



| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
| Procedimiento: | | | GESTIÓN DE RECURSOS |
| Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia | Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad | Unidad Responsable: Dirección de Planeación | |
| Revisión | 04 | Fecha de vigencia 25-01-2012 | Código PDP-03 |

1. PROPÓSITO.

Tramitar el depósito de los recursos estatales y federales de ramo 33 que se requieren para la operación y ejecución de los programas del Sistema DIF Sinaloa.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todos los recursos de los proyectos y programas del Sistema DIF Sinaloa; inicia con la consulta del calendario presupuestal para validar el monto a solicitar y termina con la notificación del depósito del mismo.

Intervienen la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad del Sistema DIF y Control de Gasto y Tesorería del Gobierno del Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

En el caso de proyectos con recurso estatal y federal a partir de la publicación en el diario oficial se deberá calendarizar por partidas el recurso que se ejercerá para cada proyecto antes de solicitar la ministración.

Para solicitar la segunda ministración mensual de los proyectos estatales se deberá entregar la comprobación del gasto del mes anterior.

Para solicitar la ministración del recurso federal ramo 33 se deberá realizar el día último de cada mes.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.

Ley de Planeación del Estado de Sinaloa.

Ley sobre Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Sinaloa.

Decreto Sistema Estatal de Asistencia Social.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

5. REGISTROS

Memorándum.

Recibos de pago

RDP-03.01

Formato de autorización de pago

| SELLO | Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|------------------|--|---|--|
| Número de Copia: | Adaliz Jiménez Bustamante Jefa del Departamento de Programación y Presupuesto | Jesús Rigoberto Arriaga Ramos Director de Planeación | Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General |

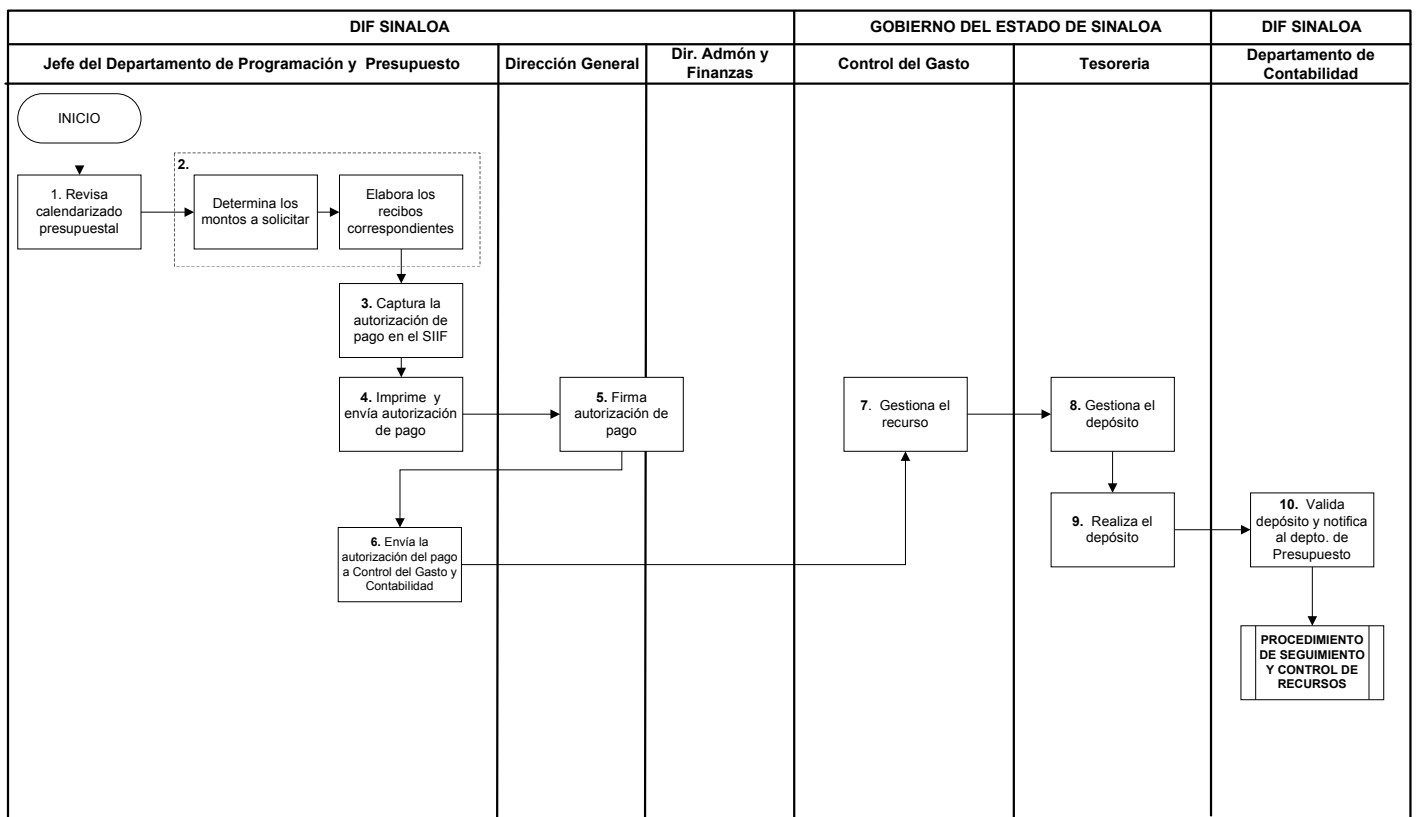


| | | | | |
|---|--|--|----------------------------|--------|
| Procedimiento: | | | GESTIÓN DE RECURSOS | |
| Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia | Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad | Unidad Responsable: Dirección de Planeación | | |
| Revisión | 04 | Fecha de vigencia 25-01-2012 | Código | PDP-03 |

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- SIIF:** Sistema Integral de Información Financiera.
- POA:** Plan Operativo Anual.
- Autorización de pago:** Solicitud de recursos financieros a Gobierno del Estado.
- Recurso del Ramo 33:** Recurso otorgado por la federación para la asistencia social.
- SPEI:** Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
| Procedimiento: | | | GESTIÓN DE RECURSOS |
| Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia | Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad | Unidad Responsable: Dirección de Planeación | |
| Revisión | 04 | Fecha de vigencia 25-01-2012 | Código PDP-03 |

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| Responsable | Actividad | Tareas | Registro |
|---|---|---|--------------------------------------|
| Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto | 1.Revisa calendarizado Presupuestal | 1.1 Consulta el calendario presupuestal para conocer el monto a solicitar correspondiente al mes actual (el calendario, es el mismo que se envió anexo al POA). | |
| Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto | 2. Determinación de montos a solicitar | 2.1 Revisa el monto a solicitar, y lo divide en dos partes iguales, ya que el recurso se solicita de manera quincenal. | |
| | | 2.2 Elabora recibos y memorándum correspondientes (deben ir dirigidos a Administración y Finanzas de Gobierno del Estado de Sinaloa). | Memorándum Recibos de pago RDP-03.01 |
| Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto | 3. Captura la autorización de pago en el SIIF | 3.1 Captura la autorización de pago en el sistema SIIF (indicado el monto por proyecto y el mes en el que se esta solicitando el pago). | Formato de autorización de pago |
| Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto | 4. Imprime y envía autorización de pago | 4.1 Imprime el formato de autorización de pago y se envía a las Direcciones General y de Administración y Finanzas para recabar sus firmas. | |
| Dirección General / Dirección de Admón. Y Finanzas | 5. Firma autorización de pago | 5.1 Firma la autorización de pago en señal de autorización, el Director general y Director de Administración y Finanzas. | |
| Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto | 6. Envía la autorización del pago a Control del Gasto y Contabilidad | 6.1 Envía la autorización del pago a Control del Gasto y Contabilidad. | |
| Control del Gasto | 7. Gestiona el recurso | 7.1 Gestiona el recurso. | |
| | | 7.2 Al entregarse a control del gasto el formato original que se capturo en el SIIF se le entrega al Director de Control del Gasto y nos reciben en copia para archivo y envía a Tesorería. | |
| Tesorería | 8. Gestión del depósito | 8.1 Valida el mismo formato original entregado por nosotros. | |
| Tesorería | 9. Realiza el Depósito | 9.1 Lleva a cabo el depósito en la cuenta bancaria asignada para el recurso a través del sistema SPEI. | |
| Contabilidad | 10. Valida el depósito | 10.1 Verifica en la cuenta bancaria el ingreso del recurso. | |
| | | 10.2 Registra el recurso contablemente. | |



| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
| Procedimiento: | | | GESTIÓN DE RECURSOS |
| Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia | Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad | Unidad Responsable: Dirección de Planeación | |
| Revisión | 04 | Fecha de vigencia 25-01-2012 | Código PDP-03 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | 10.3 Notifica al Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto que el dinero ya fue depositado. Inicia el procedimiento de Seguimiento y Control de Recursos. | |
|--|--|--|--|

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

| Actividad | Ejecutor | Proveedor | Cliente | Valor para el cliente | Atributo de calidad | Estándar de calidad | Indicador de desempeño | Periodicidad de medición |
|---|--|--|--|--|--------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| 4. Imprime y envía autorización de pago | Jefe del Depto de Programación y Presupuesto | Jefe del Depto de Programación y Presupuesto | Dirección General / Dirección de Admón. Y Finanzas | Tener autorizado el pago en tiempo para la correcta ejecución de los proyectos | Confianza Oportunidad | Cero errores en la información y a tiempo | | |

10. PRODUCTOS

| Productos |
|----------------------|
| Autorización de pago |
| Recibo |
| Memorándum |

11. CONTROL DE CAMBIOS.

| Revisión | Fecha | Revisó | Aprobó | Descripción del cambio |
|----------|------------|---|------------------------|--|
| 01 | 30-10-09 | Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto | Director de Planeación | Versión inicial. |
| 02 | 26-05-2011 | Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto | Director de Planeación | Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página ; nombres de los titulares de la Dirección de Planeación y Dirección General. |
| 03 | 07-11-2011 | Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto | Director de Planeación | Se eliminó indicador de desempeño. |



| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
| Procedimiento: | | | GESTIÓN DE RECURSOS |
| Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia | Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad | Unidad Responsable: Dirección de Planeación | |
| Revisión | 04 | Fecha de vigencia 25-01-2012 | Código PDP-03 |

| | | | | |
|----|------------|---|------------------------|--|
| 04 | 25-01-2012 | Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto | Director de Planeación | Se eliminó código al registro <i>Formato de autorización de pago RDP-03.02</i> puesto que es un documento externo. |
|----|------------|---|------------------------|--|

12. ANEXOS.

Memorándum.

Recibos de pago

Formato de autorización de pago

RDP-03.01