



Información Documentada:		
<b>REGISTRO DE INGRESOS</b>		
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-06

### 1. PROPÓSITO.

Establecer lineamientos para realizar el registro de ingresos reflejando la información real, precisa y clara.

### 2. ALCANCE.

En esta actividad participan el Jefe de Caja General, el Jefe de Contabilidad y Recursos Financieros y Auxiliares Contables.

La actividad inicia con la recepción de depósitos y transferencias electrónicas y termina con el archivo de pólizas de ingresos.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La actividad se basa en el registro de ingresos propios, de donativos y presupuestales.

Todo registro de ingreso deberá contar con ficha de depósito o transferencia bancaria.

Todo donativo en efectivo debe ser registrado en el sistema contable.

Para elaborarlo deberá ser solicitado mediante oficio previamente autorizado por Dirección General.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Código Fiscal de la Federación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Impuesto sobre la Renta
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto 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 ingresos  
Recibo de donativo

RDAF-06.01

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



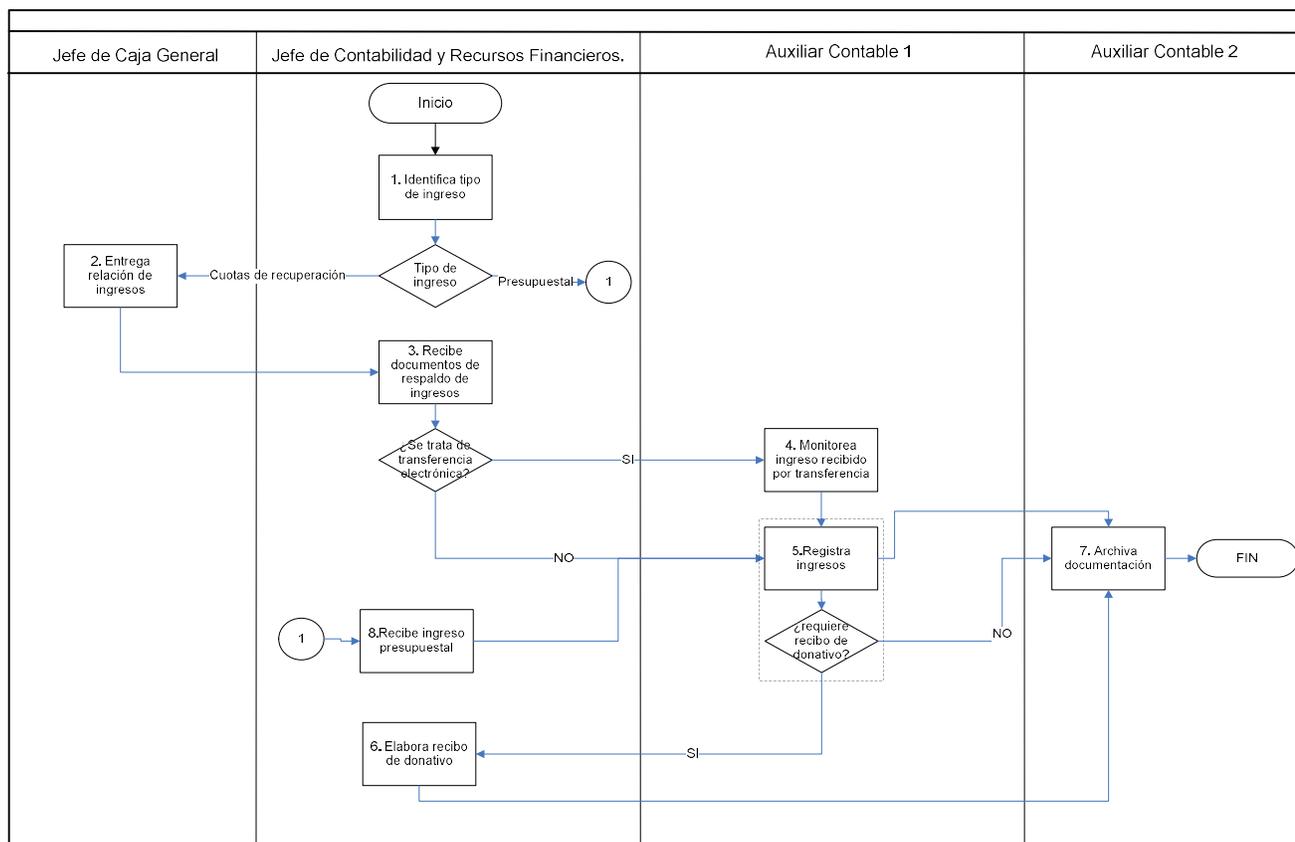
Información Documentada:		
<b>REGISTRO DE INGRESOS</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 06	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código PDAF-06

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**SADMUN:** Sistema de administración para entes municipales y estatales.

**Ingresos:** Captación de recursos en efectivo, cheque o transferencia bancaria.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.



## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia
Jefe del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros	<b>1. Identifica tipo de ingreso.</b>	1.1 El jefe del departamento de contabilidad identifica el tipo de ingreso, en caso de tratarse de ingresos por cuotas de recuperación, donativos u otros ingresos continúa en actividad 2, si se trata de ingresos presupuestales pasa a actividad 8.	



Información Documentada:		
<b>REGISTRO DE INGRESOS</b>		
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-06

Jefe de caja general	<b>2. Entrega relación de ingresos.</b>	2.1 El jefe de caja general entrega al departamento de contabilidad relación de ingresos, anexando los recibos y fichas de depósito correspondientes.	
Jefe del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros	<b>3. Recibe documentos de respaldo de ingresos.</b>	3.1 Recibe del jefe de caja general relación y turna a auxiliar contable para que se proceda con el registro del ingreso. En caso de que el ingreso se reciba mediante transferencia electrónica continúa en actividad 4.	
Auxiliar Contable 1	<b>4. Monitorea ingreso recibido por transferencia.</b>	4.1 Recibe notificación de ingreso recibido mediante transferencia electrónica.	
		4.2 Entrega copia de transferencia bancaria a jefe de caja general y le solicita la elaboración de recibo de ingresos por el importe recibido.	Recibo de ingresos (RDAF-01.01)
Auxiliar Contable 1	<b>5. Registra ingresos.</b>	5.1 Clasifica ingresos por concepto de cuotas de recuperación o donativos basándose en la fecha del depósito o transferencia.	
		5.2 Ingresa al sistema SADMUN y realiza el registro contable del ingreso por fecha. En caso de que se requiera recibo de donativo pase actividad 6, de lo contrario continúa.	Póliza de ingresos (RDAF-06.01)
		5.3 Turna a jefe de departamento y director de administración y finanzas a revisión.	
Jefe del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros	<b>6. Elabora recibo de donativo.</b>	6.1 Una vez que el auxiliar elabora recibo de donativo se revisa y turna a firma del director general.	Recibo de donativo
		6.2 Una vez que el director general revisa el recibo de donativo, firma y turna al departamento de contabilidad.	
		6.3 Entrega recibo de donativo al solicitante.	
Auxiliar Contable 2	<b>7. Archiva documentación.</b>	7.1 Archiva pólizas de ingresos con los documentos de respaldo: ficha de depósito o transferencia electrónica, recibo de caja, póliza de ingresos y recibo de donativo. Termina procedimiento	
Jefe del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros	<b>8. Recibe ingreso presupuestal.</b>	8.1 Recibe ingreso presupuestal por parte del Estado o la Federación y anexa documentación entregada previamente por el departamento de programación y presupuesto (autorización presupuestal y copia de transferencia electrónica).	
		8.2 Entrega documentación a auxiliar contable para su registro, regresa a actividad 5.	
<b>FIN DE ACTIVIDADES</b>			



Información Documentada:		
<b>REGISTRO DE INGRESOS</b>		
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-06

## 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. Registra ingresos	Auxiliar contable	Jefe de Contabilidad y Recursos Financiero	Auxiliar contable	Contar con información confiable y a tiempo	Oportunidad, Veracidad, Claridad, Transparencia			

## 10. PRODUCTOS

Productos
Ingresos debidamente registrados

## 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 Martínez García DAF	<p>Se eliminaron los documentos de referencia:            -Miscelánea fiscal            -Código fiscal de la federación.</p> <p>Se agregó documento de referencia:  <b>Ley general de armonización y contabilidad gubernamental.</b>            Se actualizó nombre de director general: <i>Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez</i> por <b>Iván Aguilar Enriquez.</b>            Se eliminó el término <i>SFI: sistema financiero integral</i>            Se agregó el término: <b>SADMUN: Sistema de administración para entes municipales y estatales.</b>            Se modificó diagrama de flujo de acuerdo al desarrollo del procedimiento.            Elemento 8: descripción del procedimiento.            Se cambio actividad 1. <i>Recibe ingresos</i>. Por <b>identifica tipo de ingreso</b>, se eliminaron la tarea 1.1 y 1.2. Quedando como tarea 1.1 <b>El jefe del departamento de contabilidad identifica el tipo de ingreso, en caso de tratarse de ingresos por cuotas de recuperación continua en actividad 2, si se trata de ingresos presupuestales pasa a actividad 7.</b>            Se cambio actividad 2. <i>Recibe documentación de ingresos por entrega relación de ingresos</i>, se cambio la tarea 2.1 <b>realiza el registro contable de todos los ingresos y archiva pólizas con documentos que lo respaldan por el jefe de caja general entrega al departamento de contabilidad relación de ingresos, anexando los recibos y fichas de depósito correspondientes.</b>            Se incluyeron las actividades 3 <b>Recibe documentos de respaldo de ingresos</b>, 4 <b>Monitorea ingreso recibido por transferencia</b>, 5 <b>Registra ingresos</b>, 6 <b>elabora recibo de donativo</b> (se fusionó con PDAF-08 expedición de recibo de donativos), 7 <b>Archiva documentación</b> y 8 <b>Recibe ingreso presupuestal.</b></p>



Información Documentada:		
<b>REGISTRO DE INGRESOS</b>		
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-06

				<p>Elemento 9: documentación de actividades críticas: Se cambió actividad: <i>Recibe ingresos</i> por <b>registra ingresos</b>, se cambia el Ejecutor <i>jefe de contabilidad y recursos financieros</i> por <b>auxiliar contable</b>, se cambia el proveedor <i>jefe de caja general</i> por <b>jefe de contabilidad y recursos financieros</b>, se elimina indicador de desempeño <i>total documentos registrados *100 / total de documentos de ingresos recibidos</i>. Se incluyó Anexo 1 tabla de 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 <b>Iván Aguilar Enríquez</b> por <b>Jorge Miller Benítez</b>. Sustituir tabla de disposición de registros por tabla de control de registros. <b>Elemento 3 Política de operación:</b> agregar "Para elaborarlo deberá ser solicitado mediante oficio previamente autorizado por dirección general." <b>Elemento 4 Documentos de Referencia:</b> agregar Código Fiscal de la Federación Reglamento Interior del Sistema Dif Sinaloa</p>
05	16/10/2017	JCRF	DAF	<p><b>Cambiar</b> logotipo institucional, cambiar titular de la dirección de administración y finanzas de <b>Cecilia Martínez García</b> por <b>Maricela Mejía López</b>, cambiar director general de <b>Jorge Miller Benítez</b> por <b>Concepción Zazueta Castro</b>. <b>Elemento 4:</b> agregar Ley de Disciplina Financiera en las Entidades Federativas y los Municipios <b>Elemento 8:</b> actividad 1 tarea 1.1 cambiar actividad 7 por actividad 8. <b>Actividad 5,</b> tarea 5.3 sustituir auxiliar contable por jefe de departamento y director de administración y finanzas. <b>Actividad 6,</b> tarea 6.1 elimina elabora recibo de donativo, agregar revisa recibo elaborado por la auxiliar.</p>
06	05/04/2018	JCRF	DAF	<p><b>Elemento 5:</b> se reemplaza título <b>REGISTROS</b> por <b>"INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA"</b>. <b>Elemento 8:</b> se reemplaza título <b>"DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO"</b> por <b>"DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES"</b>. <b>Elemento 8:</b> se reemplaza título de la columna <b>"REGISTROS"</b> por <b>"EVIDENCIA"</b>. <b>Elemento 12:</b> Anexo 1, se reemplaza <b>"Tabla de control de registros"</b> por <b>Tabla de control de información documentada para evidencia"</b>.</p>

DAF: Director de Administración y Finanzas.  
JCRF: Jefe del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros

## 12. ANEXOS.

Pólizas de ingresos  
Recibo de donativo

RDAF-06.01

# Anexo 1

## Tabla de control de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Pólizas de ingresos RDAF-06.01	Depto. Contabilidad.	en cartones en anaqueles en bodega de Contabilidad	Año y mes	6 Años	Triturar con maquina después de digitalizar.