



Procedimiento: CAPTACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y OTROS INGRESOS		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 03	Fecha de vigencia 01-06-2011	Código PDAF-01

1. PROPÓSITO.

Controlar y manejar con transparencia los ingresos provenientes de las cuotas de recuperación y otros recursos económicos captados en la Unidades Administrativas del Sistema DIF Sinaloa.

2. ALCANCE.

En este procedimiento participan Caja General, el Jefe de Recursos Financieros y el Área de auxiliares contables. El procedimiento inicia con la recepción de los recursos y termina con el registro y archivo de la documentación que respalda dichos ingresos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La recepción de cuotas de recuperación debe venir acompañada del informe que contenga los números de folio que ampara el importe total de los recursos entregados y el depósito correspondiente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa.	N/A
Ley de Ingresos y presupuesto de egresos del Estado de Sinaloa	N/A
Manual de Organización Sistema DIF Sinaloa	

5. REGISTROS

Recibo de ingresos	RDAF-01.01
Informe diario de depósitos	RDAF-01.02
Recibo por ingresos propios	RDAF-01.03
Pólizas de diario	RDAF-09.03
Pólizas de ingresos	RDAF-06.01

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	C. Demetrio Raúl Delgado Ramírez Jefe de Caja General	Cecilia Martínez García Directora de Administración y Finanzas	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento: CAPTACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y OTROS INGRESOS		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 03	Fecha de vigencia 01-06-2011	Código PDAF-01

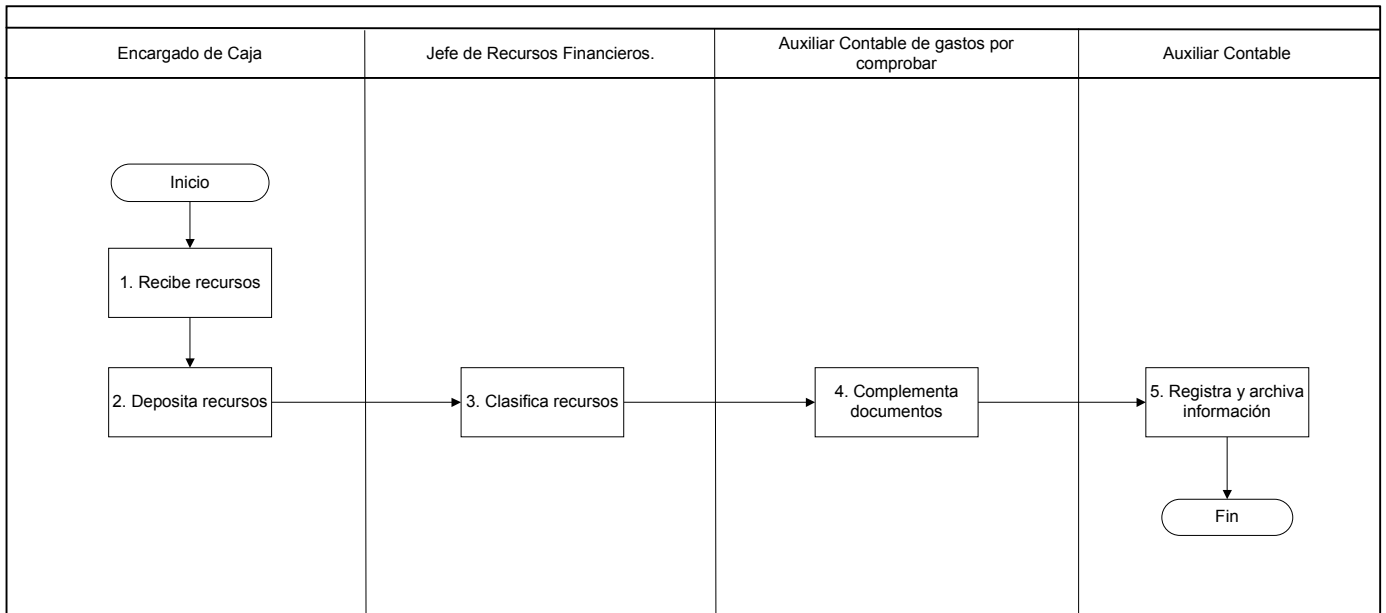
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SFI: Sistema Financiero Integral.

Cuotas de recuperación: Recursos que se recaban por los servicios que las unidades operativas brindan a la población en general.

Ingresos: Captación de recursos en efectivo, cheque u orden de pago que ampara el compromiso de otorgar recursos al Sistema DIF Sinaloa.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Encargado de Caja General	1. Recibe recursos	<p>1.1 Recibe recursos tanto de las unidades operativas como de las empresas agrícolas beneficiadas.</p> <p>Los recursos se reciben de las distintas unidades operativas y se concentran en el Departamento de Caja General.</p> <p>Los CRII en las plazas de Mazatlán y Los Mochis realizan sus depósitos y envían al Departamento de Caja General las fichas comprobantes del mismo</p>	



Procedimiento:		
CAPTACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y OTROS INGRESOS		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 03	Fecha de vigencia 01-06-2011	Código PDAF-01

		1.2 En el caso de empresas agrícolas, elabora Recibo de Ingresos (RDAF-01.01), el cual deberá contener datos fiscales. Para las unidades operativas se elabora Recibo por Ingresos Propios (RDAF-01.03), que deberá contener los siguientes datos: - Fecha - Folios que ampara -Importe total	Recibo de ingresos (RDAF-01.01)
		1.3 Entrega recibo original de ingresos o ingresos propios según sea el caso, a la persona que entrega los recursos. Estos recibos se entregan en su oportunidad a responsables en Los Mochis y en Mazatlán	
	2.-Deposita recursos	2.1 Diariamente elabora fichas de depósito para enviar los recursos a la institución bancaria, anotando la cuenta correspondiente a cada depósito.	
		2.2 Recibe comprobante de depósito en banco.	
		2.3 Elabora informe diario de depósitos.	Informe diario de depósitos. (RDAF-01.02)
		2.4 Turna informe a Jefe de Recursos Financieros, anexando comprobantes de depósito y recibos de entrada de caja.	
		2.5 Archiva informe.	
Jefe de Recursos Financieros	3. Clasifica información	3.1 Recibe y revisa informe diario de depósitos.	
		3.2 Clasifica los depósitos por cuentas bancarias. Turna los depósitos referentes a gastos de comprobación a auxiliar contable responsable de gastos por comprobar. Turna los demás depósitos al área de auxiliares contables.	
Auxiliar Contable de gastos por comprobar	4. Complementa documentos	4.1 Anexa comprobante de depósito a póliza de cheque correspondiente. Turna documentos al área de auxiliares contables para que se cancele el adeudo.	
Auxiliar Contable	5. Registra y archiva información	5.1 Registra depósitos utilizando el SFI y elabora pólizas correspondientes.	Pólizas de Diario. (RDAF-09.03) Pólizas de Ingresos. (RDAF-06.01)
		5.2 Cancela adeudos pendientes de gastos por comprobar de los depósitos recibidos.	
		5.3 Archiva las pólizas en su archivo correspondiente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS



Procedimiento: CAPTACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y OTROS INGRESOS		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 03	Fecha de vigencia 01-06-2011	Código PDAF-01

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
1. Recibe recursos	Encargado de Caja General		Encargado de Caja General	Contar con información confiable	Transparencia	100% del importe recibido se deposita	Importe depositado * 100 / Importe Recibido	Mensual

10. PRODUCTOS

Productos
Pólizas de Diario
Pólizas de Ingreso
Recibos de Ingresos

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30/10/2009	JCG	DAF	Versión Inicial
02	26/03/2011	JCG	DAF	Se modificó el nombre al registro recibo de entrada por recibo de ingresos Se modificaron las tareas 1.1 y 1.3 Se agregó la tarea 1.2 Se actualizó el nombre de los participantes del procedimiento Se modificó el periodo de medición al indicador de la actividad crítica.
03	01/06/2011	JCG	DAF	Se modificaron los formatos de encabezado y de pie de página.

DAF: Director de Administración y Finanzas.
JCG: Jefe de Caja General

12. ANEXOS.

Recibo de ingresos	RDAF-01.01
Informe diario de depósitos	RDAF-01.02
Recibo por ingresos propios	RDAF-01.03
Pólizas de diario	RDAF-09.03
Pólizas de ingresos	RDAF-06.01