiero y Sección de Tesorería.

Recursos




Normas y Políticas de Operación DADRF-23

1. El Departamento de Factor Humano es el responsable de determinar el número de trabajadores y montos pagados a los mismos de acuerdo a su régimen fiscal de contratación.
2. Se realiza mensualmente la conciliación de los pagos efectuados a los trabajadores del Organismo con el Departamento de Factor Humano, a través de la Sección de Contabilidad General.
3. La Sección de Contabilidad General, es la responsable de generar el pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal (impuesto sobre nóminas), vía electrónica mediante la página del Gobierno del Estado.
4. La Sección de Tesorería, es la responsable de realizar el pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal (impuesto sobre nóminas), vía internet en el portal del banco correspondiente.
5. Las Secciones de Programación Presupuestal y Financiera, Tesorería y Contabilidad General son las responsables de realizar el registro contable del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal (impuesto sobre nóminas).
6. La Sección de Contabilidad General, es la responsable de generar el entero de los derechos del 5 al millar a través de la Secretaría de Finanzas y Administración.
7. La Sección de Tesorería, es la responsable de realizar el entero de los derechos del 5 al millar a través de internet en el portal del banco correspondiente.
8. La Sección de Contabilidad General, es la responsable de realizar el registro contable en el SAACG, de los derechos del 5 al millar.

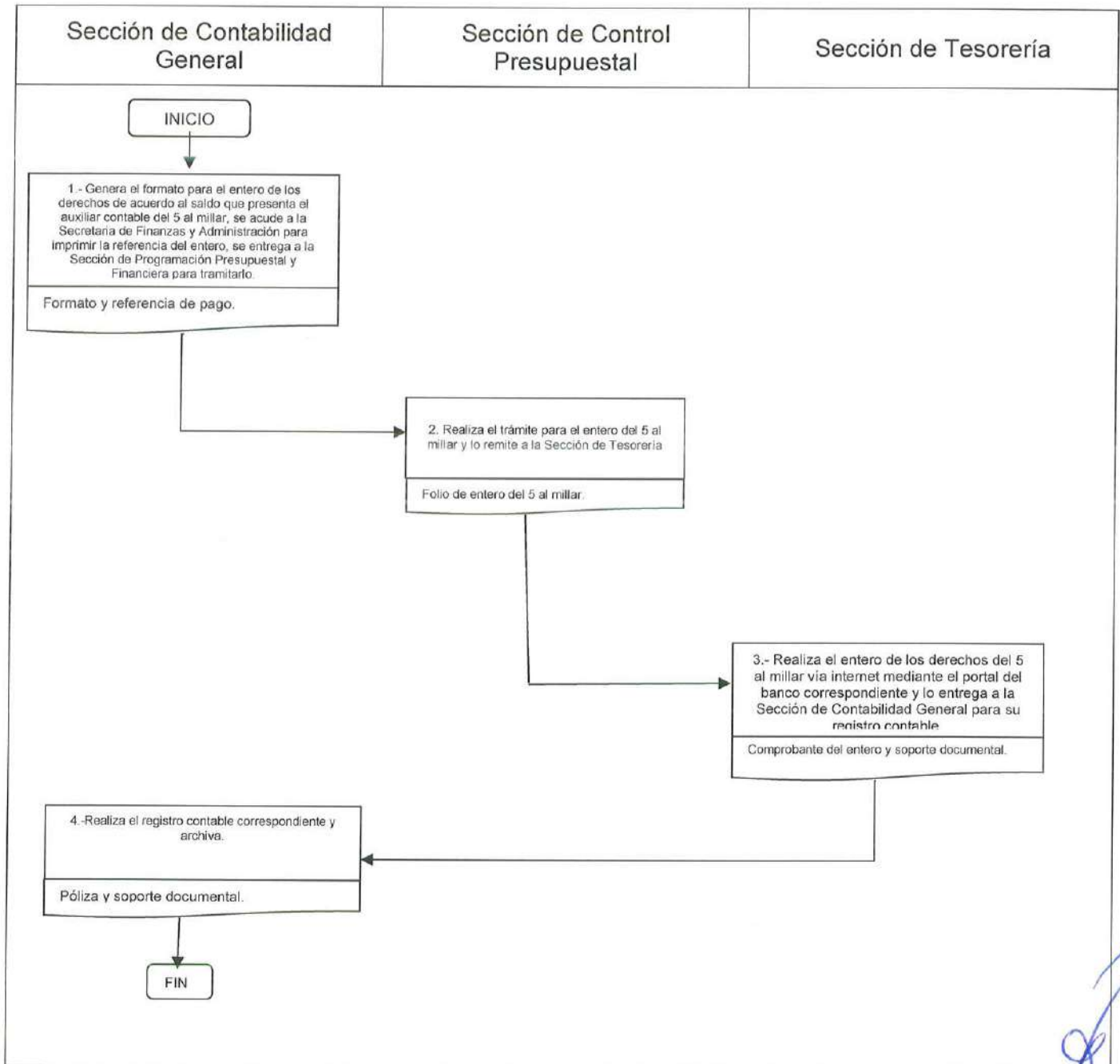


Descripción del Procedimiento DADRF-23

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de Contabilidad General	1.- Genera el formato para el entero de los derechos de acuerdo al saldo que presenta el auxiliar contable del 5 al millar, se acude a la Secretaria de Finanzas y Administración para imprimir la referencia del entero, se entrega a la Sección de Programación Presupuestal y Financiera para tramitarlo.	Formato y referencia de pago.
Sección de Programación Presupuestal y Financiera	2.- Realiza el trámite para el entero del 5 al millar y lo remite a la Sección de Tesorería.	Folio de entero del 5 al millar.
Sección de Tesorería	3.- Realiza el entero de los derechos del 5 al millar vía internet mediante el portal del banco correspondiente y lo entrega a la Sección de Contabilidad General para su registro contable.	Comprobante del entero y soporte documental.
Sección de Contabilidad General	4.- Realiza el registro contable y archiva.	Póliza y soporte documental.
Fin Procedimiento		



Diagrama de Flujo DADRF-23



Procedimiento DADRF-24

Procedimiento para el control y registró contable de las cuotas de recuperación de los programas alimentarios

Tiempo Promedio: Mensual

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

Llevar un control y registro contable adecuado, confiable y oportuno de las cuotas de recuperación que se generan por la operación de los programas alimentarios que realiza la Dirección Alimentación y Desarrollo Comunitario, en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley General de Contabilidad General y Reglas de Operación de las Cuotas de Recuperación.

Departamento de Recursos Financieros

Áreas Involucradas

Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, Sección de Tesorería y Sección de Contabilidad General.

Recursos




Normas y Políticas de Operación DADRF-24

1. La Dirección Alimentaria de acuerdo a los Programas Alimentarios que generan Cuotas de Recuperación solicita a la Sección de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros la emisión de notas de entrega en las cuales se estipula las cuotas que se cobrarán.
2. La emisión elaborada por la Sección de Tesorería la proporciona a la Sección de Contabilidad General para el registro contable por Municipio, importe y programa, de las cuotas por recuperar.
3. La Sección de Contabilidad General, realiza el registro contable de la recuperación de las cuotas con base en los recursos enviados por la Secretaría de Finanzas y Administración que retiene a los Municipios correspondientes.
4. La Sección de Tesorería y la Sección de Contabilidad General realizan una conciliación de saldos de cuotas de recuperación entre el registro contable y los estados de cuenta de cuotas que genera Tesorería.

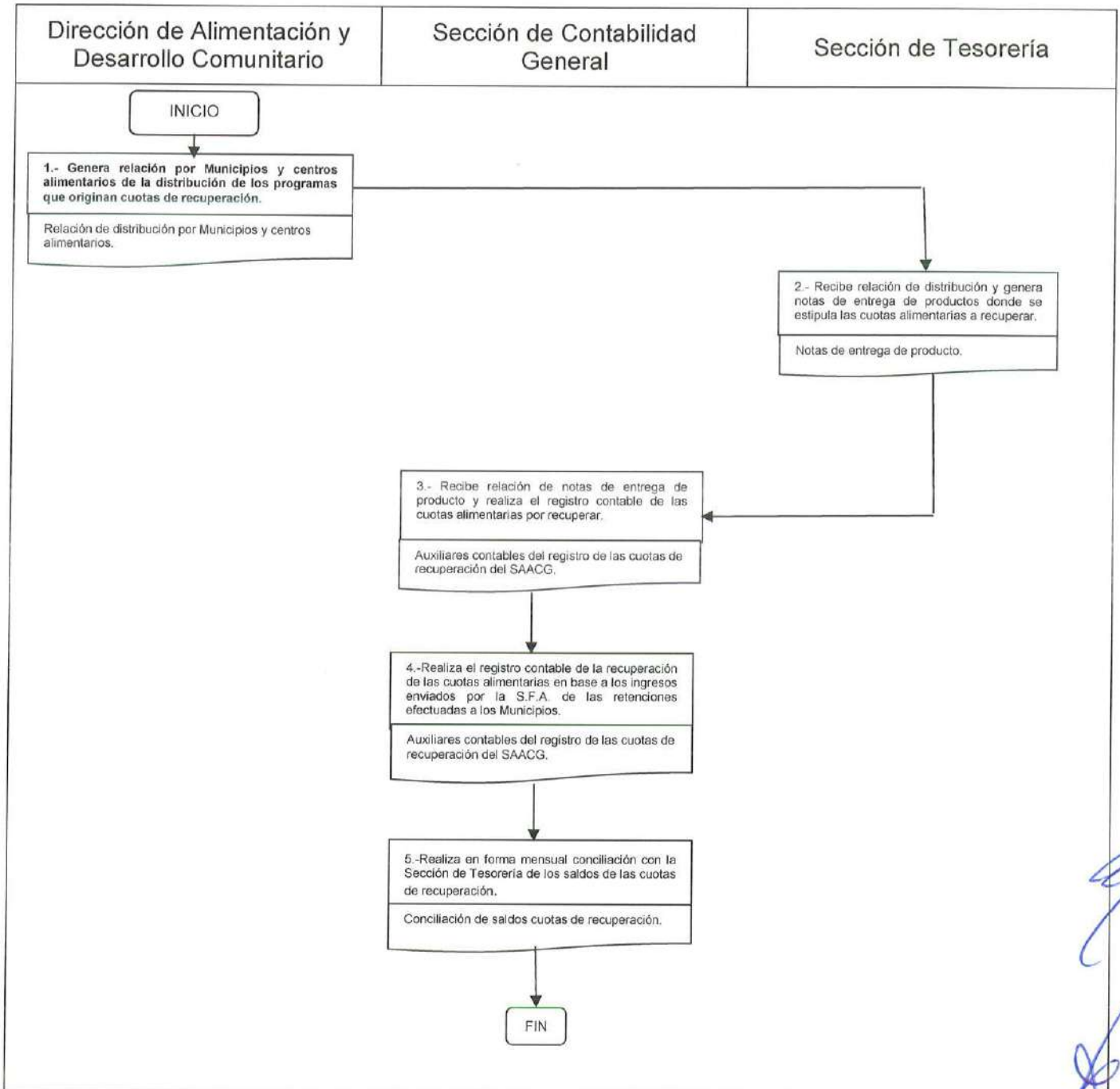


Descripción del Procedimiento DADRF-24

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario	1.- Genera relación por Municipios y centros alimentarios de la distribución de los programas que originan cuotas de recuperación.	Relación de distribución por Municipios y centros alimentarios
Sección de Tesorería	2.- Recibe relación de distribución y genera notas de entrega de productos donde se estipula las cuotas alimentarias a recuperar.	Notas de entrega de producto.
Sección de Contabilidad General	3.- Recibe relación de notas de entrega de producto y realiza el registro contable de las cuotas alimentarias por recuperar.	Auxiliares contables del registro de las cuotas de recuperación del SAACG.
	4.-Realiza el registro contable de la recuperación de las cuotas alimentarias en base a los ingresos enviados por la S.F.A. de las retenciones efectuadas a los Municipios.	
	5.-Realiza en forma mensual conciliación con la Sección de Tesorería de los saldos de las cuotas de recuperación.	Conciliación de saldos cuotas de recuperación.
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DADRF-24



Procedimiento DADRF-25

Procedimientos para el registro y control de altas y bajas de bienes inmuebles, muebles e intangibles

Tiempo Promedio: Mensual

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

Llevar un registro contable por cuentas de los Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles actualizado y confiable, propiedad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Responsables

Departamento de Recursos Financieros

Áreas Involucradas

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Sección de Control Presupuestal y Financiero, Sección de Tesorería y Sección de Contabilidad General.

Recursos



Normas y Políticas de Operación DADRF-25

1. Previa autorización de la Secretaria de Finanzas y Administración y procedimiento de adquisición se realiza el registro contable por la adquisición de los Bienes.
2. La Sección de Programación Presupuestal y Financiera genera el registro contable del comprometido de la adquisición.
3. La Sección de Contabilidad General, realiza el registro contable del devengado de la adquisición.
4. La Sección de Programación Presupuestal y Financiera genera el registro contable del ejercido de la adquisición.
5. La Sección de Tesorería genera el registro contable del pagado de la adquisición.
6. La Sección de Contabilidad General ya adquirido y pagado el bien revisa el registro contable separa la factura original que resguarda en el archivo de patrimonio por cuenta y año, registra en forma interna en Excel control de activos y anexa copia fotostática de la factura a la póliza cheque o de egresos.
7. La Sección de Contabilidad General realiza conciliación de los Bienes adquiridos o bajas en el mes, con la Sección de Almacén e Inventarios la cual genera un reporte de altas o bajas en sus inventarios de activos para ser comparada por cuenta con los registros contables.
8. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales envía al Departamento de Recursos Financieros para la baja de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles el procedimiento de baja y autorización de dicha baja.
9. La Sección de Contabilidad General realiza el registro contable de la baja del bien por cuenta y año, y registra en el control interno de Activos de Excel por cuenta y año, la baja en mención.



Descripción del Procedimiento DADRF-25

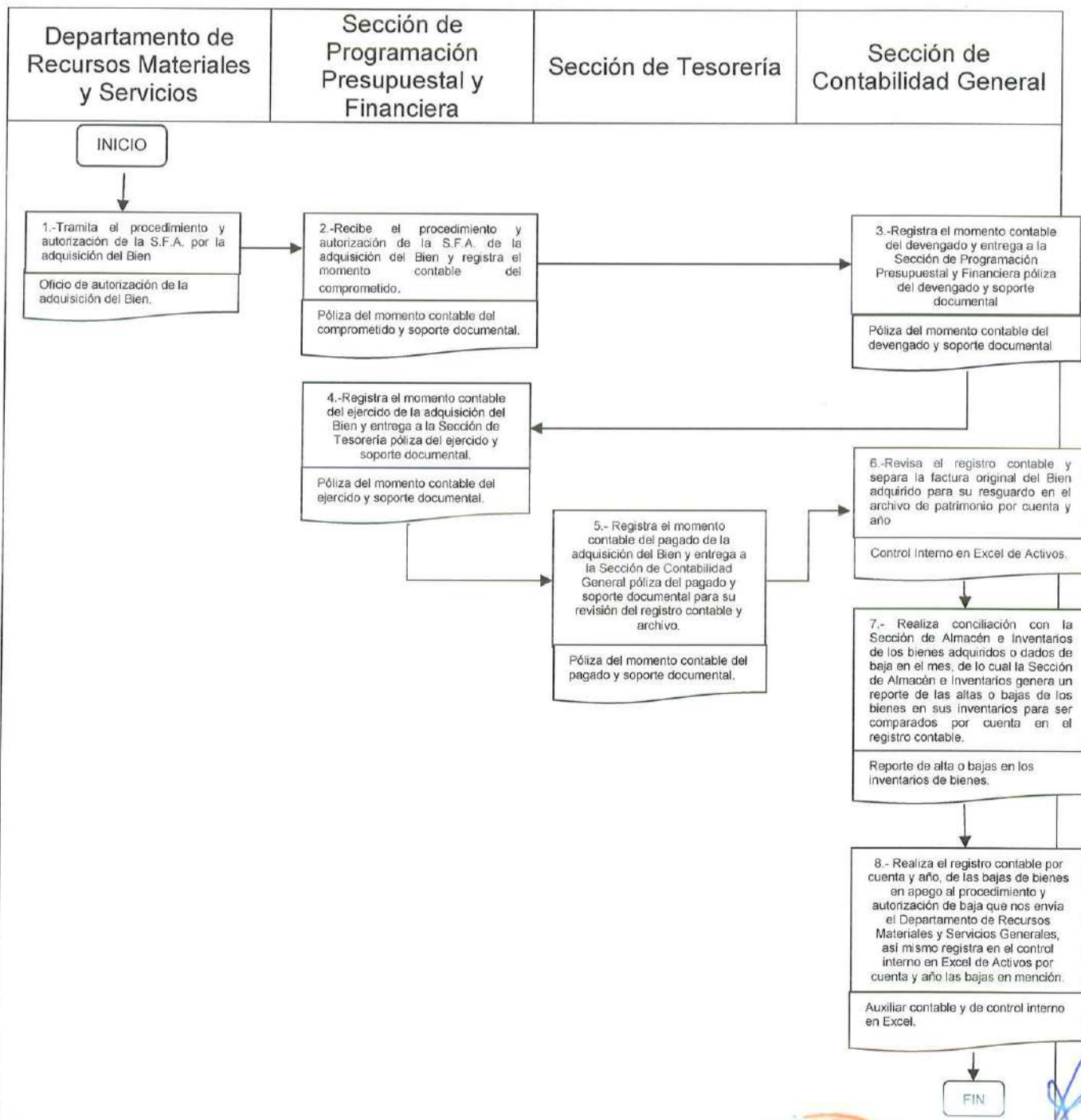
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.- Realiza el trámite, procedimiento y autorización ante la Secretaría de Finanzas y Administración por la adquisición del Bien.	Oficio de autorización de la adquisición del Bien.
Sección de Programación Presupuestal y Financiera.	2.-Recibe la Sección de Programación Presupuestal y Financiera el procedimiento y autorización de la S.F.A. de la adquisición del Bien y registra el momento contable del comprometido.	Póliza del momento contable del comprometido.
Sección de Contabilidad General	3.-Registra el momento contable del devengado y entrega a la Sección de Programación Presupuestal y Financiera póliza del devengado y soporte documental de la adquisición del Bien.	Póliza del momento contable del devengado.
Sección de Programación Presupuestal y Financiera.	4.- Registra el momento contable del ejercido de la adquisición del Bien y entrega a la Sección de Tesorería póliza del ejercido y soporte documental.	Póliza del momento contable del ejercido.
Sección de Tesorería	5.- Registra el momento contable del pagado de la adquisición del Bien y entrega a la Sección de Contabilidad General póliza del pagado y soporte documental para su revisión del registro contable y archivo.	Póliza del momento contable del pagado.
Sección de Contabilidad General	6.-Revisa el registro contable y separa la factura original del Bien adquirido para su resguardo en el archivo de patrimonio por cuenta y año y registra en control interno de Activos en Excel por cuenta y año.	Control Interno en Excel de Activos.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Contabilidad General	7.- Realiza conciliación con la Sección de Almacén e Inventarios de los bienes adquiridos o dados de baja en el mes, de lo cual la Sección de Almacén e Inventarios genera un reporte de las altas o bajas de los bienes en sus inventarios para ser comparados por cuenta en el registro contable.	Reporte de alta o bajas en los inventarios de bienes.
	8.- Realiza el registro contable por cuenta y año, de las bajas de bienes en apego al procedimiento y autorización de baja que nos envía el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así mismo registra en el control interno en Excel de Activos por cuenta y año las bajas en mención.	Auxiliar contable y de control interno en Excel.
Fin del Procedimiento		





Diagrama de Flujo DADRF-25



Procedimiento DADRF-26

Procedimientos para la aprobación de las cuentas públicas

Tiempo Promedio: 30 días Naturales

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

Atender en tiempo y forma las observaciones que se generan de la revisión de la Cuenta Pública de la Dirección General, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla por la Auditoría Superior del Estado de Puebla

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla, Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

Responsables

Departamento de Recursos Financieros

Áreas Involucradas

Auditoría Superior del Estado de Puebla y Departamento de Recursos Financieros.

Recursos

