



Información documentada			CONTROL 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 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PDP-04	

1. PROPÓSITO.

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

2. ALCANCE.

El programa de seguimiento y control de recursos se aplica a todos los gastos de operación, de proyectos y procesos que se generan y ejecutan en el Sistema DIF Sinaloa; inicia con la captura del presupuesto anual finaliza con la revisión del gasto semanal ejercido.

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 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.

En aquellos casos que no exista el recurso solicitado en la partida señalada por el área solicitante, el departamento de programación y presupuesto otorgará la suficiencia necesaria sólo en aquellos casos que exista disponibilidad de recurso.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

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

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

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

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Adaliz Jiménez Bustamante Jefa del Departamento de Programación y Presupuesto	Max Rafael Martínez Valencia Director de Planeación	Concepción Zazueta Castro Directora General



Información documentada			CONTROL 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 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PDP-04		

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA.

Autorización presupuestal

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

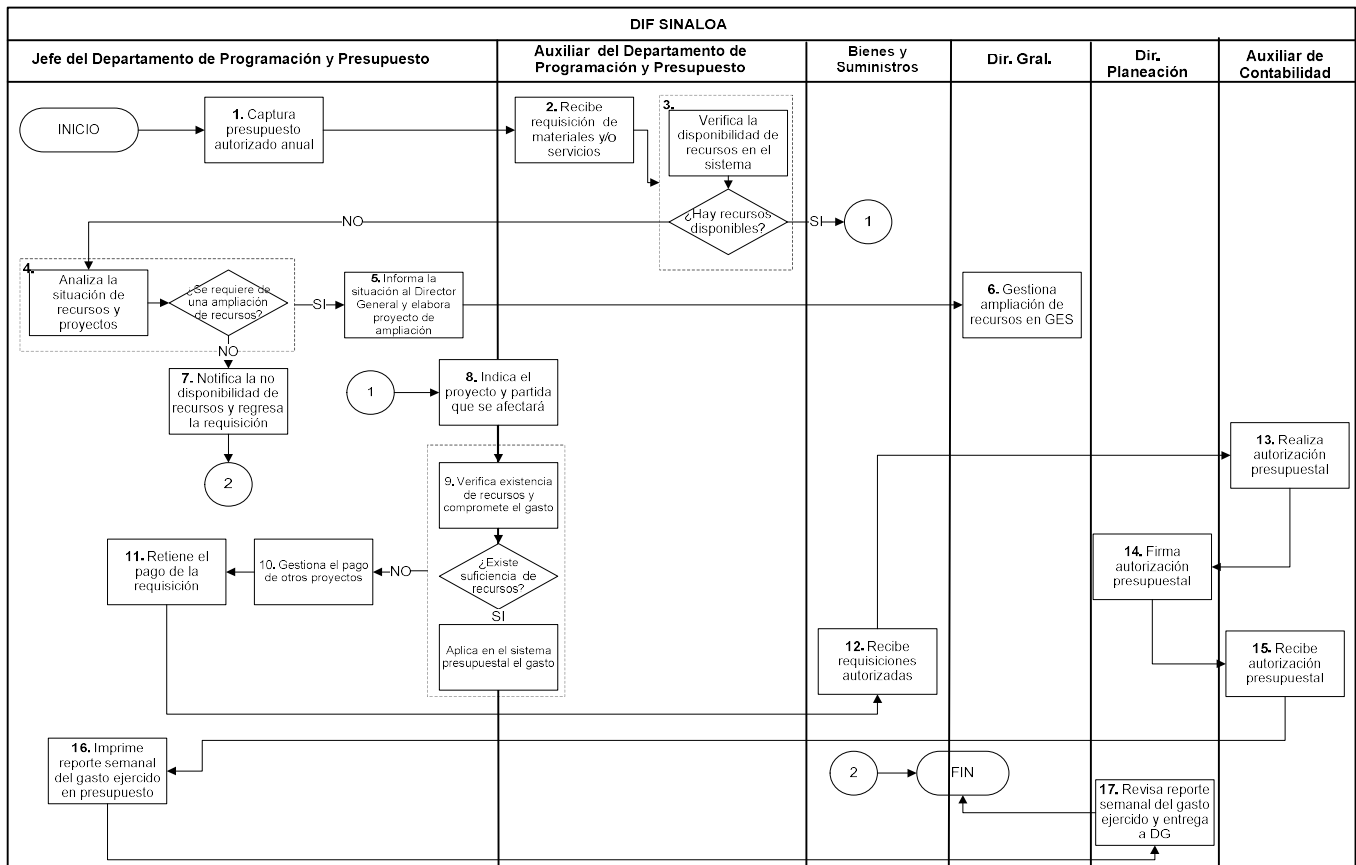
DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Diario oficial: Es el medio de publicación de las leyes, decretos y otras normas jurídicas emanadas de los órganos del Estado.

Ejercicio presupuestal: Uso y aplicación de los recursos financieros de una institución pública a partir de su presupuesto de egresos para un período determinado

Ministración: Es el recurso financiero entregado a la dependencia.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



Información documentada		
CONTROL 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 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PDP-04

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	1. Captura presupuesto anual autorizado	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.	
Auxiliar del Departamento de Programación y Presupuesto	2. Recibe las requisiciones de materiales y/o servicios	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).	
	3. Verifica la disponibilidad de recursos en el sistema	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	4. Analiza la situación de los recursos y proyectos	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	5. Informa situación a la Dirección General y se elabora proyecto de ampliación	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	6. Gestiona la ampliación de los recursos en Gobierno del Estado	6.1 Lleva a cabo las acciones correspondientes para una ampliación de los recursos.	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	7. Notifica la no disponibilidad de los recursos y regresa la requisición	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 / auxiliar Departamento de Programación y Presupuesto	8. Indica el proyecto y partida que se afectara	8.1 Revisa el sistema presupuestal y aplica el gasto y/o servicio en la partida y proyecto que corresponde.	
	9. Verifica existencia de recursos y compromete el gasto.	9.1 Verifica la existencia de recursos. ¿Existe suficiencia de recursos?	

Información documentada			CONTROL 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 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PDP-04		

		Si, continúa en tarea 9.2. No, continúa en actividad 10.	
		9.2 Aplica en el sistema presupuestal el gasto del bien o servicio a realizar.	
		9.3 Regresa a las áreas las requisiciones ya comprometidas en el sistema presupuestal.	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	10. Gestiona el pago de otros proyectos	10.1 Si no se cuenta con el recurso suficiente se verifica la posibilidad de aplicar a otros proyectos. ¿Hay recursos disponibles en otros proyectos? Si hay recursos continuar en la actividad 12. No hay recursos, continuar en la actividad 11.	
	11. Retiene el pago de la requisición	11.1 Si no existen recursos disponibles se detiene el pago hasta tener recursos disponibles.	
Departamento Bienes y suministros / Servicios Generales	12. Recibe requisiciones autorizadas por presupuesto	12.1 Una vez aplicada en el sistema reciben sus requisiciones para enviarlas a contabilidad.	
		12.2 Las requisiciones son enviadas al área de contabilidad con facturas para iniciar el trámite del pago de las mismas.	
Auxiliar Departamento Contabilidad	13. Realiza autorización presupuestal	13.1 Elabora la autorización presupuestal de las requisiciones que ya fueron comprometidas previamente en el sistema. ¿Es pago directo? Si es pago directo, continúa. No es pago directo, pase Documento PDAF-07 Elaboración de cheques.	Autorización presupuestal
		13.2 Envía autorizaciones presupuestales de pagos directos (agua, luz, teléfono, gas etc.) al Director de Planeación para su revisión y firma.	
Director de planeación	14. Firma autorización presupuestal	14.1 Firma autorizaciones presupuestales y entrega al departamento de contabilidad.	
Departamento de contabilidad	15. Recibe autorización presupuestal	15.1 Recibe autorización presupuestal y continua actividades del PDAF-07 elaboración de cheques.	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	16. Imprime reporte semanal del gasto ejercido en presupuesto	16.1 Imprime del sistema presupuestal y contable la información del gasto ejercido en presupuesto y lo entrega a Director de Planeación.	Reporte semanal del gasto ejercido
Director de Planeación	17. Revisa reporte semanal del gasto ejercido	17.1 Revisa el porcentaje de avance presupuestal en el reporte semanal del gasto ejercido y posteriormente entrega a Dirección General. <i>Fin de la actividad.</i>	



Información documentada			CONTROL 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 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PDP-04	

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.	Jefe del depto de programación y presupuesto	Jefe del depto de programación y presupuesto	Jefe del depto. de bines y suministros	Información precisa	Confiability			

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Suficiencia presupuestal

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-10-2009	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.
05	14-04-2013	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Director de Planeación	Eliminar: <u>Política de operación:</u> "Para solicitar la segunda ministración mensual de los proyectos estatales se deberá entregar la comprobación del gasto del mes anterior". "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. <u>Registros:</u> 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.



Información documentada			CONTROL 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 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PDP-04	

				<p><u>Términos y definiciones: póliza de diario, formatos S1, C1 y A1.</u></p> <p><u>Descripción del procedimiento actividades:</u> <u>Elaborar solicitud de cheques, Elaborar cheque, Registrar en el sistema, comparar el reporte con la información contable, informar las diferencias detectadas, hacer los ajustes contables necesarios, realizar adecuaciones y su captura, recopilación de firmas, entregar el formato al área de presupuesto de Gobierno del Estado, capturar información en la póliza de diario, gestionar firmas de póliza para su entrega, archivar póliza de diario y llenar los formatos correspondientes.</u></p> <p>Modificar: <u>Descripción del procedimiento actividades: recibe las requisiciones de materiales y/o servicios, indica el proyecto y partida que se afectará, regresa a las áreas las requisiciones ya comprometidas, se comparte responsabilidad el auxiliar de programación y presupuesto.</u> <u>Se modificó el nombre al procedimiento pasa de: seguimiento y control de recursos a control de recursos.</u></p>
06	08-08-2014	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Director de Planeación	Cambiar el nombre del director general de Iván Aguilar Enríquez por Jorge Miller Benítez.
07	21-02-2017	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Director de Planeación	Cambiar logotipo institucional, cambiar el titular de la dirección de planeación de Rigoberto Arriaga Ramos por Max Rafael Martínez Valencia y de la dirección general de Jorge Miller Benítez por Concepción Zazueta Castro .
08	23-03-2018	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Director de Planeación	Elemento 5 se reemplaza título REGISTROS por “INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA” . Elemento 8 se reemplaza título “DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO” por “DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES” . Elemento 8 se reemplaza título de la columna “REGISTROS” por “EVIDENCIA” . Elemento 12, Anexo 1 se cambia título de “TABLA DE CONTROL DE REGISTROS” por “TABLA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA”

12. ANEXOS.

Autorización presupuestal