



Procedimiento:		
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RECURSOS</b>		
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-04

### 1. PROPÓSITO.

Dar seguimiento, analizar y vigilar el comportamiento de los ejercicios presupuestal de los proyectos tanto federales, estatales, como de ingresos propios que opera la dependencia.

### 2. ALCANCE.

El procedimiento de seguimiento y control de recursos se aplica a todos los gastos de operación, de proyectos y programas que se generan y ejecutan en el Sistema DIF Sinaloa; inicia con la captura del presupuesto anual y la recepción de requisiciones y finaliza con el archivo de una póliza de diario.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Se deberán clasificar y vincular los proyectos presupuestal y contablemente.

En el caso de proyectos con recurso estatal y federal se deberá tener calendarizado 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.

Para la autorización de órdenes de compra o de servicio y de solicitudes de pago deberá consultar que exista recurso disponible.

Para llevar a cabo la comprobación del gasto efectuado es necesario que el área contable realice su conciliación bancaria.

No se podrán realizar ajustes contables y presupuestales una vez comprobado el recurso.

Para la comprobación del gasto estatal se deberá realizar una póliza de diario con el gasto mensual ejercido a través del SIIF y entregarse a la Dirección de control del Gasto anexando los formatos de comprobación del recurso A1, C1 y S1.

SELLO	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
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:		
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RECURSOS</b>		
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-04

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

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

Decreto Sistema Estatal de Asistencia Social.

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

Ley de Adquisiciones del Estado de Sinaloa.

Lineamientos y políticas para la aplicación de recursos federal Ramo 33 y Ramo 12.

#### 5. REGISTROS

Solicitud de cheque.	RDP-04.01
Formato SIIF.	
Oficio de Adecuación presupuestal de recurso estatal.	RDP-04.03
Póliza de diario para comprobación de gastos.	
Formato S1, CI y A1.	

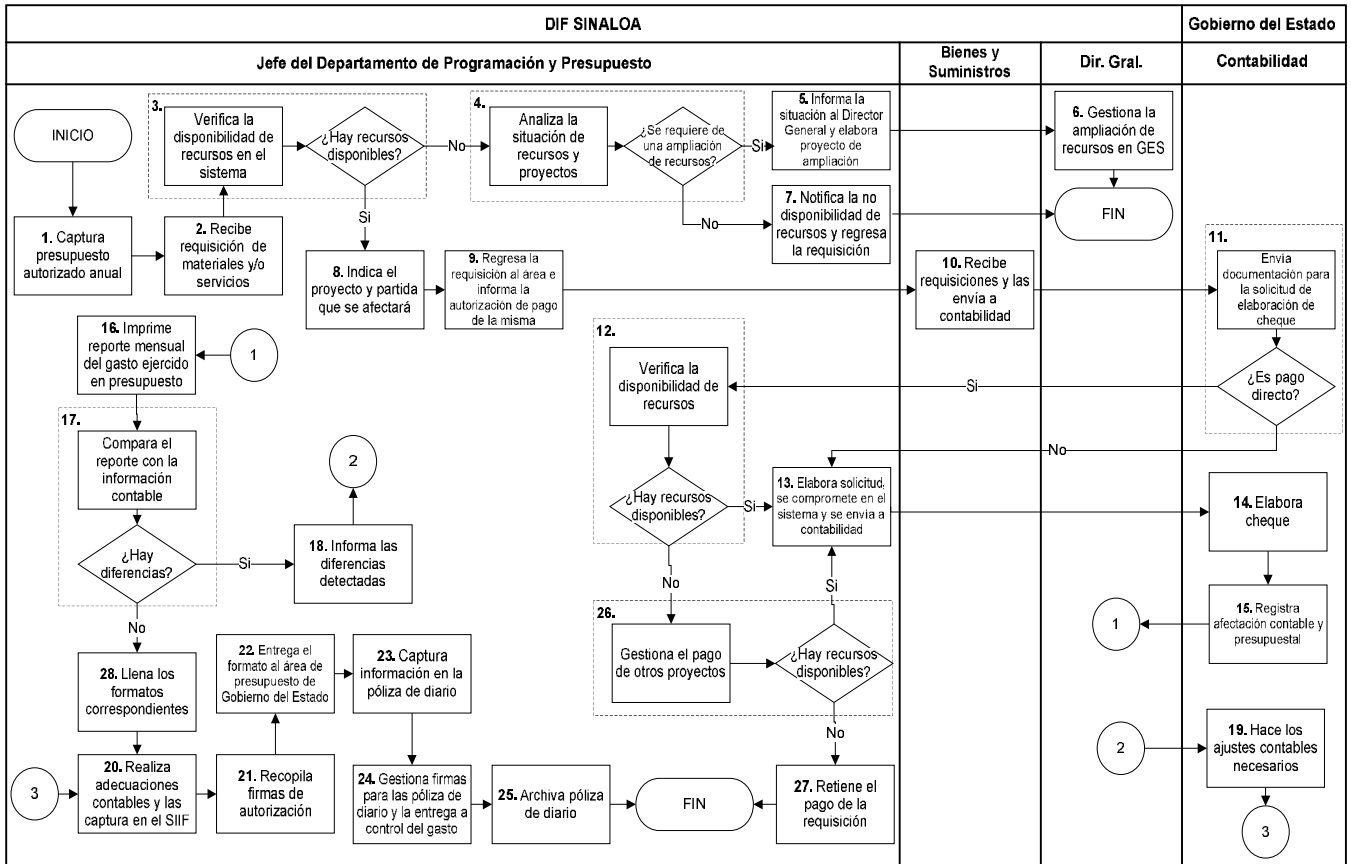
#### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

<b>DIF:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
<b>Diario oficial:</b>	Es el medio de publicación de las leyes, decretos y otras normas jurídicas emanadas de los órganos del Estado.
<b>Ejercicio presupuestal:</b>	Uso y aplicación de los recursos financieros de una institución pública a partir de su presupuesto de egresos para un período determinado
<b>Póliza de Diario:</b>	Es el documento de carácter interno en la que se registran las operaciones y se anexan los comprobantes de dichas operaciones.
<b>Formatos S1, C1 y A1:</b>	Documentos de comprobación del gasto estatal que se entregan a la dirección del control del gasto.
<b>Ministración:</b>	Es el recurso financiero entregado a la dependencia.



Procedimiento:			<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RECURSOS</b>		
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-04	

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**





Procedimiento:		
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RECURSOS</b>		
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-04

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>1. Captura presupuesto anual autorizado</b>	1.1 Revisa el Diario Oficial de la Federación para validar el presupuesto autorizado para el Sistema DIF Sinaloa.	
		1.2 Captura el presupuesto autorizado en el sistema presupuestal.	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>2. Recibe las requisiciones de materiales y/o servicios</b>	2.1 Recibe solicitudes de compras y servicios de las áreas de Compras y Servicios Generales, para que éstas sean autorizadas y aplicadas en el sistema presupuestal (siempre y cuando ya exista el recurso).	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>3. Verifica la disponibilidad de recursos en el sistema</b>	3.1 Accede al sistema presupuestal y verifica si se cuenta con recursos y si es viable la compra o el servicio (la viabilidad depende de la disponibilidad de recursos para la compra o el servicio).  ¿Hay recursos disponibles? Si hay recursos disponibles, continuar en la actividad 8. No hay recursos disponibles, continuar en la actividad 4.	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>4. Analiza la situación de los recursos y proyectos</b>	4.1 Revisa la situación de los recursos financieros en los proyectos y partidas autorizadas.  Si los recursos financieros no son suficientes, se elabora un análisis para una ampliación de los mismos.  ¿Se requiere de una ampliación de recursos? Si se requiere de una ampliación de recursos, continuar en la actividad 5. No se requiere de una ampliación de recursos, continuar en la actividad 7.	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>5. Informa situación a la Dirección General y se elabora proyecto de ampliación</b>	5.1 Informa la situación de los recursos y proyectos a la Dirección General.	Proyecto de ampliación de recursos
Director de Planeación		5.2 Elabora un proyecto de ampliación de recursos y lo entrega al Director General.	
Director General	<b>6. Gestiona la ampliación de los recursos en Gobierno del Estado</b>	6.1 Lleva a cabo las acciones correspondientes para una ampliación de los recursos.	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>7. Notifica la no disponibilidad de los recursos y regresa la requisición</b>	7.1 Al no haber disponibilidad de recursos y coexistir la posibilidad de que por el momento se regrese la requisición, esta se envía al área solicitante y se le informa que su solicitud no fue autorizada.	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>8. Indica el proyecto y partida que se afectara</b>	8.1 Revisa el sistema presupuestal y aplica el gasto y/o servicio en la partida y proyecto que corresponde.	



Procedimiento:		
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RECURSOS</b>		
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-04

Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>9. Regresa a las áreas las requisiciones ya comprometidas en el sistema presupuestal</b>	9.1 Una vez verificados los recursos, se aplica en el sistema presupuestal comprometiendo el gasto del bien o servicio a realizar.	
Bienes y suministros	<b>10. Reciben las requisiciones ya autorizadas por presupuesto</b>	10.1 Una vez aplicada en el sistema reciben sus requisiciones para enviarlas a contabilidad. 10.2 Las requisiciones son enviadas al área de contabilidad con facturas para iniciar el trámite del pago de las mismas.	
Contabilidad	<b>11. Envía documentación para realizar la solicitud de elaboración de cheque</b>	11.1 Envía documentación para elaborar solicitud de cheque de las requisiciones que ya fueron comprometidas previamente en el sistema.  ¿Es pago directo? Si es pago directo, continuar en la actividad 12. No es pago directo, continuar en la actividad 13.	
		11.2 Envía pagos directos como agua, luz, teléfono, gas etc. Que no se tramitaron por servicios generales o compras	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>12. Verifica la disponibilidad de los recursos</b>	12.1 Cuando son pagos directos se verifica su disponibilidad de recurso así como si existe un proyecto para ese pago.  ¿Hay recursos disponibles? Si hay recursos disponibles, continuar en la actividad 13. No hay recursos disponibles, continuar en la actividad 26.	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>13. Elabora solicitud</b>	13.1 Se elabora solicitud de cheques se compromete en el sistema presupuestal y se envía a contabilidad.	Solicitud de cheques RDP-04.01
Contabilidad	<b>14. Elabora cheque</b>	14.1 Se lleva a cabo la elaboración del cheque que corresponde al bien o servicio solicitado.	
Contabilidad	<b>15. Registra en el sistema</b>	15.1 Se registra afectación contable y presupuestal.	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>16. Imprime reporte mensual del gasto ejercido en presupuesto</b>	16.1 Del sistema presupuestal y contable se saca la información del ejercido de los recursos.	
		16.2 Se verifica la conciliación bancaria para determinar el monto en bancos y cuadrar con el sistema presupuestal.	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>17. Compara el reporte con la información contable</b>	17.1 Se compara los resultados de los reportes para determinar si existen diferencias.  ¿Hay diferencias? Si hay diferencias, continuar en la actividad 18. No hay diferencias, continuar en la actividad 28.	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>18. Informa las diferencias detectadas</b>	18.1 Se le notifica al área de contabilidad las diferencias detectadas.	
Contabilidad	<b>19. Hace los ajustes contables necesarios</b>	19.1 Realizan los ajustes contables necesarios.	



Procedimiento:		
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RECURSOS</b>		
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-04

Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>20. Realiza adecuaciones y se capturan</b>	20.1 Se realizan adecuaciones al presupuesto y se capturan en el sistema SIIF.	Formato SIIF Oficio de Adecuación presupuestal de recurso estatal RDP-04.03
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>21. Se recopilan firmas</b>	21.1 Se recopilan firmas de autorización en los formatos.	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>22. Entrega el formato al área de presupuesto de Gobierno del Estado</b>	22.1 Se llevan los formatos que se capturaron en el SIIF ya con su respectivas firmas de autorización para que la apliquen en su sistema presupuestal.	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>23. Captura de información en la póliza de diario</b>	23.1 Se captura la información en una póliza de diario ya que fue aplicada la información en Gobierno del Estado.	Formato de póliza de diario para comprobación de gastos
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>24. Gestiona firmas para la póliza y su entrega</b>	24.1 Se lleva a cabo la recopilación de firmas en los formatos y se entrega en control de gasto para su validación y aplicación al presupuesto estatal.	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>25. Archiva póliza de diario</b>	25.1 Una vez entregada a control del gasto y firmada de recibido se archiva para su control.	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>26. Gestiona el pago de otros proyectos</b>	26.1 Si no se cuenta con el recurso suficiente se verifica la posibilidad de aplicar a otros proyectos. ¿Hay recursos disponibles? Si hay recursos continuar en la actividad 13. No hay recursos, continuar en la actividad 27.	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>27. Retiene el pago de la requisición</b>	27.1 Si no existen recursos disponibles se detiene el pago hasta tener recursos disponibles.	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>28. Llena los formatos correspondientes</b>	28.1 Llena los formatos con la información que salió del sistema ya cuadrada las operaciones  Fin del procedimiento.	Formato S1, C1 y A1

## 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
8. Indica el proyecto y partida que	Jefe del depto de programa-	Jefe del depto de programación y	Jefe del depto. de bins y	Información precisa	Confiabilidad			



Procedimiento:		
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RECURSOS</b>		
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-04

se afectará	ción y presupuesto	presupuesto	suministros					
-------------	--------------------	-------------	-------------	--	--	--	--	--

## 10. PRODUCTOS

<b>Productos</b>
Proyecto de ampliación de recursos
Solicitud de cheque
Mayor auxiliar y control presupuestal
Conciliación bancaria
Formato SIIF
Formato de póliza de diario con folio
Formato S1, C1 y A1

## 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.
04	25-01-2012	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Director de Planeación	Se eliminó el código al registro: <i>Formato SIIF RDP-04.02</i> dado que es un documento externo.

## 12. ANEXOS.

Solicitud de cheque.	RDP-04.01
Formato SIIF.	
Oficio de Adecuación presupuestal de recurso estatal.	RDP-04.03
Póliza de diario para comprobación de gastos.	
Formato S1, C1 y A1.	