



Información Documentada:		
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 07	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código PDAF-01

1. PROPÓSITO.

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

2. ALCANCE.

En este participan Caja General, el Jefe de Recursos Financieros y el Área de auxiliares contables. 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 comprobante 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. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA

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
Factura electrónica	

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	C. Demetrio Raúl Delgado Ramírez Jefe del Departamento de Caja General	Maricela Mejía López Directora de Administración y Finanzas	Concepción Zazueta Castro Directora General



Información Documentada:		
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 07	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código PDAF-01

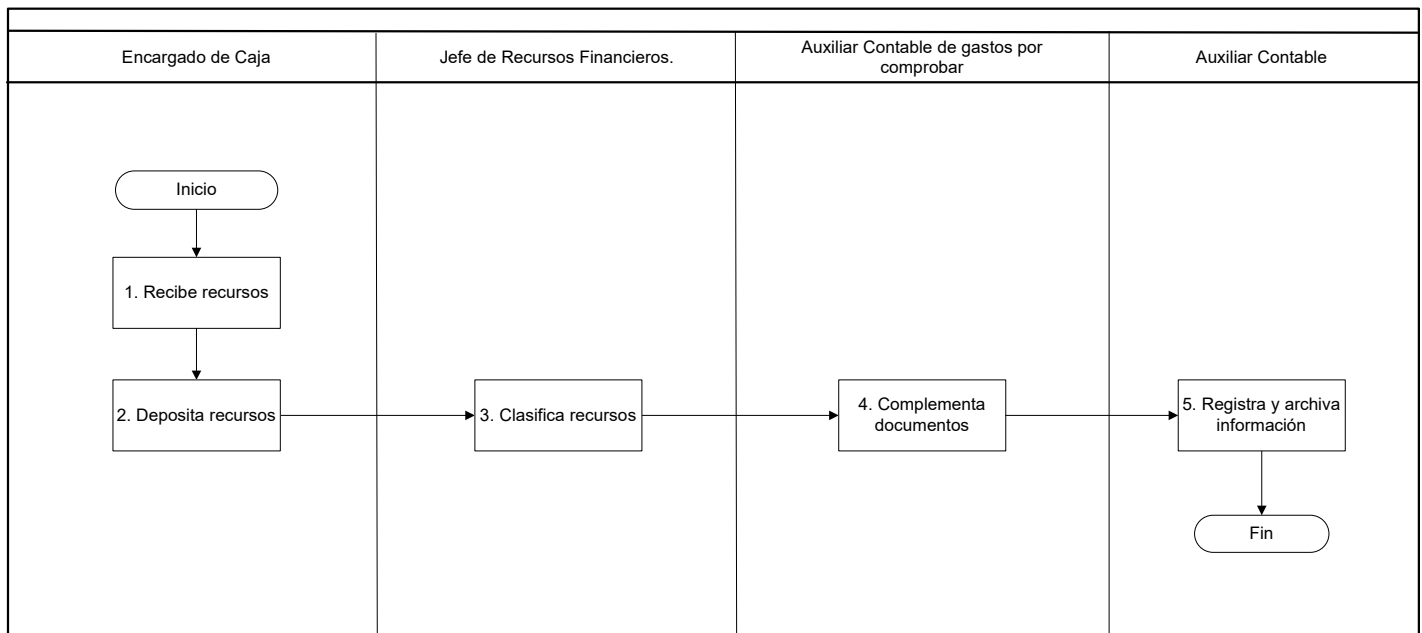
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SADMUN: Sistema de administración para entes municipales y estatales.

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 DE ACTIVIDADES.

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia
Jefe del departamento 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 CRRRI en las plazas de Mazatlán y Los Mochis realizan sus depósitos y envían al Departamento de Caja General los comprobantes del depósito bancario.</p>	

Información Documentada:		
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 07	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código PDAF-01

		1.2 En el caso de empresas agrícolas, se elabora una factura electrónica la 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	Factura electrónica
		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 SADMUN 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 DE ACTIVIDADES			



Información Documentada:		
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 07	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código PDAF-01

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
1. Recibe recursos	Encargado de Caja General		Encargado de Caja General	Contar con información confiable	Transparencia	100% del importe recibido se deposita		

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	DAF0	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.
04	09/07/2013	JCG	DAF	Se cambió el nombre del titular de la Dirección General <i>Sofía Irene Valdez Riveros</i> por Iván Aguilar Enríquez . Elemento 9: Documentación de Actividades Críticas. Se eliminó el indicador de desempeño: "Importe depositado * 100 / Importe Recibido" Se agregó Anexo 1 tabla para disposición de registros.
05	24/09/2014	JCG	DAF	Cambiar el nombre del Titular de la Dirección General de Iván Aguilar Enríquez por Jorge Miller Benítez . Sustituir Tabla de Disposición de Registros por Tabla de Control de Registros . Elemento 5 y 12: Eliminar el registro recibo de ingresos RDAF-01.01 Elemento 5 y 12: Incluir Factura electrónica Elemento 8: Modificar Encargado de Caja General por Jefe del Departamento de Caja General Elemento 8: Tarea 1.2 eliminar Recibo de Ingresos RDAF-01.01 y agregar Factura electrónica.
06	16/10/2017	JCG	DAF	Se actualiza logotipo institucional, se modifica el nombre del titular de administración y fianzas de Cecilia Martínez García por Maricela Mejía López y del director general de Jorge Miller Benítez por Concepción Zazueta Castro . Elemento 1 Propósito, sustituir administrativas por Operativas.



Información Documentada: 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 07	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código PDAF-01

				<p>Elemento 3 Políticas de operación sustituir deposito correspondiente por comprobante correspondiente.</p> <p>Elemento 8 actividad 1 tarea 1.1 sustituir fichas por comprobante del depósito bancario.</p>
07	05/04/2018	JCG	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 cambia título de "TABLA DE CONTROL DE REGISTROS" por "TABLA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA"</p>

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

12. ANEXOS.

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
Factura electrónica	

Anexo 1

Tabla de control de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Informe diario de depósito RDAF-01.02	Jefe de caja general	Archivero del departamento de caja general	Por carpetas rotuladas con numero de folio y fecha	06 años	Triturar con maquina después de digitalizar
Recibo por ingresos propios RDAF-01.03	Jefe de caja general	Archivero del departamento de caja general	Por fecha (día, mes y año)	06 años	Triturar con maquina después de digitalizar