



Información Documentada:		
ELABORACIÓN DE CHEQUES Y REGISTRO DE EGRESO		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 06	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código PDAF-07

1. PROPÓSITO.

Elaboración de cheques de manera oportuna para el debido cumplimiento de cuentas por pagar.

2. ALCANCE.

En esta actividad participan el Jefe de Contabilidad y Recursos Financieros, Auxiliares Contables, Jefe de Programación y Presupuesto, Jefe de Caja General, Director de Administración y Finanzas y Director General.

Inicia con la recepción de la factura para la elaboración del cheque y termina con la elaboración del mismo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Para efectuar la revisión de la documentación de cuentas por pagar deberá entregarse: factura, cotización, orden de compra, requisición de materiales y/o de servicios y datos fiscales según corresponda.

Todas las autorizaciones presupuestales deberán estar firmadas por el Jefe del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros y el Director de Administración y Finanzas, Director de Planeación.

Los oficios de comisión deben contar con la autorización del Jefe del Departamento de Servicios Generales, antes de solicitar el recurso ante el Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Código Fiscal de la Federación
Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Impuestos Sobre la Renta
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Público del Estado de Sinaloa.
Ley de ingresos y presupuesto de egresos del Estado de Sinaloa.
Ley de Disciplina Financiera en las Entidades Federativas y los Municipios
Manual de Organización Sistema DIF Sinaloa
Reglamento Interior del Sistema DIF Sinaloa

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA

Pólizas de egresos RDAF-07.01
Solicitud de transferencia electrónica

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Livia Zulema Osuna Castañeda. Jefa del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros	Maricela Mejía López Directora de Administración y Finanzas	Concepción Zazueta Castro Directora General



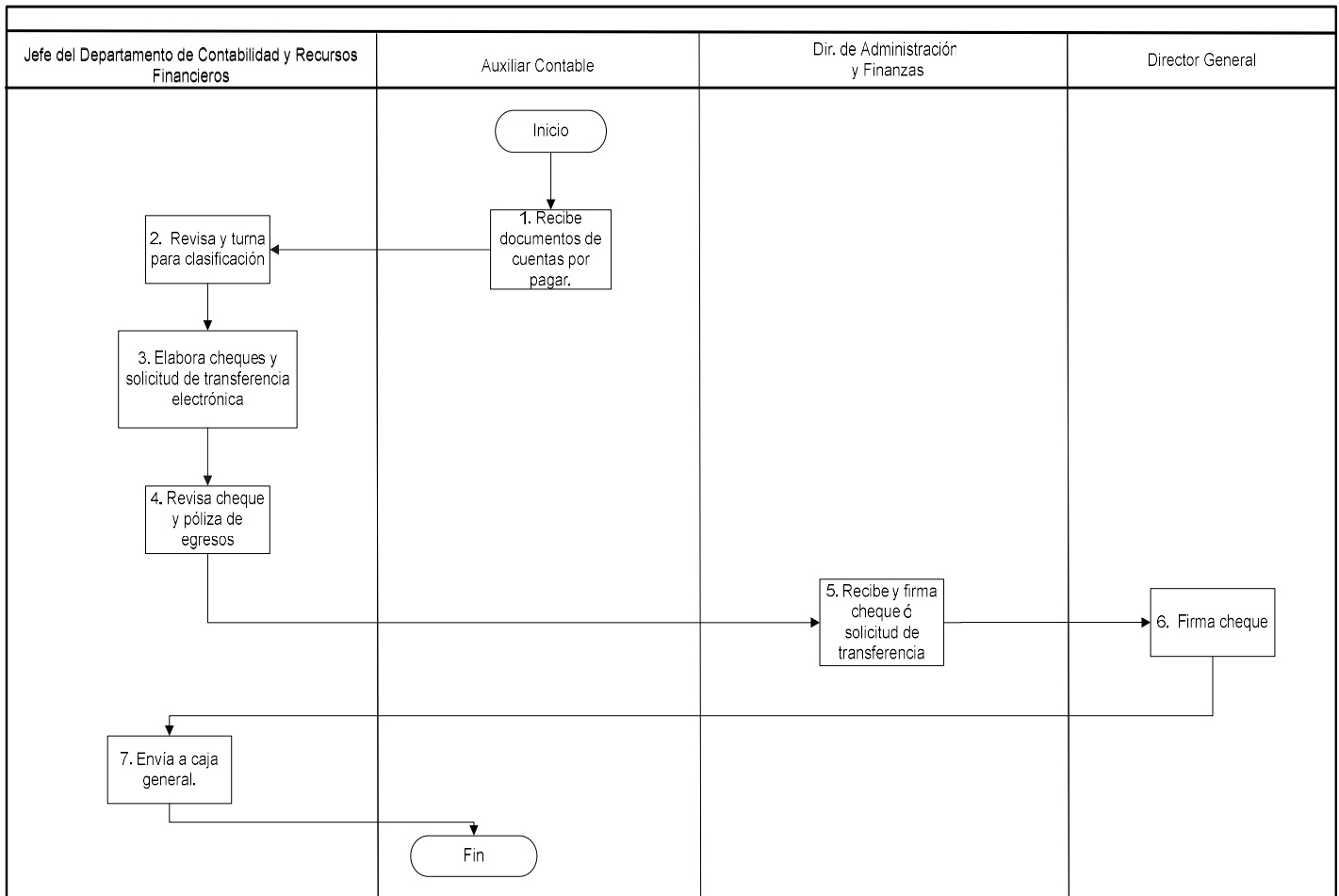
Información Documentada:		
ELABORACIÓN DE CHEQUES Y REGISTRO DE EGRESO		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 06	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código PDAF-07

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SADMUN: Sistema de administración para entes municipales y estatales.

Egresos: Erogación o salida de recursos financieros.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



Información Documentada:		
ELABORACIÓN DE CHEQUES Y REGISTRO DE EGRESO		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 06	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código PDAF-07

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia
Auxiliar contable 1	1. Recibe documentos de cuentas por pagar.	1.1 Recibe facturas originales, revisa y anexa documentos de respaldo (cotización, orden de pago, requisición de materiales y/o servicios, oficios de comisión y autorización presupuestal).	
		1.2 Entrega contra recibo de las facturas recibidas de parte del proveedor.	
		1.3 Ingresa al SADMUN y genera el devengo del gasto o corrección de la información según sea el caso.	
		1.4 Turna la póliza de diario al jefe del departamento de contabilidad y recursos financieros.	
Jefe del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros	2. Revisa y turna para clasificación.	2.1 Revisa póliza de diario para verificar si se aplicó correctamente el presupuesto y si los datos de proveedor e importes son correctos.	
		2.2 Turna a auxiliar contable para la emisión del cheque o solicitud de transferencia.	
Jefe del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros	3. Elabora cheques y/o solicitud de transferencia.	3.1 Recibe póliza de diario devengada e ingresa al sistema SADMUN para la captura.	
		3.2 Elabora solicitud de transferencia electrónica y/o cheque.	Pólizas de egresos (RDAF-07.01)
		3.3 Elabora póliza de cheques y/o registro de egreso y envía a Jefe del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros para revisión y aprobación.	Solicitud de transferencia electrónica
Jefe del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros	4. Revisa cheque y/o solicitud de transferencia.	4.1 Recibe cheque elaborado y solicitud de transferencia para revisión, en caso de no tener observaciones firma en señal de aprobación y continúa, de lo contrario regresa a actividad 3.	
Director de Administración y Finanzas	5. Revisa y firma cheque ó solicitud de transferencia.	5.1 Recibe y revisa cheque elaborado ó solicitud de transferencia para verificar si los datos son correctos y corresponden a los de la orden de compra o servicio.	
		5.2 Firma cheque y/o solicitud de transferencia y lo turna a director general para firma.	
Director General	6. Firma cheque.	6.1 Recibe y revisa cheque y solicitud de transferencia y firma. Turna a departamento de contabilidad y recursos financieros.	
Jefe del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.	7. Envía cheque ó realiza transferencia.	7.1 Envía cheques elaborados al departamento de caja general. 7.2 Envía transferencia electrónica.	
FIN DE ACTIVIDADES			



Información Documentada:		
ELABORACIÓN DE CHEQUES Y REGISTRO DE EGRESO		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 06	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código PDAF-07

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
Elabora cheques.	Auxiliar Contable	Jefe de Contabilidad Recursos Financieros	Proveedores	Pagos oportunos	Oportunidad Transparencia			

10. PRODUCTOS

Productos
Cheques elaborados

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30/10/2009	JCRF	DAF	Versión Inicial
02	01/06/2011	JCRF	DAF	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página, nombres de los titulares del Departamento de Contabilidad y Recursos financieros, de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General
03	08/07/2013	Aida Aracely Wong Gaxiola JCRF	Cecilia Martinez Garcia DAF	<p>Se cambió el nombre del procedimiento <i>Elaboración y Registro de Egresos</i> por Elaboración de Cheques.</p> <p>Elemento 1: Propósito Se cambió el propósito <i>Llevar el control de cuentas y compromisos por pagar</i> por Elaboración de cheques de manera oportuna para el debido cumplimiento de cuentas por pagar.</p> <p>Se incluyó política de operación: Las solicitudes de viáticos deben contar con la autorización del jefe del departamento de servicios generales.</p> <p>Elemento 4: Documentos de Referencia Se eliminaron los siguientes documentos de referencia: <i>Ley del Impuesto al Valor Agregado, Miscelánea Fiscal, Código Fiscal de la Federación Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa.</i> Se incluyó el documento de referencia: Ley General de Contabilidad Gubernamental</p> <p>Elemento 6: Términos y definiciones Se incluye SADMUN (Sistema de administración para entes municipales y estatales)</p> <p>Elemento 7: Diagrama de flujo Se modificó diagrama de flujo de acuerdo al desarrollo del procedimiento.</p> <p>Elemento 8: Descripción del procedimiento. Se incluyeron tareas 1.2 Entrega contra recibo de las facturas entregadas por el proveedor, 1.3 Ingresar al SADMUN y genera el devengo del gasto, 1.4 Turnar la póliza de diario al jefe del departamento de contabilidad y recursos financieros. Se eliminó actividad 3: <i>clasifica y elabora solicitud de cheque.</i> Se eliminó actividad 4: <i>autoriza solicitud de cheque.</i> Se incluyó actividad 2. Revisa y turna para clasificación con las siguientes tareas: 2.1 Revisa póliza de diario para verificar si se aplicó correctamente el presupuesto y si los datos de proveedor e importes son correctos. 2.2 Turna a auxiliar contable para la emisión del cheque correspondiente. Se incluyó tarea 9.2 Firma cheque y lo turna a director general para firma. Se incluyó actividad 10 firma cheques y 11 envía caja general con sus respectivas tareas.</p> <p>Elemento 9: Documentación de actividades críticas Se modificó tabla: ejecutor <i>auxiliar administrativo</i> por auxiliar contable; proveedor <i>jefe de recursos financieros</i> por Jefe de Contabilidad Recursos Financieros; cliente <i>Jefe</i></p>



Información Documentada:		
ELABORACIÓN DE CHEQUES Y REGISTRO DE EGRESO		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 06	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código PDAF-07

				<p>de Recursos Financieros por Proveedores; valor para el cliente <i>Información confiable</i> por Pagos oportunos; atributo de calidad <i>Claridad, confiabilidad</i> por Oportunidad Transparencia.</p> <p>Se eliminó indicador de desempeño <i>Total de cheques sin errores * 100 / Total cheques emitidos</i>.</p> <p>Elemento 10: productos Se modificó <i>control de cuentas por pagar</i> por cheques elaborados. Se anexa tabla para disposición de registros.</p>
04	05-09-2014	Aida Aracely Wong Gaxiola JCRF	Cecilia Martínez García DAF	<p>Cambiar el titular de la dirección general de Iván Aguilar Enríquez por Jorge Miller Benítez.</p> <p>Cambiar el nombre del procedimiento de Elaboración de Cheques por Elaboración de Cheques y Registro de Egresos.</p> <p>Elemento 4 Documentos de referencia: incluir Código Fiscal de la Federación Reglamento Interior del Sistema DIF Sinaloa</p> <p>Elemento 7 y 8: Actividad 3 cambiar "Elabora Cheque" por Elabora Cheque y Registro de Egresos</p> <p>Actividad 3: agregar Tarea 3.2 Elabora solicitud de transferencia electrónica y la envía para firma de la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General.</p> <p>Actividad 5: cambiar de Recibe y Firma Cheque por Recibe y Firma Cheque y Registro de Egresos. Sustituir tabla de disposición de registros por tabla de control de registros.</p>
05	16-10-2017	JCRF	DAF	<p>Cambiar logotipo institucional, cambiar titular de la dirección de administración y finanzas de Cecilia Martínez García por Maricela Mejía López, cambiar director general de Jorge Miller Benítez por Concepción Zazueta Castro.</p> <p>Elemento 4: agregar Ley de Disciplina Financiera en las Entidades Federativas y los Municipios</p> <p>Elemento 8: actividad 2, tarea 2.1 agregar solicitud de transferencia.</p> <p>Actividad 3 eliminar envía para firma de la dirección de administración y finanzas y dirección general.</p> <p>Actividad 4 eliminar póliza de egreso y agregar solicitud de transferencia. Tarea 4.1 sustituir póliza de egreso por solicitud transferencia. Actividad 5 sustituir registro de egreso por solicitud de transferencia. Tarea 5.1 y 5.2 agregar solicitud de transferencia.</p> <p>Actividad 7 agregar cheque o elabora transacción, agregar tarea 7.2 elabora transferencia electrónica.</p>
06	05-04-2018	JCRF	DAF	<p>Elemento 5: se remplace título REGISTROS por "INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA".</p> <p>Elemento 8: se remplace título "DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO" por "DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES".</p> <p>Elemento 8: se remplace título de la columna "REGISTROS" por "EVIDENCIA".</p> <p>Elemento 12: Anexo 1, se remplace "Tabla de control de registros" por Tabla de control de información documentada para evidencia".</p>

DAF: Director de Administración y Finanzas.

JCRF: Jefe del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.

12. ANEXOS.

Pólizas de egresos
Solicitud de transferencia electrónica

RDAF-07.01



Información Documentada:		
ELABORACIÓN DE CHEQUES Y REGISTRO DE EGRESO		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 06	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código PDAF-07

Anexo 1

Tabla de control de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Pólizas de Egresos RDAF-07.01	Jefe Depto. Contabilidad.	En Anaqueles en Cartones en bodega de Contabilidad	Cuenta, Año Y Mes	6 Años	Triturar con maquina después de digitalizar.